



ANEXO I / TERMO DE REFERÊNCIA

PROJETO BÁSICO/TERMO DE REFERÊNCIA

Nº 2021.05.18.34.PE.FG

I – INFORMAÇÕES PRIMÁRIAS E CLASSIFICAÇÃO DA DESPESA

- 1. ORGÃO(S) SOLICITANTE(S):** SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS; SECRETARIA DE POLÍTICAS PARA EDUCAÇÃO; SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E TRABALHO.
- 2. DOTAÇÃO(ÕES) ORÇAMENTÁRIA(S):**

Secretaria de Administração e Finanças	03.01.1648216022.005	OUTRO SERV TERCEIROS P. JURIDICA	3.3.90.30.00
Secretaria de Assistência Social e Trabalho	08.01.0812204022.037	OUTRO SERV TERCEIROS P. JURIDICA	3.3.90.30.00
Secretaria de Políticas para Educação	07.01.1212204022.015	OUTRO SERV TERCEIROS P. JURIDICA	3.3.90.39.00

- 3. FONTE(S) DE RECURSO:** Tesouro Municipal.
- 4. VALOR(ES) GLOBAL ESTIMADO(S):** R\$ 458.400,12 (QUATROCENTOS E CINQUENTA E OITO MIL QUATROCENTOS REAIS E DOZE CENTAVOS).

II – DETALHAMENTO DA DESPESA

- 5. OBJETO:** CONTRATAÇÃO DE SERVIÇO DE LOCAÇÃO DE SISTEMAS INFORMATIZADOS WEB – SOFTWARE DE DEMANDAS ABERTAS PELO CIDADÃO, GESTÃO E ACOMPANHAMENTOS DE CONVÊNIOS, PROTOCOLOS ELETRÔNICOS, GESTÃO DA ASSISTÊNCIA SOCIAL, CONFORME ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS ANEXADAS A ESTE TERMO DE REFERÊNCIA.

6. JUSTIFICATIVA:

A contratação de empresa para locação de serviços automatizados para as Secretarias Municipais do Município de Campos Sales, se faz necessária em razão de possuir dentre as suas prerrogativas, a execução eficiente e eficaz dos serviços públicos, visando sempre a



melhoria do atendimento à população, dentro dos princípios que regem a Administração Pública.

Nesse passo, convém destacar o aumento de nível de exigência por parte dos usuários, constituindo um ponto positivo em termos institucionais, faz-se necessária uma gestão mais efetiva e equipada para o desempenho de seus trabalhos.

Além disso, nos últimos anos a informática tornou-se uma ferramenta fundamental para a execução dos serviços no âmbito público e privado. No governo, boa parte dos processos de trabalho já opera em sistemas de informação.

Assim, o Município de Campos Sales busca nas suas atividades administrativas uma maior transparência dos atos praticados. Neste processo, a informática tem se mostrado peça fundamental em todas as esferas governamentais. A qualidade e eficácia na execução de trabalhos em sintonia com as legislações vigentes são imprescindíveis, obrigando-se cada vez mais os entes públicos a buscar o conhecimento mais aprofundado na matéria, afim de proporcionar e garantir a mais perfeita legalidade nas suas ações administrativas, estabelecendo programação, organização, prática, inovação e fidelidade dos serviços prestados.

Desta forma, os serviços de locação de software, na modalidade licença de uso, treinamento e suporte técnico, para execução do serviço de gestão em diversas áreas da administração são imprescindíveis, essenciais e de todo necessários para o funcionamento regular da máquina administrativa.

III – DO AGRUPAMENTO EM LOTE

Justifica-se o agrupamento dos itens a serem contratados, por possuírem mesma natureza e guardarem relação direta entre si, não ocasionando assim restrições na concorrência, na medida em que as empresas pertencentes ao ramo de atividade relacionado ao objeto da licitação, potenciais contratadas, possuem plena capacidade para execução total dos itens reunidos, bem como da necessidade dos Sistemas serem integrados.

Dessa forma, busca-se redução nos valores individuais dos serviços para obtenção de menor preço global, além de evitar que a adjudicação do objeto da licitação a um número grande de prestadores afete ao principio da padronização e a eficiência das atividades administrativas desenvolvidas, bem como a continuidade dos serviços prestados pela administração, por vezes comprometidas pelos eventuais descompassos na execução dos serviços que resultam ainda em prejuízo aos usuários da rede pública de serviços.

IV – DAS CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO



7. **PRAZO E LOCAL DE EXECUÇÃO:** Os serviços deverão ser iniciados em até **05 (CINCO) DIAS**, a contar da emissão da **ORDEM DE SERVIÇOS**, nos locais determinados pela Unidade Gestora.
8. **PRAZO DE VIGÊNCIA:** Prazo de vigência de **12 (MESES)**, contado a partir da data da sua assinatura, admitindo-se, porém, a prorrogação da vigência do contrato, nos termos do artigo 57, da Lei Federal nº 8.666/93, se a proposta registrada continuar se mostrando mais vantajosa à administração.
9. **PAGAMENTO:** O Pagamento será efetuado mensalmente, na proporção de execução dos serviços, em até 30 (TRINTA) DIAS após a emissão da Nota Fiscal, mediante atesto do recebimento dos serviços e o encaminhamento da documentação necessária, observada todas as disposições pactuadas, através de crédito na conta bancaria da Detentora.

V – DOS PREÇOS OFERTADOS E DA FORMULAÇÃO DA PROPOSTA

10. Na proposta de preços deverá constar as especificações detalhada do item, tipo e quantidade solicitada, o valor unitário e total, em moeda nacional, em algarismo e por extenso, já considerando todas as despesas, tributos, impostos, taxas, encargos e demais despesas que incidam direta ou indiretamente sobre os serviços, mesmo que não estejam nestes documentos;
11. A Secretaria Municipal poderão se valer da análise técnica dos itens propostos, antes da adjudicação e homologação da licitante, para verificação do atendimento das especificações mínimas dos itens constantes no Projeto Básico/Termo de Referência.
12. A execução dos serviços licitados deverá ser feito de forma fracionada, 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.

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

13. As obrigações decorrentes da presente licitação serão formalizadas mediante lavratura do respectivo contrato, subscrito pelo Município, através da Secretaria Gestora, representada pelo Secretário(a) Ordenador(a) de Despesa, e o licitante vencedor, que observará os termos das Leis correspondentes.
14. O Licitante Vencedor terá o prazo de **05 (CINCO) DIAS**, contado a partir da convocação, para subscrever o contrato. Este prazo poderá ser prorrogado, por igual período, quando solicitado pelo Licitante Vencedor durante o seu transcurso e desde que ocorra justo motivo aceito pelo Município de **CAMPOS SALES -CE**.



15. A recusa injustificada ou a carência de justo motivo da vencedora de não formalizar o Contrato, no prazo estabelecido, sujeitará a Licitante à aplicação das penalidades previstas.
16. O contrato só poderá ser alterado em conformidade com os artigos, 57, 58 e 65 da Lei n.º 8.666/93.
17. O contrato produzirá seus jurídicos e legais efeitos a partir data de sua assinatura e vigorará por **12 (MESES)**, nos termos do artigo 57, da Lei Federal nº 8.666/93.
18. A formalização dos contratos só gera ao contratado a obrigação de execução dos serviços quando expedida a competente **ORDEM DE SERVIÇOS**.
19. A gestão e fiscalização do contrato caberá ao Ordenador de Despesa de cada Secretaria ou a quem este designar, 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.

