



**ANEXO I
PROJETO BÁSICO/
TERMO DE REFERÊNCIA**

1. OBJETO:

1.1 CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE LOCAÇÃO DE SOFTWARE DE GERENCIAMENTO E CONTROLE DO SITE OFICIAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE URUBURETAMA, OBJETIVANDO ATENDER A LEI Nº 12.527/2011 – LEI DE ACESSO À INFORMAÇÃO, JUNTO A SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E FINANÇAS.

2. JUSTIFICATIVA:

2.1 A contratação de empresa para a plena implantação do Portal Oficial (site) deste Município, através de um completo sistema integrado de gerenciamento, controle do portal desta Prefeitura para gerir informações de licitações, convênios, decretos, leis, portarias, frota de veículos e Lei de Responsabilidade Fiscal, E-SIC e Ouvidoria, para atendimento da Lei de Acesso à Informação (Lei nº 12.527/2011); incluindo a prestação de serviços técnicos correlatos, implantação do sistema, migração e conversão de dados; suporte técnico especializado; treinamento de pessoal; sendo que todos os módulos deverão ser integrados para atendimento das necessidades do Poder Executivo Municipal de Uruburetama.

2.2. Especificação dos Serviços:

Módulo Site: Sistema de Gerenciamento e Controle de Site

2.2.1. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS E COMPATIBILIDADE

- a. Banco de dados hospedado em servidor em nuvem;
- b. Estar capacitado para funcionar em rede, com servidor dedicado, devendo inicialmente servir pelo menos 20 (trinta) estações de trabalho;
- c. Ser instalado nos servidores da contratante;
- d. Fornecer uma interação com o usuário por meio de janelas (padrão Windows);
- e. Utilizar preferencialmente Sistemas de Gerenciamento de Banco de Dados, ou SGBD, gratuitos (My Sql, postgres) ou proprietários (MS SQL Server), sendo que o custo da utilização deste banco proprietário ficará inteiramente às expensas da contratada;
- f. Oferecer atualização automática de versão. Ao iniciar o sistema verificar as novas versões disponíveis remotamente e atualizar automaticamente;
- g. Oferecer instalação via internet;
- h. Todos os arquivos referentes aos documentos gerados pelo sistema, deverão estar gravados dentro do banco de dados para maior segurança;
- i. Se conectar ao banco de dados remotamente;
- j. Permitir as atualizações de licença de uso automaticamente, buscando as informações remotamente;
- k. Disponibilizar quaisquer aprimoramentos, adequações e inovações solicitadas pela contratante;
- l. Seguir os parâmetros nacionais e internacionais de segurança da informação, conferindo a toda e qualquer informação, dado, comunicação ou conhecimento inserido no software ou por ele trabalhado os atributos de confidencialidade, integridade da informação, disponibilidade, autenticidade e irretratabilidade;
- m. Converter e inserir no software a ser licenciado toda a base de dados constante do software anteriormente utilizado.

**2.2.2 RECURSOS DO SISTEMA
CADASTROS**



- a. Cadastro de notícias;
- b. Cadastro de galeria de fotos;
- c. Cadastro de vídeos;
- d. Cadastro de Áudios;
- e. Cadastro de agentes (Prefeito, Vice e Secretários);
- f. Permite adicionar o facebook na página do site;
- g. Permite configurar cores e temas para o site;
- h. Permite criar e publicar (noticias, eventos, fotos e vídeos);
- i. Permite disponibilizar links;
- j. Permite publicar banner para frente do site;
- k. Permite publicar qualquer documento seja em JPG ou PDF;
- l. Permite cadastro completo das obras, medição, data prevista, fotos;
- m. Cadastro com tela de concurso processo seletivo;
- n. Cadastro de todas as licitações com tela de contratos/Aditivos;
- o. Cadastro de unidades gestoras e executoras;
- p. Geração automática de relatórios de críticas, alertas e pendências para facilitar e agilizar o gerenciamento de todas as informações necessárias;

