



PREFEITURA DE
PARACURU
Uma nova história!



ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA (TR)



TERMO DE REFERÊNCIA
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 00019.20250401/0005-80

1. DAS CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE SISTEMAS ESPECIALIZADOS, VISANDO ATENDER AS NECESSIDADES ADMINISTRATIVAS DA SECRETARIA DE FINANÇAS DO MUNICÍPIO DE PARACURU/CE., conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

ITEM	DESCRIÇÃO	QTD	UND	V. UNIT	V. TOTAL
1	SISTEMA DE CONTABILIDADE PÚBLICA	12.0	Mês	6.773,33	81.279,96
O Sistema de Contabilidade deverá atender as seguintes especificações técnicas: • Adotar o Plano de Contas Aplicado ao Setor Público - PCASP; • Permitir a Personalização de Eventos Contábeis utilizando Contas do PCASP; • Oferecer Estrutura de Controle para Execução Automática de Eventos Contábeis utilizando Contas do PCASP; • Permitir a Elaboração do Plano Plurianual - PPA; • Permitir a Elaboração da Lei Orçamentária Anual - LOA; • Permitir a integração entre o PPA e a LOA; • Permitir o Controle da Execução Orçamentária: Receitas orçamentárias e extras, Empenhos, Liquidações, Pagamentos orçamentários e extras, Bancos, Convênios, Contratos, Licitações, Alterações Orçamentárias; • Realizar o controle orçamentário e financeiro pela utilização e controle das Fontes de Recursos; • Permitir o controle de uso do Sistema com gestão de Unidades Orçamentárias por usuários; • Permitir a Geração dos Arquivos do Sistema de Informações Municipais - S.I.M do TCE; • Permitir fechamento de períodos de lançamentos de forma geral, por usuário e unidades orçamentárias; • Permitir o Preenchimento de Cheques, Cópia de Cheques, Recibos e Nota Fiscal; • Permitir os Pagamentos de Credores por meio de lotes bancários; • Permitir a Conciliação Bancária automática de Cheques e lançamentos decorrentes de pagamentos gerados por meio de lotes bancários; • Permitir a Elaboração dos Relatórios Mensais para o TCE; • Permitir a Elaboração de Relatórios Gerenciais para Educação (SIOPE), FUNDEB, Saúde (SIOPS); • 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; • Permitir a Elaboração da Planilha SICONFI RGF - Relatório de Gestão Fiscal; • Permitir a Publicação diária automática dos dados contábeis em site contratada por esta prefeitura atendendo a Lei 131 (Lei Transparência Pública); • Permitir a Elaboração dos Relatórios da Lei 9.755 - Contas Públicas; • Permitir a Divulgação automática dos Relatórios da LRF na Internet em site contratado por esta prefeitura; • Permitir a Elaboração do Balanço Anual conforme as Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público - NBCASP; • Permitir a Elaboração da Planilha SICONFI DCA-Balanço Anual; • Permitir a Elaboração do MANAD; • Permitir a Elaboração da DIRF; • Permitir a Consolidação de Dados para Unidades Gestoras que utilizam bancos de dados independentes; • Permitir o Funcionamento em rede local e via internet por meio dos serviços de conexão remota; • Permitir o Funcionamento em 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 via API com Sistemas de Gestão Administrativa contemplando: • Solicitações de Despesa - Autorizações de Solicitações de Despesa - Autorizações de Licitações - Licitações - Autorizações de Contratos - Contratos - Autorizações de Empenhos - Empenhos - Autorizações de Liquidações - Liquidações - Autorizações de Pagamentos - Pagamentos - Quando integrado a um Sistema de Gestão Administrativa, o Sistema Contábil deverá registrar na linha do tempo do Processo Administrativo cada operação registrada destacando o dia, hora, setor, operador e o status atribuído à operação. • Possuir Módulo Dinâmico que permita Integração via API com os sistemas de compras, licitação, patrimônio, almoxarifado e merenda escolar; • permitir backup de forma manual ou automática. • Possuir módulo de segurança com controle de Nível de Acesso por Usuário com personalização individual ou por perfil de acesso.					
2	SISTEMA DE CONTROLE DE VEÍCULOS	12.0	Mês	1.438,00	17.256,00
O Sistema de Controle de Veículos deverá atender as seguintes especificações técnicas: o Oferecer o uso do Sistema em ambiente de nuvem, inclusive por meio de dispositivos móveis; o Controlar acesso ao Sistema por meio de e-mail e senha privativa; o Oferecer recuperação de Senha de usuário via e-mail; o Oferecer alteração de senha; o Permitir o Cadastro de Unidades Orçamentárias; o Permitir o Cadastro de Programas de Governo; o Permitir o Cadastro de Contratos e Aditivos; o Permitir o Cadastro de Veículos; o Permitir o Cadastro de Tipos de Veículos; o Permitir o Cadastro de Marcas de Veículos; o Permitir o Cadastro de Linhas de Veículos; o Permitir o Cadastro de Modelos de Veículos; o Permitir o Cadastro de Cores de Veículos; o Permitir o Cadastro de Proprietários; o Permitir o Cadastro de Motoristas; o Permitir o Cadastro de Grupo de Produtos e Serviços; o Permitir o Cadastro de Produtos e Serviços; o Permitir o Cadastro de Fornecedores de Combustíveis, Peças e Serviços; o Permitir associação do Veículo com a Unidade Orçamentária por vigência; o Controlar o Abastecimento por veículo a partir de saldos contratuais ou despesas avulsas; o Permitir que o Veículo possa ser abastecido por diversos combustíveis conforme especificação técnica do fabricante; o Controlar contratos de abastecimento e manutenção de veículos; o Realizar o controle de Viagens por veículos; o Gerar relatórios Gerenciais de Viagens realizadas por Veículos; o Controlar a Manutenção dos Veículos (peças e serviços) a partir de saldos contratuais ou de despesas avulsas; o Gerar relatório de Acompanhamento de Manutenção de Veículo contemplando dados dos serviços e associação a contratos; o Criticar o Abastecimento de					



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

3	SISTEMA DE CONTROLE PATRIMONIAL	12.0	Mês	1.367,00	16.404,00
---	---------------------------------	------	-----	----------	-----------

O Sistema de Controle Patrimonial deverá atender as seguintes especificações técnicas: ☐ Permitir o Cadastro de Bens Patrimoniais Móveis, Bens Patrimoniais Imóveis, Bens Relacionáveis; ☐ Permite o Cadastro da Estrutura Administrativa municipal no âmbito da LOA; ☐ Permite o Cadastro de Secretarias, Setores, Fornecedores e Localização Física; ☐ Gerar o Controle de transferência de Bens entre as Unidades Administrativas; ☐ Gerar o Controle de Reavaliação e Depreciação de Bens Patrimoniais conforme as novas Normas Contábeis Aplicadas ao Setor Público conforme estabelecido pela Secretaria do Tesouro Nacional STN; ☐ Gerar a Emissão do Tombamento de Bens Patrimoniais; ☐ Gerar a Emissão do Inventário; ☐ Gerar a Emissão de Termo de Responsabilidade por Bens Locados; ☐ Gerar a Emissão de Bens Relacionados; ☐ Gerar a Emissão de Bens Patrimoniais; ☐ Gerar a Emissão de Termos de Transferência; ☐ Gerar a Emissão de Etiquetas com Número de Tombamento Patrimonial; ☐ Oferecer integração com os sistemas de Contabilidade, compras, licitação e merenda escolar; ☐ Permite Auditoria de informações dos bens cadastrados no Sistema de Controle Patrimonial com as informações cadastradas no TCE; ☐ Possuir módulo de segurança com controle de Nível de Acesso por Usuário com personalização individual ou por perfil de acesso.

4	SISTEMA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA FINANCEIRA	12.0	Mês	6.931,00	83.172,00
---	---	------	-----	----------	-----------

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



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

5	SISTEMA DE LICITAÇÃO	12.0	Mês	2.503,33	30.039,96
O Sistema de Licitação deverá atender as seguintes especificações técnicas: • Atender ao SIM (Sistema de Informações Municipais) com a geração de arquivos digitais conforme especificações técnicas contidas no manual mantido e divulgado pelo Tribunal de Contas do Estado TCE; • Permitir o Cadastro de Fornecedores, Itens (produtos e serviços), Textos Padrões, Comissão de Licitação; • Permitir a Criação Ilimitada de Modelos de Relatórios; • Adotar os Modelos já utilizados pelo Município e/ou Assessoria; • Controlar as Licitações por meio de Banco de Dados, evitando o manuseio de arquivos e pastas; • Criticar as dotações utilizadas compatibilizando com o Sistema S.I.M; • Utilizar o conceito de Macro substituição de dados, evitando o trabalho de revisão de texto para substituição de conteúdo; • Registrar Solicitações, incluindo as seguintes informações: Secretaria, Itens e suas quantidades e dotações orçamentárias; • Registrar a Cotação de Preços com elaboração de projeto básico e relatórios de valores médios; • Gerar e processar planilhas eletrônicas para fornecimento de propostas de preços com a finalidade de elaboração de coleta projeto básico; • Oferecer módulo de Autorização permitindo um total controle das fases do Processo; • Realizar o julgamento global por lote e por item; • Possuir todas as ferramentas de controle para a realização das modalidades de acordo com a Lei Nº 8.666/93 ou Lei Nº 14.133, de 1º de abril de 2021. • Permitir o usuário decidir em caso de empate nas propostas de preços; • Emitir todos os Relatórios (anexos) adotados pela Comissão; • permitir a emissão de relatórios segundo os modelos padronizados; • Permitir a Edição e Arquivamento dos Relatórios apresentados em Teia; • oferecer integração com os sistemas de Contabilidade, compras, patrimônio, almoxarifado e merenda escolar. • Permitir realizar contratação direta; • permitir backup de forma manual ou automática. • Possuir módulo de segurança com controle de Nível de Acesso por Usuário com personalização individual ou por perfil de acesso.					
6	SISTEMA DE PUBLICAÇÃO EM PORTAL DE TRANSPARÊNCIA PÚBLICA	12.0	Mês	1.909,67	22.916,04
O Sistema de Publicação em Portal da Transparência Pública deverá atender as seguintes especificações técnicas: • Atender Decreto Nº 7.185 de 27 de maio de 2010 e Art. 48 LC Nº 101 de 4 de maio de 2000. • Oferecer integração com os Sistemas de Contabilidade e Licitação. • Permitir que o próprio usuário do sistema gerencie a publicação dos dados enviados para o portal. • Oferecer disponibilidade permanente de consulta aos dados publicados via web para o cidadão comum. • Oferecer opções de relatórios ao internauta. • Oferecer segurança dos dados publicados. • Oferecer um API para aplicativos externos.					

1.2. O objeto desta contratação não se enquadra como sendo de bem de luxo.

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

1.4. O prazo de vigência da contratação é de 12 meses, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de



1.4.1. O fornecimento de bens é enquadrado como continuado, sendo a vigência plurianual mais vantajosa considerando o Estudo Técnico Preliminar.

1.5. O custo estimado total da contratação é de R\$ 251.067,96 (duzentos e cinquenta e um mil e sessenta e sete reais e noventa e seis centavos)

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

2. DA FUNDAMENTAÇÃO E DA DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

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

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

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

4. DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

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

4.2. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

4.3. Não haverá exigência da garantia da contratação.

5. DO MODELO DE EXECUÇÃO CONTRATUAL

5.1. O prazo de execução do(s) item(ns) é de 05 (cinco) dias, contado da emissão de Requisição formalizada pelo Contratante, em quantitativo especificado pelo Contratante.

5.2. Caso não seja possível a entrega na data avençada, o contratado deverá comunicar as razões respectivas com pelo menos 02 dias de antecedência para que o pleito de prorrogação de prazo seja analisado pela contratante, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior.

6. DO MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

6.7.5. O fiscal técnico 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.

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



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

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

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

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

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

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

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

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

7. DOS CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

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

7.2. Os bens poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser



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

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

7.4. Para as contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021, o prazo máximo para o recebimento definitivo será de até 10 (dez) dias).

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital;

b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, que implique proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

7.14. Constatando-se, junto o cadastro de fornecedores ou no registro cadastral unificado disponível no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.

7.15. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

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

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

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

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

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

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

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



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

7.23. 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.

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

8. DA FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

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

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

Habilitação Jurídica

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

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

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

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

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

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



- 8.9. Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária: inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz
- 8.10. Sociedade cooperativa: ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971.
- 8.11. Agricultor familiar: Declaração de Aptidão ao Pronaf - DAP ou DAP-P válida, ou, ainda, outros documentos definidos pela Secretaria Especial de Agricultura Familiar e do Desenvolvimento Agrário, nos termos do §2º do art. 4º do Decreto nº 10.880, de 2 de dezembro de 2021.
- 8.12. Produtor Rural: matrícula no Cadastro Específico do INSS - CEI, que comprove a qualificação como produtor rural pessoa física, nos termos dos arts. 17 a 19 e 165 da Instrução Normativa RFB nº 971, de 13 de novembro de 2009.
- 8.13. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

Habilitação Fiscal, Social e Trabalhista

- 8.14. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ) ou no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), conforme o caso;
- 8.15. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.
- 8.16. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
- 8.17. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;
- 8.18. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Estadual/Municipal/Distrital relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- 8.19. Prova de regularidade com a Fazenda Estadual/Municipal/Distrital do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;
- 8.20. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos estaduais/municipais ou distritais relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.



8.27.1. No caso de fornecimento de bens para pronta entrega, não será exigida da microempresa ou da empresa de pequeno porte a apresentação de balanço patrimonial do último exercício social

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

Qualificação Técnica

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

8.30. Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor.

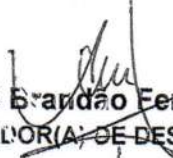
8.31. O licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros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

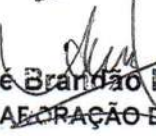
9. DA ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

9.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento, na(s) dotação(ões) 1901.04.122.0100.2.009 – Manutenção das Atividades da Secretaria de Finanças, no(s) elemento(s) de despesa(s): 33903900 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica;

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

Paracuru/CE, 22 de abril de 2025


André Brandão Ferreira
ORDENADOR(A) DE DESPESAS


André Brandão Ferreira
RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA



PREFEITURA DE
PARACURU
Uma nova história!



Estudo Técnico Preliminar

Processo administrativo Nº 0001920250401000580



Unidade responsável
Secretaria de Financas
Prefeitura Municipal de Paracuru



Data
22/04/2025



Responsável
Comissão De Planejamento



1. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

A Secretaria de Finanças do Município de Paracuru/CE enfrenta um desafio significativo decorrente da insuficiência de recursos tecnológicos atuais para atender adequadamente às suas demandas administrativas crescentes. A estrutura de sistemas em uso apresenta incompatibilidades com os requisitos técnicos atualizados necessários para a eficiência operacional moderna e o cumprimento das normas legais vigentes. Esta situação é identificada no processo administrativo consolidado, que ressalta a importância de implantar sistemas especializados que possibilitem a modernização e otimização dos processos administrativos. A ausência de solução adequada compromete a eficiência dos serviços públicos, impacta negativamente a gestão fiscal, e coloca em risco a transparência e o controle dos procedimentos internos, em desacordo com os princípios de eficiência e interesse público estabelecidos no art. 5º da Lei nº 14.133/2021.