VII – DAS OBRIGAÇÕES

20. DA CONTRATANTE:

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

21. DA CONTRATADA:

- a) executar os serviços licitados dentro dos padrões estabelecidos pelo MUNICÍPIO, observando ainda todas as normas técnicas que eventualmente regulem a execução dos serviços, responsabilizando-se ainda por eventuais prejuízos decorrentes do descumprimento de qualquer cláusula ou condição estabelecidas;
- b) assumir 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 execução dos serviços;
- c) a 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;
- d) responsabilizar-se pelos danos causados diretamente ao MUNICÍPIO ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução da execução dos serviços, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo órgão interessado;
- e) indicar preposto, aceito pela Administração, para representá-lo na execução do contrato. As decisões e providências que ultrapassarem a competência do representante do



contratado deverão ser comunicadas a seus superiores em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes;

- f) aceitar, nas mesmas condições registradas, os acréscimos ou supressões que se fizerem na execução dos serviços, 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;
- g) executar os serviços de forma a não comprometer as atividades do MUNICÍPIO;
- h) prestar os esclarecimentos que forem solicitados pelo MUNICÍPIO, cujas reclamações se obriga a atender prontamente, bem como dar ciência ao MUNICÍPIO, imediatamente e por escrito, de qualquer anormalidade que verificar quando da execução do contrato;
- i) dispor-se a toda e qualquer fiscalização do MUNICÍPIO, no tocante a execução dos serviços, assim como ao cumprimento das obrigações previstas no contrato;
- j) prover todos os meios necessários à garantia da plena operacionalidade da execução dos serviços, inclusive considerados os casos de greve ou paralisação de qualquer natureza;
- k) comunicar imediatamente ao MUNICÍPIO qualquer alteração ocorrida no endereço, conta bancária e outros julgáveis necessários para recebimento de correspondência;
- l) possibilitar ao MUNICÍPIO efetuar vistoria nas suas instalações, a fim de verificar as condições para atendimento do objeto contratual;
- m) substituir em qualquer tempo e sem qualquer ônus para o MUNICÍPIO, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas úteis da recusa, no todo ou em parte os materiais recusados pela Administração;
- n) manter, sob as penas da lei, o mais completo e absoluto sigilo sobre quaisquer dados, informações, documentos, especificações técnicas e comerciais dos materiais do MUNICÍPIO, de que venha a tomar conhecimento ou ter acesso, ou que venham a ser confiados, sejam relacionados ou não com a execução dos serviços;
- o) manter, durante a vigência do contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no Edital relativo à licitação da qual decorreu o presente ajuste, nos termos do Art. 55, Inciso XIII, da Lei nº 8.666/93, que será observado, quando dos pagamentos à CONTRATADA.
- p) No caso de constatação da inadequação da execução dos serviços prestados às normas e exigências especificadas no Projeto Básico/Termo de Referência, no Edital ou na Proposta do Contratado, o Contratante os recusará, devendo no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas ser adequados às supracitadas condições;

VIII – DOS QUANTITATIVOS/VALOR ESTIMADO

22. DOS ITENS:

IT E M	DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS	UNI D	QU AN T	VR. UNIT	VR. TOTAL
--------------	------------------------	----------	---------------	-------------	-----------



LOTE ÚNICO					
1.1	SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS – LOCAÇÃO E MANUTENÇÃO DO SOFTWARE DO SISTEMA PARA GERENCIAMENTO DAS DEMANDAS ABERTAS PELO CIDADÃO, COM TRAMITAÇÃO DENTRO DO SISTEMA;	Mês	12	9.416,67	113.000,04
1.2	SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS – LOCAÇÃO E MANUTENÇÃO DO SOFTWARE DO SISTEMA DE GERENCIAMENTO DE GESTÃO E ACOMPANHAMENTO DE CONVÊNIOS DA UNIÃO, ESTADO E MUNICÍPIOS;	Mês	12	5.816,67	69.800,04
1.3	SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS – LOCAÇÃO E MANUTENÇÃO DO SOFTWARE DO SISTEMA DE PROTOCOLOS ELETRÔNICOS DE PROCESSOS ADMINISTRATIVOS E DEMANDAS INTERNAS;	Mês	12	8116,67	97400,04
1.4	SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E TRABALHO – LOCAÇÃO E MANUTENÇÃO DO SOFTWARE DO SISTEMA DE GESTÃO PARA AUXÍLIO NA OPERACIONALIZAÇÃO DA AÇÕES DE ASSISTENCIALISMO SOCIAL NO MUNICÍPIO DE CAMPOS SALES;	Mês	12	5816,67	69800,04
1.5	SECRETARIA DE POLÍTICAS PARA EDUCAÇÃO – LOCAÇÃO E MANUTENÇÃO DO SOFTWARE DO SISTEMA DE GESTÃO NA ÁREA EDUCACIONAL;	Mês	12	9.033,33	108.399,96
TOTAL GLOBAL					458.400,12

-ESPECIFICAÇÕES E DETALHAMENTO DOS SERVIÇOS

1. SOFTWARE DO SISTEMA PARA GERENCIAMENTO DAS DEMANDAS ABERTAS PELO CIDADÃO.

- Área de Trabalho da Administração Pública personalizada para a entidade, para gerenciamento das demandas abertas pelo cidadão, com acesso WEB e Mobile;
- Possibilidade de solicitações diretas aos setores responsáveis, com tramitação dentro do Sistema;
- Permitir participação ativa do Cidadão na Administração Pública, para gerenciamento das demandas abertas pelo cidadão, com acesso WEB e Mobile;
- Possibilidade de anexação de documentos em todas as fases de tramitação;
- Realizar Gestão de todo o Processo, desde a solicitação realizada pelo cidadão por meio digital ou presencial, até o feedback após tramitação;
- Permitir Agendamento para atendimentos Presenciais;
- Vinculação de todos os canais de atendimento do Município, facilitando o acesso do cidadão;



- Informativos do Município, mantendo a população atualizada sobre os acontecimentos mais importantes em Âmbito Municipal;
- permitir Mensuração da qualidade do atendimento realizado, por meio de Avaliações de Qualidade;
- Sistema Web, Responsivo e Multiplataforma (C#, HTML e WW);
- App Mobile Multiplataforma (ANDROID E IOS);
- Banco de Dados na Nuvem, com Firewall Virtual dedicado;
- Armazenamento de Dados Vitalício;
- Política diária de Backup para SQL, com retenção de 7 dias;
- Acesso ilimitado as informações, desde de que não sejam de caráter sigiloso;
- Espaço em disco ilimitado, disponível na Nuvem;
- Geração de Relatórios Gerenciais.

2. SOFTWARE DO SISTEMA DE GERENCIAMENTO DE GESTÃO E ACOMPANHAMENTO DE CONVÊNIOS DA UNIÃO, ESTADO E MUNICÍPIOS.

- 2.1. REQUISITOS FUNCIONAIS OBRIGATÓRIOS DA FERRAMENTA DE SISTEMA DE GESTÃO DE GERENCIAMENTO E ACOMPANHAMENTO DE CONVÊNIOS.
 - 2.1.1 – Plataforma WEB (Back End e Font End);
 - 2.1.1.1. Registro de entrada/saída de documentos e objetos;
 - 2.1.1.2. Inserção de Convênios firmados com entidades União e Estado, e vinculados ao SICONV ou seu equivalente a nível estadual;
 - 2.1.1.3. Tramitação de processos e documentos entre setores, departamentos e secretarias diferentes;
 - 2.1.1.4. Controle de prazos e saldos firmados, Licitados, Contratados, Empenhados, Liquidados e pagos;
 - 2.1.1.5. Upload/Download de arquivos relacionados a tramitação de Convênios;
 - 2.1.1.6. Controle de Prazos e Saldos de Receitas conveniadas, bem como de contrapartidas;
 - 2.1.1.7. Acompanhamento de medições de Obras e Serviços de Engenharia;
 - 2.1.1.8. O sistema de banco de dados deverá registrar log temporário de acesso, indicando a operação, data e usuário que realizou cada acesso ao. O log deverá ser sobreposto a cada noventa (90) dias.
 - 2.1.1.9. O sistema de banco de dados gerado deverá ficar armazenado em nuvem com acessos restritos dos servidores da Prefeitura, que terá total direito de propriedade perpétua sobre ele;
 - 2.1.1.10. Armazenamento de dados vitalício, com políticas de backup com retenção de 7 dias;



