



Prefeitura de  
**São Benedito**

R M S B  
FLS N° 99  
76

## ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA

**1- OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LICENÇA DE USO DE SISTEMA INFORMATIZADO DE CONTABILIDADE PÚBLICA, LICITAÇÃO, ALMOXARIFADO, PATRIMÔNIO, SISTEMA TRIBUTÁRIO, NOTA FISCAL DE SERVIÇOS ELETRÔNICA E SOFTWARE DE FOLHA DE PAGAMENTO, JUNTO A SECRETARIA DE FINANÇAS E ADMINISTRAÇÃO DO MUNICÍPIO DE SÃO BENEDITO-CE.**

**2-JUSTIFICATIVA E FUNDAMENTAÇÃO LEGAL:** A Contratação dos serviços de licença de uso de softwares de gestão pública de serviços administrativos, visa à modernização dos procedimentos necessários ao funcionamento adequado da administração municipal, para melhor atendimento da população e modernização da máquina administrativa para cumprir suas funções institucionais.

2.1- Fundamenta-se na Lei nº 10.520 de 17 de julho de 2002, no Decreto nº 3.555 de 08 de agosto de 2000 e na Lei nº 8.666/93, de 21 de junho de 1993, alterada pela Lei nº 8.883/94 de 08.06.94 e demais legislação complementar em vigor.

2.2- Este objeto será realizado na modalidade PREGÃO PRESENCIAL, tipo menor preço lote, com a forma de serviços prestados de forma parcelada e sob demanda da Secretaria.

### 3. ESPECIFICAÇÃO E CRITÉRIO DE JULGAMENTO.

3.1. O presente termo de referência é oriundo das solicitações de despesas da Secretaria de Finanças e Administração, unidade gestora do presente processo administrativo.

3.2. Os preços em referência foram estimados com base nas cotações realizadas pela administração anexas aos autos deste processo.

3.3. Critério de julgamento: **MENOR PREÇO POR LOTE.**

### 4. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS E SISTEMAS A SEREM CONTRATADOS

Software de folha de pagamento

- Destina-se à execução e gestão de todas as rotinas vinculadas ao Setor de Pessoal. Atende às legislações e gera automaticamente as guias de recolhimentos;
- Possui recursos que agiliza o fechamento da folha do pagamento, automatizado o fluxo de informações com a contabilidade;
- Folha de Pagamento completa;
- Possui um complemento de folha, férias individuais e coletivas e rescisão do 13º salário;
- Possui pagamento de Pasep;
- Folha de pagamento para autônomo: permite que sejam cadastrados autônomos para um controle dos respectivos pagamentos efetuados para inclusão desses na declaração do SEFIP;
- Controle de afastamento (licença maternidade, acidente de trabalho, licença por motivos de doenças, entre outros);
- GPS (Guia da Previdência Social) o GPM (Guia da Previdência Municipal);
- Prévia dos gastos com férias;
- Importação dos consignados: importa os valores dos empréstimos consignados do Banco do Brasil, caixa Econômica, Banpará, ABC Cartão com Você, dentre outras instituições financeiras.

- Gera arquivos pelos Tribunais de Contas;
- Atualização automática de novas versões via internet;
- Cadastro único dos dados pessoais: para cada servidor é feito um único cadastro, podendo ser cadastrado múltiplos vínculos para um mesmo cadastro de servidor;
- Importação de dados: o software Folha importa dados de qualquer outro sistema, permitindo maior agilidade no fluxo de informações e minimizado erros de digitação;
- Validação de contas: valida se o funcionário e conta bancária cadastrado no sistema são os mesmos que estão no banco, gerando um relatório de críticas quando houver.
- Integrado com o Sistema Contábil, podendo ser feito de forma automática os empenhos e Liquidações.

#### Cadastro técnico e planta de valores:

- Permitir o lançamento de geração dos créditos tributários bem como os documentos de arrecadação municipal – DAM do Imposto sobre a Propriedade Predial e Territorial Urbana – IPTU, em lotes para fins de agilidade da cobrança, rotinas de recálculo do tributo e cálculo individual por contribuinte;
- Permitir cadastro cartográfico do município, subdividido por distrito, setor, quadra, lotes e unidades imobiliárias.
- Permitir cadastro geográfico do município, subdivididos por distrito, bairros, logradouros e seções de logradouro.
- Possuir rotina para correção de duplicidade de cadastro de pessoas e endereços;
- Possibilitar o cadastro de fatores corretivos para edificações e terrenos para fins de cálculo do valor venal do IPTU, visando a aplicação da justiça fiscal;
- Cadastro dos imóveis com as respectivas informações técnicas legais para fins de apuração do IPTU daqueles que estão inscritos no cadastro municipal, por meio de boletim técnico informatizado;
- Gerenciamento bem como cadastro anual das informações da Planta Genérica de Valores inerente aos terrenos e as edificações, assim como rotinas de atualização da mesma de acordo com a legislação do Município;
- Apresentação do cálculo individualizado por contribuinte para fins de conferência e transparência fiscal;
- Configurar informações inerentes às alíquotas que serão usadas no cálculo do Imposto sobre Propriedade Territorial e Urbana – IPTU por período, conforme legislação