A não contratação dos serviços necessários resultará em potenciais prejuízos institucionais e operacionais, incluindo a possível interrupção de serviços essenciais como gestão contábil, controle de veículos, manutenção patrimonial, gestão financeira e processos licitatórios. Tais interrupções podem levar à não conformidade com exigências legais e ao descompasso com as metas de desempenho da administração pública municipal, conforme os objetivos previstos no art. 11 da referida Lei. A continuidade desses serviços é crítica para assegurar a transparência, a prestação de contas adequadas e a eficiência na alocação dos recursos públicos. Além disso, a não

8 *Reformar*



incidência dos sistemas apropriados pode afetar a confiabilidade das informações gerenciais e contábeis, prejudicando a tomada de decisões baseadas em dados precisos e em tempo real.

Com a contratação de sistemas especializados, o município almeja a modernização dos seus processos administrativos, assegurando a execução eficiente de suas atividades financeiras e administrativas. Esta ação visa otimizar o uso dos recursos humanos, materiais e tem como objetivo a melhoria do desempenho institucional em conformidade com as expectativas de modernização e adequação legal. Alinhada aos princípios de planejamento e economicidade do art. 5º, a concretização deste plano busca proporcionar ganhos substanciais em termos de eficiência administrativa e cumprir os objetivos institucionais de melhoria contínua na gestão pública.

Em conclusão, a contratação dos serviços de sistemas especializados é imprescindível para resolver os desafios tecnológicos enfrentados, garantir a eficiência operacional e assegurar o cumprimento dos objetivos institucionais da Secretaria de Finanças do Município de Paracuru/CE. Esta necessidade está fundamentada na análise criteriosa do processo administrativo consolidado, reafirmando a importância da contratação para o atendimento ao interesse público e a conformidade com os princípios norteadores da Lei nº 14.133/2021, conforme disposto nos arts. 5º, 6º, 11 e 18, § 2º.

2. ÁREA REQUISITANTE

Área requisitante	Responsável
Secretaria de Finanças	ANDRÉ BRANDÃO FERREIRA

3. DESCRIÇÃO DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

A contratação de serviços de sistemas especializados é motivada pela necessidade de otimizar e modernizar os processos administrativos da Secretaria de Finanças do Município de Paracuru/CE. Esta necessidade é embasada na importância de sistemas que proporcionem maior eficiência, transparência e controle sobre os procedimentos internos, conforme identificado no Documento de Formalização da Demanda (DFD). A relevância desta contratação é ainda mais evidenciada pelos objetivos estratégicos de melhorar a gestão pública em aspectos críticos, tais como contabilidade pública, gestão administrativa financeira e licitações, de modo a assegurar o cumprimento das legislações vigentes e facilitar a tomada de decisões com base em dados precisos e em tempo real.

Com base nas necessidades identificadas, os parâmetros mínimos de qualidade e desempenho para os sistemas especializados a serem contratados devem refletir requisitos técnicos rigorosos que assegurem a plena funcionalidade, segurança e

Assinatura
[assinatura]



integração dos dados administrativos. As especificações técnicas incluem a adoção do Plano de Contas Aplicado ao Setor Público (PCASP), a possibilidade de personalização de eventos contábeis, e a geração automatizada de relatórios e documentos fiscais exigidos por legislações pertinentes. A abordagem de integração com sistemas existentes deve ser considerada essencial, permitindo interligações robustas via API, garantindo que todos os módulos integrem-se harmoniosamente com os sistemas internos já utilizados.

A competitividade no processo licitatório está assegurada pela regra geral de vedação à indicação de marcas ou modelos específicos, a menos que haja justificativas técnicas irrefutáveis para a sua indispensabilidade, baseadas em características essenciais do objeto pretendido. Este critério é em conformidade com o princípio da competitividade delineado pela Lei nº 14.133/2021. Além disso, a contratação não envolve a aquisição de bens de luxo, uma vez que se foca exclusivamente em requisitos técnicos necessários para o bom funcionamento dos sistemas administrativos, conforme estipula o art. 20 da referida lei.

A entrega eficiente dos sistemas e a garantia de suporte técnico contínuo são imprescindíveis, alinhando-se ao critério de evitar custos administrativos elevados, como indicados pela lei no art. 5º, que determina o princípio da economicidade e da eficiência. Embora o contexto não detalhe a necessidade de provas de conceito ou protótipos, a expectativa é que os sistemas entreguem funcionalidades em consonância com os prazos e condições previamente estimadas na demanda formalizada, assegurando a eficácia de sua implementação.

Os requisitos ambientais e de sustentabilidade que se aplicam incluem a preferência por soluções que minimizem a geração de resíduos e favoreçam o uso de materiais recicláveis. No entanto, dada a natureza digital dos sistemas, tais critérios deverão ser ajustados à realidade dos serviços exigidos, priorizando aqueles que corporifiquem práticas sustentáveis integradas aos requisitos técnicos.

Estes requisitos direcionarão o Levantamento de Mercado ao focar na capacidade dos fornecedores em atender aos critérios técnicos exigidos enquanto garantem condições operacionais adequadas. Ao aplicar tais requisitos no mercado, será avaliada a possibilidade de maior flexibilidade somente quando devidamente justificada, assegurando que a adequação às necessidades permaneça no centro da contratação.

Em suma, os requisitos aqui descritos são fundamentados na real necessidade identificada no DFD, em conformidade com a Lei nº 14.133/2021, assegurando que servirão de base técnica para o levantamento de mercado e a seleção da solução mais vantajosa, conforme determina o art. 18.

4. LEVANTAMENTO DE MERCADO

Assinatura

[Assinatura]



O levantamento de mercado é de extrema importância para o planejamento da contratação de serviços de sistemas especializados destinados à Secretaria de Finanças do Município de Paracuru/CE. Conforme o art. 18, §1º, inciso V da Lei nº 14.133/2021, este levantamento busca prevenir práticas antieconômicas e alinhar a solução contratual aos princípios dos arts. 5º e 11, promovendo um processo sistemático e neutro.

A natureza do objeto da contratação foi determinada como a prestação de serviços, especificamente referente a sistemas especializados, conforme descrito nas seções "Descrição da Necessidade da Contratação" e "Descrição dos Requisitos da Contratação".

Durante a pesquisa de mercado, foram consultados três fornecedores potenciais, com os dados coletados indicando uma faixa de preços que varia entre R\$ 6.000,00 e R\$ 7.000,00 mensais para sistemas de contabilidade pública, e R\$ 1.300,00 a R\$ 1.500,00 mensais para sistemas de controle de veículos. Os prazos de implementação mencionados pelos fornecedores variam de um a três meses. A consulta também foi estendida a contratações similares realizadas por outros órgãos municipais, onde observou-se a adoção de modelos similares e valores compatíveis.

Foram identificadas inovações relevantes no setor, como o uso de tecnologias baseadas em nuvem para a execução dos sistemas a partir de dispositivos móveis, e o desenvolvimento de sistemas com integração via APIs modernos para maior flexibilidade e eficiência operacional.

A partir da análise comparativa das alternativas, destacou-se a viabilidade de contratação de serviços sob a modalidade de terceirização de serviços especializados devido à complexidade e à necessidade de integridade dos sistemas envolvidos. Além disso, este modelo permite acesso a atualizações tecnológicas contínuas e suporte técnico especializado.

A alternativa selecionada de terceirização de serviços é justificada por sua eficiência no atendimento das necessidades da Secretaria de Finanças, oferecendo economicidade e viabilidade operacional. Destaca-se ainda o alinhamento com os 'Resultados Pretendidos', que visam à melhoria da gestão pública com base em dados precisos e em tempo real, agregando também valor em termos de sustentabilidade tecnológica e inovação.

Recomenda-se a adoção de uma abordagem que priorize a terceirização de serviços especializados, assegurando competitividade e transparência durante o processo contratual, conforme os princípios dos arts. 5º e 11.

5. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

A solução proposta visa à contratação de uma empresa especializada em prestação de

Assinatura
F



serviços de sistemas especializados, com foco em suprir as demandas administrativas da Secretaria de Finanças do Município de Paracuru/CE. Essa solução é essencial para otimizar e modernizar os processos administrativos, garantindo maior eficiência, transparência e controle nos procedimentos internos. A implementação de sistemas robustos e integrados permitirá avanços significativos na gestão pública, abrangendo aspectos críticos como contabilidade pública, gestão administrativa financeira, licitações e transparência.

Os sistemas a serem contratados incluem: um Sistema de Contabilidade Pública, Sistema de Controle de Veículos, Sistema de Controle Patrimonial, Sistema de Gestão Administrativa Financeira, Sistema de Licitação e Sistema de Publicação em Portal de Transparência Pública. Cada um desses sistemas é projetado para fornecer capacidades específicas que, quando integradas, oferecem uma solução coesa que responderá às necessidades da administração de Paracuru. As especificações dos sistemas atendem aos requisitos técnicos identificados, como a aplicação do Plano de Contas Aplicado ao Setor Público (PCASP), funcionalidade em nuvem para controle de veículos, detalhamento do controle patrimonial e ferramentas avançadas de gestão financeira e licitações.

A escolha desta solução baseia-se em levantamento de mercado que evidencia a viabilidade e compatibilidade da oferta com as necessidades locais, garantindo assim qualidade e economicidade. A proposta é plenamente alinhada aos princípios de eficiência, economicidade e interesse público conforme estabelecido pela Lei nº 14.133/2021. Desta forma, a solução representa a alternativa tecnicamente mais adequada, justificando plenamente a opção por um pregão eletrônico, assegurando a participação de diversos fornecedores capacitados e a obtenção de melhores condições, garantindo assim o alcance dos resultados pretendidos.

6. ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES A SEREM CONTRATADAS

ITEM	DESCRIÇÃO	QTD.	UND.
1	SISTEMA DE CONTABILIDADE PÚBLICA	12,000	Mês
2	SISTEMA DE CONTROLE DE VEÍCULOS	12,000	Mês
3	SISTEMA DE CONTROLE PATRIMONIAL	12,000	Mês
4	SISTEMA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA FINANCEIRA	12,000	Mês
5	SISTEMA DE LICITAÇÃO	12,000	Mês
6	SISTEMA DE PUBLICAÇÃO EM PORTAL DE TRANSPARÊNCIA PÚBLICA	12,000	Mês

7. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

Assinatura

Assinatura



ITEM	DESCRIÇÃO	QTD.	UND.	V. UNIT (R\$)	V. TOTAL (R\$)
1	SISTEMA DE CONTABILIDADE PÚBLICA	12,000	Mês	6.773,33	81.279,96
2	SISTEMA DE CONTROLE DE VEÍCULOS	12,000	Mês	1.438,00	17.256,00
3	SISTEMA DE CONTROLE PATRIMONIAL	12,000	Mês	1.367,00	16.404,00
4	SISTEMA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA FINANCEIRA	12,000	Mês	6.931,00	83.172,00
5	SISTEMA DE LICITAÇÃO	12,000	Mês	2.503,33	30.039,96
6	SISTEMA DE PUBLICAÇÃO EM PORTAL DE TRANSPARÊNCIA PÚBLICA	12,000	Mês	1.909,67	22.916,04

Deste modo, como tendo como parâmetro as pesquisas de preços realizadas, tem-se que o valor médio estimado, conforme dados demonstrados acima, totalizam a monta de R\$ 251.067,96 (duzentos e cinquenta e um mil e sessenta e sete reais e noventa e seis centavos)

8. JUSTIFICATIVAS PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA SOLUÇÃO

O parcelamento do objeto, conforme art. 40, V, b da Lei nº 14.133/2021, visa ampliar a competitividade (art. 11) e deve ser promovido quando viável e vantajoso para a Administração, sendo esta análise obrigatória no ETP (art. 18, §2º). Na presente contratação de serviços de sistemas especializados para a Secretaria de Finanças de Paracuru/CE, a análise inicial considera a possibilidade de divisão por itens, lotes ou etapas, conforme indicado na "Seção 4 - Solução como um Todo", enquanto são ponderados os critérios de eficiência e economicidade descritos no art. 5º.

A análise da possibilidade de parcelamento demonstra que o objeto da contratação pode, tecnicamente, ser dividido em partes, já que o mercado oferece fornecedores especializados que poderiam fornecer soluções para cada aspecto do sistema (conforme pesquisa de mercado e demandas identificadas). Isso possibilita maior competitividade (art. 11) com requisitos de habilitação proporcionais, além de aproveitar o potencial do mercado local. Essa fragmentação poderia oferecer ganhos logísticos substanciais conforme as revisões técnicas e as demandas dos setores.

Em comparação, embora o parcelamento seja tecnicamente viável, a execução integral apresenta benefícios significativos conforme o art. 40, §3º. A contratação integral pode garantir economia de escala (inciso I) e gestão contratual eficiente, preservar a integridade operativa e a funcionalidade de um sistema único e integrado (inciso II), e atender à padronização e, possivelmente, exclusividade do fornecedor (inciso III). A consolidação das contratações também reduz riscos à integridade técnica e à responsabilização contratual, características cruciais, particularmente em serviços de alta complexidade.

Na análise dos impactos na gestão e fiscalização, observou-se que a execução consolidada simplifica a administração contratual e preserva a responsabilidade

Opinião
f



técnica, em comparação às complexidades administrativas que o parcelamento poderia trazer. Ainda que o parcelamento possa facilitar o acompanhamento das entregas descentralizadas, ele aumenta a complexidade administrativa, o que pode ultrapassar as capacidades institucionais disponíveis, prejudicando assim a eficiência prevista no art. 5º.

Conclusivamente, recomenda-se a execução integral como a alternativa mais vantajosa para a administração municipal. Esta abordagem está alinhada com os "Seção 10 - Resultados Pretendidos", promovendo economias de escala, assegurando a competitividade (arts. 5º e 11) e respeitando os critérios previstos no art. 40. A adoção da execução integral atende melhor ao escopo total e integrado necessário para garantir a eficiência e funcionalidade dos sistemas da Secretaria de Finanças de Paracuru/CE.

9. ALINHAMENTO ENTRE A CONTRATAÇÃO E O PLANEJAMENTO

O alinhamento da contratação ao PCA (art. 12) e outros instrumentos de planejamento antecipa demandas e otimiza o orçamento, assegurando coerência, eficiência e economicidade (arts. 5º e 11), com base na necessidade identificada na 'Descrição da Necessidade da Contratação'. Neste caso, não foi identificado um Plano de Contratação Anual (PCA) para o presente processo administrativo. A ausência no PCA é justificada por demandas imprevistas ou emergenciais, exigindo a realização de ações corretivas, como a inclusão na próxima revisão do PCA e a implementação de uma gestão de riscos adequada, conforme art. 5º da Lei nº 14.133/2021. O alinhamento parcial com medidas corretivas será afirmado, destacando a contribuição para resultados vantajosos e a competitividade (art. 11), além de assegurar a transparência no planejamento e a adequação aos 'Resultados Pretendidos'.

