

ANEXO I
PROJETO BÁSICO/TERMO DE REFERÊNCIA

PROJETO BÁSICO/TERMO DE REFERÊNCIA

I – INFORMAÇÕES PRIMÁRIAS E CLASSIFICAÇÃO DA DESPESA

1. **ORGÃO(S) SOLICITANTE(S):** SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, SAÚDE, ASSISTÊNCIA SOCIAL, ADMINISTRAÇÃO E SEGURANÇA PÚBLICA, CIDADANIA E TRÂNSITO.

2. **DOTAÇÃO(ÕES) ORÇAMENTÁRIA(S):**

ÓRGÃO	UNIDADE ORÇ.	FUNÇÃO/SUBFUNÇÃO/PROGRAMA/P-A/Nº DO PROJETO-ATIVIDADE	FONTE	ELEMENTO DE DESPESAS	SUBELEMENTO	VALOR ESTIMADO
04	0401	04.122.0100.2.009	100100	3.3.90.39.00	3.3.90.39.99	R\$ 25.359,96
05	0501	12.122.0100.2.014	100100	3.3.90.39.00	3.3.90.39.99	R\$ 26.559,96
06	0601	10.122.0100.2.037	121400	3.3.90.39.00	3.3.90.39.99	R\$ 37.599,96
07	0701	08.122.0100.2.064	100100	3.3.90.39.00	3.3.90.39.99	R\$ 32.079,96
13	1301	14.122.0100.2.097	100100	3.3.90.39.00	3.3.90.39.99	R\$ 25.359,96
VALOR TOTAL ESTIMADO:						R\$ 146.959,80

3. **FONTE(S) DE RECURSO:** ÓDINÁRIO.

4. **VALOR(ES) GLOBAL ESTIMADO(S):** R\$ 146.959,80 (cento e quarenta e seis mil, novecentos e cinquenta e nove reais e oitenta centavos).

II – DETALHAMENTO DA DESPESA

5. **OBJETO:** CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM SOFTWARE DE GESTÃO PÚBLICA PARA FORNECIMENTO DE LICENÇAS DE USO (LOCAÇÃO), MIGRAÇÃO DE DADOS, IMPLANTAÇÃO, TREINAMENTO, MANUTENÇÃO E SUPORTE TÉCNICO EM GESTÃO DAS ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS DAS UNIDADES DE CONTROLE INTERNO PARA O PERÍODO DE 12 MESES.

6. **JUSTIFICATIVA:** A Tecnologia da Informação é um dos principais recursos para modernização da Administração Pública. A correta utilização dos recursos da tecnologia contribui para um ambiente institucional moderno e integrado, fazendo da informatização um fator crítico de sucesso institucional. A Administração Pública Municipal

em especial as áreas operacionais necessitam de recursos tecnológicos que possibilite controle e o gerenciamento, otimizando as rotinas e o tempo de todos os envolvidos na execução dos inúmeros processos da gestão. A informatização da gestão pública na área de Controle Interno, prezar pela qualidade e excelência da prestação de serviço, e ainda, oferecer condições necessárias para a realização de suas atividades de controles e suas prestações de contas.

III – DAS CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

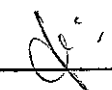
7. **DO PRAZO PARA INÍCIO E LOCAL EXECUÇÃO:** Os serviços serão iniciados em até **05 (CINCO) DIAS**, a contar da emissão da ORDEM DE SERVIÇOS, nos locais determinados pela CONTRATANTE.
8. **PRAZO DE VIGÊNCIA DO CONTRATO:** Prazo de vigência de **12 (DOZE) MESES**, contado a partir da data da sua assinatura.
9. **PAGAMENTO:** O Pagamento será efetuado mensalmente na proporção da execução dos serviços, em até 30 (TRINTA) DIAS após a emissão da Nota Fiscal, mediante atesto da execução dos serviços e o encaminhamento da documentação necessária, observada todas as disposições pactuadas, através de crédito na conta bancária da Detentora.