- 2.1.1.11. Gestão de processos, com geração de relatórios gerenciais;
- 2.1.1.12. Acesso ilimitado as informações;
- 2.1.1.13. Permitir que a tela inicial do sistema possa ser configurada, para apontar para outras partes do sistema, para intranet, Internet ou qualquer URL;
- 2.1.1.14. Possuir um banco de dados, que permita a inclusão e o controle de formulários e documentos complementares aos processos principais do SGQ;
- 2.1.1.15. Permitir que os gestores recebam comunicação especial acerca dos convênios inseridos nos sistemas contendo informações dos documentos e usuários que manusearam;
- 2.1.1.16. Bloquear de forma seletiva a impressão de cópias controladas e não controladas;
- 2.1.1.17. Possibilitar a personalização do sistema, inserindo o timbre da organização nas interfaces com o usuário;
- 2.1.1.18. Possuir um mecanismo para localização rápida do convênio existentes no banco de dados, que permita critérios de busca rápida de documentos em qualquer das fases, áreas de aplicação do documento e por palavras-chaves;
- 2.1.1.19. Permitir a busca e filtragem por diversos campos, tais como: conteúdo do protocolo, interessado, assunto, número do documento, unidade orçamentária, etc;
- 2.1.1.20. Permitir ao administrador informar o tamanho máximo disponível para upload de arquivos;
- 2.1.1.21. Permitir que os relatórios gerados possam ser impressos ou salvos em formato PDF, Excel, CSV e Json;
- 2.1.1.22. Possibilitar log de campos que foram alterados informando a data, hora e responsável pela alteração;

- 2.2. REQUISITOS FUNCIONAIS OBRIGATÓRIOS DA FERRAMENTA DE GESTÃO DE CONVÊNIO.
- 2.2.1. Permitir a programação periódica das auditorias dentro da organização podendo ser: anual, semestral, bimestral ou qualquer frequência desejada.
- 2.2.2. Permitir o gerenciamento (planejamento e execução) de auditorias internas e externas controlando os prazos, os auditores e as equipes envolvidas.
- 2.2.3. Permitir o cadastro prévio de auditores com suas respectivas qualificações e área de atuação.
- 2.2.4. Permitir que o administrador desabilite temporariamente determinados usuários, fazendo com que os mesmos não possam assumir responsabilidade pela execução de atividades.
- 2.2.5. Permitir uma navegação facilitada entre os documentos relacionados na auditoria, como planos, atividades, avaliações, relatórios.



- 2.3.9.2. Camada de apresentação implementada com o uso de tecnologias web padronizadas e .NET e/ou C#, a saber: HTML -HyperText Markup Language - e/ou DHTML - Dynamic HyperText Markup Language -, scripts JavaScript, ASP.NET e Ajax – Asynchronous Javascript And XML;
 - 2.3.9.3. Páginas web (camada de apresentação) desenvolvidos em ASP.NET e componentes (camada de negócio e persistência) em VB.Net e/ou C#.
 - 2.3.10. Capacidade com arquitetura dos serviços disponibilizados pela nuvem, Infraestrutura com Serviços – IaaS;
 - 2.3.10.1 - Plataforma com Serviços – PaaS, Recursos fornecidos com linguagem de programação, bibliotecas, serviços e ferramentas de suporte aos desenvolvimento de aplicações, para que o cliente possa implantar, na infraestrutura da nuvem, aplicativos criados e adquiridos por ele. O cliente não gerencia nem controla a infraestrutura subjacentes da nuvem que são fornecidas como IaaS (rede, servidores e armazenamento), mas tem controle sobre as aplicações implantadas e possivelmente sobre as configurações do ambiente que as hospeda; e
 - Classificação de Data Centers em Tiers de acordo com a norma TIA 942
 - A classificação Tier adotada em data centers foi desenvolvida pela Uptime Institute, nos EUA, é usada desde 1995 e tem reconhecimento mundial. Os níveis de disponibilidade associados as classificações Tier foram determinados por meio de resultados de análise de disponibilidade de data centers reais;
 - Tier I: Data Center básico que possui componentes internos não redundantes e uma rota de alimentação externa (energia e conexão de dados) não redundante servindo ao ambiente crítico. A infraestrutura Tier I inclui um espaço dedicado para os sistemas de TI; um sistema UPS (no-break) para lidar com falhas momentâneas no fornecimento de energia; um equipamento dedicado de refrigeração e um sistema gerador para proteger as funções de TI de falhas prolongadas no fornecimento de energia. A disponibilidade para o Tier I é de 99,671%.
 - Tier II: Data Center Tier II, possui componentes interno redundantes e uma rota de distribuição de alimentação externa (energia e conexão de dados) não redundantes servindo ao ambiente crítico. Os componentes redundantes são: geradores, sistemas UPS (nobreak), sistema de refrigeração e tanques de combustível. Esses componentes podem ter seu funcionamento interrompidos, seguindo um plano de manutenção, por exemplo, sem a necessidade de desligar qualquer um dos equipamento críticos de TI. A disponibilidade para o Tier II é de 99,741%.
- Cjes*
- 2.4. Critério da infraestrutura de hospedagem da aplicação e do banco de dados:



- O DATA CENTER indicado para hospedagem da aplicação deverá possuir os seguintes requisitos mínimos:
 - 2.4.1 Local protegido com restrição e controle de acesso;
 - 2.4.2 Grupo gerador com comando automático para falta de energia elétrica;
 - 2.4.3. Redundância de links com a Internet;
 - 2.4.4 Serviços de firewall e VPN;
 - 2.4.5 Computadores servidores de alto desempenho;
 - 2.4.6 Rede elétrica estabilizada;
 - 2.4.7 Temperatura ambiente controlada por aparelhos de ar-condicionado redundantes;
 - 2.4.8 Back-ups em locais distintos e redundantes.

3. SOFTWARE DO SISTEMA DE PROTOCOLOS ELETRÔNICOS DE PROCESSOS ADMINISTRATIVOS E DEMANDAS INTERNAS.

3.1. REQUISITOS TECNOLÓGICOS:

3.1.1 – Plataforma WEB

3.1.1.1. Sistema Web, responsivo e Multiplataforma, funcionando nos navegadores Internet Explorer e Mozilla Firefox, desenvolvido, ou que contenha dentro do escopo do projeto, uma das seguintes linguagens(C#, JAVA, JAVASCRIPT, JSP, JSF, ASP HTML, WW E .NET), permitindo realizar todas as operações do sistema através destes navegadores.

3.1.1.2. Aplicações projetadas em três camadas (apresentação, negócio e persistência de dados) para operação em ambiente de banco de dados relacional Oracle ou SQLServer, em plataforma WEB compatível com browser Microsoft Internet Explorer (versão 7 e superior), Mozilla Firefox (versão 3.x e superior) e Google Chrome (versão 1.0.154 e superior), codificada em .NET e/ou C# ou JAVA Enterprise Edition;

3.1.1.3. As aplicações deverão utilizar o conceito de divisão em camadas, com base no modelo MVC (Model-ViewController), devendo ser compostos pelas camadas de apresentação (navegador web, responsável pela interface de usuário), servidor de aplicação (camada de processamento e regras de negócio) e banco de dados (repositório das informações do sistema);

3.1.1.4. Utilizar Sistema de Gerenciamento de Banco de Dados Oracle, MS SQL Server ou Post Gre SQL na Nuvem, com Firewall Virtual dedicado;

3.1.1.5. Permitir que o servidor da aplicação rode nos seguintes sistemas operacionais: Windows 2000 (e superiores) ou Linux: Red Hat Enterprise;



3.1.1.6. Controlar acesso de usuários no sistema, através de identificadores individuais, senhas eletrônicas, criptografadas no banco de dados.

3.1.1.7. Computação em Nuvem, disponibilidade de no mínimo 99,85% para os Data Centers onde os serviços estão hospedados;

3.1.1.8. Em se tratando de aplicações desenvolvidas em ambiente .NET e/ou C#, deverá haver conformidade com as seguintes especificações e padrões técnicos:

3.1.1.8.1. Compatibilidade com o servidor Web Internet Information Services (IIS) 8.5 ou superior;

3.1.1.8.2. Camada de apresentação implementada com o uso de tecnologias web padronizadas e .NET e/ou C#, a saber: HTML -HyperText Markup Language - e/ou DHTML - Dynamic HyperText Markup Language -, scripts JavaScript, ASP.NET e Ajax – Asynchronous Javascript And XML;

3.1.1.8.3. Páginas web (camada de apresentação) desenvolvidos em ASP.NET e componentes (camada de negócio e persistência) em VB.Net e/ou C#.