10. RESULTADOS PRETENDIDOS

Os benefícios diretos esperados da contratação de empresa para prestação de serviços de sistemas especializados, visando atender as necessidades administrativas da Secretaria de Finanças do Município de Paracuru/CE, estão centrados na promoção de economicidade e no aproveitamento otimizado dos recursos institucionais. Este objetivo é alinhado aos princípios delineados pelo art. 5º da Lei nº 14.133/2021, que englobam eficiência, economicidade e o planejamento eficiente da administração pública. Fundamentando-se na necessidade pública previamente identificada, conforme estabelecido no art. 18, §1º, inciso IX, a implantação de sistemas robustos e integrados proporcionará uma modernização dos processos administrativos. Este alinhamento permitirá um controle mais rígido e transparente das atividades administrativas, especialmente em processos de contabilidade pública, gestão financeira administrativa, licitações e transparência.

afirmar

8



O principal resultado esperado é a redução dos custos operacionais e o aumento da eficiência institucional. Estes serão alcançados pela racionalização de tarefas e capacitação direcionada, diminuindo o retrabalho e otimizando os recursos humanos. A implementação de sistemas especializados facilitará a personalização e automação dos processos internos, especialmente no que tange ao controle da execução orçamentária e à geração de relatórios obrigatórios, conforme descrito na 'Solução como um Todo'. Este processo evidenciará uma melhor gestão de recursos materiais, minimizando o desperdício e a subutilização, e de recursos financeiros, através da redução de custos unitários e ganhos de escala, reforçados pela pesquisa de mercado e pelo princípio da competitividade conforme art. 11.

O acompanhamento e avaliação dos serviços serão baseados em Instrumentos de Medição de Resultados (IMR) ou mecanismos de acompanhamento equivalentes, com indicadores mensuráveis, como a economia percentual e a redução de horas de trabalho, para garantir que os ganhos estimados sejam comprovados e fundamentem o relatório final da contratação. Nestes termos, a contratação se justifica plenamente no contexto de promover a eficiência administrativa e otimizar o uso dos recursos públicos, culminando em resultados que atendem tanto aos objetivos institucionais quanto aos 'Resultados Pretendidos', sempre alinhados ao previsto no art. 11. Quando estimativas precisas forem dificultadas pela natureza exploratória da demanda, uma justificativa técnica fundamentada será incluída para assegurar a razoabilidade do investimento público.

11. PROVIDÊNCIAS A SEREM ADOTADAS

As providências internas antes da celebração do contrato, conforme art. 18, §1º, inciso X, serão essenciais ao ciclo de planejamento e governança da contratação, assegurando sua execução eficiente e a consecução dos objetivos de otimização e modernização dos processos administrativos da Secretaria de Finanças do município de Paracuru/CE, conforme descrito na necessidade da contratação. Essas medidas integrarão o planejamento e articularão com a definição da solução e o modelo de execução contratual proposto para os serviços de sistemas especializados. Os ajustes físicos, tecnológicos ou organizacionais necessários ao ambiente onde o objeto será executado, como instalação de infraestrutura ou adequação de espaço físico, serão descritos, justificando sua relevância para viabilizar os benefícios esperados, como maior eficiência, transparência e controle nos procedimentos internos. Estas providências serão organizadas em um cronograma detalhado, especificando ações, responsáveis e prazos, a ser anexado ao ETP, seguindo a ABNT (NBR 14724:2011), destacando que a ausência desses ajustes poderá comprometer a execução, como riscos à segurança operacional ou instalação de equipamentos. A capacitação dos agentes públicos para gestão e fiscalização do contrato será abordada, justificando tecnicamente como o treinamento, por exemplo, no uso de ferramentas e boas práticas, assegurará os resultados previstos, segmentada por perfis como gestor, fiscais e técnicos, conforme a complexidade da execução, subentendendo a metodologia e,

Assinatura



se aplicável, utilizando listas ou cronogramas conforme ABNT. Essas providências integrarão o Mapa de Riscos como estratégias preventivas de mitigação, articulando-se com a unidade de gestão de riscos ou controle interno, quando houver, para evitar comprometer prazos, qualidade ou conformidade legal, garantindo os benefícios projetados de melhoria na gestão pública, incluindo contabilidade pública, gestão administrativa financeira, licitações e transparência pública. As ações preparatórias serão indispensáveis para viabilizar a contratação e assegurar os resultados esperados, otimizando recursos públicos e promovendo governança eficiente, alinhadas ao interesse público e aos objetivos demonstrados na justificativa da contratação.

12. JUSTIFICATIVA PARA ADOÇÃO DO REGISTRO DE PREÇOS

Considerando a necessidade de contratação de serviços de sistemas especializados para atender às demandas administrativas da Secretaria de Finanças do Município de Paracuru/CE, a escolha entre o Sistema de Registro de Preços (SRP) e a contratação tradicional deve ser cuidadosamente avaliada com base em critérios técnicos, econômicos, operacionais e jurídicos. Conforme descrito na descrição da necessidade da contratação, a implantação de sistemas especializados visa otimizar e modernizar os processos administrativos, proporcionando maior eficiência, transparência e controle nos procedimentos internos da secretaria. Esta necessidade contínua e integrada de sistemas e serviços indica que o SRP pode oferecer vantagens significativas em termos de padronização e repetitividade das soluções adotadas.

Do ponto de vista técnico, o SRP é adequado quando há previsibilidade no consumo e a necessidade de contratações fracionadas ao longo do tempo, características essas presentes na demanda por sistemas que suportem de maneira contínua os processos financeiros e administrativos do município. Economicamente, o SRP pode proporcionar economia de escala e redução de esforços administrativos, uma vez que permite compras compartilhadas e negociação prévia de preços, otimizando os recursos públicos conforme art. 5º da Lei nº 14.133/2021. Esta abordagem mostra-se eficiente ao reduzir a necessidade de constantes processos licitatórios, dado que a solução inclui vários sistemas e módulos integrados, como o controle patrimonial, gestão administrativa financeira e publicação em portal de transparência.

Em contrapartida, a contratação tradicional oferece maior segurança jurídica para demandas fixas e bem definidas, algo que seria recomendado caso a quantidade e escopo dos sistemas fossem pontuais ou não houvesse incerteza sobre os quantitativos a serem adquiridos. No entanto, neste processo específico, foram identificadas múltiplas necessidades integradas que suportam a adoção do SRP para garantir continuidade e eficiência na gestão pública, conforme a utilização prevista nos arts. 82 e 86, maximizando os benefícios ao interesse público conforme os objetivos do art. 11 da mesma lei.

Com base na análise do levantamento de mercado e nos resultados pretendidos, bem

Assinatura
F



como na ausência de um plano de contratações anual a guiar especificamente este processo, a recomendação é que o Sistema de Registro de Preços seja considerado adequado para esta contratação, otimizando a alocação de recursos e assegurando a eficiência, agilidade e competitividade desejada, em conformidade com o interesse público e as diretrizes estabelecidas pela Lei nº 14.133/2021.



13. DA VEDAÇÃO DA PARTICIPAÇÃO DE EMPRESAS NA FORMA DE CONSÓRCIO

A participação de consórcios na contratação é admitida como regra (art. 15), salvo vedação fundamentada no ETP (art. 18, §1º, inciso I), sendo analisada quanto à sua viabilidade e vantajosidade com base em critérios técnicos, operacionais, administrativos e jurídicos, conforme arts. 5º e 18, §1º, inciso I, para atender à 'Descrição da Necessidade da Contratação'. Neste caso, a contratação de empresa para prestação de serviços de sistemas especializados destinada à Secretaria de Finanças do Município de Paracuru/CE foi avaliada em relação à compatibilidade com consórcios. A natureza dos serviços, que abrangem integração de módulos e alta demanda de uniformidade e segurança nos sistemas fornecidos, sugere que a indivisibilidade e simplicidade dos serviços tornam a participação consorciada incompatível.

A análise indica que a gestão uniforme dos sistemas é crítica para garantir eficiência administrativa e segurança dos dados, fatores que podem ser prejudicados pela complexidade adicional na gestão e fiscalização de consórcios. Além disso, a proposta orçamentária e de prestação dos serviços de sistemas especializados está delineada para operar de forma mais eficaz sob a coordenação de um único fornecedor, garantindo economicidade e simplificação dos processos de licitação e execução contratual. Conforme os princípios de eficiência, economicidade, legalidade e interesse público descritos no art. 5º, a escolha de um único fornecedor parece mais adequada, assegurando um controle mais preciso e eficiente das operações e da qualidade do serviço prestado.

Ainda, embora consórcios tragam a potencial vantagem de somatório de capacidades ou especialidades, neste cenário específico, a operação por um único fornecedor apresenta menor risco de sobrecarga administrativa e facilita a garantia do alinhamento com as metas específicas de desempenho e resultados da Administração. Isso está em conformidade com a análise do 'Levantamento de Mercado e Demonstração da Vantajosidade' que destaca fornecedores únicos como mais aptos a cumprir as exigências técnico-operacionais delineadas.

Por fim, a participação de consórcios aumenta a complexidade e os requisitos de compromisso e responsabilização solidária (art. 15), que podem desafiar a segurança jurídica e a execução eficiente do contrato, sendo, portanto, a vedação mais adequada para manter a integridade e a eficiência previstas nos arts. 5º e 11 da Lei nº 14.133/2021. Dessa forma, essa análise fundamenta tecnicamente a decisão de vedação,

Opinião
[assinatura]



assegurando que os 'Resultados Pretendidos' sejam alcançados de maneira eficaz e eficiente.

14. CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES

A análise de contratações correlatas e/ou interdependentes é crucial para o planejamento eficiente e econômico da contratação de serviços de sistemas especializados para a Secretaria de Finanças do Município de Paracuru/CE. Considerar contratos com objetos similares ou que complementem a solução proposta permite à Administração otimizar recursos, evitar desperdícios e harmonizar o funcionamento conjunto das diversas soluções adquiridas. Tais práticas asseguram o alinhamento com os princípios de eficiência e economicidade dispostos no art. 5º da Lei nº 14.133/2021 e promovem a padronização e economia de escala conforme o art. 40, inciso V, da referida lei.

Ao examinar contratações passadas, atuais ou planejadas, verificou-se a necessidade de alinhar a implementação dos novos sistemas especializados com práticas já estabelecidas. Há a possibilidade de padronizar e integrar sistemas semelhantes em uso, favorecendo a economia de escala e a eficiência técnica. Também não foram identificados contratos anteriores que precisem de substituição imediata ou ajustes, mas será necessário manter a compatibilidade técnica e de cronograma com contratos de TI em andamento para assegurar uma transição sem falhas. Considerando a solução requerida, é fundamental que ela seja compatível com a infraestrutura de TI existente, mas não depende de serviços adicionais, como energia elétrica ou cabeamento, que não estão interligados diretamente a esta contratação.

Conclui-se que, no âmbito das contratações correlatas e interdependentes, não se requerem mudanças significativas nos quantitativos, requisitos técnicos ou no modelo de contratação planejado. Não obstante, recomenda-se a coordenação contínua com o departamento de TI da administração para assegurar a interoperabilidade e a transição suave dos sistemas. Caso surjam novas demandas que impactem a solução proposta, estas deverão ser tratadas na seção 'Providências a Serem Adotadas', para garantir que as etapas necessárias sejam incorporadas ao planejamento de forma eficaz, alinhando-se sempre aos instrumentos de governança e planejamento estratégico municipal.

15. POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS E RESPECTIVAS MEDIDAS MITIGADORAS

Os possíveis impactos ambientais do objeto da contratação se manifestam ao longo de seu ciclo de vida, através da geração de resíduos e consumo de energia. Conforme o art. 18, §1º, inciso XII da Lei nº 14.133/2021, e baseando-se na 'Descrição da Necessidade

Assinado
f



da Contratação', é fundamental antever tais impactos para assegurar a sustentabilidade, conforme art. 5º. Nesse sentido, os impactos técnicos incluem a potencial emissão de gases e o uso intensivo de recursos, os quais serão detalhados e avaliados em busca de soluções sustentáveis. A análise do ciclo de vida, fundamentada no 'Levantamento de Mercado e Demonstração da Vantajosidade' e no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis, promove um planejamento que contempla o art. 12 da referida lei. Medidas específicas, como a exigência de selo Procel A para eficiência energética, a implementação de logística reversa para toners, e o uso de insumos biodegradáveis, serão propostas. Tais ações buscam equilibrar as dimensões econômica, social e ambiental, enquanto consideram a manutenção para inclusão no termo de referência, conforme art. 6º, inciso XXIII, e art. 5º. Além disso, essas medidas buscarão garantir competitividade e escolha da proposta mais vantajosa, em linha com o art. 11, ao mesmo tempo que avaliam a capacidade administrativa para sua implementação ou planejamento de licenciamento ambiental, conforme art. 18, §1º, inciso XII, sem criar barreiras desnecessárias. Conclui-se que as medidas mitigadoras são essenciais para minimizar impactos ambientais, otimizar a utilização dos recursos e atender aos 'Resultados Pretendidos', promovendo sustentabilidade e eficiência, com suporte nos princípios da lei nº 14.133/2021, notadamente sobre a eficiência e sustentabilidade.

16. POSICIONAMENTO CONCLUSIVO SOBRE A VIABILIDADE E RAZOABILIDADE DA CONTRATAÇÃO

Após análise criteriosa dos elementos técnicos, econômicos, operacionais, e jurídicos envolvidos, declara-se que a contratação proposta de empresa para prestação de serviços de sistemas especializados para a Secretaria de Finanças do Município de Paracuru/CE é viável e vantajosa. Essa conclusão baseia-se na necessidade imperativa de otimização e modernização dos processos administrativos, conforme descrito na identificação da necessidade, que visa melhorar a eficiência, transparência e controle na gestão pública, alinhando-se com os princípios de eficiência e interesse público previstos no art. 5º da Lei nº 14.133/2021.

Com base na pesquisa de mercado realizada, constatou-se que as soluções tecnológicas disponíveis atendem de maneira eficaz aos requisitos técnicos e operacionais estabelecidos, possibilitando a implementação de um sistema robusto e integrado. As estimativas de quantidades e valores referenciadas no ETP, aliadas à análise de economicidade e vantajosidade, destacam a sustentabilidade do projeto em termos de custo-benefício, reforçando o atingimento dos resultados pretendidos e a eficiência operacional.