#### Gerenciamento de ISS – emissão de Nota Fiscal de Serviços Eletrônica:

- Gerenciamento de usuários administradores – O sistema deverá permitir o controle de usuários do Município pelo administrador e a guarda dos históricos dos registros realizados por usuário, bem como a configuração das permissões de acesso personalizado;
- Rotinas de Solicitação e Autorização para emissão de Notas Fiscais com solução web;
- Emissão de Nota Fiscal de Serviços Eletrônica (NFS-e) e Nota Fiscal de Serviços Eletrônica Avulsa (NFSA-e) pelos contribuintes com a opção de cancelamento, retificação e substituição no formato e regras estabelecidas pelo padrão ABRASF – ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DOS SECRETÁRIOS DE FINANÇAS;
- Escrituração fiscal de competência mensal com opção de impressão, contemplando o encerramento das obrigações acessórias para contribuintes prestadores e tomadores de serviço, inclusive na qualidade de substitutos/responsáveis;
- Possuir rotina específica de inclusão de novos substitutos/responsáveis pela retenção e recolhimento do ISS por meio de nomeação direta.
- Emissão de boleto avulso para os casos excepcionais como no caso de denúncia espontânea;

- Possuir rotina de lançamento do ISSQN fixo anual e fixo mensal para os profissionais autônomos, geração de guias de recolhimento de estimativa para os contribuintes dispensados da declaração de documentos fiscais, possibilitando a geração individual para um contribuinte ou em lote para todos os contribuintes;
- Permitir o cadastro de empresas optantes do Simples Nacional, assim como possibilitar o gerenciamento e acompanhamento fiscal das mesmas, seguindo os parâmetros legais do município;
- Esorituração fiscoal periódica e específica para as instituições financeiras, com base no Plano de Contas geral estabelecido pelo Banco Central – COSIF e a geração dos respectivos boletos para pagamento;
- Possibilitar a escrituração das Notas Fiscais de Serviços tomados de prestadores de fora do município, com a possibilidade de informar se o ISS foi retido na fonte ou não;
- Permitir que o contribuinte realize todas as suas rotinas de emissão de documentos fiscais, cancelamento, escrituração, encerramento e emissão do documento de arrecadação através da rede mundial de computadores;
- Permitir baixa manual de arquivos obedecendo simultaneamente o CTN e a Legislação Munioipal;
- O sistema deverá realizar as alterações necessárias para fins de adaptação às regras estabelecidas pelo CTN – Código Tributário Nacional, legislação do Simples Nacional e Lei Complementar nº 116/2003 e suas possíveis alterações sempre que houver;
- Deverá para os casos opcionais, emitir documentos fiscais (NFS-e) a partir do Recibo Provisório de Serviços (RPS);
- Possuir funcionalidade de autenticação – verifioação via web das notas fiscais de serviços eletrônica através de código específico e ainda por meio de soluções tecnológicas inteligentes;

**Demais funcionalidades:**

- Permitir o lançamento de geração dos créditos tributários e não tributários bem como os documentos de arrecadação municipal – DAM de todos os tributos municipais, tais como: impostos, taxas e contribuição de melhoria.
- Possuir rotinas de remissão dos créditos tributários e não tributários calculando multa, juros e correção monetária, permitindo a baixa destes de acordo com as regras gerais pertinentes.
- Rotina de envio das informações dos créditos tributários e não tributários na forma do Plano de Contas Aplicado ao Setor Público – PCASP, bem como das receitas arrecadadas para o devido registro na contabilidade em conformidade com o regime de competência e a Lei Federal 4.320/64 respectivamente;
- Permitir o cadastro de Lei de Parcelamento de oréditos munioipais, possibilitando o parcelamento de todos os débitos inscritos ou não em dívida ativa;
- Permitir a consulta e emissão de Alvarás de Construção, Funcionamento, Transporte e Sanitário, com geração de DAM para pagamento da Taxa vinoulada ao mesmo;
- Emitir Habite-se com vinculação a um Alvará de Construção já existente ou efetuar o procedimento de criação de um novo sem vínculo;
- Possibilitar a inscrição em dívida ativa do município os créditos venoidos e não pagos em seus prazos legais, assim como a administração destes créditos inscritos e o registro nos livros de dívida ativa tributária e não tributária (nº do livro, folha e data de inscrição), e emissão do Termo de Inscrição e da Certidão da Dívida Ativa;
- Emitir a petição para a execução de créditos inscritos em dívida ativa e controle dos prazos destes;
- Permitir a emissão de Notificações Extrajudiciais para créditos insoritos em dívida ativa;
- Possibilitar a baixa dos créditos insoritos em dívida por cancelamento, remissão e demais requisitos legais de baixa;