3.1.1.9. Capacidade com arquitetura dos serviços disponibilizados pela nuvem, Infraestrutura com Serviços – IaaS;

3.1.1.9.1 - Plataforma com Serviços – PaaS, recursos fornecidos com linguagem de programação, bibliotecas, serviços e ferramentas de suporte aos desenvolvimento de aplicações, para que o cliente possa implantar, na infraestrutura da nuvem, aplicativos criados e adquiridos por ele. O cliente não gerencia nem controla a infraestrutura subjacentes da nuvem que são fornecidas como IaaS (rede, servidores e armazenamento), mas tem controle sobre as aplicações implantadas e possivelmente sobre as configurações do ambiente que as hospeda; e

- Classificação de Data Centers em Tiers de acordo com a norma TIA 942

A classificação Tier adotada em data centers foi desenvolvida pela Uptime Institute, nos EUA, é usada desde 1995 e tem reconhecimento mundial. Os níveis de disponibilidade associados as classificações Tier foram determinados por meio de resultados de análise de disponibilidade de data centers reais;

Tier I

Data Center básico que possui componentes internos não redundantes e uma rota de alimentação externa (energia e conexão de dados) não redundante servindo ao ambiente crítico. A infraestrutura Tier I inclui um espaço dedicado



para os sistemas de TI; um sistema UPS (no-break) para lidar com falhas momentâneas no fornecimento de energia; um equipamento dedicado de refrigeração e um sistema gerador para proteger as funções de TI de falhas prolongadas no fornecimento de energia. A disponibilidade para o Tier I é de 99,671%.

Tier II

Data Center Tier II, possui componentes interno redundantes e uma rota de distribuição de alimentação externa (energia e conexão de dados) não redundantes servindo ao ambiente crítico. Os componentes redundantes são: geradores, sistemas UPS (nobreack), sistema de refrigeração e tanques de combustível. Esses componentes podem ter seu funcionamento interrompidos, seguindo um plano de manutenção, por exemplo, sem a necessidade de desligar qualquer um dos equipamento críticos de TI. A disponibilidade para o Tier II é de 99,741%.

Fontes - Acórdão 1739/2015-TCU-Plenário. National Institute of Standards and Technology – NIST. NC 1414/N01/DSIC/GSIPR Uptime Institute Professional Services – Data Center Site Infrastructure Tier Standard.

3.1.2 Critério da infraestrutura de hospedagem da aplicação e do banco de dados:

O **DATA CENTER** indicado para hospedagem da aplicação deverá possuir os seguintes requisitos mínimos:

- 3.1.2.1 Local protegido com restrição e controle de acesso;
- 3.1.2.2 Grupo gerador com comando automático para falta de energia elétrica;
- 3.1.2.3. Redundância de links com a Internet;
- 3.1.2.4 Serviços de firewall e VPN;
- 3.1.2.5 Computadores servidores de alto desempenho;
- 3.1.2.6 Rede elétrica estabilizada;
- 3.1.2.7 Temperatura ambiente controlada por aparelhos de ar-condicionado redundantes;
- 3.1.2.8 Back-ups em locais distintos e redundantes.

3.1.2 – Plataforma para smartphones (Mobile) - Aplicativo

- 3.1.2.1. Rodar nos sistemas operacionais iOS 8.0 ou superior, iPadOS 13 ou superior, Android 5.0x ou superior;



3.1.2.2. Servidor de aplicação WEB com 100% de escalabilidade.

3.2. REQUISITOS FUNCIONAIS OBRIGATÓRIOS DA FERRAMENTA

3.2.1 – Plataforma WEB (Back End e Font End)

- 3.2.1.2. Tramitação de processos e documentos como requerimentos, solicitações, atos e etc;
- 3.2.1.3. Tramitação de processos e documentos entre setores, departamentos e secretarias diferentes;
- 3.2.1.4. Cadastro de interessado para protocolo externo;
- 3.2.1.5. Documentos parametrizados com dados pré-definidos pelos usuários;
- 3.2.1.6. Upload/Download de arquivos relacionados a tramitação do protocolo;
- 3.2.1.7. Possuir ferramenta de editoração de texto, possibilitando a comunicação interna entre órgãos sem a necessidade de anexar arquivos;
- 3.2.1.8. Integração com certificação digital para assinaturas de documentos e ofícios;
- 3.2.1.9. Integração com certificação digital para assinaturas de documentos e ofícios;
- 3.2.1.10. Geração de recibo de protocolo externo com geração de QRCode para acompanhamento da tramitação do Processo;
- 3.2.1.11. Área do cidadão, possibilitar o acompanhamento de suas solicitações via web, diretamente do site oficial do município (LINK);
- 3.2.1.12. O sistema deverá permitir o controle de acesso baseado em perfis de usuário, controle de acesso e também a possibilidade de acesso externo para consulta do documento. (login e senha para usuários e grupos);
- 3.2.1.13. O sistema de banco de dados deverá registrar log temporário de acesso, indicando a operação, data e usuário que realizou cada acesso ao. O log deverá ser sobreposto a cada noventa (90) dias.
- 3.2.1.14. O sistema de banco de dados gerado ficará armazenado em nuvem com acesso restritos dos servidores do Município de Campos Sales, que terá total direito de propriedade perpétua sobre ele;
- 3.2.1.15. Armazenamento de dados vitalício, com políticas de backup com retenção de 7 dias;
- 3.2.1.16. Gestão de processos, com geração de relatórios gerenciais;
- 3.2.1.17. Envio de notificação da tramitação do Protocolo via e-mail e via push notifications;
- 3.2.1.18. Importação da Estrutura Organizacional da Entidade Contratante, direto do Tribunal de Contas do Estado do Ceara-TCE-CE, com ferramentas de integração via API;
- 3.2.1.19. Acesso ilimitado as informações;
- 3.2.1.20. Possuir controle de “log”, com finalidade de registrar os eventos de criação, exclusão e alteração de protocolos;



3.2.1.21. Permitir o acesso a relatórios contendo a lista mestra de protocolos, filtrada por diversos campos tais como: por número, tipos de documentos, interessados, remetentes, destinatários, data de criação, etc;

3.2.1.22. Permitir que a tela inicial do sistema possa ser configurada, para apontar para outras partes do sistema, para intranet, Internet ou qualquer URL;

3.2.1.23. Possuir um banco de dados, que permita a inclusão e o controle de formulários e documentos complementares aos processos principais do SGQ;

3.2.1.24. Permitir que os documentos sejam vinculados aos processos, às normas de certificação da qualidade e também aos documentos anexos (base auxiliar de documentos);

3.2.1.25. Permitir que gestores recebam comunicação especial acerca dos protocolos inseridos no sistemas contendo informações dos documentos e usuários que manusearam;

3.2.1.26. Permitir a definição de regras de parametrização do software e definição da estrutura hierárquica da tramitação do protocolo;

3.2.1.27. Bloquear de forma seletiva a impressão de cópias controladas e não controladas;

3.2.1.28; Permitir a rastreabilidade das informações inseridas ao longo da vida do protocolo;

3.2.1.29. Possibilitar a personalização do sistema, inserindo o timbre da organização nas interfaces com o usuário;

3.2.1.30. Rastrear as ações, datas, e histórico de ações executadas por determinado usuário por protocolo;

3.2.1.31. Possuir um mecanismo para localização rápida do protocolo existentes no banco de dados, que permita critérios de busca rápida de documentos em qualquer das fases, áreas de aplicação do documento e por palavras-chaves;

3.2.1.32. Permitir a visualização da lista de protocolos por diversas categorias, tais como: Nota Fiscal, requerimento, recebo, ofícios, memorando, solicitações, CRC e etc;

3.2.1.33. Permitir a busca e filtragem por diversos campos, tais como: conteúdo do protocolo, interessado, assunto, número do documento, unidade orçamentária, etc;

3.2.1.34. Disponibilizar ao administrador do sistema a possibilidade de configurar os gestores da aplicação, que são informados de eventos importantes que ocorrem no sistema;

3.2.1.35. Permitir ao administrador informar o tamanho máximo disponível para upload de arquivos;



3.2.1.36. Gerar um relatório de rastreabilidade das operações realizadas no protocolo, como criação, cópias controladas ou exclusão;

3.2.1.37. Geração de gráficos estatísticos (DashBoard) sobre os protocolos, definindo sua fase, status, tramitações e arquivos anexados;

3.2.1.38. Permitir que os relatórios gerados possam ser impressos ou salvos em formato PDF, Excel, CSV e Json;

3.2.1.39. Possibilitar log de campos que foram alterados informando a data, hora e responsável pela alteração;

3.2.3 – Plataforma para smartphones (Mobile) – Aplicativo

3.2.3.1. Possuir ferramentas de controle de acesso de usuários por hierarquia;

3.2.3.2. Possuir ferramentas de busca do documento, por tipo de documento, conteúdo, data, número e fornecedores;

3.2.3.3. Permitir a visualização, compartilhamento e impressão do documento localizado;

3.2.3.4. Possuir gráficos gerenciais da documentação que estão sendo inseridas no sistema;

3.2.4 REQUISITOS FUNCIONAIS OBRIGATÓRIOS DA FERRAMENTA DE GESTÃO DE AUDITORIAS

3.2.4.1. Permitir a programação periódica das auditorias dentro da organização podendo ser: anual, semestral, bimestral ou qualquer frequência desejada.