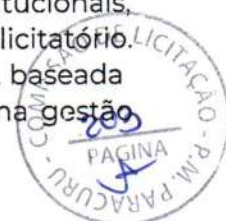
O planejamento estratégico municipal, ainda que sem um plano de contratação anual definido para este processo específico, é respeitado através do alinhamento com objetivos de transparência e controle administrativo, conforme o art. 40 da mesma Lei. Portanto, recomenda-se a realização da contratação, incorporando esta decisão ao

Assinatura

[Assinatura]

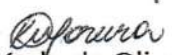


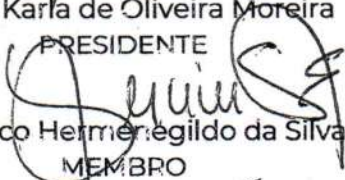
processo formal e apresentando-se como base sólida para a autoridade competente no desenvolvimento do Termo de Referência, conforme orientações do art. 6º, inciso XXIII. Em conclusão, assegura-se que a contratação é não apenas viável, mas também indispensável para o adequado atendimento das necessidades institucionais, respeitando ainda o disposto no art. 11 quanto aos objetivos do processo licitatório. Todos os esforços foram direcionados para garantir uma contratação íntegra, baseada na lei e focada em promover o desenvolvimento sustentável e eficiência na gestão pública.



Paracuru / CE, 22 de abril de 2025

EQUIPE DE PLANEJAMENTO


Kevlia Karla de Oliveira Moreira
PRESIDENTE


Francisco Hermenegildo da Silva
MEMBRO


Thiago Góes da Silva
MEMBRO



ANEXO I DO TERMO DE REFERÊNCIA
DEMANDA CONSOLIDADA

LOTE	ITEM	DESCRIÇÃO	QTD	UND
1	1	SISTEMA DE CONTABILIDADE PÚBLICA	12.0	MÊS

O SISTEMA DE CONTABILIDADE DEVERÁ ATENDER AS SEGUINTEES ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS: • ADOTAR O PLANO DE CONTAS APLICADO AO SETOR PÚBLICO - PCASP; • PERMITIR A PERSONALIZAÇÃO DE EVENTOS CONTÁBEIS UTILIZANDO CONTAS DO PCASP; • OFERECER ESTRUTURA DE CONTROLE PARA EXECUÇÃO AUTOMÁTICA DE EVENTOS CONTÁBEIS UTILIZANDO CONTAS DO PCASP; • PERMITIR A ELABORAÇÃO DO PLANO PLURIANUAL - PPA; • PERMITIR A ELABORAÇÃO DA LEI ORÇAMENTÁRIA ANUAL - LOA; • PERMITIR A INTEGRAÇÃO ENTRE O PPA E A LOA; • PERMITIR O CONTROLE DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA: RECEITAS ORÇAMENTÁRIAS E EXTRAS, EMPENHOS, LIQUIDAÇÕES, PAGAMENTOS ORÇAMENTÁRIOS E EXTRA, BANCOS, CONVÊNIOS, CONTRATOS, LICITAÇÕES, ALTERAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS; • REALIZAR O CONTROLE ORÇAMENTÁRIO E FINANCEIRO PELA UTILIZAÇÃO E CONTROLE DAS FONTES DE RECURSOS; • PERMITIR O CONTROLE DE USO DO SISTEMA COM GESTÃO DE UNIDADES ORÇAMENTÁRIAS POR USUÁRIOS; • PERMITIR A GERAÇÃO DOS ARQUIVOS DO SISTEMA DE INFORMAÇÕES MUNICIPAIS - S.I.M DO TCE; • PERMITIR FECHAMENTO DE PERÍODOS DE LANÇAMENTOS DE FORMA GERAL, POR USUÁRIO E UNIDADES ORÇAMENTÁRIAS; • PERMITIR O PREENCHIMENTO DE CHEQUES, CÓPIA DE CHEQUES, RECIBOS E NOTA FISCAL; • PERMITIR OS PAGAMENTOS DE CREDORES POR MEIO DE LOTES BANCÁRIOS; • PERMITIR A CONCILIAÇÃO BANCÁRIA AUTOMÁTICA DE CHEQUES E LANÇAMENTOS DECORRENTES DE PAGAMENTOS GERADOS POR MEIO DE LOTES BANCÁRIOS; • PERMITIR A ELABORAÇÃO DOS RELATÓRIOS MENSIS PARA O TCE; • PERMITIR A ELABORAÇÃO DE RELATÓRIOS GERENCIAIS PARA EDUCAÇÃO (SIOPE), FUNDEB, SAÚDE (SIOPS); • 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; • PERMITIR A ELABORAÇÃO DA PLANILHA SICONFI RGF - RELATÓRIO DE GESTÃO FISCAL; • PERMITIR A PUBLICAÇÃO DIÁRIA AUTOMÁTICA DOS DADOS CONTÁBEIS EM SITE CONTRATADA POR ESTA PREFEITURA ATENDENDO A LEI 131 (LEI TRANSPARÊNCIA PÚBLICA); • PERMITIR A ELABORAÇÃO DOS RELATÓRIOS DA LEI 9.755 - CONTAS PÚBLICAS; • PERMITIR A DIVULGAÇÃO AUTOMÁTICA DOS RELATÓRIOS DA LRF NA INTERNET EM SITE CONTRATADO POR ESTA PREFEITURA; • PERMITIR A ELABORAÇÃO DO BALANÇO ANUAL CONFORME AS NORMAS BRASILEIRAS DE CONTABILIDADE APLICADAS AO SETOR PÚBLICO - NBCASP; • PERMITIR A ELABORAÇÃO DA PLANILHA SICONFI DCA-BALANÇO ANUAL; • PERMITIR A ELABORAÇÃO DO MANAD; • PERMITIR A ELABORAÇÃO DA DIRF; • PERMITIR A CONSOLIDAÇÃO DE DADOS PARA UNIDADES GESTORAS QUE UTILIZAM BANCOS DE DADOS INDEPENDENTES; • PERMITIR O FUNCIONAMENTO EM REDE LOCAL E VIA INTERNET POR MEIO DOS SERVIÇOS DE CONEXÃO REMOTA; • PERMITIR O FUNCIONAMENTO EM 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 VIA API COM SISTEMAS DE GESTÃO ADMINISTRATIVA CONTEMPLANDO: • SOLICITAÇÕES DE DESPESA • AUTORIZAÇÕES DE SOLICITAÇÕES DE DESPESA • AUTORIZAÇÕES DE LICITAÇÕES • AUTORIZAÇÕES DE CONTRATOS • CONTRATOS • AUTORIZAÇÕES DE EMPENHOS • EMPENHOS • AUTORIZAÇÕES DE LIQUIDAÇÕES • LIQUIDAÇÕES • AUTORIZAÇÕES DE PAGAMENTOS • PAGAMENTOS • QUANDO INTEGRADO A UM SISTEMA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA, O SISTEMA CONTÁBIL DEVERÁ REGISTRAR NA LINHA DO TEMPO DO PROCESSO ADMINISTRATIVO CADA OPERAÇÃO REGISTRADA DESTACANDO O DIA, HORA, SETOR, OPERADOR E O STATUS ATRIBUÍDO À OPERAÇÃO. • POSSUIR MÓDULO DINÂMICO QUE PERMITA INTEGRAÇÃO VIA API COM OS SISTEMAS DE COMPRAS, LICITAÇÃO, PATRIMÔNIO, ALMOXARIFADO E MERENDA ESCOLAR; • PERMITIR BACKUP DE FORMA MANUAL OU AUTOMÁTICA. • POSSUIR MÓDULO DE SEGURANÇA COM CONTROLE DE NÍVEL DE ACESSO POR USUÁRIO COM PERSONALIZAÇÃO INDIVIDUAL OU POR PERFIL DE ACESSO.

LOTE	ITEM	DESCRIÇÃO	QTD	UND
1	2	SISTEMA DE CONTROLE DE VEÍCULOS	12.0	MÊS

O SISTEMA DE CONTROLE DE VEÍCULOS DEVERÁ ATENDER AS SEGUINTEES ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS: O OFERECER O USO DO SISTEMA EM AMBIENTE DE NUVEM, INCLUSIVE POR MEIO DE DISPOSITIVOS MOVEIS; O CONTROLAR ACESSO AO SISTEMA POR MEIO DE E-MAIL E SENHA PRIVATIVA; O OFERECER RECUPERAÇÃO DE SENHA DE USUÁRIO VIA E-MAIL; O OFERECER ALTERAÇÃO DE SENHA; O PERMITIR O CADASTRO DE UNIDADES ORÇAMENTÁRIAS; O PERMITIR O CADASTRO DE PROGRAMAS DE GOVERNO; O PERMITIR O CADASTRO DE CONTRATOS E ADITIVOS; O PERMITIR O CADASTRO DE VEÍCULOS; O PERMITIR O CADASTRO DE TIPOS DE VEÍCULOS; O PERMITIR O CADASTRO DE MARCAS DE VEÍCULOS; O PERMITIR O CADASTRO DE LINHAS DE VEÍCULOS; O PERMITIR O CADASTRO DE MODELOS DE VEÍCULOS; O PERMITIR O CADASTRO DE CORES DE VEÍCULOS; O PERMITIR O CADASTRO DE PROPRIETÁRIOS; O PERMITIR O CADASTRO DE MOTORISTAS; O PERMITIR O CADASTRO DE GRUPO DE PRODUTOS E SERVIÇOS; O PERMITIR O CADASTRO DE PRODUTOS E SERVIÇOS; O PERMITIR O CADASTRO DE FORNECEDORES DE COMBUSTÍVEIS, PEÇAS E SERVIÇOS; O PERMITIR ASSOCIAÇÃO DO VEÍCULO COM A UNIDADE ORÇAMENTÁRIA POR VIGÊNCIA; O CONTROLAR O ABASTECIMENTO POR VEÍCULO A PARTIR DE SALDOS CONTRATUAIS OU DESPESAS AVULSAS; O PERMITIR QUE O VEÍCULO POSSA SER ABASTECIDO POR DIVERSOS COMBUSTÍVEIS CONFORME ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA DO FABRICANTE; O CONTROLAR CONTRATOS DE ABASTECIMENTO E MANUTENÇÃO DE VEÍCULOS; O REALIZAR O CONTROLE DE VIAGENS POR VEÍCULOS; O GERAR RELATÓRIOS GERENCIAIS DE VIAGENS REALIZADAS POR VEÍCULOS; O CONTROLAR A MANUTENÇÃO DOS VEÍCULOS (PEÇAS E SERVIÇOS) A PARTIR DE SALDOS CONTRATUAIS OU DE DESPESAS AVULSAS; O GERAR RELATÓRIO DE ACOMPANHAMENTO DE MANUTENÇÃO DE VEÍCULO CONTEMPLANDO DADOS DOS SERVIÇOS E ASSOCIAÇÃO A CONTRATOS; O CRITICAR O ABASTECIMENTO DE COMBUSTÍVEIS POR MEIO DE METAS DEFINIDAS; O GERAR DEMONSTRATIVO DE GASTOS COM COMBUSTÍVEIS, EXIGIDO PELO TCE; O GERAR RELATÓRIO COM A MÉDIA DE CONSUMO POR VEÍCULO; O GERAR RELATÓRIOS ANALÍTICOS DE ABASTECIMENTO; O GERAR RELATÓRIO DA FICHA DO VEÍCULO CONTENDO TODAS AS INFORMAÇÕES DE GASTOS; O GERAR RELATÓRIO DE ABASTECIMENTO POR DOTAÇÃO; O GERAR RELATÓRIO DE ABASTECIMENTO POR DEPARTAMENTO; O GERAR RELATÓRIO COM HISTÓRICO DA MANUTENÇÃO POR VEÍCULO (PEÇAS E SERVIÇOS); O GERAR RELATÓRIO DO EXTRATO DO CONTRATO COM A INDIVIDUALIZAÇÃO DE USO E APRESENTAÇÃO DE SALDOS REMANESCENTES; O CONTROLAR ESTOQUE DOS PRODUTOS DE MANUTENÇÃO DOS VEÍCULOS, INCLUSIVE COM FIXAÇÃO DE ESTOQUE MÍNIMO E MÁXIMO; O GERAR RELATÓRIO DE ESTOQUE COM A MOVIMENTAÇÃO DAS PEÇAS DE REPOSIÇÃO; O GERAR RELATÓRIO DA POSIÇÃO DE ESTOQUE; O OFERECER RECURSOS PARA GERENCIAMENTO DE MULTAS; O GERAR RELATÓRIOS DE ACOMPANHAMENTO DE MULTAS; O GERAR PAINÉIS COM GRÁFICOS GERENCIAIS (DASHBOARD); O OFERECER SUBSISTEMA DE VEÍCULOS INTEGRADO AO SIM - SISTEMA DE INFORMAÇÕES MUNICIPAIS DO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO CEARÁ, CONTEMPLANDO OS SEGUINTEES RECURSOS: ☐ CADASTRO DE VEÍCULOS - VERSÃO ESPECIALIZADA PARA O SIM ☐ CADASTRO DE CONTRATOS - VERSÃO ESPECIALIZADA PARA O SIM ☐ CADASTRO DE VEÍCULOS LOCADOS ☐ CADASTRO DE VEÍCULOS CEDIDOS POR TERCEIROS ☐ CADASTRO DE VEÍCULOS CEDIDOS A TERCEIROS ☐ GERAÇÃO DE ARQUIVOS DIGITAIS PARA ENVIO AO TCE; • ARQUIVO DIGITAL DE VEÍCULOS MUNICIPAIS • ARQUIVO DIGITAL DE VEÍCULOS LOCADOS • ARQUIVO DIGITAL DE VEÍCULOS CEDIDOS POR TERCEIROS • ARQUIVO DIGITAL DA DESTINAÇÃO DOS VEÍCULOS • ARQUIVO DIGITAL DO CONTROLE



DE ABASTECIMENTO DE VEÍCULOS • ARQUIVO DIGITAL DO CONTROLE DE MANUTENÇÃO DE VEÍCULOS □ GERAR RELATÓRIO DE CRÍTICAS DO SIM PARA ANÁLISE DE ERROS NA GERAÇÃO; □ CONTROLE DE BLOQUEIO DE EDIÇÃO DE DADOS APÓS A GERAÇÃO DO SIM □ OFERECER CONSULTA AO HISTÓRICO DO SIM GERADO □ OFERECER AO SETOR CONTÁBIL API PARA LEITURA AUTOMÁTICA DOS ARQUIVOS DIGITAIS DO SIM. O OFERECER INTEGRAÇÃO COM SISTEMAS DE GESTÃO DE CARTÃO DE COMBUSTÍVEIS CONTEMPLANDO: □ CRÍTICA DE DADOS A SEREM IMPORTADOS □ IMPORTAÇÃO DE DADOS FORNECIDOS O POSSUIR MÓDULO DE SEGURANÇA COM CONTROLE DE NÍVEL DE ACESSO POR USUÁRIO COM PERSONALIZAÇÃO INDIVIDUAL OU POR PERFIL DE ACESSO.