- Emitir notificações lançamento, de débitos, de intimação, extrajudicial e de auto de infração, bem como a ordem de serviço de fiscalização e controle destas;
- Emitir relatórios que possibilitem verificar a situação fiscal do contribuinte e faturamento;
- Emitir relatórios gerenciais sobre arrecadação e contribuintes inadimplentes;
- Possuir ambiente para gerência dos créditos vencidos, a vencer, parcelados, pagos, cancelados;
- Possibilitar a abertura de processo fiscal, disponibilizando todos os documentos necessários para sua execução, desde a Ordem de Serviço e Termo de Início de Fiscalização até o Termo de Encerramento de Fiscalização e Relatório Final;
- Disponibilizar módulo de mensagem eletrônica (Central de Notificação) onde os usuários administradores do Município possam enviar mensagens a um contribuinte, um grupo de contribuintes ou todos os contribuintes simultaneamente, para fins de informação e/ou advertência;
- Permitir cálculo de juros, multas e correção de débitos correntes podendo variar de ano para ano e de receita para receita;
- Permitir cadastro de índices de correção monetária e os utilizar como forma de cálculo das receitas, com possibilidade de indexadores com intervalo de datas;
- Emissão de 2ª via de licenças pela web, com solução de autenticidade do documento pelo portal do município;
- Emissão de Certidão Negativa de Débito, Certidão Positiva com Efeitos de Negativa para os contribuintes adimplentes com o erário municipal;
- Emissão de Certidão Negativa do Imóvel para que seja atestada a ausência de dívidas tributárias vinculadas ao imóvel;
- Permitir o processamento de arquivos de retorno bancários e do arquivo DAF607 relativo ao pagamento de ISS das empresas optantes do Simples Nacional.
- Possuir módulo de segurança para personalização de acesso individual ou de grupos de usuários da prefeitura;
- Permitir o cadastro de fundamentações legais para fins de atribuição de isenção, imunidade e não incidência;
- Cadastro de feriados municipais a fim de evitar que o vencimento dos débitos sejam em dias não úteis;
- Possibilitar o cadastramento de permissionários, seja através de concessões, permissões ou autorizações com o devido preenchimento do número de Contrato/Ato;
- Disponibilizar ambiente para parametrização de todos os lançamentos de créditos tributários e não tributários, onde poderão ser atribuídos datas de vencimento e demais regras de lançamento;
- Fornecimento de treinamento para os funcionários da Prefeitura;

#### REQUISITOS TECNOLÓGICOS

- Aplicação deverá ser desenvolvida em Java ou PHP, ou outra que possa ser acessada pelos diversos browsers disponíveis pelo mercado sem a necessidade de uma instalação para cada usuário;
- Permitir a hospedagem de banco de dados em Data Center, com serviço Firewall de segurança compartilhado e redundante da respectiva área e serviço de backup dos dados, tudo de responsabilidade pela empresa contratada;
- Permitir acesso compartilhado a um único banco de dados, pelos servidores e contribuintes através da rede mundial de computadores por meio de senhas acesso de uso restrito;
- Solução para recuperação de senhas dos usuários sempre que solicitado, via e-mail;
- Recepcionar os arquivos de pagamento dos contribuintes de forma eletrônica, por meio de rotina específica na qual enseja na baixa da pendência fiscal do contribuinte;

- Manter a integridade da base de dados em todas as transações em situações de quedas de energia e falhas de software/ hardware;
- Garantir a integridade referencial de arquivos e tabelas durante qualquer procedimento realizado dentro do sistema e não permitir a baixa de informações que tenham vínculo com quaisquer outros registros ativos; Manter registros de movimentações dos usuários através do código do operador, data/hora da operação;
- Processamento dos arquivos retorno das instituições financeiras;

#### SOFTWARE DE CONTABILIDADE PÚBLICA

- Deverá gerar os arquivos magnéticos (SIM) conforme as normas do Tribunal de Contas do Estado do Ceará- TCE;
- Deverá ser compatível com ambiente multiusuário, permitindo a realização de tarefas concorrentes;
- Funcionar em rede sob um dos sistemas operacionais Windows 2000, Unix ou compatíveis, OS/2 Server, Novell Netware ou OS/400, com as estações de trabalho rodando sob sistema operacional compatível com a Solução de Tecnologia da Informação;
- Ter o controle efetivo do uso dos sistemas, oferecendo segurança contra a violação dos dados ou acessos indevidos às informações, por meio do uso de senhas;
- Possuir atualização on-line dos dados de entrada, permitindo acesso às informações logo após o término da transação;
- Poder fazer e desfazer as ações executadas pelos sistemas aplicativos.
- Possuir rotinas de backup e restore.
- Permitir a visualização dos relatórios em tela, bem como a gravação opcional dos mesmos em arquivos, com saída em pen drive ou disco rígido, e a seleção da impressora da rede desejada;
- Permitir consulta às tabelas do sistema, sem perder as informações já registradas na tela corrente e permitindo recuperar dados nela contidos para preenchimento automático de campos.
- Assegurar a integração de dados de cada sistema garantindo que a informação seja alimentada uma única vez;
- Utilizar a língua portuguesa para toda e qualquer comunicação dos sistemas aplicativos com os usuários;
- Apresenta feedback imediato na seleção de: opções de menu, ícones, botões e preenchimento de campos;
- Permitir identificar o formato dos campos de entrada de dados;
- Bloquear a digitação quando o número de caracteres ultrapassar o número máximo permitido para os campos de entrada de dados;
- Exibir mensagens de advertência ou mensagens de aviso de erro informando ao usuário um determinado risco ao executar funções e solicitando sua confirmação;
- Permitir abertura de Créditos Adicionais, exigindo informação da legislação de autorização e resguardando o histórico das alterações de valores ocorridas;
- Permitir a adoção sistemática da conta única, havendo a utilização do módulo de tesouraria através das conciliações bancárias automáticas e pagamentos on-line;
- Emitir "Relação de Ordens de Pagamento a serem pagas", para envio ao banco após assinatura do Ordenador de Despesa, ou pagamentos on-line;
- Possuir rotina para emissão de cheques;
- Gerar arquivos em meios eletrônicos contendo dados detalhados de todos os pagamentos a serem efetivados pelo sistema bancário;
- Para a conciliação bancária disponibilizar rotina que processe arquivo, recebido diariamente do banco, contendo o movimento de entrada e saída do dia e saldo final das contas correntes mantidas pelo

município no banco, efetuando a conciliação bancária e promovendo, automaticamente o controle financeiro;