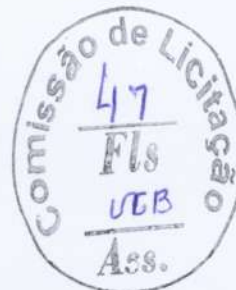
2.2.3 MÓDULO LICITAÇÃO:

- a. Cadastro das Licitações;
- b. Cadastro das dispensas;
- c. Cadastro das Inexigibilidade;
- d. Cadastros de Atas de registros/Adesão;
- e. Cadastros das empresas inidôneas;
- f. Cadastro de Contratos;
- g. Cadastro dos Aditivos;
- h. Cadastro do andamento dos processos;
- i. Cadastro de Credores;
- j. Cadastro de Membros;
- k. Cadastro de Comissões;
- l. Cadastro de Parcerias;
- m. Cadastro de Termo de Fomento;
- n. Impressão de Relatórios (Boletim do dia, Avisos, Relatórios de Publicações);
- o. Visualização desses dados em site;
- p. Relatório do Mapa de Licitações;
- q. Relatório do Contratos a Vencer;
- r. Geração automática de relatórios de críticas, alertas e pendências para facilitar e agilizar o gerenciamento de todas as informações necessárias;

2.2.4 MÓDULO CONVÊNIOS:

- a. Cadastro de convênios (Campos: Nome Conveniente, Responsável conveniente, número convenio, valor das parcelas, Nome Concedente, Responsável Concedente, Valor do convenio);
- b. Vinculação do Contrato;
- c. Cadastro de Concedente;
- d. Cadastros de Conveniente;
- e. Cadastros de tipo de convenio;
- f. Relatórios gerenciais;
- g. Cadastro das Metas e Especificações do Convênio;
- h. Cadastro do Plano de Aplicação de recursos;

Assinatura



- i. Vinculação de Parcelas;
- j. Cadastro de Obrigações do Concedente;
- k. Vinculação de Contratos do Convênio;
- l. Visualização desses dados em site;
- m. Geração automática de relatórios de críticas, alertas e pendências para facilitar e agilizar o gerenciamento de todas as informações necessárias;

2.2.5 ATENDIMENTO AOS PORTAIS:

- a. LRF (Lei de Acesso à Informação);
- b. Portal de despesas e receitas;
- c. Integrado ao E-sic;
- d. Publicações de leis e outros documentos;
- e. Integrado ao Ouvidoria;
- f. Licitações;
- g. Convênios;

2.2.6 O MUNICÍPIO:

- a. A Cidade;
- b. História;
- c. Praças;
- d. Sítios;
- e. Postos de saúde;
- f. Distritos;
- g. Escolas;
- h. Prédios públicos;
- i. Eventos.

2.2.7 PUBLICAÇÕES DOCUMENTOS OFICIAIS:

- a. Cadastro de Leis; (Com busca avançada no site);
- b. Cadastro de Portarias;
- c. Cadastro de Decretos;
- d. Cadastro de Editais;
- e. Cadastro de Resoluções;
- f. Cadastro de Processo seletivo;
- g. Cadastro de qualquer tipo de documento;
- h. Cadastro da Lei de Responsabilidade Fiscal;
- i. Cadastro de Diárias de Viagens;
- j. Geração automática de relatórios de críticas, alertas e pendências para facilitar e agilizar o gerenciamento de todas as informações necessárias.

2.2.8 MÓDULO COVID 19:

- a. Vinculação de diárias;
- b. Vinculação do Contrato;
- c. Vinculação de portarias;
- d. Vinculação de legislação;
- e. Vinculação de receitas e despesas;
- f. Vinculação de detalhamento pessoal;
- g. Cadastro do boletim diário;
- h. Página exclusiva do COVID.

Assinatura



2.2.9 INTEGRAÇÕES:

- Possibilitar integrar com sistema contábil; (De outras empresas);
- Possibilitar integrar com sistema de folha de outras empresas;
- Importar do TCE informações básicas como agentes, credores.