LOTE	ITEM	DESCRIÇÃO	QTD	UND
1	3	SISTEMA DE CONTROLE PATRIMONIAL	12.0	MÊS

O SISTEMA DE CONTROLE PATRIMONIAL DEVERÁ ATENDER AS SEGUINTEES ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS: • PERMITIR O CADASTRO DE BENS PATRIMONIAIS MÓVEIS, BENS PATRIMONIAIS IMÓVEIS, BENS RELACIONÁVEIS; • PERMITE O CADASTRO DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL NO ÂMBITO DA LOA; • PERMITE O CADASTRO DE SECRETARIAS, SETORES, FORNECEDORES E LOCALIZAÇÃO FÍSICA; • GERAR O CONTROLE DE TRANSFERÊNCIA DE BENS ENTRE AS UNIDADES ADMINISTRATIVAS; • GERAR O CONTROLE DE REAVALIAÇÃO E DEPRECIAÇÃO DE BENS PATRIMONIAIS CONFORME AS NOVAS NORMAS CONTÁBEIS APLICADAS AO SETOR PÚBLICO CONFORME ESTABELECIDO PELA SECRETARIA DO TESOURO NACIONAL STN; • GERAR A EMISSÃO DO TOMBAMENTO DE BENS PATRIMONIAIS; • GERAR A EMISSÃO DO INVENTÁRIO; • GERAR A EMISSÃO DE TERMO DE RESPONSABILIDADE POR BENS LOTADOS; • GERAR A EMISSÃO DE BENS RELACIONADOS; • GERAR A EMISSÃO DE BENS PATRIMONIAIS; • GERAR A EMISSÃO DE TERMOS DE TRANSFERÊNCIA; • GERAR A EMISSÃO DE ETIQUETAS COM NÚMERO DE TOMBAMENTO PATRIMONIAL; • OFERECER INTEGRAÇÃO COM OS SISTEMAS DE CONTABILIDADE, COMPRAS, LICITAÇÃO E MERENDA ESCOLAR; • PERMITE AUDITORIA DE INFORMAÇÕES DOS BENS CADASTRADOS NO SISTEMA DE CONTROLE PATRIMONIAL COM AS INFORMAÇÕES CADASTRADAS NO TCE; • POSSUIR MÓDULO DE SEGURANÇA COM CONTROLE DE NÍVEL DE ACESSO POR USUÁRIO COM PERSONALIZAÇÃO INDIVIDUAL OU POR PERFIL DE ACESSO.

LOTE	ITEM	DESCRIÇÃO	QTD	UND
1	4	SISTEMA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA FINANCEIRA	12.0	MÊS

O SISTEMA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA FINANCEIRA DEVERÁ ATENDER AS SEGUINTEES ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS: SAFARI; • ATENDER AO FLUXO DA DESPESA ATUALMENTE UTILIZADA PELO MUNICÍPIO SEM A NECESSIDADE DE DESENVOLVIMENTO DE MÓDULOS ESPECÍFICOS; • OFERECER RECURSOS PARA USO DO COMITÊ DE GESTÃO FINANCEIRA RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO E MANUTENÇÃO DA POLÍTICA E PLANEJAMENTO DE GASTOS; • ADOPTAR A METODOLOGIA DE CENTROS DE CUSTOS COMO INSTRUMENTO DA CLASSIFICAÇÃO DA DESPESA NO CONTEXTO ADMINISTRATIVO; • OFERECER FERRAMENTAS PARA A GESTÃO DA PROGRAMAÇÃO DA DESPESA (POLÍTICA DE COTAS DE GASTOS) POR MEIO DA ESPECIFICAÇÃO DA UNIDADE ORÇAMENTÁRIA, CENTRO DE CUSTO E FONTE DE RECURSO; • GARANTIR QUE A GESTÃO DA PROGRAMAÇÃO DA DESPESA ESTABELEÇA UM LIMITE DE GASTOS POR SECRETARIA ADMINISTRATIVA; • PERMITIR A POLÍTICA DE COTAS DE GASTOS COM AS CARACTERÍSTICAS: MENSAL, BIMESTRAL, TRIMESTRAL, QUADRIMESTRAL, SEMESTRAL E ANUAL; • OFERECER FERRAMENTA QUE PERMITA AO COMITÊ DE GESTÃO FINANCEIRA TRANSFERIR, REFORÇAR, ANULAR VALORES DA COTA FINANCEIRA ESTABELECIDAS NA PROGRAMAÇÃO DA DESPESA; • GARANTIR A SEGURANÇA DE USO DO SISTEMA POR MEIO DA ESPECIFICAÇÃO DE QUAL UNIDADE ORÇAMENTÁRIA ESTÁ LIBERADA PARA CADA USUÁRIO; • PERMITIR QUE UMA SECRETARIA POSSUA UM OU MAIS USUÁRIOS, ASSIM COMO, UM USUÁRIO POSSA ACESSAR DADOS DE UMA OU MAIS SECRETARIAS; • CONTEMPLAR O ATENDIMENTO ÀS SECRETARIAS NO ATENDIMENTO ÀS DESPESAS DE NATUREZA DE COMPRA DIRETA OU AMPARADA POR CONTRATO E LICITAÇÃO; • PERMITIR O ENCAMINHAMENTO DE SOLICITAÇÃO DE COMPRA DIRETAMENTE AO SETOR DE COMPRAS E LICITAÇÃO; • PERMITIR QUE AS SECRETARIAS ACOMPANHEM EM TEMPO REAL O ESTÁGIO DA SOLICITAÇÃO DE COMPRA CONTEMPLANDO AS FASES DA COTAÇÃO, PROCESSO LICITATÓRIO E CONTRATAÇÃO; • GARANTIR O CONTROLE DOS LIMITES DE GASTOS PREVISTOS PARA USO DA DISPENSA DE LICITAÇÃO EVITANDO INDISPENSÁVELMENTE QUE OCORRA FRACIONAMENTO DA DESPESA SEM A DEVIDA AUTORIZAÇÃO LEGAL; • PERMITIR O CADASTRAMENTO DO DID - DOCUMENTO DE INTENÇÃO DE DESPESA PARA CADA SECRETARIA UTILIZANDO AS INFORMAÇÕES COMPARTILHADAS DO BANCO DE DADOS DO SETOR CONTÁBIL, COMO FORNECEDORES, ITENS, CONTRATOS, LICITAÇÕES E DOTAÇÕES; • REALIZAR NO CADASTRAMENTO DO DID CRÍTICAS PRÉVIAS COMO VERIFICAÇÃO DE: SALDO FINANCEIRO DO CONTRATO; VIGÊNCIA DO CONTRATO E SALDO DO ITEM DO CONTRATO; • APLICAR NO CADASTRAMENTO DO DID O CONTROLE DA PROGRAMAÇÃO DA DESPESA NÃO PERMITINDO A SECRETARIA ENCAMINHAR SOLICITAÇÃO DE GASTO QUE EXCEDA O VALOR PREVIAMENTE ESPECIFICADO PARA O PERÍODO; • OFERECER NO CADASTRAMENTO DO DID A DISPONIBILIZAÇÃO DO(S) CONTRATO(S) ESPECÍFICO(S) DO FORNECEDOR INDICADO NO LANÇAMENTO; • PERMITIR O CADASTRO DO DID E ENCAMINHAMENTO EM DUAS ETAPAS DIFERENTES PARA MELHOR GESTÃO DA UNIDADE FINANCEIRA DA SECRETARIA; • PERMITIR O "DID DE LIQUIDAÇÃO" QUE CONDUZIRÁ NA LINHA DO TEMPO DO PROCESSO A SOLICITAÇÃO DE LIQUIDAÇÃO, A AUTORIZAÇÃO DE LIQUIDAÇÃO E A LIQUIDAÇÃO CONTÁBIL; • PERMITIR O "DID DE PAGAMENTO" QUE CONDUZIRÁ NA LINHA DO TEMPO DO PROCESSO A SOLICITAÇÃO DE PAGAMENTO, A AUTORIZAÇÃO DE PAGAMENTO E O PAGAMENTO CONTÁBIL; • OFERECER O AMBIENTE DE INTERAÇÃO DAS SECRETARIAS POR MEIO DA OPERAÇÃO MOVIMENTAÇÃO DE PROCESSOS A PARTIR DA QUAL CADA UNIDADE FUNCIONAL RECEBERÁ E ENCAMINHARÁ O PROCESSO PARA FINS DE DEFERIMENTO OU INDEFERIMENTO; • PERMITIR A GESTÃO DOS PROCESSOS POR MEIO DAS CAIXAS DE ENTRADA E SAÍDA DE PROCESSOS E DE PROCESSOS ENVIADOS; • OFERECER PAINEL COM INFORMAÇÕES DE SALDOS A LIQUIDAR E A PAGAR PARA CADA EMPENHO PARA QUE O USUÁRIO POSSA SOLICITAR O PROCESSO DO TIPO "DID COMPLEMENTAR DE LIQUIDAÇÃO" E "DID COMPLEMENTAR DE PAGAMENTO" RESPECTIVAMENTE; • OFERECER PAINEL DE AUTORIZAÇÃO DOS PAGAMENTOS PARA QUE SEJA APRESENTADO DE FORMA PRÁTICA E OBJETIVA PARA QUEM POSSUIR A ATRIBUIÇÃO DE AUTORIZAÇÃO DE PAGAMENTO; • PERMITIR QUE EM CADA ETAPA DE ENCAMINHAMENTO DO PROCESSO SEJA POSSÍVEL ANEXAR DOCUMENTOS; • OFERECER CONSULTA DE PROCESSOS POR CREDOR; • OFERECER CONSULTA DE PROCESSOS UNIDADE ORÇAMENTÁRIA; • OFERECER CONSULTA DE PROCESSOS POR CENTRO DE CUSTO; • OFERECER CONSULTA DE PROCESSOS POR FONTE DE RECURSO; • OFERECER CONSULTA DE PROCESSOS POR SITUAÇÃO; • OFERECER CONSULTA DE PROCESSOS POR PERÍODO; • OFERECER CONSULTA DE EMPENHO POR CREDOR; • OFERECER CONSULTA DE EMPENHO UNIDADE ORÇAMENTÁRIA; • OFERECER CONSULTA DE EMPENHO POR CENTRO DE CUSTO; • OFERECER CONSULTA DE EMPENHO POR FONTE DE RECURSO; • OFERECER CONSULTA DE EMPENHO POR SITUAÇÃO; • OFERECER CONSULTA DE EMPENHO POR PERÍODO; • OFERECER CONSULTA DE SALDOS ORÇAMENTÁRIOS; • OFERECER RELATÓRIO DA LINHA DO TEMPO DOS PROCESSOS COM DETALHAMENTO DE CADA ETAPA CONTEMPLANDO A DATA, O USUÁRIO, O SETOR DE ORIGEM, O SETOR DE DESTINO, O VALOR E O ENCAMINHAMENTO FINAL; • PERMITIR O CADASTRAMENTO DOS OPERADORES DE CADA SECRETARIA COM A IDENTIFICAÇÃO DA UNIDADE FUNCIONAL, POR EXEMPLO, SETOR DE COMPRA, FINANCEIRO DA SECRETARIA DE SAÚDE ETC.; • PERMITIR O CADASTRO DAS UNIDADES FUNCIONAIS; • OFERECER RECURSO DE TRANSFERÊNCIA DE INFORMAÇÃO DO DOCUMENTO DE INTENÇÃO DE DESPESA (DID) PARA O EMPENHO POR MEIO DE MECANISMO DE API DESENVOLVIDA PELO SISTEMA CONTÁBIL; • OFERECER RECURSO DE TRANSFERÊNCIA DE INFORMAÇÃO DO DOCUMENTO DE INTENÇÃO DE DESPESA (DID DE LIQUIDAÇÃO) PARA A LIQUIDAÇÃO DE EMPENHO POR MEIO DE MECANISMO DE API DESENVOLVIDA PELO SISTEMA CONTÁBIL; • OFERECER RECURSO DE TRANSFERÊNCIA DE INFORMAÇÃO DO DOCUMENTO DE INTENÇÃO DE DESPESA (DID DE PAGAMENTO) PARA O PAGAMENTO DE EMPENHO; • PERMITIR TRANSFERÊNCIAS DE SALDOS ENTRE CENTROS DE CUSTOS DISTINTOS; • OFERECER RECURSO PARA AGENDAMENTO DE PAGAMENTO POR FONTE DE RECURSO E CONTA BANCÁRIA; • OFERECER RELATÓRIO DE EMPENHOS, LIQUIDAÇÕES, PAGAMENTOS, EMPENHADOS A PAGAR NÃO LIQUIDADOS.



EMPENHADOS A PAGAR LIQUIDADOS; • PERMITIR QUE O RELATÓRIO DE EMPENHOS, LIQUIDAÇÕES, PAGAMENTOS, EMPENHADOS A PAGAR NÃO LIQUIDADOS, EMPENHADOS A PAGAR LIQUIDADOS SEJA EXPORTADO PARA EXCEL; • OFERECER RELATÓRIO COM O SALDO DAS COTAS FINANCEIRAS DO PERÍODO PARA FINS DE LEVANTAMENTO DA NECESSIDADE DE SOLICITAÇÃO DE REFORÇO DA COTA; • PERMITIR QUE O RELATÓRIO DE SALDO DAS COTAS FINANCEIRAS SEJA EXPORTADO PARA EXCEL; • OFERECER RELATÓRIO GERAL DA SITUAÇÃO DE PROCESSOS NO ÂMBITO GERAL, POR SECRETARIA, POR CREDOR, POR FONTE DE RECURSO, POR CENTRO DE CUSTO; POR PERÍODO CONSIDERANDO AS SITUAÇÕES DE EMPENHOS SOLICITADO, EMPENHADO, LIQUIDAÇÃO SOLICITADA, LIQUIDA AUTORIZADA, LIQUIDADO, PAGAMENTO SOLICITADO, PAGAMENTO AUTORIZADO, PAGAMENTO REALIZADO, PROCESSO ARQUIVO; • PERMITIR QUE O RELATÓRIO DE SITUAÇÃO DE PROCESSOS SEJA EXPORTADO PARA EXCEL; • OFERECER O RELATÓRIO DE EXTRATO DE CONTRATOS COM A DEMONSTRAÇÃO DOS DADOS CADASTRAIS E AINDA SEUS ADITIVOS, PROCESSOS ASSOCIADOS AO CONTRATO, SITUAÇÃO DOS PROCESSOS ASSOCIADOS; SALDO GLOBAL DO CONTRATO, SALDOS DOS ITENS DO CONTRATO ETC.; • PERMITIR QUE O RELATÓRIO DE EXTRATO DO CONTRATO SEJA EXPORTADO PARA EXCEL; • OFERECER O RELATÓRIO EXTRATO DO EMPENHO COM INFORMAÇÕES ÚTEIS COMO AS LIQUIDAÇÕES SOLICITADAS E AUTORIZADAS E LIQUIDADAS, OS PAGAMENTOS SOLICITADOS, AUTORIZADAS E PAGOS, SEMPRE DETALHANDO A NOTA FISCAL EM CADA ETAPA. MOSTRANDO AINDA O VALOR TOTAL LIQUIDADO, PAGO E A PAGAR, ASSIM COMO O VALOR A PAGAR NÃO LIQUIDADO; • PERMITIR QUE O RELATÓRIO EXTRATO DO EMPENHO SEJA EXPORTADO PARA EXCEL; • OFERECER RELATÓRIO DO EXTRATO DO CENTRO DE CUSTO DEMONSTRANDO ANALITICAMENTE, POR EXEMPLO, DENTRO DE UM PERÍODO, TODOS OS PROCESSOS DE GASTOS COM COMBUSTÍVEIS, VALOR ORIGINAL DA COTA, REFORÇOS OU ANULAÇÕES DA COTA FINANCEIRA ASSIM COMO TRANSFERÊNCIA DE UMA COTA PARA OUTRA; • PERMITIR QUE O RELATÓRIO EXTRATO DO CENTRO DE CUSTO SEJA EXPORTADO PARA EXCEL; • OFERECER RELATÓRIO DE LIQUIDAÇÕES TOTALIZADAS POR MÊS PARA PERMITIR UMA LEITURA AMPLA E OBJETIVA DO EVOLUTIVO DE GASTOS DE CADA COTA; • PERMITIR QUE O RELATÓRIO DE LIQUIDAÇÕES SEJA EXPORTADO PARA EXCEL; • GERAR GRÁFICO COM A EVOLUÇÃO COMPARATIVA RECEITA EM RELAÇÃO A DESPESA NO DECORRER DO EXERCÍCIO FINANCEIRO ATUAL PERMITINDO A SELEÇÃO DA UNIDADE ORÇAMENTÁRIA E VÁRIOS PERFS DA CLASSIFICAÇÃO DA DESPESA ORÇAMENTÁRIA; • OFERECER O RELATÓRIO DAS LIQUIDAÇÕES DO PERÍODO COM DETALHAMENTO DA NOTA FISCAL E OFERECENDO DIVERSOS FILTROS COMO UNIDADE ORÇAMENTÁRIA, CREDOR, CENTRO DE CUSTO, FONTE DE RECURSO ETC. • PERMITIR QUE O RELATÓRIO DE LIQUIDAÇÕES SEJA EXPORTADO PARA EXCEL; • OFERECER O RELATÓRIO DOS PAGAMENTOS DO PERÍODO OFERECENDO DIVERSOS FILTROS COMO UNIDADE ORÇAMENTÁRIA, CREDOR, CENTRO DE CUSTO, FONTE DE RECURSO ETC. • PERMITIR QUE O RELATÓRIO DE PAGAMENTOS SEJA EXPORTADO PARA EXCEL; • OFERECER INTEGRAÇÃO COM OS SISTEMAS DE CONTABILIDADE, COMPRAS, LICITAÇÃO; • OFERECER A CONSULTA DE RESTOS A PAGAR, COM INFORMAÇÕES RELATIVAS ÀS MOVIMENTAÇÕES DE RESTOS A PAGAR PROCESSADOS E NÃO PROCESSADOS; • OFERECER A CRIAÇÃO DE ORDENS DE COMPRA / SERVIÇO A PARTIR DOS EMPENHOS EFETUADOS; • OFERECER A CONSULTA DO RELATÓRIO SALDOS BANCÁRIOS, PERMITINDO A VISUALIZAÇÃO DOS SALDOS POR UNIDADE ORÇAMENTÁRIA, FONTE DE RECURSO E DATA-BASE.