- Gerar relatórios e arquivos em meios eletrônicos solicitados na Lei Complementar 101/2000 (LRF); e suas alterações posteriores;
- Permitir a transferência automática para o exercício seguinte de saldos de balanço no encerramento do exercício;
- Possibilitar imprimir dados básicos do empenho e seu interessado para identificação de processos de despesa;
- No cadastramento do empenho incluir, quando cabível, informações sobre processo licitatório (número do processo), fonte de recursos e código da obra; Código Convênio;
- Emitir, sob solicitação, relatórios da despesa orçamentária e extra orçamentária, permitindo seleção pelo usuário de opções por número de empenho, por data, por credor e por dotação até menor nível de detalhamento:
  - Empenhada;
  - Liquidada;
  - Paga;
  - A pagar;
- Emitir demonstrativo das dotações comprometidas com despesas correntes e de capital em relação ao saldo das dotações;
- Permitir a contabilização utilizando o conceito de eventos associados a roteiros contábeis e partidas dobradas;
- Permitir que, nos lançamentos contábeis, as contas do último nível de desdobramento possam ser detalhadas em contas correntes; (receitas e despesas)
- Permitir utilizar tabela que defina igualdades contábeis entre contas ou grupo de contas, para auxiliar na apuração de impropriedades contábeis;
- Disponibilizar rotina que permita ao usuário a atualização do Plano de Contas, dos eventos e de seus roteiros contábeis;
- Tratar separadamente o movimento mensal das contas e, também, o movimento de apuração do resultado do exercício, além do movimento de apropriação deste resultado ao patrimônio municipal;
- Admitir a utilização de históricos padronizados e históricos com texto livre;
- Disponibilizar relatório ou consulta de inconsistência na contabilização diária;
- Não Permitir exclusão ou cancelamento de lançamentos contábeis quando os arquivos magnéticos dos Tribunais de Contas, conforme parte introdutória deste documento, elencados no item 1 – Características Gerais, já estiverem gerados;
- Permitir estornos de lançamentos, nos casos em que se aplicarem;
- Disponibilizar consultas à movimentação e saldo de contas de qualquer período do exercício e do exercício anterior;
- Emitir relatórios, sob solicitação:
  - Balancete Mensal;
  - Diário e Razão;

#### SOFTWARE EM LICITAÇÃO E CONTRATO

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

- Ser compatível com ambiente multiusuário, permitindo a realização de tarefas concorrentes
- Funcionar em rede sob um dos sistemas operacionais Windows 2000, Unix ou compatíveis, OS/2 Server, Novell Netware ou OS/400, com as estações de trabalho rodando sob sistema operacional compatível com a Solução de Tecnologia da Informação;
- 4. Utilizar ano com quatro algarismos;
- Possuir o controle efetivo do uso dos sistemas, oferecendo segurança contra a violação dos dados ou acessos indevidos às informações, através do uso de senhas;
- Possuir atualização on-line dos dados de entrada, permitindo acesso às informações atualizadas imediatamente após o término da transação;
- Possuir opção de fazer e desfazer as ações executadas pelos sistemas aplicativos.
- Possuir padronização do uso de teclas de função, em todos os sistemas, de forma a facilitar o seu aprendizado e operação;
- Possuir rotinas de backup e restore claras para facilitar os procedimentos relativos à segurança dos dados e que alerte ao usuário sobre prazos de efetivação das cópias;
- Permitir a visualização dos relatórios em tela, bem como a gravação opcional dos mesmos em arquivos, com saída em pen drive ou disco rígido, e a seleção da impressora da rede desejada;
- Ser parametrizável pelo usuário, em tabelas de fácil compreensão;
- Permitir consulta às tabelas do sistema, sem perda das informações já registradas na tela corrente e permitindo recuperar dados nela contidos para preenchimento automático de campos.
- Assegurar a integração de dados de cada sistema garantindo que a informação seja alimentada uma única vez;
- Possuir teste de consistência dos dados de entrada. P.ex., validade de datas, campos com preenchimento numérico, etc.;
- Utilizar a língua portuguesa para toda e qualquer comunicação dos sistemas aplicativos com os usuários;
- Apresentar feedback imediato na seleção de: opções de menu, ícones, botões e preenchimento de campos;
- Permitir identificar o formato dos campos de entrada de dados;
- Bloquear a digitação quando o número de caracteres ultrapassar o número máximo permitido para os campos de entrada de dados;
- Exibir mensagens de advertência ou mensagens de aviso de erro informando ao usuário um determinado risco ao executar funções e solicitando sua confirmação;
- Respeitar padronização de cor, tamanho e nomenclatura nas telas e campos.
- Controlar processos licitatórios realizados por convite, tomada de preços, concorrência, pregão, concurso ou leilão;
- Manter o cadastro com modelos de documentos: editais de cartas convite, tomada de preços, pregão, concorrência e leilão, permitindo maior flexibilidade e rapidez na emissão dos mesmos;
- Manter interligação com o cadastro de fornecedores dos SISTEMAS DE CONTABILIDADE PÚBLICA que é mantido atualizado através de informações cadastrais, jurídica e fiscal, entre outras, com a finalidade de apoiar quando da escolha do fornecedor;
- Selecionar fornecedores aptos a contratar com a Entidade para a emissão de todas as modalidades de licitação;
- Efetuar a escolha automática dos vencedores da licitação por menor preço do item;
- Permitir a emissão de mapas comparativos de preços, informando os itens vencidos pelos fornecedores;
- Permitir o controle de preço através das últimas compras (mapa de cotação);