2.2.10 MÓDULO LC131:

- Cadastro de Despesas extra-orçamentária;
- Cadastro de Despesas orçamentária;
- Cadastro de receita extra-orçamentária;
- Cadastro de receita orçamentária;
- Cadastro de empenhos;
- Cadastro de liquidações;
- Cadastro de pagamentos;
- Relatórios gerenciais comparativos entre empenho, liquidação e pagamento;
- Importação de outros sistemas CONTÁBEIS.

2.2.11 MÓDULO TRANSPARÊNCIA PESSOAL:

- Importação com leiaute próprio;
- Importação de outros sistemas de folha de pagamento;
- Disponibilizar detalhamento por cargo;
- Disponibilizar detalhamento por Secretaria;
- Disponibilizar detalhamento por Vínculo;
- Disponibilizar detalhamento Geral;
- Disponibilizar detalhamento individualizado por servidor.

2.2.12 MÓDULO OBRAS:

- Cadastro do processo de engenharia (data do processo, valor do contrato inicial, vinculação do contrato, e cadastro da fonte de recurso);
- Cadastro da Obra (data início, data fim, data prevista, descrição, valor global, aditivo de acréscimo, aditivo de supressão, origem do recurso, número do processo, tipo guarda-chuva, secretaria, endereço da obra, objeto e justificativa);
- Vinculação de Andamento da obra;
- Vinculação de Credores da obra;
- Vinculação de Contratos e Aditivos (Mostrando do modulo licitação para evitar retrabalho);
- Vinculação de medições;
- Vinculação de Arts;
- Disponibilizar na página das obras gráficos, números e dados bem acessíveis;
- Disponibilizar relatórios de Listagem de obras;
- Cadastro de Processos de Engenharias;
- Disponibilizar Envio da foto da obra;
- Geração automática de relatórios de críticas, alertas e pendências para facilitar e agilizar o gerenciamento de todas as informações necessárias;
- Cadastro do Plano Diretor Municipal (cadastro de fases, cadastro de equipe, cadastro de eixos e cadastro de ações.

2.2.13 MÓDULO VEÍCULOS:

- Cadastro de Veículos (Placa, Ano, Renavam, Modelo, data de entrada, data de saída, tipo, situação, secretaria, se é máquina de obra e finalidade);
- Disponibilizar Envio da foto do veículo;

Almeida



- c. Geração automática de relatórios de críticas, alertas e pendências para facilitar e agilizar o gerenciamento de todas as informações necessárias;
- d. Busca avançada no site (pesquisa por Modelo/Marca do veículo, pesquisa por secretaria e pesquisa por placa do veículo).

2.2.14 MÓDULO CONSELHOS:

- a. Cadastro dos conselhos (Data de criação, descrição, ato que cria o conselho, data, detalhamento);
- b. Vinculações de membros, representações;
- c. Vinculações de ações (Atas, Reuniões, palestras, data);
- d. Geração automática de relatórios de críticas, alertas e pendências para facilitar e agilizar o gerenciamento de todas as informações necessárias;
- e. Vinculação de documentos próprios dos conselhos;
- f. Página individual de cada conselho.

2.2.15 MÓDULO E-SIC E OUVIDORIA:

- a. Página individual da Ouvidoria no site;
- b. Página individual do ESIC no site;
- c. Relatórios por manifestação;
- d. Relatórios por solicitação;
- e. Gráficos;
- f. Cadastro de membros da ouvidoria;
- g. Cadastros de informações, endereço, telefone;
- h. Pesquisa de satisfação com as carinhas (smiles).

2.2.16 APLICATIVO ANDROIDE E IOS

- a. Visualização das notícias;
- b. Cadastro de notícia;
- c. Alteração da notícia;
- d. Estatísticas de visualizações;
- e. Cadastro de processo seletivo;
- f. Publicações dos relatórios fiscais;
- g. Publicações de Leis;
- h. Publicações de decretos.