LOTE	ITEM	DESCRIÇÃO	QTD	UND
1	5	SISTEMA DE LICITAÇÃO	12.0	MÊS

O SISTEMA DE LICITAÇÃO DEVERÁ ATENDER AS SEGUINTE ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS: • ATENDER AO SIM (SISTEMA DE INFORMAÇÕES MUNICIPAIS) COM A GERAÇÃO DE ARQUIVOS DIGITAIS CONFORME ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS CONTIDAS NO MANUAL MANTIDO E DIVULGADO PELO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO TCE.; • PERMITIR O CADASTRO DE FORNECEDORES, ITENS (PRODUTOS E SERVIÇOS), TEXTOS PADRÕES, COMISSÃO DE LICITAÇÃO; • PERMITIR A CRIAÇÃO ILIMITADA DE MODELOS DE RELATÓRIOS; • ADOPTAR OS MODELOS JÁ UTILIZADOS PELO MUNICÍPIO E/OU ASSESSORIA; • CONTROLAR AS LICITAÇÕES POR MEIO DE BANCO DE DADOS, EVITANDO O MANUSEIO DE ARQUIVOS E PASTAS; • CRITICAR AS DOTAÇÕES UTILIZADAS COMPATIBILIZANDO COM O SISTEMA S.I.M.; • UTILIZAR O CONCEITO DE MACRO SUBSTITUIÇÃO DE DADOS, EVITANDO O TRABALHO DE REVISÃO DE TEXTO PARA SUBSTITUIÇÃO DE CONTEÚDO; • REGISTRAR SOLICITAÇÕES, INCLUINDO AS SEGUINTE INFORMAÇÕES: SECRETARIA, ITENS E SUAS QUANTIDADES E DOTAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS; • REGISTRAR A COTAÇÃO DE PREÇOS COM ELABORAÇÃO DE PROJETO BÁSICO E • RELATÓRIOS DE VALORES MÉDIOS; • GERAR E PROCESSAR PLANILHAS ELETRÔNICAS PARA FORNECIMENTO DE PROPOSTAS DE PREÇOS COM A FINALIDADE DE ELABORAÇÃO DE COLETA/PROJETO BÁSICO; • OFERECER MÓDULO DE AUTORIZAÇÃO PERMITINDO UM TOTAL CONTROLE DAS FASES DO PROCESSO; • REALIZAR O JULGAMENTO GLOBAL POR LOTE E POR ITEM; • POSSUIR TODAS AS FERRAMENTAS DE CONTROLE PARA A REALIZAÇÃO DAS MODALIDADES DE ACORDO COM A LEI Nº 8.666/93 OU LEI Nº 14.133, DE 1º DE ABRIL DE 2021. • PERMITIR O USUÁRIO DECIDIR EM CASO DE EMPATE NAS PROPOSTAS DE PREÇOS; • EMITIR TODOS OS RELATÓRIOS (ANEXOS) ADOPTADOS PELA COMISSÃO; • PERMITIR A EMISSÃO DE RELATÓRIOS SEGUNDO OS MODELOS PADRONIZADOS; • PERMITIR A EDIÇÃO E ARQUIVAMENTO DOS RELATÓRIOS APRESENTADOS EM TELA; • OFERECER INTEGRAÇÃO COM OS SISTEMAS DE CONTABILIDADE, COMPRAS, PATRIMÔNIO, ALMOXARIFADO E MERENDA ESCOLAR. • PERMITIR REALIZAR CONTRATAÇÃO DIRETA; • PERMITIR BACKUP DE FORMA MANUAL OU AUTOMÁTICA. • POSSUIR MÓDULO DE SEGURANÇA COM CONTROLE DE NÍVEL DE ACESSO POR USUÁRIO COM PERSONALIZAÇÃO INDIVIDUAL OU POR PERFIL DE ACESSO.

LOTE	ITEM	DESCRIÇÃO	QTD	UND
1	6	SISTEMA DE PUBLICAÇÃO EM PORTAL DE TRANSPARÊNCIA PÚBLICA	12.0	MÊS

O SISTEMA DE PUBLICAÇÃO EM PORTAL DA TRANSPARÊNCIA PÚBLICA DEVERÁ ATENDER AS SEGUINTE ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS: • ATENDER DECRETO Nº 7.185 DE 27 DE MAIO DE 2010 E ART. 48 LC Nº 101 DE 4 DE MAIO DE 2000. • OFERECER INTEGRAÇÃO COM OS SISTEMAS DE CONTABILIDADE E LICITAÇÃO. • PERMITIR QUE O PRÓPRIO USUÁRIO DO SISTEMA GERENCIE A PUBLICAÇÃO DOS DADOS ENVIADOS PARA O PORTAL. • OFERECER DISPONIBILIDADE PERMANENTE DE CONSULTA AOS DADOS PUBLICADOS VIA WEB PARA O CIDADÃO COMUM. • OFERECER OPÇÕES DE RELATÓRIOS AO INTERNAUTA. • OFERECER SEGURANÇA DOS DADOS PUBLICADOS. • OFERECER UM API PARA APLICATIVOS EXTERNOS.



LOTE	ITEM	DESCRIÇÃO	QTD	UND	V. UNIT	V. TOTAL
1	1	SISTEMA DE CONTABILIDADE PÚBLICA	12.0	MÊS	6.773,33	81.279,96
O SISTEMA DE CONTABILIDADE DEVERÁ ATENDER AS SEGUINTES ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS: • ADOPTAR O PLANO DE CONTAS APLICADO AO SETOR PÚBLICO - PCASP; • PERMITIR A PERSONALIZAÇÃO DE EVENTOS CONTÁBEIS UTILIZANDO CONTAS DO PCASP; • OFERECER ESTRUTURA DE CONTROLE PARA EXECUÇÃO AUTOMÁTICA DE EVENTOS CONTÁBEIS UTILIZANDO CONTAS DO PCASP; • PERMITIR A ELABORAÇÃO DO PLANO PLURIANUAL - PPA; • PERMITIR A ELABORAÇÃO DA LEI ORÇAMENTÁRIA ANUAL - LOA; • PERMITIR A INTEGRAÇÃO ENTRE O PPA E A LOA; • PERMITIR O CONTROLE DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA: RECEITAS ORÇAMENTÁRIAS E EXTRAS, EMPENHOS, LIQUIDAÇÕES, PAGAMENTOS ORÇAMENTÁRIOS E EXTRA, BANCOS, CONVÊNIOS, CONTRATOS, LICITAÇÕES, ALTERAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS; • REALIZAR O CONTROLE ORÇAMENTÁRIO E FINANCEIRO PELA UTILIZAÇÃO E CONTROLE DAS FONTES DE RECURSOS; • PERMITIR O CONTROLE DE USO DO SISTEMA COM GESTÃO DE UNIDADES ORÇAMENTÁRIAS POR USUÁRIOS; • PERMITIR A GERAÇÃO DOS ARQUIVOS DO SISTEMA DE INFORMAÇÕES MUNICIPAIS – S.I.M DO TCE; • PERMITIR FECHAMENTO DE PERÍODOS DE LANÇAMENTOS NA FORMA GERAL, POR USUÁRIO E UNIDADES ORÇAMENTÁRIAS; • PERMITIR O PREENCHIMENTO DE CHEQUES, CÓPIA DE CHEQUES, RECIBOS E NOTA FISCAL; • PERMITIR OS PAGAMENTOS DE CREDORES POR MEIO DE LOTES BANCÁRIOS; • PERMITIR A CONCILIAÇÃO BANCÁRIA AUTOMÁTICA DE CHEQUES E LANÇAMENTOS DECORRENTES DE PAGAMENTOS GERADOS POR MEIO DE LOTES BANCÁRIOS; • PERMITIR A ELABORAÇÃO DOS RELATÓRIOS MENSIS PARA O TCE; • PERMITIR A ELABORAÇÃO DE RELATÓRIOS GERENCIAIS PARA EDUCAÇÃO (SIOPE), FUNDEB, SAÚDE (SIOPS); • PERMITIR A ELABORAÇÃO DOS RELATÓRIOS DA LEI COMPLEMENTAR 101/2001-LRF COM PUBLICAÇÃO AUTOMÁTICA EM SITE; • PERMITIR A ELABORAÇÃO DA PLANILHA SICONFI RREGO – RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA; • PERMITIR A ELABORAÇÃO DA PLANILHA SICONFI RGF – RELATÓRIO DE GESTÃO FISCAL; • PERMITIR A PUBLICAÇÃO DIÁRIA AUTOMÁTICA DOS DADOS CONTÁBEIS EM SITE CONTRATADA POR ESTA PREFEITURA ATENDENDO A LEI 131 (LEI TRANSPARENCIA PÚBLICA); • PERMITIR A ELABORAÇÃO DOS RELATÓRIOS DA LEI 9.755 – CONTAS PÚBLICAS; • PERMITIR A DIVULGAÇÃO AUTOMÁTICA DOS RELATÓRIOS DA LRF NA INTERNET EM SITE CONTRATADO POR ESTA PREFEITURA; • PERMITIR A ELABORAÇÃO DO BALANÇO ANUAL CONFORME AS NORMAS BRASILEIRAS DE CONTABILIDADE APLICADAS AO SETOR PÚBLICO - NBCASP; • PERMITIR A ELABORAÇÃO DA PLANILHA SICONFI DCA-BALANÇO ANUAL; • PERMITIR A ELABORAÇÃO DO MANAD; • PERMITIR A ELABORAÇÃO DA DIRF; • PERMITIR A CONSOLIDAÇÃO DE DADOS PARA UNIDADES GESTORAS QUE UTILIZAM BANCOS DE DADOS INDEPENDENTES; • PERMITIR O FUNCIONAMENTO EM REDE LOCAL E VIA INTERNET POR MEIO DOS SERVIÇOS DE CONEXÃO REMOTA; • PERMITIR O FUNCIONAMENTO EM 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 VIA API COM SISTEMAS DE GESTÃO ADMINISTRATIVA CONTEMPLANDO: • SOLICITAÇÕES DE DESPESA • AUTORIZAÇÕES DE SOLICITAÇÕES DE DESPESA • AUTORIZAÇÕES DE LICITAÇÕES • LICITAÇÕES • AUTORIZAÇÕES DE CONTRATOS • CONTRATOS • AUTORIZAÇÕES DE EMPENHOS • EMPENHOS • AUTORIZAÇÕES DE LIQUIDAÇÕES • LIQUIDAÇÕES • AUTORIZAÇÕES DE PAGAMENTOS • PAGAMENTOS • QUANDO INTEGRADO A UM SISTEMA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA, O SISTEMA CONTÁBIL DEVERÁ REGISTRAR NA LINHA DO TEMPO DO PROCESSO ADMINISTRATIVO CADA OPERAÇÃO REGISTRADA DESTACANDO O DIA, HORA, SETOR, OPERADOR E O STATUS ATRIBUÍDO À OPERAÇÃO. • POSSUIR MÓDULO DINÂMICO QUE PERMITA INTEGRAÇÃO VIA API COM OS SISTEMAS DE COMPRAS, LICITAÇÃO, PATRIMÔNIO, ALMOXARIFADO E MERENDA ESCOLAR; • PERMITIR BACKUP DE FORMA MANUAL OU AUTOMÁTICA. • POSSUIR MÓDULO DE SEGURANÇA COM CONTROLE DE NÍVEL DE ACESSO POR USUÁRIO COM PERSONALIZAÇÃO INDIVIDUAL OU POR PERFIL DE ACESSO.						
1	2	SISTEMA DE CONTROLE DE VEÍCULOS	12.0	MÊS	1.438,00	17.256,00
O SISTEMA DE CONTROLE DE VEÍCULOS DEVERÁ ATENDER AS SEGUINTES ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS: • OFERECER O USO DO SISTEMA EM AMBIENTE DE NUVEM, INCLUSIVE POR MEIO DE DISPOSITIVOS MOVEIS; • CONTROLAR ACESSO AO SISTEMA POR MEIO DE E-MAIL E SENHA PRIVATIVA; • OFERECER RECUPERAÇÃO DE SENHA DE USUÁRIO VIA E-MAIL; • OFERECER ALTERAÇÃO DE SENHA; • PERMITIR O CADASTRO DE UNIDADES ORÇAMENTÁRIAS; • PERMITIR O CADASTRO DE PROGRAMAS DE GOVERNO; • PERMITIR O CADASTRO DE CONTRATOS E ADITIVOS; • PERMITIR O CADASTRO DE VEÍCULOS; • PERMITIR O CADASTRO DE TIPOS DE VEÍCULOS; • PERMITIR O CADASTRO DE MARCAS DE VEÍCULOS; • PERMITIR O CADASTRO DE LINHAS DE VEÍCULOS; • PERMITIR O CADASTRO DE MODELOS DE VEÍCULOS; • PERMITIR O CADASTRO DE CORES DE VEÍCULOS; • PERMITIR O CADASTRO DE PROPRIETÁRIOS; • PERMITIR O CADASTRO DE MOTORISTAS; • PERMITIR O CADASTRO DE GRUPO DE PRODUTOS E SERVIÇOS; • PERMITIR O CADASTRO DE PRODUTOS E SERVIÇOS; • PERMITIR O CADASTRO DE FORNECEDORES DE COMBUSTÍVEIS, PEÇAS E SERVIÇOS; • PERMITIR ASSOCIAÇÃO DO VEÍCULO COM A UNIDADE ORÇAMENTÁRIA POR VIGÊNCIA; • CONTROLAR O ABASTECIMENTO POR VEÍCULO A PARTIR DE SALDOS CONTRATAIS OU DESPESAS AVULSA; • PERMITIR QUE O VEÍCULO POSSA SER ABASTECIDO POR DIVERSOS COMBUSTÍVEIS CONFORME ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA DO FABRICANTE; • CONTROLAR CONTRATOS DE ABASTECIMENTO E MANUTENÇÃO DE VEÍCULOS; • REALIZAR O CONTROLE DE VIAGENS POR VEÍCULOS; • GERAR RELATÓRIOS GERENCIAIS DE VIAGENS REALIZADAS POR VEÍCULOS; • CONTROLAR A MANUTENÇÃO DOS VEÍCULOS (PEÇAS E SERVIÇOS) A PARTIR DE SALDOS CONTRATAIS OU DE DESPESAS AVULSA; • GERAR RELATÓRIO DE ACOMPANHAMENTO DE MANUTENÇÃO DE VEÍCULO CONTEMPLANDO DADOS DOS SERVIÇOS E ASSOCIAÇÃO A CONTRATOS; • CRITICAR O ABASTECIMENTO DE COMBUSTÍVEIS POR MEIO DE METAS DEFINIDAS; • GERAR DEMONSTRATIVO DE GASTOS COM COMBUSTÍVEIS, EXIGIDO PELO TCE; • GERAR RELATÓRIO COM A MÉDIA DE CONSUMO POR VEÍCULO; • GERAR RELATÓRIOS ANALÍTICOS DE ABASTECIMENTO; • GERAR RELATÓRIO DA FICHA DO VEÍCULO CONTENDO TODAS AS INFORMAÇÕES DE GASTOS; • GERAR RELATÓRIO DE ABASTECIMENTO POR DOTACIÓN; • GERAR RELATÓRIO DE ABASTECIMENTO POR DEPARTAMENTO; • GERAR RELATÓRIO COM HISTÓRICO DA MANUTENÇÃO POR VEÍCULO (PEÇAS E SERVIÇOS); • GERAR RELATÓRIO DO EXTRATO DO CONTRATO COM A INDIVIDUALIZAÇÃO DE USO E APRESENTAÇÃO DE SALDOS REMANESCENTES; • CONTROLAR ESTOQUE DOS PRODUTOS DE MANUTENÇÃO DOS VEÍCULOS, INCLUSIVE COM FIXAÇÃO DE ESTOQUE MÍNIMO E MÁXIMO; • GERAR RELATÓRIO DE ESTOQUE COM A MOVIMENTAÇÃO DAS PEÇAS DE REPOSIÇÃO; • GERAR RELATÓRIO DA POSIÇÃO DE ESTOQUE; • OFERECER RECURSOS PARA GERENCIAMENTO DE MULTAS; • GERAR RELATÓRIOS DE ACOMPANHAMENTO DE MULTAS; • GERAR PAINÉIS COM GRÁFICOS GERENCIAIS (DASHBOARD); • OFERECER SUBSISTEMA DE VEÍCULOS INTEGRADO AO SIM – SISTEMA DE INFORMAÇÕES MUNICIPAIS DO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO CEARÁ, CONTEMPLANDO OS SEGUINTES RECURSOS: □ CADASTRO DE VEÍCULOS – VERSÃO ESPECIALIZADA PARA O SIM □ CADASTRO DE CONTRATOS – VERSÃO ESPECIALIZADA PARA O SIM □ CADASTRO DE VEÍCULOS LOCADOS □ CADASTRO DE VEÍCULOS CEDIDOS POR TERCEIROS □ CADASTRO DE VEÍCULOS CEDIDOS A TERCEIROS □ GERAÇÃO DE ARQUIVOS DIGITAIS PARA ENVIO AO TCE: • ARQUIVO DIGITAL DE VEÍCULOS MUNICIPAIS • ARQUIVO DIGITAL DE VEÍCULOS LOCADOS • ARQUIVO DIGITAL DE VEÍCULOS CEDIDOS POR TERCEIROS • ARQUIVO DIGITAL DA DESTINAÇÃO DOS VEÍCULOS • ARQUIVO DIGITAL DO CONTROLE DE ABASTECIMENTO DE VEÍCULOS • ARQUIVO DIGITAL DO CONTROLE DE MANUTENÇÃO DE VEÍCULOS □ GERAR RELATÓRIO DE CRÍTICAS DO SIM PARA ANÁLISE DE ERROS NA GERAÇÃO; □ CONTROLE DE BLOQUEIO DE EDIÇÃO DE DADOS APÓS A GERAÇÃO DO SIM □ OFERECER CONSULTA AO HISTÓRICO DO SIM GERADO □ OFERECER AO SETOR CONTÁBIL API PARA LEITURA AUTOMÁTICA DOS ARQUIVOS DIGITAIS DO SIM. • OFERECER INTEGRAÇÃO COM SISTEMAS DE GESTÃO DE CARTÃO DE COMBUSTÍVEL						