3.2.4.2. Permitir o gerenciamento (planejamento e execução) de auditorias internas e externas controlando os prazos, os auditores e as equipes envolvidas.

3.2.4.3. Permitir o cadastro prévio de auditores com suas respectivas qualificações e área de atuação.

3.2.4.4. Permitir que o administrador desabilite temporariamente determinados usuários, fazendo com que os mesmos não possam assumir responsabilidade pela execução de atividades.

3.2.4.5. Permitir uma navegação facilitada entre os documentos relacionados na auditoria, como planos, atividades, avaliações, relatórios.

3.2.4.6. Permitir a visualização do relatório final de auditoria em diversas categorias, como status, auditor líder, área auditada, data de auditoria, etc.

3.2.4.7. Permitir o cadastro de fornecedores, indicando campos para sua eventual avaliação, como pontuação média, IQF, data inicial de fornecimento, etc.



3.2.4.8. Permitir a extração do Gráfico de Gantt, informando data, resumo da atividade na auditoria e responsável.

3.2.4.9. Permitir ao usuário com papel de administrador a possibilidade de execução em substituto de todas as ações disponíveis no sistema.

4. SOFTWARE DO SISTEMA DE GESTÃO PARA AUXÍLIO NA OPERACIONALIZAÇÃO DA AÇÕES DE ASSISTENCIALISMO SOCIAL NO MUNICÍPIO DE CAMPOS SALES.

- 4.1. Sistema de Gestão, para auxílio na operacionalização das ações de Assistencialismo Social no Município;
- 4.2. Sistema Web, Responsivo e Multiplataforma (Java, C#, HTML e WW);
- 4.3. Banco de Dados em Nuvem, com Firewall Virtual dedicado;
- 4.4. Armazenamento em Cloud.
- 4.5. Módulo Call Center para recebimento de demandas;
- 4.6. Fluxo intersetorial com recebimento de demanda pelo Call Center, atendimento técnico, e controle de coordenadoria;
- 4.7. Controle de usuários, com área de trabalho específica;
- 4.8. Geração de Relatórios Gerenciais;
- 4.9. Emissão de Termo de comprovação de Requisição e entrega de benefícios.

5. SOFTWARE DO SISTEMA DE GESTÃO NA ÁREA EDUCACIONAL.

- 6.1. O Sistema deve permitir o cadastro de todas as escolas do Município com o seu quadro de colaboradores que utilizam as ferramentas de gestão na área educacional, com o controle de permissões referentes a cada função, assim como todos os alunos da rede municipal de ensino.
- 6.2. O sistema deve possuir 4 níveis de acesso, um para cada tipo de usuário com permissões diferentes. São estes: Secretaria, Escola, Professor e Aluno.
- 6.3. O Aluno deve ter seu portal com login e senha onde poderá acessar atividades de cada disciplina matriculado postadas pelo professor, assim como outras informações:
 - 6.3.1. Calendário Letivo;
 - 6.3.2. Atividades;
 - 6.3.3. Disciplinas;
 - 6.3.4. Material Didático;
 - 6.3.5. Turma;
 - 6.3.6. Ficha de Matrícula;



- 6.3.7. Frequência on-line;
- 6.3.8. Boletim on-line;
- 6.4. O Professor poderá gerenciar todas as tarefas administrativas através de seu acesso.
 - 6.4.1. Postar atividades com prazo inicial e final para alunos;
 - 6.4.2. Realizar registros de aulas;
 - 6.4.3. Realizar frequência on-line (Com registros de códigos de motivos de falta aceitáveis para beneficiários do Programa Bolsa Família);
 - 6.4.4. GERAÇÃO DE DIÁRIO DE CLASSE AUTOMÁTICO;
 - 6.4.5. Registrar notas para a geração do boletim on-line;
 - 6.4.6. Relatório de seu próprio horário escolar;
- 6.5. O Diretor da escola (usuário escola) poderá ter acesso a todos os dados dos alunos, assim como acompanhar todos os registros realizados pelos professores lotados em sua respectiva escola, devendo ter permissão para:
 - 6.5.1. Cadastro e matrícula de alunos;
 - 6.5.2. Criação de turmas;
 - 6.5.3. Definição e vinculação de disciplinas, professores e horários em cada turma, para geração dos horários de aulas da escola;
 - 6.5.4. O diretor tem poderes para acompanhar e gerenciar todos os registros realizados pelos professores em tempo real;
 - 6.5.5. O Secretário de Educação (usuário secretaria) deve ter acesso a todos os dados dos alunos da rede de ensino, assim como acompanhar todos os registros realizados por todos os colaboradores que utilizam o sistema.
- 6.6. No painel de acesso rápido, a secretaria deve gerar relatórios de:
 - 6.6.1. Frequências;
 - 6.6.2. Registros e ocorrências diárias;
 - 6.6.3. Registro de notas;
 - 6.6.4. Diário de classe e;



- 6.6.5. Horários de aulas. (Podendo filtrar por escolas, turmas, professores e disciplinas).
- 6.7. A secretaria deve ter permissão para:
 - 6.7.1. Cadastro de ano letivo;
 - 6.7.2. Cadastro de escolas;
 - 6.7.3. Cadastro de disciplinas;
 - 6.7.4. Cadastro e matrícula de alunos;
 - 6.7.5. Criação de turmas;
 - 6.7.6. Definição e vinculação de disciplinas, professores e horários em cada turma, para geração dos horários de aulas da escola.
- 6.8. A secretaria deve ter poderes para acompanhar e gerenciar todos os registros realizados pelos professores e diretores em tempo real.
- 6.9. O(a) Secretário(a) de Educação poderá, eventualmente, solicitar outros tipos de relatórios que sejam considerados essenciais para o apoio a tomadas de decisões na gestão educacional.

IX – SERVIÇOS DE SUPORTE, MANUTENÇÃO E TREINAMENTO.

23. A Licitante vencedora deverá colocar a disposição do Contratante, durante a vigência do contrato, os serviços de suporte e manutenção que consistem em apoio e orientação técnica na utilização dos sistemas;
24. Os serviços de suporte e manutenção dos sistemas incluem: informativos, suporte via internet, suporte telefônico, bem como a garantia de esclarecimentos de dúvidas através de telefone, fax, e-mail ou correios e será prestado em dias úteis, de segunda a sexta-feira, no horário comercial;
25. Para validade do atendimento pelo Suporte Técnico, a Contratante deverá:
- a) consultar à CONTRATADA somente através das pessoas que foram treinadas para a utilização dos sistemas;
 - b) comunicar à CONTRATADA, com detalhes e precisão, a descrição dos problemas ou pendências relativas ao software, fazendo tal comunicação por escrito quando a relevância do problema e as circunstâncias assim o exigirem;
26. Toda solicitação de manutenção da CONTRATADA deve ser efetuada em forma escrita e encaminhada à CONTRATANTE, facultada a realização de chamados via telefone e atendidos via telessuporte urgente, os quais deverão, entretanto, ser formalizados por escrito em um prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas após a realização do pedido verbal;



27. A CONTRATADA terá o prazo de até 02 (dois) dias úteis, a contar da data de recebimento da solicitação, para informar à CONTRATANTE acerca dos recursos e prazos necessários para a execução dos trabalhos;