- Emitir o registro geral de preços através da média da última compra efetuada.
- Controlar os documentos a serem exigidos dos licitantes.
- Executar outras atividades previstas na legislação concernente à Licitações e Contratos.
- Relatórios que o sistema deve emitir:
- CRC - Certificado de Registro Cadastral do fornecedor;
- Ficha cadastral do fornecedor;
- Editais de Convites, Tomada de Preço, Concorrência e Pregão.
- Mapa comparativo de fornecedores;
- Protocolos de entrega das Cartas Convites;
- Termos de adjudicação e homologação;
- Controle de preços.
- Atas de julgamento das propostas.
- Outros relatórios e documentos configurados pelo usuário.
- Outras Características:
- \* Gerar automaticamente os documentos do processo licitatório;
- \* Preparar os mapas de preços
- \* Cadastrar os fornecedores habilitados a contratar com a Prefeitura
- **SOFTWARE DE ALMOXARIFADO**
- Cadastro e controle de fornecedores, informando os tipos de bens e serviços ofertados e filtrando as entradas de materiais de cada fornecedor;
- Transferência de órgãos e áreas de consumo feitas automaticamente de um exercício para o outro;
- Possibilita a entrada de material no almoxarifado por: implantação, compra de material, devolução, entrada por doação e transferência de outro almoxarifado;
- Possibilita a saída de material do almoxarifado por: consumo interno, devolução, deterioração, doação e transferência para outro almoxarifado;
- Controle dos almoxarifados que possibilita incluir as assinaturas dos responsáveis;
- Cadastro de materiais e consulta de toda a movimentação dos itens em ordem alfabética, numérica e por almoxarifado;
- Cadastro dos lotes e das validades dos produtos, evitando perdas;
- Recálculo dos saldos dos itens nos almoxarifados;
- Controle de requisições de materiais e seu posterior atendimento, baseado no saldo disponível em estoque;
- Controle de requisições de compras, gerando a entrada de materiais no estoque, permitindo a geração da requisição com pendências e importação dos itens de uma requisição para outra;
- Impressão e visualização do fluxo de almoxarifado, relação simplificada de movimentação de itens, termo de recebimento, movimentação de entrada e saída de itens, nota de fornecimento, itens e relação das requisições, requisições não atendidas, sugestão de compras por item ou secretaria, relatório para inventário, relação de movimentação de material por área, relação de itens com saldo insuficiente, formulário de implantação de material, posição do saldo dos itens do almoxarifado, relatório Curva ABC, relatório de lotes de materiais e ficha de prateleiras.
- **SOFTWARE DE PATRIMÔNIO**
- Possuir informações cadastrais de bens móveis (inclusive veículos, máquinas e etc.) e imóveis próprios, locados e em comodato, com os dados necessários ao controle patrimonial, inclusive identificação do setor ou pessoa responsável;





Prefeitura de  
**São Benedito**

FLS <sup>VI</sup> N° 107 <sup>S</sup> <sup>B</sup>

- Codificar os bens permanentes de forma a agrupá-los por natureza e conta patrimonial;
- Manter histórico dos bens patrimoniais pela sua situação (em uso ou em desuso) e seus desdobramentos;
- Controlar os bens segurados, registrando as respectivas seguradoras, apólices e seus vencimentos
- Codificar os materiais por tipo de material, código de grupo, subgrupo e item;
- Registrar os materiais informando código, descrição e unidade de fornecimento;
- Registrar os dados necessários ao controle de estoques (mínimo, médio e máximo), ponto de reposição, prazo de validade e movimentação;
- Emitir catálogo de materiais identificando se este é mantido em estoque ou não.
- Permitir o controle dos bens patrimoniais;
- Permitir o controle dos bens recebidos ou cedidos em comodato a outros órgãos da administração pública;
- Possuir rotinas de reavaliação, depreciação, baixa e incorporação de bens utilizando tabelas parametrizáveis, onde couber;
- Manter o controle do responsável e da localização dos bens patrimoniais de forma histórica;
- Emitir e registrar Termo de Guarda e Responsabilidade, Individual ou coletivo (setorial) dos bens;
- Permitir o registro da abertura e do fechamento do inventário, bloqueando a movimentação ou destinação de bens durante a sua realização;
- Permitir o registro pelo responsável da conformidade ao inventário;
- Emitir relatório do inventário dos bens por unidade administrativa, por setor e por responsável
- Emitir relatório de bens em inventário, informando:
  - Localizados e pertencentes ao setor;
  - Localizados mas pertencentes a outro setor;
  - Não localizados;
- Emitir relatório, mensal e anual, da movimentação de bens informando: saldo anterior, entradas, saídas e saldo atual;
- Permitir a transferência pela comissão de inventário de bens localizados mas pertencentes a outro setor, durante o inventário;
- Permitir o controle da destinação dos bens patrimoniais em desuso (alienação, cessão e baixa);
- Fornecer dados para contabilização da liquidação da despesa, destinação, depreciação e reavaliação de bens;
- Possuir integração com o Sistema Integrado de Administração Orçamentária e Financeira para contabilização automática da liquidação de despesas, da destinação, da depreciação e da reavaliação de bens;
- Manter controle sobre o vencimento dos prazos de garantia do fabricante ou do mantenedor de bens;
- Registrar e emitir relatórios das manutenções preventivas e corretivas dos bens para auxiliar na gestão patrimonial;
- Permitir a consulta aos bens por diversos critérios como código de identificação, localização, natureza ou responsável;
- Permitir a impressão de etiquetas de controle patrimonial em código de barras para leitura ótica.
- **SERVIÇOS DE SUPORTE, MANUTENÇÃO E TREINAMENTO.**
- 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;