CONTEMPLANDO: ☐ CRÍTICA DE DADOS A SEREM IMPORTADOS ☐ IMPORTAÇÃO DE DADOS FORNECIDOS O POSSUIR MÓDULO DE SEGURANÇA COM CONTROLE DE NÍVEL DE ACESSO POR USUÁRIO COM PERSONALIZAÇÃO INDIVIDUAL OU POR PERFIL DE ACESSO.

1	3	SISTEMA DE CONTROLE PATRIMONIAL	12.0	MÊS	1.367,00	16.404,00
---	---	---------------------------------	------	-----	----------	-----------

O SISTEMA DE CONTROLE PATRIMONIAL DEVERÁ ATENDER AS SEGUINTE ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS: • PERMITIR O CADASTRO DE BENS PATRIMONIAIS MÓVEIS, BENS PATRIMONIAIS IMÓVEIS, BENS RELACIONÁVEIS; • PERMITE O CADASTRO DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL NO ÂMBITO DA LOA; • PERMITE O CADASTRO DE SECRETARIAS, SETORES, FORNECEDORES E LOCALIZAÇÃO FÍSICA; • GERAR O CONTROLE DE TRANSFERÊNCIA DE BENS ENTRE AS UNIDADES ADMINISTRATIVAS; • GERAR O CONTROLE DE REAVALIAÇÃO E DEPRECIACÃO DE BENS PATRIMONIAIS CONFORME AS NOVAS NORMAS CONTÁBEIS APLICADAS AO SETOR PÚBLICO CONFORME ESTABELECIDO PELA SECRETARIA DO TESOURO NACIONAL STN; • GERAR A EMISSÃO DO TOMBAMENTO DE BENS PATRIMONIAIS; • GERAR A EMISSÃO DO INVENTÁRIO; • GERAR A EMISSÃO DE TERMO DE RESPONSABILIDADE POR BENS LOTADOS; • GERAR A EMISSÃO DE BENS RELACIONADOS; • GERAR A EMISSÃO DE BENS PATRIMONIAIS; • GERAR A EMISSÃO DE TERMOS DE TRANSFERÊNCIA; • GERAR A EMISSÃO DE ETIQUETAS COM NÚMERO DE TOMBAMENTO PATRIMONIAL; • OFERECER INTEGRAÇÃO COM OS SISTEMAS DE CONTABILIDADE, COMPRAS, LICITAÇÃO E MERENDA ESCOLAR; • PERMITE AUDITORIA DE INFORMAÇÕES DOS BENS CADASTRADOS NO SISTEMA DE CONTROLE PATRIMONIAL COM AS INFORMAÇÕES CADASTRADAS NO TCE; • POSSUIR MÓDULO DE SEGURANÇA COM CONTROLE DE NÍVEL DE ACESSO POR USUÁRIO COM PERSONALIZAÇÃO INDIVIDUAL OU POR PERFIL DE ACESSO.

1	4	SISTEMA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA FINANCEIRA	12.0	MÊS	6.931,00	83.172,00
---	---	---	------	-----	----------	-----------