28. A CONTRATADA fornecerá treinamento inicial de uso, relativo ao funcionamento e operação do programa, a no máximo 02 (dois) usuários por Secretarias, ou áreas chaves, designados pela CONTRATANTE, limitando a 16 (dezesesseis) horas, no mínimo, em dois dias consecutivos, de 08 (oito) horas cada dia, devendo tal treinamento ser realizado na sede da CONTRATANTE, ou na sede da CONTRATADA conforme conveniência e acerto entre as partes, ministrados à usuários multiplicadores, os quais poderão repassar tal treinamento para os demais usuários da CONTRATANTE;

29. A CONTRATADA deverá promover palestra (uma) sobre os módulos do sistema para os usuários chaves;

30. A CONTRATANTE cooperará com a CONTRATADA na solução de qualquer assunto de natureza técnica, quando necessário, relacionado com objetivo deste edital;

31. O suporte será efetuado no horário comercial das 8:00 às 18:00horas, em dias úteis de segunda a sexta-feira.

X – DEMAIS CONSIDERAÇÕES:

32. A licitante vencedora deverá, realizar prova de conceito e demonstração do software ofertado, para comprovar a área técnica e que a solução possui todas as funcionalidades e atende a todas as características previstas neste documento, se solicitado pela Secretaria Gestora do contrato;

33. A Licitante que não comprovar que o software ofertado possui as características e funcionalidades exigidas neste termo de referência, será DESCLASSIFICADA;

34. Os preços são fixos e irrevogáveis no prazo de um ano contado da data limite para a apresentação das propostas.

34.1. Dentro do prazo de vigência do contrato e mediante solicitação da contratada, os preços contratados poderão sofrer reajuste após o interregno de um ano, aplicando-se o índice IPCA/IBGE exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

34.2. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

34.3. O reajuste será realizado por apostilamento.



Prefeitura Municipal de

Campos Sales

Cidade que sonha, realiza e cresce

Secretaria de Administração e Finanças
Comissão Permanente de Licitação



XI – EXIGÊNCIA MÍNIMA PARA O INSTRUMENTO CONVOCATÓRIO

34. Relativa à **QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA**:

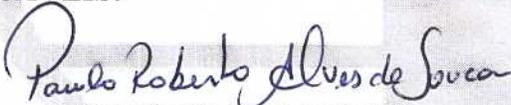
- a) Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, devidamente averbados em órgão competente, que comprovem a boa situação financeira da empresa, com vistas aos compromissos que terá que assumir caso lhe seja adjudicado o objeto licitado, devidamente assinados pelo contabilista registrado no CRC, acompanhada da certidão de regularidade profissional, bem como devidamente assinados por sócio, gerente ou diretor, registrado no órgão competente.
- b) Certidão Negativa de Falência / Concordata / Recuperação Judicial, expedida pelo distribuidor da sede do Licitante, datada no máximo 30 (trinta) dias anteriores à data determinada para a disputa de preços.

35. Relativa à **QUALIFICAÇÃO TÉCNICA**:

- 35.1 - **QUALIFICAÇÃO TÉCNICO-OPERACIONAL**: Atestado técnico fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove que a licitante tenha executado serviços semelhantes com o objeto ora licitado, com as seguintes características ou superior:
- serviços de locação de sistemas informatizados web;

XII – ASSINATURA DOS RESPONSÁVEIS:


Carlos Davis Marques Fernandes
SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS


Paulo Roberto Alves de Souza
SECRETÁRIO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E TRABALHO


Maria Gonçalves de Oliveira
SECRETÁRIA DE DE POLÍTICAS PARA A EDUCAÇÃO

CS



ANEXO II
PROPOSTA PADRONIZADA

A Prefeitura Municipal de Campos Sales, Estado do Ceará.

Pela presente declaramos inteira submissão aos preceitos legais em vigor, especialmente os da Lei nº 8.666/93 e Lei nº 10.520/2002, bem como às cláusulas e condições da modalidade Pregão nº 2021.05.18.34.PE.FG.

Declaramos ainda, que não ocorreu fato que nos impeça de participar da mencionada Licitação.

Assumimos o compromisso de bem e fielmente fornecer os produtos/bens especificados no Anexo I, caso sejamos vencedor(es) da presente Licitação.

Objeto: CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE LOCAÇÃO DE SISTEMAS INFORMATIZADOS WEB- SOFTWARE DE DEMANDAS ABERTAS PELO CIDADÃO, GESTÃO E ACOMPANHAMENTOS DE CONVÊNIOS, PROTOCOLOS ELETRÔNICOS, GESTÃO DA ASSISTÊNCIA SOCIAL, CONFORME ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS ANEXADAS AO TERMO DE REFERÊNCIA

LOTE ÚNICO					
LOTE. ITEM	DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS	UNI D	QUAN T	VR. UNIT	VR. TOTAL
1.1	SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS – LOCAÇÃO E MANUTENÇÃO DO SOFTWARE DO SISTEMA PARA GERENCIAMENTO DAS DEMANDAS ABERTAS PELO CIDADÃO, COM TRAMITAÇÃO DENTRO DO SISTEMA;	Mês	12		
1.2	SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS – LOCAÇÃO E MANUTENÇÃO DO SOFTWARE DO SISTEMA DE GERENCIAMENTO DE GESTÃO E ACOMPANHAMENTO DE CONVÊNIOS DA UNIÃO, ESTADO E MUNICÍPIOS;	Mês	12		
1.3	SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS – LOCAÇÃO E MANUTENÇÃO DO SOFTWARE DO SISTEMA DE PROTOCOLOS ELETRÔNICOS DE PROCESSOS ADMINISTRATIVOS E DEMANDAS INTERNAS;	Mês	12		
1.4	SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E TRABALHO – LOCAÇÃO E MANUTENÇÃO DO SOFTWARE DO SISTEMA DE GESTÃO PARA AUXÍLIO NA OPERACIONALIZAÇÃO DA AÇÕES DE	Mês	12		



	ASSISTENCIALISMO SOCIAL NO MUNICÍPIO DE CAMPOS SALES;				
1.5	SECRETARIA DE POLÍTICAS PARA EDUCAÇÃO – LOCAÇÃO E MANUTENÇÃO DO SOFTWARE DO SISTEMA DE GESTÃO NA ÁREA EDUCACIONAL;	Mês	12		
	TOTAL GLOBAL				

Descrever sistemas conforme termo de referência

Valor Total da Proposta: R\$

Proponente:

Endereço:

CNPJ:

Data da Abertura:

Horário de Abertura:

Prazo de Entrega: Conforme Edital e Contrato.

Validade da Proposta: 60 (sessenta) dias.

Cidade/UF e Data:

.....
Assinatura do Proponente

CSL



ANEXO III
MODELO DE DECLARAÇÕES

DECLARAÇÃO (SUBITEM 12.1)

MODELO DE DECLARAÇÃO (NOMINA E QUALIFICA O FORNECEDOR),
DECLARA, para os devidos fins de direito, especialmente para fins de prova em processo
licitatório, Pregão Eletrônico nº 2021.05.18.34.PE.FG, junto ao Município de Campos
Sales/CE, declara:

Que não possui em seu quadro de pessoal, empregados menores de 18 (dezoito) anos em
trabalho noturno, perigoso ou insalubre e menores de 16 (dezesseis) anos em qualquer trabalho,
salvo na condição de aprendiz a partir de 14 (quatorze) anos, nos termos do inciso XXXIII, do Art.
7º da Constituição Federal. Pelo que, por ser a expressão da verdade, firma a presente, sob as
penas da Lei.

Que não possui em seu quadro societário servidor público da ativa, ou empregado de empresa
pública ou de sociedade de economia mista, bem como não se enquadra nos demais
impedimentos do Artigo 9º da Lei 8.666/93.

Que a empresa não está temporariamente suspensa de participar em licitação e impedida de
contratar com a Administração do Município de Campos Sales - CE, bem como não foi declarada
inidônea para licitar e contratar com a Administração Pública nas esferas Federal, Estadual e
Municipal, e ainda concorda, na íntegra, com todos os preceitos, termos e condições gerais do
Edital e seus respectivos anexos.