Prefeitura de  
**São Benedito**

F M S B  
FLS Nº 108  
A

- Os serviços de suporte e manutenção dos sistemas inclui: 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
- 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;
- Toda solicitação de manutenção da CONTRATADA deve ser efetuada em forma escrita e encaminhada à CONTRATANTE, facultando-se 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.
- A CONTRATADA terá o prazo de até 02 (dois) dias úteis, a contar da data de recebimento da solicitação, para se informar à CONTRATANTE acerca dos recursos e prazos necessários para a execução dos trabalhos.
- 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, 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.
- A CONTRATADA deverá promover palestra (uma) sobre os módulos do sistema para os usuários chaves;
- A CONTRATANTE cooperará com a CONTRATADA na solução de qualquer assunto de natureza técnica, quando necessário, relacionado com objetivo deste edital;
- O suporte será efetuado no horário comercial das 8:00 às 18:00 horas, em dias úteis de segunda a sexta-feira.
- 
- **DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**
- 5.1 - As despesas decorrentes das contratações que poderão advir desta licitação correrão à conta de recursos específicos consignados no respectivo Orçamento Municipal, inerentes às Secretarias Contratantes interessadas, nas seguintes rubricas orçamentárias:
  - SECRETARIA DE FINANÇAS E ADMINISTRAÇÃO
  - Dotação orçamentária: 03.01.0412304032.007 – MANUT. DA SECRETARIA DE FINANÇAS E ADMINISTRAÇÃO
  - Elemento de Despesa: 3.3.90.39.00 - OUTROS SERV TERCEIROS - P. JURIDICA.
  - Fonte de Recursos: PRÓPRIOS.
- 
- **6- DO PRAZO E LOCAL DE EXECUÇÃO:** Os serviços contratados deverão ser iniciados no prazo máximo de 05 (cinco) dias imediatamente após a expedição da ORDEM DE SERVIÇO emitida pela administração, no local definido pela contratante .
- 
- 6.1 - Os serviços licitados deverão ser executados no local definido pela contratante, observando rigorosamente as especificações contidas no Termo de Referência, nos anexos desse instrumento e disposições constantes de sua proposta, bem ainda às normas vigentes.
- **das OBRIGAÇÕES**

- 7.1. DA CONTRATADA
- Assumir todas as despesas relativas à pessoal e quaisquer outras oriundas, derivadas ou conexas com a Contratada, ficando, ainda, para todos os efeitos legais, declaradas pelo prestador a inexistência de qualquer vínculo empregatício entre seus empregados e/ou prepostos e o Contratante;
- Cumprir, dentro dos prazos estabelecidos, as obrigações definidas pela Prefeitura, compatíveis com o objeto do Contrato;
- Executar os serviços no prazo de 12 (doze) meses, conforme especificações do Termo de Referência e de sua proposta, com os recursos necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais;
- Informar ao Município, quaisquer alterações no tocante a sua razão social ou qualificação de seus representantes;
- Manter durante toda a execução dos serviços, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas para contratação com a Administração Pública;
- Manter sigilo acerca das informações que venha a obter em razão dos serviços pelos quais foi contratada.
- Manter sigilo das informações colhidas junto a esta Prefeitura Municipal ou nos Poderes, Órgão ou entidades previdenciárias e fiscais, repassando-as apenas em forma de relatório à Prefeitura;
- Permitir acesso dos supervisores, auditores e avaliadores que eventualmente ou permanentemente sejam designados pela Prefeitura para supervisionar e acompanhar a execução dos serviços prestados;
- Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo máximo fixado no Termo de Referência, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos serviços empregados, a critério da Administração;
- Responsabilizar-se diretamente ou via ação regressiva, pelos danos causados a terceiros, decorrentes de atos ilícitos praticados por quaisquer de seus prepostos;
- Zelar pela perfeita execução dos serviços objeto deste Termo de Referência;
- 7.2. DA CONTRATANTE
- Assegurar o livre acesso dos empregados da Contratada, quando devidamente identificados, aos locais em que devam executar suas tarefas;
- Avaliar os serviços mediante Comissão Especial;
- Comunicar imediatamente à Contratada, qualquer irregularidade verificada por ocasião da prestação dos serviços contratados, tomando as providências necessárias para as devidas correções decorrentes de erros e falhas ou para sua devolução, se for o caso;
- Cumprir e fazer cumprir o disposto nas cláusulas do Contrato;
- Disponibilizar o espaço físico à Contratada para a prestação dos serviços, quando necessitar que sua execução ocorra internamente;
- Efetuar o pagamento à Contratada, no prazo máximo de 10 (dez) dias, após o cumprimento das formalidades legais, de acordo com as condições de preço e prazo estabelecidos no presente instrumento, bem como prorrogar prazos e aplicar sanções, se for o caso;
- Fornecer à Contratada todos os esclarecimentos necessários para execução dos serviços e demais informações que estes venham a solicitar para o desempenho dos serviços contratados;
- Promover, por meio do setor requisitante, o acompanhamento e a prestação dos serviços contratados, verificando se estão em conformidade com o solicitado no detalhamento do objeto deste Termo de Referência;
- Relacionar-se com a Contratada, exclusivamente, por meio de pessoa por ela Credenciada; e
- Solicitar, após requerimento da Contratada, informações e dados dos Poderes, Órgãos e/ou Entidades.
- QUALIFICAÇÃO TÉCNICA