IV – DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

10. A execução dos serviços poderá ser feita de forma fracionada ou em sua totalidade, de acordo com a necessidade do órgão interessado durante o prazo de contratação, mediante a expedição de periódicas **ORDENS DE SERVIÇOS**, pela Secretaria Gestora, constando a quantidade dos serviços a serem executados.

V – DA FORMALIZAÇÃO DO CONTRATO, FISCALIZAÇÃO E GESTÃO DO CONTRATO:

11. As obrigações decorrentes da presente serão formalizadas mediante lavratura dos respectivos contratos, subscritos pelo Município, através da Secretaria Gestora, representada pelo Secretário(a) Ordenador(a) de Despesa, e o Proponente, que observará os termos das Leis correspondentes.
12. O Proponente terá o prazo de **05 (CINCO) DIAS**, contado a partir da convocação, para subscrever o contrato. Este prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, quando solicitado pelo Proponente durante o seu transcurso e desde que ocorra justo motivo aceito pelo Município de **PARACURU-CE**.
13. A recusa injustificada ou a carência de justo motivo da vencedora de não formalizar o Contrato, no prazo estabelecido, sujeitará ao Proponente à aplicação das penalidades previstas.
14. O contrato só poderá ser alterado em conformidade com os artigos, 57, 58 e 65 da Lei n.º 8.666/93.
15. O contrato produzirá seus jurídicos e legais efeitos a partir data de sua assinatura e vigorará por **12 (DOZE) MESES**, nos termos do artigo 57, da Lei Federal nº 8.666/93.





16. A formalização dos contratos só gera ao contratado a obrigação de EXECUTAR OS SERVIÇOS quando expedida a competente ORDEM DE SERVIÇOS.

17. A gestão e fiscalização do contrato caberá agentes administrativos indicados pelos gestores, devendo ele exercer toda a sua plenitude tudo em atendimento e consonância ao que dispõe o art. 58, inciso III, c/c art. 67 da Lei Federal nº 8.666/93.

I – DAS OBRIGAÇÕES

18. DA CONTRATANTE:

- Exercer a fiscalização da execução do contrato;
- Assegurar o livre acesso da CONTRATADA e de seus prepostos, devidamente identificados, a todos os locais onde se fizer necessária a execução dos serviços, prestando-lhe todas as informações e esclarecimentos que, eventualmente, forem solicitados;
- Efetuar o pagamento conforme convencionado em cláusula contratual.

19. DA CONTRATADA:

- Executar os serviços em conformidade com o descrito no Projeto Básico/Termo de Referência com os mais elevados padrões de competência, integridade profissional e ética;
- Manter durante toda execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no processo de contratação;
- Cumprir fielmente o objeto do presente instrumento, seguindo a legislação vigente, dentro dos prazos pré-estabelecidos, atendendo prontamente a todas as solicitações, prioritariamente aos demais compromissos profissionais;
- Executar os serviços no prazo estabelecido, contados da **ORDEM DE SERVIÇO**, nos locais determinados pela Secretaria Gestora, observando rigorosamente as especificações contidas no Projeto Básico/Termo de Referência, nos anexos e disposições constantes de sua proposta, assumindo a responsabilidade pelo pagamento de todos os impostos, taxas e quaisquer ônus de origem federal, estadual e municipal, bem como, quaisquer encargos judiciais ou extrajudiciais, sejam trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato que lhes sejam imputáveis, inclusive com relação a terceiros, em decorrência da celebração do Contrato, e ainda;
- Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções;
- Comunicar antecipadamente a data de início dos serviços, não sendo aceitos os serviços que estiverem em desacordo com as especificações constantes deste instrumento, nem quaisquer pleitos de faturamentos extraordinários sob o pretexto de perfeito funcionamento e conclusão do objeto contratado;
- Comunicar imediatamente ao MUNICÍPIO qualquer alteração ocorrida no endereço, conta bancária e outros julgáveis necessários para recebimento de correspondência;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARACURU
Rua Coronel Meireles, nº 07, Centro, CEP 62.680-000, Paracuru, Ceará
CNPJ nº 07.592.298/0001-15 – Fone: (85) 3344-8802 / Fax: (85) 3344-8804

- h) Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo órgão interessado;
- i) Aceitar, nas mesmas condições, os acréscimos ou supressões que se fizerem na execução, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato, na forma do § 1º do artigo 65 da Lei nº 8.666/93.