Cidade/Estado e Data,

.....
DECLARANTE

CS



**ANEXO IV
MINUTA DO CONTRATO**

Contrato que entre si fazem, de um lado o Município de Campos Sales/CE, através do _____ e do outro _____

O **Município de Campos Sales**, Estado do Ceará, pessoa jurídica de direito público interno, através do Fundo Municipal de Saúde, inscrito no CNPJ/MF sob o n.º 11.430.761/0001-08, neste ato representado por seu(s) Ordenador de Despesa(s): _____ apenas denominado de **CONTRATANTE**, e de outro lado _____, estabelecida na _____, inscrita no CNPJ/MF sob o n.º _____ e C.G.F. sob o n.º _____, neste ato representada por _____, portador(a) do CPF n.º _____, apenas denominada de **CONTRATADA**, resolvem firmar o presente Contrato, tendo em vista o resultado da Licitação na modalidade Pregão Eletrônico n.º 2021.05.18.34.PE.FG, tudo de acordo com as normas gerais da Lei n.º 8.666/93, e suas alterações posteriores, bem como com a Lei n.º 10.520/02 – Lei que Regulamenta o Pregão, na forma das cláusulas e condições seguintes.

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO FUNDAMENTO LEGAL

1.1 - Processo de Licitação na modalidade Pregão Eletrônico n.º 2021.05.18.34.PE.FG, de acordo com as normas gerais da Lei n.º 8.666/93, e suas alterações posteriores, bem como com a Lei n.º 10.520/02 – Lei que Regulamenta o Pregão, devidamente homologado pelo(s) Sr.(es) _____, Ordenador(es) de Despesas do(s) Fundo(s) _____

CLÁUSULA SEGUNDA – DO OBJETO

2.1 - O presente Instrumento tem como objeto a **CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE LOCAÇÃO DE SISTEMAS INFORMATIZADOS WEB- SOFTWARE DE DEMANDAS ABERTAS PELO CIDADÃO, GESTÃO E ACOMPANHAMENTOS DE CONVÊNIOS, PROTOCOLOS ELETRÔNICOS, GESTÃO DA ASSISTÊNCIA SOCIAL, CONFORME ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS ANEXADAS AO TERMO DE REFERÊNCIA**, conforme especificações constantes no Anexo I do Edital Convocatório, nos quais a Contratada sagrou-se vencedora, conforme discriminado no quadro abaixo:

CLÁUSULA TERCEIRA - DO VALOR, DO REAJUSTE E DO REEQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO

3.1 - O objeto contratual tem o valor total de R\$ _____ (.....).

3.2 – **PREÇOS:** Os preços ofertados devem ser apresentados com a incidência de todos os tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, taxas, fretes, seguros, direitos autorais, deslocamentos de pessoal e material, custos e demais despesas previsíveis que possam incidir sobre o objeto licitado, inclusive a margem de lucro.

3.3 - **PAGAMENTO:** O pagamento será feito na proporção da execução dos serviços licitados, segundo as ordens de serviços/autorizações de execução expedidas pela administração, de conformidade com as notas fiscais/faturas devidamente atestadas pelo Gestor da despesa, acompanhadas das Certidões Federais, Estaduais, Municipais, FGTS e CNDT à Tesouraria do licitante vencedor, todas atualizadas, observadas as condições da proposta.

13.3 O pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias após o encaminhamento da documentação tratada neste subitem, observadas as disposições editalícias, através de crédito na Conta Bancária do fornecedor ou através de cheque nominal.

3.3.1 –A Empresa vencedora deverá apresentar, junto com a fatura, como condição para que o pagamento seja efetuado, os comprovantes de regularidade fiscal.

3.3.2 – Não haverá antecipação de pagamento.

Handwritten signature/initials



3.4 - **REAJUSTE:** Os preços são fixos e irremovíveis no prazo de um ano contado da data limite para a apresentação das propostas.

3.4.1 Dentro do prazo de vigência do contrato e mediante solicitação da contratada, os preços contratados poderão sofrer reajuste após o interregno de um ano, aplicando-se o índice IPCA/IBGE exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

3.4.2 O reajuste será realizado por apostilamento.

3.5 **REEQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO:** Na hipótese de sobrevirem fatos imprevisíveis, ou previsíveis porém de consequências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do ajustado, ou ainda, em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe, configurando área econômica extraordinária e extracontratual, poderá, mediante procedimento administrativo onde reste demonstrada tal situação e termo aditivo, ser restabelecida a relação que as partes pactuaram inicialmente entre os encargos do contratado e a retribuição da Administração para a justa remuneração do execução, objetivando a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato, na forma do artigo 65, II, "d" da Lei Federal n.º 8.666/93, alterada e consolidada

CLÁUSULA QUARTA - DO PRAZO DE VIGÊNCIA CONTRATUAL

4.1 - O presente Contrato terá vigência **por 12 (doze) meses**, a contar da data de sua assinatura, ou enquanto decorrer o fornecimento dos produtos/bens dentro da vigência do mesmo.

CLÁUSULA QUINTA - DA EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1 - Os serviços licitados deverão ser executados, observando rigorosamente as especificações contidas no Projeto Básico/Termo de Referência do Objeto, nos anexos desse instrumento e disposições constantes de sua proposta, bem ainda às normas vigentes, assumindo o fornecedor 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 que lhes sejam imputáveis, inclusive com relação a terceiros, e ainda:

- a) a reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto da execução em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções;
- b) responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo órgão interessado;
- c) indicar preposto, aceito pela Administração, para representá-lo na execução. As decisões e providências que ultrapassarem a competência do representante do fornecedor deverão ser comunicadas a seus superiores em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes;
- d) aceitar, nas mesmas condições do contrato, os acréscimos ou supressões quantitativas que se fizerem na execução, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado da contratação, na forma do § 1º do artigo 65 da Lei nº 8.666/93;

5.2 - **DAS ORDENS DE SERVIÇOS/AUTORIZAÇÃO DE EXECUÇÃO:** A execução dos serviços licitados se dará mediante expedição de **ORDENS DE SERVIÇOS/AUTORIZAÇÃO DE EXECUÇÃO**, por parte da administração ao licitante vencedor, que poderão englobar integralmente os quantitativos e/ou serviços objeto contratado (execução imediata) ou apenas parte deles (execução fracionada), de acordo com a conveniência e oportunidade administrativa, a necessidade e disponibilidade financeira da(s) Secretaria(s) Gestora(s).

5.2.1- A **ORDEM DE SERVIÇOS** emitida conterá os serviços pretendido e a respectiva quantidade/prazo devendo ser entregue ao contratado no seu endereço físico, ou enviada via fac-símile ao seu número de telefone, ou ainda remetida via e-mail ao seu endereço eletrônico, cujos dados constem do cadastro ou da própria Ata de Registro de Preços.

5.2.2- Observadas as determinações e orientações constantes da **ORDEM DE SERVIÇOS**, o fornecedor deverá executar os serviços no local designado pela Contratante, dentro do prazo e horários previstos, oportunidade em que receberá o atesto de execução dos serviços.



5.2.3- O aceite dos serviços pelo órgão receptor não exclui a responsabilidade civil do fornecedor por vício de quantidade, qualidade ou disparidade com as especificações estabelecidas no Anexo deste Edital quanto aos produtos entregues

CLÁUSULA SEXTA - DA ORIGEM DOS RECURSOS

6.1 - As despesas deste Contrato correrão por conta de recursos oriundos do Tesouro Municipal, União e Estado, previstos na seguinte Dotação Orçamentária:

Secretaria de Administração e Finanças	03.01.1648216022.005	OUTRO SERV TERCEIROS P. JURIDICA	3.3.90.30.00
Secretaria de Assistência Social e Trabalho	08.01.0812204022.037	OUTRO SERV TERCEIROS P. JURIDICA	3.3.90.30.00
Secretaria de Políticas para Educação	07.01.1212204022.015	OUTRO SERV TERCEIROS P. JURIDICA	3.3.90.39.00

CLÁUSULA SÉTIMA - DO PAGAMENTO

7.1 - O pagamento dos produtos/bens fornecidos será efetuado pela Administração, obedecidas as requisições, em moeda corrente, conforme o valor apresentado na fatura correspondente e certificado pelo setor competente limitando-se o desembolso máximo em conformidade com a disponibilidade de recursos financeiros União e Estado Tesouro Municipal, em prazo não superior a 30 (trinta) dias.