Prefeitura de  
**São Benedito**

P M S B  
FLS N° 110

- 8.1. Comprovação de capacidade técnico-operacional da licitante para desempenho de atividade pertinente e compatível em característica com o objeto desta licitação, a ser feita por intermédio de Atestado de Capacidade Técnica em nome do licitante, em que figure(m) o nome da empresa concorrente, comprovando a execução de serviços de características técnicas similares às do objeto da presente licitação, acompanhada da respectiva certidão;
- 8.2. Comprovação de a LICITANTE possuir em seu quadro, na data prevista para entrega dos documentos, profissionais, de nível superior, devidamente registrados em suas entidades de classe, conforme equipe mínima exigida para o projeto, a saber:
  - a) 01 (um) Contador(a) ou Advogado(a) ou Economista ou profissional afim (tem-se por profissional afim, aquele que se dedica às áreas inerentes ao(s) objeto(s) licitado(s) e
  - b) 01 (um) Profissional na área de Tecnologia da Informação.
- 8.3. Comprovação de que os profissionais fazem parte do quadro permanente da licitante, será feita através de cópia autenticada da Carteira de Trabalho e Previdência Social - CTPS (folha de identificação em que consta a fotografia, folha da qualificação e do contrato de trabalho celebrado com a licitante).
- 8.4. Comprovação de que os profissionais previstos no item anterior fazem parte quadro da licitante, se dará da seguinte forma:
  - a) Cópia autenticada da Carteira de Trabalho e Previdência Social - CTPS (folha de identificação em que consta a fotografia, folha da qualificação e do contrato de trabalho celebrado com a licitante);
  - b) Comprovação da participação societária através de cópia do contrato social, quando sócio; ou
  - c) Contrato de Prestação de Serviços;
- 8.5. Compromisso de participação dos profissionais indicados pela licitante para a equipe técnica, no qual os mesmos declarem que participaram, permanentemente, a serviços da proponente, dos serviços objeto desta licitação, que deverão vir com firma reconhecida em cartório para comprovar a veracidade das informações.
- 8.6. A experiência do profissional na área deverá ser demonstrada através de atestados, certidões, carteiras de trabalho, documentos públicos oficiais ou outro equivalente, comprobatórios da atuação direta do profissional na área de administração de empresas, devidamente autenticados.
9. **CRITÉRIO DE AVALIAÇÃO DAS PROPOSTAS, DO PREÇO E DA FORMA DE PAGAMENTO.**
- 9.1. A presente licitação será julgada pelo critério do menor preço, conforme inciso I, § 1º do art. 45 da Lei nº 8.666/93;
- 9.2. Nos termos do art. 44 da Lei Complementar nº 123/2006, considerar-se-ão empatados (empate ficto) todas as propostas apresentadas por microempresas e empresas de pequeno porte que sejam iguais ou até 5% (cinco por cento) superiores à proposta de menor preço apresentada;