VII – DOS QUANTITATIVOS

20. DOS ITENS/SERVIÇOS:

Nº	DESCRIÇÃO	QTDE	UNIDADE	V. MÉDIO UNT.	VALOR TOTAL
1	INSTALAÇÃO, CONFIGURAÇÃO E LICENÇA DE USO DE SISTEMA INFORMATIZADO EM ATENDIMENTO A LEI DE ACESSO A INFORMAÇÕES PARA O CONTROLE DE ALMOXARIFADO, CONTROLE DE FROTA E CONTROLE DE PATRIMONIO NA SECRETARIA DE ADMINSTRAÇÃO E FINANÇAS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE PARACURU.	12	MÊS	R\$ 2.113,33	R\$ 25.359,96
2	INSTALAÇÃO, CONFIGURAÇÃO E LICENÇA DE USO DE SISTEMA INFORMATIZADO EM ATENDIMENTO A LEI DE ACESSO A INFORMAÇÕES PARA O CONTROLE DE ALMOXARIFADO, CONTROLE DE FROTA E CONTROLE DE PATRIMONIO NA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PREFEITURA MUNICIPAL DE PARACURU.	12	MÊS	R\$ 2.113,33	R\$ 25.359,96
3	INSTALAÇÃO, CONFIGURAÇÃO E LICENÇA DE USO DE SISTEMA INFORMATIZADO EM ATENDIMENTO A LEI DE ACESSO A INFORMAÇÕES PARA O CONTROLE DE ALMOXARIFADO, CONTROLE DE FROTA E CONTROLE DE PATRIMONIO E CONTROLE DE MEDICAMENTO E DOAÇÕES NA SECRETARIA DE SAUDE DA PREFEITURA MUNICIPAL DE PARACURU.	12	MÊS	R\$ 3.133,33	R\$ 37.599,96
4	INSTALAÇÃO, CONFIGURAÇÃO E LICENÇA DE USO DE SISTEMA INFORMATIZADO EM ATENDIMENTO A LEI DE ACESSO A INFORMAÇÕES PARA O CONTROLE DE ALMOXARIFADO, CONTROLE DE FROTA E CONTROLE DE PATRIMONIO E CONTROLE DE DOAÇÃO NA SECRETARIA DE ASSISTENCIA SOCIAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE PARACURU.	12	MÊS	R\$ 2.673,33	R\$ 32.079,96

5	INSTALAÇÃO, CONFIGURAÇÃO E LICENÇA DE USO DE SISTEMA INFORMATIZADO EM ATENDIMENTO A LEI DE ACESSO A INFORMAÇÕES PARA O CONTROLE DE ALMOXARIFADO, CONTROLE DE FROTA E CONTROLE DE PATRIMÔNIO E CONTROLE DE DOAÇÃO NA SECRETARIA DE SEGURANÇA PÚBLICA, CIDADANIA E TRÂNSITO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE PARACURU	12	MÊS	R\$ 2.113,33	R\$ 25.359,96
VALOR MÉDIO TOTAL					R\$ 146.959,80

VIII – REQUISITOS COMUNS PARA OS SOFTWARES OBJETO DESTES P.B/T.R:

21. DETALHAMENTO DOS ITENS/SERVIÇOS:

- ✓ Os sistemas devem funcionar em qualquer sistema operacional, independente do dispositivo, bastando ter instalado um cliente de navegação e uma conexão em rede.
- ✓ Deve-se utilizar um banco de dados FBD, com suporte a chaves estrangeiras, visões e linguagem SQL.
- ✓ Todos os sistemas devem possuir a opção de integração quando solicitado ou necessário. Cadastro de cidades/estados compatível com base de dados IBGE.
- ✓ Ter mecanismos de trabalhar com fonte de dados externas, de outros sistemas ou até mesmo arquivos de planilha e/ou csv, txt.
- ✓ Ter mecanismos de proteção contra-ataques SQL Injection, DDOS entre outros mais conhecidos.
- ✓ Opção de anexar arquivos de imagens e PDF no registros.
- ✓ Possibilitar a alteração dos dados da conta de usuário, como nome, e-mail e senha diretamente pelo sistema.
- ✓ Possibilidade de ser instalado em Datacenter do contratante se for solicitado.

SOFTWARE DE GESTÃO CONTROLE INTERNO - REQUISITOS MÍNIMOS

O sistema informatizado a ser fornecido para gestão das atividades do Controle Interno, com instalação, implantação e treinamento dos usuários, já inclusas alterações legais e manutenções corretivas se houverem, atendendo os seguintes requisitos mínimos.

- ✓ **Cadastros Gerais:** Órgãos, Unidades, Departamentos, Locais, Unidades Gestoras, Responsáveis, Pessoas, Endereços, Estados, cidades Bairros, Pessoas, entre outros que poderão vir a ser necessários.

- ✓ **Modulo de Planejamento:** Cadastro dos Planos Anuais de Auditorias, dos sistemas administrativos, das equipes de controladores e de procedimentos de Auditorias.
- ✓ **Modulo de Execução:** Lançamento e emissão de Ordens de Serviços. Lançamento/Cadastro de Achados, com opções para informar a descrição simplificada e detalhada do achado, os responsáveis, a base legal, bem como upload de documentos, opção para upload de evidências e Conclusão do Achado.
- ✓ **Modulo Acompanhamento:** Lançamento de Plano de Ação/Providências, com interação entre a auditoria e os achados de auditoria, cadastro de providências, Procedimentos, Responsáveis pela Ação, período de inicio e fim, opção para envio de arquivos em anexo. Cadastro de Monitoramento de Planos de Ação de forma individualizada, detalhamento do monitoramento, progresso, data do monitoramento e ações realizadas, opção de envio de alertas por meio de E-mail aos responsáveis por Ações.
- ✓ **Controles Gerenciais:** Cadastro de participação em reuniões internas e externas de integrantes do controle interno, local, data, pauta e publico alvo. Cadastro de Capacitações internas e externas, entidade realizadora, data, tema, publico alvo. Cadastro e acompanhamento de protocolos de outras entidades como tribunais de contas, ministério público. Integração com tribunal de contas do estado para buscar informações e acompanhar de forma automática os processos, bastando informar o número e ano. Gestão de Ofícios e Comunicados Internos emitidos e recebidos, com opção de informar data, responsável, aos cuidados de, situação, descrição, anexo do documento digitalizado, entidades, assuntos entre outros que podem vir a ser necessários.
- ✓ **Emissão de Relatórios:** Ordem de Serviço, Achados de Auditoria, Plano de Ação, Monitoramento, Reuniões e Capacitações. Ter opções de filtros customizados para cada relatório e outros caso necessário.
- ✓ **Gestão de usuários, permissões e acessos:** Gerenciar usuários e suas permissões através de painel. Também deverá ser possível acompanhar logs das movimentações efetuadas pelos usuários.
- ✓ **Configurações:** O sistema deve permitir a configuração dos seguintes itens: - As fases e situações das auditorias, achados e planos de ação. - Deve permitir a customização de cabeçalhos e rodapés dos relatórios. - Customização das rotinas de criação e alteração de auditorias, achados, planos de ações e monitoramentos, permitindo que o sistema altere a situação automaticamente quando configurado. - O sistema deve gerar automaticamente a numeração em auditorias, os e achados.