7.2 - O pagamento será efetuado através de Cheque Nominal a Empresa ou Transferência Bancária.

CLÁUSULA OITAVA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

8.1 executar os serviços licitados dentro dos padrões estabelecidos pelo MUNICÍPIO, observando ainda todas as normas técnicas que eventualmente regulem a execução dos serviços, responsabilizando-se ainda por eventuais prejuízos decorrentes do descumprimento de qualquer cláusula ou condição estabelecidas;

8.2 assumir 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 execução dos serviços;

8.3 a 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;

8.4 responsabilizar-se pelos danos causados diretamente ao MUNICÍPIO ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução da execução dos serviços, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo órgão interessado;

8.5 indicar preposto, aceito pela Administração, para representá-lo na execução do contrato. As decisões e providências que ultrapassem a competência do representante do contratado deverão ser comunicadas a seus superiores em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes;

8.6 aceitar, nas mesmas condições registradas, os acréscimos ou supressões que se fizerem na execução dos serviços, 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;

8.7 executar os serviços de forma a não comprometer as atividades do MUNICÍPIO;

8.8 prestar os esclarecimentos que forem solicitados pelo MUNICÍPIO, cujas reclamações se obriga a atender prontamente, bem como dar ciência ao MUNICÍPIO, imediatamente e por escrito, de qualquer anormalidade que verificar quando da execução do contrato;

8.9 dispor-se a toda e qualquer fiscalização do MUNICÍPIO, no tocante a execução dos serviços, assim como ao cumprimento das obrigações previstas no contrato;

8.10 prover todos os meios necessários à garantia da plena operacionalidade da execução dos serviços, inclusive considerados os casos de greve ou paralisação de qualquer natureza;

8.11 comunicar imediatamente ao MUNICÍPIO qualquer alteração ocorrida no endereço, conta bancária e outros julgáveis necessários para recebimento de correspondência;

8.12 possibilitar ao MUNICÍPIO efetuar vistoria nas suas instalações, a fim de verificar as condições para atendimento do objeto contratual;



- 8.13 substituir em qualquer tempo e sem qualquer ônus para o MUNICÍPIO, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas úteis da recusa, no todo ou em parte os materiais recusados pela Administração;
- 8.14 manter, sob as penas da lei, o mais completo e absoluto sigilo sobre quaisquer dados, informações, documentos, especificações técnicas e comerciais dos materiais do MUNICÍPIO, de que venha a tomar conhecimento ou ter acesso, ou que venham a ser confiados, sejam relacionados ou não com a execução dos serviços;
- 8.15 manter, durante a vigência do contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no Edital relativo à licitação da qual decorreu o presente ajuste, nos termos do Art. 55, Inciso XIII, da Lei nº 8.666/93, que será observado, quando dos pagamentos à CONTRATADA.
- 8.16 No caso de constatação da inadequação da execução dos serviços prestados às normas e exigências especificadas no Projeto Básico/Termo de Referência, no Edital ou na Proposta do Contratado, o Contratante os recusará, devendo no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas ser adequados às supracitadas condições.

CLÁUSULA NONA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

9.1 - A Contratante obrigar-se-á a:

- 9.1.1 - Exigir o fiel cumprimento do Edital e deste Contrato, bem como zelo no fornecimento e o cumprimento dos prazos.
- 9.1.2 - Notificar a CONTRATADA sobre qualquer irregularidade no fornecimento do(s) produto(s)/bem(ns) objeto deste Contrato.
- 9.1.3 - Acompanhar e fiscalizar junto a Contratada, através da(o) Secretaria/Fundo Municipal Contratante, a execução do objeto contratual.
- 9.1.4 - Efetuar os pagamentos devidos nas condições estabelecidas neste Instrumento, bem como zelar pelo cumprimento de todas as cláusulas contratuais.

CLÁUSULA DÉCIMA – DAS SANÇÕES

10.1 - À Contratada total ou parcialmente inadimplente serão aplicadas as sanções dos artigos 86 a 88 da Lei nº 8.666/93, e suas demais alterações.

10.2 – O Atraso injustificado na execução do contrato, inadimplemento, sujeitará a Contratada às seguintes sanções:

I – advertência, sanção de que trata o inciso I do art. 87, da Lei nº 8.666/93, poderá ser aplicada nos seguintes casos:

- a) descumprimento das obrigações e responsabilidades assumidas na licitação;
- b) outras ocorrências que possam acarretar transtornos ao desenvolvimento dos serviços da Contratante, desde que não caiba a aplicação de sanção mais grave.

II – multas (que poderão ser recolhidas em qualquer agência integrante da Rede Arrecadadora de Receitas Federais, por meio de Documento de Arrecadação Municipal – DAM, a ser preenchido de acordo com instruções fornecidas pela Contratante);

- a) de 1% (um por cento) sobre o valor contratual total do exercício, por dia de atraso na prestação dos serviços ou indisponibilidade do mesmo, limitada a 10% do mesmo valor;
- b) de 2% (dois por cento) sobre o valor contratual total do exercício, por infração a qualquer cláusula ou condição do contrato, não especificada nas demais alíneas deste inciso, aplicada em dobro na reincidência;
- c) de 5% (cinco por cento) do valor contratual total do exercício, pela recusa em corrigir qualquer serviço rejeitado, caracterizando-se a recusa, caso a correção não se efetivar nos 5 (cinco) dias que se seguirem à data da comunicação formal da rejeição;

III – suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com o Município de Campos Sales, por prazo não superior a 2 (dois) anos;

IV – declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a autoridade que aplicou a penalidade, depois do ressarcimento à Administração pelos prejuízos resultantes e depois de decorrido o prazo da sanção aplicada com base no inciso anterior.

10.3 – A Prefeitura Municipal de Campos Sales, sem prejuízo das sanções aplicáveis, reterá crédito, promoverá cobrança judicial ou extrajudicial, a fim de receber multas aplicadas e resguardar-se dos danos e perdas que tiver sofrido por culpa da empresa Contratada.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DA RESCISÃO

11.1 - Este contrato poderá ser rescindido unilateralmente pela Contratante, por conveniência administrativa ou por infringência de qualquer das condições pactuadas.



11.2 - O não cumprimento das disposições especificadas neste Contrato implicará automaticamente em quebra de Contrato, ensejando rescisão administrativa prevista no art. 77 da Lei Federal 8.666/93, reconhecidos desde já os direitos da Administração, com relação as normas contratuais e as previstas em Lei ou Regulamento dispostas no presente Instrumento.

11.3 - O presente contrato é rescindível ainda, independentemente de qualquer interpelação Judicial ou Extrajudicial, nos casos de:

11.3.1 - Omissão de pagamento pela CONTRATANTE;

11.3.2 - Inadimplência de qualquer de suas cláusulas por qualquer uma das partes;

11.3.3 - Acerto em comum acordo por iniciativa de uma das partes, mediante aviso por escrito com 30 (trinta) dias de antecedência, sem ônus para ambas as partes.

11.3.4 - No caso de não cumprimento de qualquer das cláusulas deste contrato, a parte que se sentir prejudicada poderá rescindi-lo sem que se faça necessário uma comunicação por escrito com a antecedência definida no subitem anterior.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DA ALTERAÇÃO CONTRATUAL

12.1 - Quaisquer alterações que venham a ocorrer neste Instrumento serão efetuadas mediante Termo Aditivo.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DA PUBLICAÇÃO

13.1 - Este contrato deverá ser publicado por afixação em local de costume, até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente ao de sua assinatura.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DOS ANEXOS

14.1 - Integram o presente contrato todas as peças que formaram o procedimento licitatório, a proposta apresentada pela Contratada, bem como eventuais correspondências trocadas entre as partes, independentemente de transcrição.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DO FORO

15.1 - O Foro competente para dirimir quaisquer dúvidas oriundas do presente contrato é o da Comarca de Campos Sales - CE.

Declaram as partes que este Contrato corresponde à manifestação final, completa e exclusiva de acordo entre elas celebrado e, por assim estarem de acordo, assinam o presente Contrato as partes e as testemunhas abaixo firmadas

Campos Sales/CE,

.....
CONTRATANTE

.....
CONTRATADA

TESTEMUNHAS:

1) CPF

2) CPF

CHS