Prefeitura de  
**São Benedito**

P M S B  
FLS N° 111

- 9.3. No caso de empate entre duas ou mais propostas, o desempate dar-se-á por sorteio, observado o disposto nos arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123/2006;
- 9.4. Não ocorrerá o empate ficto quando o melhor preço tiver sido apresentado por empresa que comprove ser regularmente enquadrada como microempresa ou empresa de pequeno porte;
- 9.5. Ocorrendo o empate na forma prevista no item acima, proceder-se-á da seguinte forma:
- a) Comissão de Licitação convocará a microempresa ou empresa de pequeno porte melhor classificada para apresentação de proposta de preço inferior à da primeira classificada;
  - b) A convocação deverá ser atendida no prazo máximo de 05 (cinco) minutos, sob pena de preclusão do direito, e havendo a apresentação de preço inferior pela mesma, esta passará à condição de primeira classificada no certame;
  - c) Não ocorrendo o interesse da microempresa ou empresa de pequeno porte, na forma das alíneas "a" e "b" deste item, serão convocadas as remanescentes que porventura se enquadrem na hipótese prevista no item 9.2 acima, na ordem crescente de classificação, para o exercício do mesmo direito;
  - d) No caso de equivalência (igualdade) dos valores apresentados pelas microempresas ou empresas de pequeno porte, que se enquadrem na hipótese prevista no item 9.2 acima, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá exercer o direito de preferência, através da apresentação de melhor oferta.
- 9.6. Caberá à Contratada o pagamento de valor previsto mensalmente, de acordo com a proposta vencedora;
- 9.7. O Pagamento deverá ocorrer no prazo de 10 (dez) dias após a apresentação da respectiva documentação fiscal, incluindo a nota fiscal, devidamente atestada pelo setor competente, conforme dispõe o art. 40, inciso XIV, alínea "a", combinado com o art. 73, inciso II, alínea "b", da Lei nº 8.666/93 e alterações;
- 9.8. O documento de cobrança da Contratada será nota fiscal/fatura, cujo crédito será realizado na conta corrente mantida pela Contratada junto à instituição financeira a ser informada;
- 9.9. Ocorrendo erro no documento de cobrança, este será devolvido e o pagamento será suspenso para que a Contratada tome as medidas necessárias, passando o prazo para o pagamento a ser contado a partir da data da reapresentação do mesmo;
- 9.10. O Contratante não pagará, sem que tenha autorização prévia e formal, nenhum compromisso relacionado ao objeto em apreço, que lhe venha a ser cobrado diretamente por terceiros, seja ou não instituições financeiras;
- 9.11. O Contratante efetuará retenção, na fonte, dos tributos e contribuições sobre todos os pagamentos à Contratada;
- 9.12. Fica estabelecido a aplicação de juros legais, na hipótese de mora por parte do Contratante, sem prejuízo da correção monetária, além do acréscimo de multa de 10% (dez por cento).

**10. DO PRAZO DE EXECUÇÃO E DO LOCAL DA ENTREGA, ACEITE E RECEBIMENTO DO OBJETO**

10.1. Os serviços serão executados no prazo de 12 (doze) meses, iniciando no prazo máximo de 5 (cinco) dias após a emissão de autorização dos serviços;

10.2. Os serviços deverão ser executados no endereço da própria empresa Contratada, após o fornecimento da documentação necessária por parte do Contratante, correndo todos os eventuais custos relativos à execução dos serviços às expensas da Contratada;

- a) Somente poderão ser considerados para efeito de pagamento os serviços efetivamente executados pela Contratada, em conformidade com este Termo de Referência;
- b) O Contratante deverá efetuar mensalmente os pagamentos das notas emitidas pela Contratada com base nos serviços comprovadamente executados.

**11. DO PROCEDIMENTO DE FISCALIZAÇÃO E GERENCIAMENTO DO CONTRATO.**

11.1. A Contratante fiscalizará a execução do objeto contratado e verificará o cumprimento das especificações solicitadas, no todo ou em parte, no sentido de corresponderem ao desejado ou especificado.

11.2. A fiscalização pela Contratante não desobriga o Contratado de sua responsabilidade quanto à perfeita execução do objeto do contrato.

11.3. A ausência de comunicação por parte da Contratante, referente a irregularidades ou falhas, não exime o Contratado das responsabilidades determinadas no contrato.

11.4. A Contratada permitirá e oferecerá condições para a mais ampla e completa fiscalização, durante a vigência do contrato, fornecendo informações, propiciando o acesso à documentação pertinente e atendendo às observações e exigências apresentadas pela fiscalização.

11.5. A Contratada se obriga a permitir que a auditoria interna da Contratante e/ou auditoria externa por ela indicada tenham acesso a todos os documentos que digam respeito ao instrumento do contrato.

**12. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

12.1. Pela inexecução total ou parcial das obrigações assumidas, garantida a prévia defesa, a Administração poderá aplicar à Contratada as seguintes sanções:

- a) Advertência por escrito, quando a Contratada praticar irregularidades de pequena monta;
- b) Declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação, na forma da lei, perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.



Prefeitura de  
**São Bento**

F M S B  
FLS N° 113

- c) Suspensão temporária de participação em licitação, impedimento ~~de contratar com a Administração,~~ até o prazo de 05 (cinco) anos; sem prejuízo de aplicação das seguintes multas e das demais cominações legais:

12.1.1 - multa de 20% (VINTE por cento) sobre o valor da contratação no caso de:

- a) recusar ~~em~~ celebrar contrato quando regularmente convocado;
- b) apresentar documentação falsa exigida para o certame;
- c) não manter a proposta ou lance;
- d) fraudar na execução do contrato;
- e) comportar-se de modo inidôneo;

12.1.2 - multa moratória de 0,3% (três décimos por cento) por dia de atraso na execução do serviço solicitado, contados do recebimento da autorização no endereço constante do cadastro ou do contrato, até o limite de 10% (dez por cento) sobre o valor do serviço, caso seja inferior a 30 (trinta) dias, no caso de retardamento na execução da prestação dos serviços;

12.1.3 - multa moratória de 10% (dez por cento) sobre o valor do serviço, na hipótese de atraso superior a 30 (trinta) dias na execução do serviço solicitado;

### 13. DA VIGÊNCIA

13.1. O instrumento contratual terá vigência de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado nos termos do art. 57, II, da Lei nº 8.666/93.