SOFTWARE DE GESTÃO CONTROLE INTERNO - REQUISITOS MÍNIMOS POR MÓDULOS

- ✓ - **CARACTERÍSTICA TÉCNICA DO SISTEMA DE ALMOXARIFADO**
 - ❖ - Atualizações de software e backups;

- ❖ – Cadastro de Órgão, Secretarias e Setores;
- ❖ – Cadastro de Recebedores e Encarregado;
- ❖ – Cadastro de Fornecedores;
- ❖ – Cadastro de Programas;
- ❖ – Cadastro de Materiais com Grupo e Subgrupo;
- ❖ – Cadastro de Unidades;
- ❖ – Lançamento de Entrada e Saídas;
- ❖ – Relatórios das Entradas e Saídas por Órgão e Programa;
- ❖ – Relatórios de Estoque por Órgão e Programa;
- ❖ – Relatórios de Balanço por Órgão e Programa;
- ❖ – Relatórios de Movimento de Item por Órgão e Programa;
- ❖ – Demonstrativo por Ficha de Prateleira;
- ❖ – Demonstrativo por Ficha de Movimento de Item;

✓ – **CARACTERÍSTICA TÉCNICA DO SISTEMA DE COMBUSTÍVEL**

- ❖ – Atualizações de software e backups;
- ❖ – Cadastro de Órgão, Secretarias e Setores;
- ❖ – Cadastro de Veículos;
- ❖ – Cadastro de Motorista e Proprietário;
- ❖ – Cadastro de Peças, Tipo de Serviços e Lubrificantes;
- ❖ – Cadastro de Materiais com Grupo e Subgrupo;
- ❖ – Cadastro de Limite de Consumo de Combustível;
- ❖ – Lançamento de Movimentação do Veículo, incluindo os Dados (OBJETIVO / FINALIDADE, ROTA / DESTINO E KMS RODADOS);
- ❖ – Lançamento com Despesa de Abastecimento;
- ❖ – Lançamento com Despesa de Peças, Serviços e Lubrificantes;
- ❖ – Relatórios com Despesa de Abastecimento;
- ❖ – Relatórios com Despesa de Peças, Serviços e Lubrificantes;
- ❖ – Demonstrativo por Ficha de Autorização;
- ❖ – Demonstrativo por Ficha de Mapa de Bordo;

✓ – **CARACTERÍSTICA TÉCNICA DO SISTEMA DE PATRIMÔNIO**

- ❖ – Atualizações de software e backups;
- ❖ – Cadastro de Órgão, Secretarias e Setores;
- ❖ – Cadastro de Localidades;
- ❖ – Cadastro de Bens;
- ❖ – Cadastro de Cores, Raças, Marcas e Modelos;
- ❖ – Cadastro de Materiais com Grupo e Subgrupo;
- ❖ – Cadastro de Fornecedores;
- ❖ – O Sistema deve permitir efetuar operações de consulta, inserção, atualização e exclusão dos dados dos usuários. Cada usuário terá um login e senha de acesso ao sistema;

de

- ❖ - Manter produtos, os produtos consistem em todos os itens que o sistema irá controlar separando-os em bens permanentes e bens de consumo, assim possibilitando o tombamento;
- ❖ - Manter tombamento, o tombamento, é um identificador único que é gerado pelo sistema com um código alfa numérico que será cruzado com o código do produto para que haja um controle dos bens permanentes;
- ❖ - Manter pedido, os pedidos consistem na gravação dos itens solicitados do pedido. Deve-se guardar a data e hora do pedido e o respectivo funcionário que fez o pedido;
- ❖ - Manter ajuste, os ajustes consistem em um controle de devolução dos produtos de consumo para que se possa ajustar os itens de estoque;
- ❖ - Manter fornecedor, deve-se ter um cadastro de todos os fornecedores dos produtos. Podendo incluir, excluir e alterar este cadastro;
- ❖ - Gerar tombamento individual e automático dos bens;
- ❖ - Gerar emissão de etiquetas para tombamento se necessário;
- ❖ - Gerar arquivos do SIM;
- ❖ - Relatório de Livro de Patrimônio analítico e sintético;
- ❖ - Relatório de Termo de Responsabilidade, Termo de Cessão, Termo de Transferência e demais Termos que são necessário para o controle;

- ❖ - Demonstrativo de Ficha de Termo, Ficha de Devolução, Ficha de Empréstimo e Ficha de Transferência;
- ❖ - Gerar capas para encadernação do Livro de Inventário e dos Termos.