O SISTEMA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA FINANCEIRA DEVERÁ ATENDER AS SEGUINTE ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS: SAFARI; • ATENDER AO FLUXO DA DESPESA ATUALMENTE UTILIZADA PELO MUNICÍPIO SEM A NECESSIDADE DE DESENVOLVIMENTO DE MÓDULOS ESPECÍFICOS; • OFERECER RECURSOS PARA USO DO COMITÊ DE GESTÃO FINANCEIRA RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO E MANUTENÇÃO DA POLÍTICA E PLANEJAMENTO DE GASTOS; • ADOPTAR A METODOLOGIA DE CENTROS DE CUSTOS COMO INSTRUMENTO DA CLASSIFICAÇÃO DA DESPESA NO CONTEXTO ADMINISTRATIVO; • OFERECER FERRAMENTAS PARA A GESTÃO DA PROGRAMAÇÃO DA DESPESA (POLÍTICA DE COTAS DE GASTOS) POR MEIO DA ESPECIFICAÇÃO DA UNIDADE ORÇAMENTÁRIA, CENTRO DE CUSTO E FONTE DE RECURSO; • GARANTIR QUE A GESTÃO DA PROGRAMAÇÃO DA DESPESA ESTABELEÇA UM LIMITE DE GASTOS POR SECRETARIA ADMINISTRATIVA; • PERMITIR A POLÍTICA DE COTAS DE GASTOS COM AS CARACTERÍSTICAS: MENSAL, BIMESTRAL, TRIMESTRAL, QUADRIMESTRAL, SEMESTRAL E ANUAL; • OFERECER FERRAMENTA QUE PERMITA AO COMITÊ DE GESTÃO FINANCEIRA TRANSFERIR, REFORÇAR, ANULAR VALORES DA COTA FINANCEIRA ESTABELECIDA NA PROGRAMAÇÃO DA DESPESA; • GARANTIR A SEGURANÇA DE USO DO SISTEMA POR MEIO DA ESPECIFICAÇÃO DE QUAL UNIDADE ORÇAMENTÁRIA ESTÁ LIBERADA PARA CADA USUÁRIO; • PERMITIR QUE UMA SECRETARIA POSSUA UM OU MAIS USUÁRIOS, ASSIM COMO, UM USUÁRIO POSSA ACESSAR DADOS DE UMA OU MAIS SECRETARIAS; • CONTEMPLAR O ATENDIMENTO ÀS SECRETARIAS NO ATENDIMENTO ÀS DESPESAS DE NATUREZA DE COMPRA DIRETA OU AMPARADA POR CONTRATO E LICITAÇÃO; • PERMITIR O ENCAMINHAMENTO DE SOLICITAÇÃO DE COMPRA DIRETAMENTE AO SETOR DE COMPRAS E LICITAÇÃO; • PERMITIR QUE AS SECRETARIAS ACOMPANHEM EM TEMPO REAL O ESTÁGIO DA SOLICITAÇÃO DE COMPRA CONTEMPLANDO AS FASES DA COTAÇÃO, PROCESSO LICITATÓRIO E CONTRATAÇÃO; • GARANTIR O CONTROLE DOS LIMITES DE GASTOS PREVISTOS PARA USO DA DISPENSA DE LICITAÇÃO EVITANDO INDISPENSÁVELMENTE QUE OCORRA FRACIONAMENTO DA DESPESA SEM A DEVIDA AUTORIZAÇÃO LEGAL; • PERMITIR O CADASTRAMENTO DO DID - DOCUMENTO DE INTENÇÃO DE DESPESA PARA CADA SECRETARIA UTILIZANDO AS INFORMAÇÕES COMPARTILHADAS DO BANCO DE DADOS DO SETOR CONTÁBIL, COMO FORNECEDORES, ITENS, CONTRATOS, LICITAÇÕES E DOTAÇÕES; • REALIZAR NO CADASTRAMENTO DO DID CRÍTICAS PRÉVIAS COMO VERIFICAÇÃO DE: SALDO FINANCEIRO DO CONTRATO; VIGÊNCIA DO CONTRATO E SALDO DO ITEM DO CONTRATO; • APLICAR NO CADASTRAMENTO DO DID O CONTROLE DA PROGRAMAÇÃO DA DESPESA NÃO PERMITINDO A SECRETARIA ENCAMINHAR SOLICITAÇÃO DE GASTO QUE EXCEDA O VALOR PREVIAMENTE ESPECIFICADO PARA O PERÍODO; • OFERECER NO CADASTRAMENTO DO DID A DISPONIBILIZAÇÃO DO(S) CONTRATO(S) ESPECÍFICO(S) DO FORNECEDOR INDICADO NO LANÇAMENTO; • PERMITIR O CADASTRO DO DID E ENCAMINHAMENTO EM DUAS ETAPAS DIFERENTES PARA MELHOR GESTÃO DA UNIDADE FINANCEIRA DA SECRETARIA; • PERMITIR O "DID DE LIQUIDAÇÃO" QUE CONDUZIRÁ NA LINHA DO TEMPO DO PROCESSO A SOLICITAÇÃO DE LIQUIDAÇÃO, A AUTORIZAÇÃO DE LIQUIDAÇÃO E A LIQUIDAÇÃO CONTÁBIL; • PERMITIR O "DID DE PAGAMENTO" QUE CONDUZIRÁ NA LINHA DO TEMPO DO PROCESSO A SOLICITAÇÃO DE PAGAMENTO, A AUTORIZAÇÃO DE PAGAMENTO E O PAGAMENTO CONTÁBIL; • OFERECER O AMBIENTE DE INTERAÇÃO DAS SECRETARIAS POR MEIO DA OPERAÇÃO MOVIMENTAÇÃO DE PROCESSOS A PARTIR DA QUAL CADA UNIDADE FUNCIONAL RECEBERÁ E ENCAMINHARÁ O PROCESSO PARA FINS DE DEFERIMENTO OU INDEFERIMENTO; • PERMITIR A GESTÃO DOS PROCESSOS POR MEIO DAS CAIXAS DE ENTRADA E SAÍDA DE PROCESSOS E DE PROCESSOS ENVIADOS; • OFERECER PAINEL COM INFORMAÇÕES DE SALDOS A LIQUIDAR E A PAGAR PARA CADA EMPENHO PARA QUE O USUÁRIO POSSA SOLICITAR O PROCESSO DO TIPO "DID COMPLEMENTAR DE LIQUIDAÇÃO" E "DID COMPLEMENTAR DE PAGAMENTO" RESPECTIVAMENTE; • OFERECER PAINEL DE AUTORIZAÇÃO DOS PAGAMENTOS PARA QUE SEJA APRESENTADO DE FORMA PRÁTICA E OBJETIVA PARA QUEM POSSUIR A ATRIBUIÇÃO DE AUTORIZAÇÃO DE PAGAMENTO; • PERMITIR QUE EM CADA ETAPA DE ENCAMINHAMENTO DO PROCESSO SEJA POSSÍVEL ANEXAR DOCUMENTOS; • OFERECER CONSULTA DE PROCESSOS POR CREDOR; • OFERECER CONSULTA DE PROCESSOS UNIDADE ORÇAMENTÁRIA; • OFERECER CONSULTA DE PROCESSOS POR CENTRO DE CUSTO; • OFERECER CONSULTA DE PROCESSOS POR FONTE DE RECURSO; • OFERECER CONSULTA DE PROCESSOS POR SITUAÇÃO; • OFERECER CONSULTA DE PROCESSOS POR PERÍODO; • OFERECER CONSULTA DE EMPENHO POR CREDOR; • OFERECER CONSULTA DE EMPENHO UNIDADE ORÇAMENTÁRIA; • OFERECER CONSULTA DE EMPENHO POR CENTRO DE CUSTO; • OFERECER CONSULTA DE EMPENHO POR FONTE DE RECURSO; • OFERECER CONSULTA DE EMPENHO POR SITUAÇÃO; • OFERECER CONSULTA DE EMPENHO POR PERÍODO; • OFERECER CONSULTA DE SALDOS ORÇAMENTÁRIOS; • OFERECER RELATÓRIO DA LINHA DO TEMPO DOS PROCESSOS COM DETALHAMENTO DE CADA ETAPA CONTEMPLANDO A DATA, O USUÁRIO, O SETOR DE ORIGEM, O SETOR DE DESTINO, O VALOR E O ENCAMINHAMENTO FINAL; • PERMITIR O CADASTRAMENTO DOS OPERADORES DE CADA SECRETARIA COM A IDENTIFICAÇÃO DA UNIDADE FUNCIONAL, POR EXEMPLO, SETOR DE COMPRA, FINANCEIRO DA SECRETARIA DE SAÚDE ETC.; • PERMITIR O CADASTRO DAS UNIDADES FUNCIONAIS; • OFERECER RECURSO DE TRANSFERÊNCIA DE INFORMAÇÃO DO DOCUMENTO DE INTENÇÃO DE DESPESA (DID) PARA O EMPENHO POR MEIO DE MECANISMO DE API DESENVOLVIDA PELO SISTEMA CONTÁBIL; • OFERECER RECURSO DE TRANSFERÊNCIA DE INFORMAÇÃO DO DOCUMENTO DE INTENÇÃO DE DESPESA (DID DE LIQUIDAÇÃO) PARA A LIQUIDAÇÃO DE EMPENHO POR MEIO DE MECANISMO DE API DESENVOLVIDA PELO SISTEMA CONTÁBIL; • OFERECER RECURSO DE TRANSFERÊNCIA DE INFORMAÇÃO DO DOCUMENTO DE INTENÇÃO DE DESPESA (DID DE PAGAMENTO) PARA O PAGAMENTO DE EMPENHO; • PERMITIR TRANSFERÊNCIAS DE SALDOS ENTRE CENTROS DE CUSTOS DISTINTOS; • OFERECER RECURSO PARA AGENDAMENTO DE PAGAMENTO POR FONTE DE RECURSO E CONTA BANCÁRIA; • OFERECER RELATÓRIO DE EMPENHOS, LIQUIDAÇÕES, PAGAMENTOS, EMPENHADOS A PAGAR NÃO LIQUIDADOS, EMPENHADOS A PAGAR LIQUIDADOS; • PERMITIR QUE O RELATÓRIO DE EMPENHOS, LIQUIDAÇÕES, PAGAMENTOS, EMPENHADOS A PAGAR NÃO LIQUIDADOS, EMPENHADOS A PAGAR LIQUIDADOS SEJA EXPORTADO PARA EXCEL; • OFERECER RELATÓRIO COM O SALDO DAS COTAS FINANCEIRAS DO PERÍODO PARA FINS DE LEVANTAMENTO DA NECESSIDADE DE SOLICITAÇÃO DE REFORÇO DA COTA; • PERMITIR QUE O RELATÓRIO DE SALDO DAS COTAS FINANCEIRAS SEJA EXPORTADO PARA EXCEL; • OFERECER RELATÓRIO GERAL DA SITUAÇÃO DE PROCESSOS NO ÂMBITO GERAL, POR SECRETARIA, POR CREDOR, POR FONTE DE RECURSO, POR CENTRO DE CUSTO, POR PERÍODO CONSIDERANDO AS SITUAÇÕES DE EMPENHOS SOLICITADO, EMPENHADO, LIQUIDAÇÃO SOLICITADA, LIQUIDA AUTORIZADA, LIQUIDADO, PAGAMENTO SOLICITADO, PAGAMENTO AUTORIZADO, PAGAMENTO REALIZADO, PROCESSO ARQUIVO; • PERMITIR QUE O RELATÓRIO DE SITUAÇÃO DE PROCESSOS SEJA EXPORTADO PARA EXCEL; • OFERECER O RELATÓRIO DE EXTRATO DE CONTRATOS COM A DEMONSTRAÇÃO DOS DADOS CADASTRAIS E AINDA SEUS ADITIVOS, PROCESSOS ASSOCIADOS AO CONTRATO, SITUAÇÃO DOS PROCESSOS ASSOCIADOS; SALDO GLOBAL DO CONTRATO, SALDOS DOS ITENS DO CONTRATO ETC.; • PERMITIR QUE O RELATÓRIO DE EXTRATO DE CONTRATO SEJA EXPORTADO PARA EXCEL; • OFERECER O RELATÓRIO EXTRATO DO EMPENHO COM INFORMAÇÕES ÚTEIS COMO AS LIQUIDAÇÕES SOLICITADAS E AUTORIZADAS E LIQUIDADAS, OS PAGAMENTOS SOLICITADOS, AUTORIZADAS E PAGOS, SEMPRE DETALHANDO A NOTA FISCAL EM CADA ETAPA, MOSTRANDO AINDA O VALOR TOTAL LIQUIDADO, PAGO E A PAGAR, ASSIM COMO O



VALOR A PAGAR NÃO LIQUIDADO; • PERMITIR QUE O RELATÓRIO EXTRATO DO EMPENHO SEJA EXPORTADO PARA EXCEL; • OFERECER RELATÓRIO DO EXTRATO DO CENTRO DE CUSTO DEMONSTRANDO ANALITICAMENTE, POR EXEMPLO, DENTRO DE UM PERÍODO, TODOS OS PROCESSOS DE GASTOS COM COMBUSTÍVEIS, VALOR ORIGINAL DA COTA, REFORÇOS OU ANULAÇÕES DA COTA FINANCEIRA ASSIM COMO TRANSFERÊNCIA DE UMA COTA PARA OUTRA; • PERMITIR QUE O RELATÓRIO EXTRATO DO CENTRO DE CUSTO SEJA EXPORTADO PARA EXCEL; • OFERECER RELATÓRIO DE LIQUIDAÇÕES TOTALIZADAS POR MÊS PARA PERMITIR UMA LEITURA AMPLA E OBJETIVA DO EVOLUTIVO DE GASTOS DE CADA COTA; • PERMITIR QUE O RELATÓRIO DE LIQUIDAÇÕES SEJA EXPORTADO PARA EXCEL; • GERAR GRÁFICO COM A EVOLUÇÃO COMPARATIVA RECEITA EM RELAÇÃO A DESPESA NO DECORRER DO EXERCÍCIO FINANCEIRO ATUAL PERMITINDO A SELEÇÃO DA UNIDADE ORÇAMENTÁRIA E VÁRIOS PERFIS DA CLASSIFICAÇÃO DA DESPESA ORÇAMENTÁRIA; • OFERECER O RELATÓRIO DAS LIQUIDAÇÕES DO PERÍODO COM DETALHAMENTO DA NOTA FISCAL E OFERECENDO DIVERSOS FILTROS COMO UNIDADE ORÇAMENTÁRIA, CREDOR, CENTRO DE CUSTO, FONTE DE RECURSO ETC. • PERMITIR QUE O RELATÓRIO DE LIQUIDAÇÕES SEJA EXPORTADO PARA EXCEL; • OFERECER O RELATÓRIO DOS PAGAMENTOS DO PERÍODO OFERECENDO DIVERSOS FILTROS COMO UNIDADE ORÇAMENTÁRIA, CREDOR, CENTRO DE CUSTO, FONTE DE RECURSO ETC. • PERMITIR QUE O RELATÓRIO DE PAGAMENTOS SEJA EXPORTADO PARA EXCEL; • OFERECER INTEGRAÇÃO COM OS SISTEMAS DE CONTABILIDADE, COMPRAS, LICITAÇÃO; • OFERECER A CONSULTA DE RESTOS A PAGAR, COM INFORMAÇÕES RELATIVAS ÀS MOVIMENTAÇÕES DE RESTOS A PAGAR PROCESSADOS E NÃO PROCESSADOS; • OFERECER A CRIAÇÃO DE ORDENS DE COMPRA / SERVIÇO A PARTIR DOS EMPENHOS EFETUADOS; • OFERECER A CONSULTA DO RELATÓRIO SALDOS BANCÁRIOS, PERMITINDO A VISUALIZAÇÃO DOS SALDOS POR UNIDADE ORÇAMENTÁRIA, FONTE DE RECURSO E DATA-BASE.

1	5	SISTEMA DE LICITAÇÃO	12.0	MÊS	2.503,33	30.039,96
---	---	----------------------	------	-----	----------	-----------

O SISTEMA DE LICITAÇÃO DEVERÁ ATENDER AS SEGUINTE ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS: • ATENDER AO SIM (SISTEMA DE INFORMAÇÕES MUNICIPAIS) COM A GERAÇÃO DE ARQUIVOS DIGITAIS CONFORME ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS CONTIDAS NO MANUAL MANTIDO E DIVULGADO PELO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO TCE.; • PERMITIR O CADASTRO DE FORNECEDORES, ITENS (PRODUTOS E SERVIÇOS), TEXTOS PADRÕES, COMISSÃO DE LICITAÇÃO; • PERMITIR A CRIAÇÃO ILIMITADA DE MODELOS DE RELATÓRIOS; • ADOPTAR OS MODELOS JÁ UTILIZADOS PELO MUNICÍPIO E/OU ASSESSORIA; • CONTROLAR AS LICITAÇÕES POR MEIO DE BANCO DE DADOS, EVITANDO O MANUSEIO DE ARQUIVOS E PASTAS; • CRITICAR AS DOTAÇÕES UTILIZADAS COMPATIBILIZANDO COM O SISTEMA S.I.M.; • UTILIZAR O CONCEITO DE MACRO SUBSTITUIÇÃO DE DADOS, EVITANDO O TRABALHO DE REVISÃO DE TEXTO PARA SUBSTITUIÇÃO DE CONTEÚDO; • REGISTRAR SOLICITAÇÕES, INCLUINDO AS SEGUINTE INFORMAÇÕES: SECRETARIA, ITENS E SUAS QUANTIDADES E DOTAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS; • REGISTRAR A COTAÇÃO DE PREÇOS COM ELABORAÇÃO DE PROJETO BÁSICO E • RELATÓRIOS DE VALORES MÉDIOS; • GERAR E PROCESSAR PLANILHAS ELETRÔNICAS PARA FORNECIMENTO DE PROPOSTAS DE PREÇOS COM A FINALIDADE DE ELABORAÇÃO DE COLETA/PROJETO BÁSICO; • OFERECER MÓDULO DE AUTORIZAÇÃO PERMITINDO UM TOTAL CONTROLE DAS FASES DO PROCESSO; • REALIZAR O JULGAMENTO GLOBAL POR LOTE E POR ITEM; • POSSUIR TODAS AS FERRAMENTAS DE CONTROLE PARA A REALIZAÇÃO DAS MODALIDADES DE ACORDO COM A LEI Nº 8.666/93 OU LEI Nº 14.133, DE 1º DE ABRIL DE 2021. • PERMITIR O USUÁRIO DECIDIR EM CASO DE EMPATE NAS PROPOSTAS DE PREÇOS; • EMITIR TODOS OS RELATÓRIOS (ANEXOS) ADOPTADOS PELA COMISSÃO; • PERMITIR A EMISSÃO DE RELATÓRIOS SEGUNDO OS MODELOS PADRONIZADOS; • PERMITIR A EDIÇÃO E ARQUIVAMENTO DOS RELATÓRIOS APRESENTADOS EM TELA; • OFERECER INTEGRAÇÃO COM OS SISTEMAS DE CONTABILIDADE, COMPRAS, PATRIMÔNIO, ALMOXARIFADO E MERENDA ESCOLAR. • PERMITIR REALIZAR CONTRATAÇÃO DIRETA; • PERMITIR BACKUP DE FORMA MANUAL OU AUTOMÁTICA. • POSSUIR MÓDULO DE SEGURANÇA COM CONTROLE DE NÍVEL DE ACESSO POR USUÁRIO COM PERSONALIZAÇÃO INDIVIDUAL OU POR PERFIL DE ACESSO.

1	6	SISTEMA DE PUBLICAÇÃO EM PORTAL DE TRANSPARÊNCIA PÚBLICA	12.0	MÊS	1.909,67	22.916,04
---	---	--	------	-----	----------	-----------

O SISTEMA DE PUBLICAÇÃO EM PORTAL DA TRANSPARÊNCIA PÚBLICA DEVERÁ ATENDER AS SEGUINTE ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS: • ATENDER DECRETO Nº 7.185 DE 27 DE MAIO DE 2010 E ART. 48 LC Nº 101 DE 4 DE MAIO DE 2000. • OFERECER INTEGRAÇÃO COM OS SISTEMAS DE CONTABILIDADE E LICITAÇÃO. • PERMITIR QUE O PRÓPRIO USUÁRIO DO SISTEMA GERENCIE A PUBLICAÇÃO DOS DADOS ENVIADOS PARA O PORTAL. • OFERECER DISPONIBILIDADE PERMANENTE DE CONSULTA AOS DADOS PUBLICADOS VIA WEB PARA O CIDADÃO COMUM. • OFERECER OPÇÕES DE RELATÓRIOS AO INTERNAUTA. • OFERECER SEGURANÇA DOS DADOS PUBLICADOS. • OFERECER UM API PARA APLICATIVOS EXTERNOS.

[Handwritten signature]