✓ - **CARACTERÍSTICA TÉCNICA DO SISTEMA DE DOAÇÃO**

- ❖ - Atualizações de software e backups;
- ❖ - Cadastro de Órgão, Secretarias e Setores;
- ❖ - Cadastro de Solicitante e Beneficiado;
- ❖ - Cadastro de Fornecedores;
- ❖ - Cadastro de Assistente Social;
- ❖ - Cadastro de Materiais com Grupo e Subgrupo;
- ❖ - Cadastro de Unidades;
- ❖ - Lançamento de Entrada e Baixa dos materiais;
- ❖ - Relatório das Entrada e Baixa por Órgão;
- ❖ - Relatório de Estoque por Órgão;
- ❖ - Demonstrativo de recibo de concessão de benefício eventual;
- ❖ - Demonstrativo de Termo de Doação;
- ❖ - Demonstrativo de requisição de 2ª via de certidão de nascimento;
- ❖ - Demonstrativo de requisição de avaliação social para concessão de benefício eventual;
- ❖ - Demonstrativo de atestado de concessão de benefícios eventuais.

ANEXO II
MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS

A Comissão Permanente de Licitação da Prefeitura Municipal de Paracuru.

Processo: TOMADA DE PREÇOS Nº 00.006/2020 - TP

Data e Hora de Abertura: _____ às _____ horas

Razão Social: _____ CNPJ: _____

Endereço: _____ CEP: _____

Fone: _____ Fax: _____

Banco: _____ Agência N.º: _____ Conta Corrente n.º: _____

OBJETO: contratação de empresa especializada em software de Gestão Pública para fornecimento de licenças de uso (locação), migração de dados, implantação, treinamento, manutenção e suporte técnico em gestão das atividades administrativas das unidades de controle interno para o período de 12 (doze) meses, CONFORME PROJETO BÁSICO/TERMO DE REFERÊNCIA EM ANEXO DO EDITAL.

ITEM	DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS	QTDE	UNIDADE	V. MÉDIO UNT.	VALOR TOTAL
1	INSTALAÇÃO, CONFIGURAÇÃO E LICENÇA DE USO DE SISTEMA INFORMATIZADO EM ATENDIMENTO A LEI DE ACESSO A INFORMAÇÕES PARA O CONTROLE DE ALMOXARIFADO, CONTROLE DE FROTA E CONTROLE DE PATRIMÔNIO NA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE PARACURU.	12	MÊS	R\$	R\$
2	INSTALAÇÃO, CONFIGURAÇÃO E LICENÇA DE USO DE SISTEMA INFORMATIZADO EM ATENDIMENTO A LEI DE ACESSO A INFORMAÇÕES PARA O CONTROLE DE ALMOXARIFADO, CONTROLE DE FROTA E CONTROLE DE PATRIMÔNIO NA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PREFEITURA MUNICIPAL DE PARACURU.	12	MÊS	R\$	R\$
3	INSTALAÇÃO, CONFIGURAÇÃO E LICENÇA DE USO DE SISTEMA INFORMATIZADO EM ATENDIMENTO A LEI DE ACESSO A INFORMAÇÕES PARA O CONTROLE DE ALMOXARIFADO, CONTROLE DE FROTA E CONTROLE DE PATRIMÔNIO E CONTROLE DE MEDICAMENTO E DOAÇÕES NA SECRETARIA DE SAÚDE DA PREFEITURA MUNICIPAL DE PARACURU.	12	MÊS	R\$	R\$