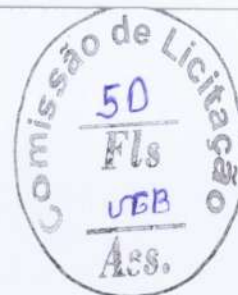
3. DO VALOR ESTIMADO

ITEM	DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS	UND	QNT	VR. MENSAL	VR. GLOBAL
01	Contratação de serviços de locação de software de gerenciamento e controle do site oficial da Prefeitura Municipal de Uruburetama, objetivando atender a lei nº 12.527/2011 – lei de acesso à informação, junto a Secretaria de Administração, Planejamento e Finanças.	MÊS	12	R\$ 1.433,33	R\$ 17.199,96

3.1 Valor estimado é R\$ 17.199,96 (dezessete mil, cento e noventa e nove reais e noventa e seis centavos), obtido através de pesquisa de preços, anexo aos autos deste processo, feita pelo setor de compras da Prefeitura Municipal de Uruburetama.

4. REQUISITOS MÍNIMOS:

- 4.1. São requisitos mínimos à participação no certame:



4.2. Atestado fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, com identificação do assinante e firma reconhecida comprovando que a Licitante, prestou ou está prestando serviços compatíveis com o objeto da licitação:

4.3. Para fins de contratação, a autoridade competente convocará o licitante declarado vencedor para, no prazo de 05 (cinco) dias, apresentar o software aos servidores municipais que serão usuários, afim de garantir que o objeto atenda a todas as especificações exigidas neste Termo de Referência;

5. LOCAL E PRAZO PARA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS:

5.1. Os serviços presenciais contratados deverão ser prestados no Município de Uruburetama, correndo todos os eventuais custos relativos a passagens, hospedagem, condução, deslocamento, alimentação, seguros e demais despesas necessárias à execução dos serviços a expensas da contratada;

5.2. Os serviços não presenciais poderão ser prestados via acesso remoto, a critério da contratada, correndo todos os eventuais custos relativos aos equipamentos e/ou tecnologia necessárias à execução dos serviços a expensas da contratada;

5.3. Os serviços licitados deverão ser iniciados no prazo de 05 (cinco) dias, a contar da expedição de ordem de serviços, emitida pela Secretaria de Administração, Planejamento e Finanças, constando o local para execução dos serviços.

6. VIGÊNCIA DO CONTRATO:

6.1. O prazo de vigência do contrato é de 12 (doze) meses, contado a partir da sua assinatura, na forma do § único do Art. 61, da Lei Federal nº 8.666/93, podendo ser prorrogado nos termos do que dispõe o Art. 57, inciso II, da mesma lei, por ser considerado serviço de natureza contínua.

7. PAGAMENTO:

7.1. O pagamento será feito na proporção da execução dos serviços licitados, de conformidade com as notas fiscais/faturas devidamente atestadas pelo gestor da despesa, acompanhadas das Certidões Federal (abrangendo as contribuições sociais), Estadual, Municipal, FGTS e CNDT do contratado, todas atualizadas, observadas as condições da proposta.

7.2. 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.

8. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

8.1. A despesa decorrente desta licitação correrá à conta dos recursos oriundos da Prefeitura Municipal de Uruburetama na seguinte dotação orçamentária:

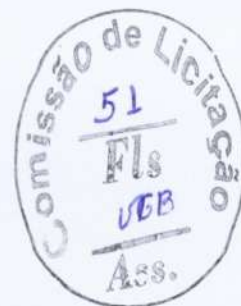
Unidade Gestora	Projeto/Atividade	Elemento de Despesa
Secretaria de Administração, Planejamento e Finanças	04.122.0021.2.013.0000 Gestão Administrativa do Governo Municipal	3.3.90.40.00 Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação

9. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

9.1. A Contratante se obriga a proporcionar à Contratada todas as condições necessárias ao pleno cumprimento das obrigações decorrentes do Termo Contratual, consoante estabelece a Lei nº-8.666/93;

9.2. Fiscalizar e acompanhar a execução do objeto contratual, bem como o pagamento das taxas e impostos, empregados e demais despesas necessárias ao bom andamento dos serviços;

Almeida



9.3. Comunicar à Contratada toda e qualquer ocorrência relacionada com a execução do objeto contratual, diligenciando nos casos que exigem providências corretivas;

9.4. Providenciar os pagamentos à Contratada à vista das Notas Fiscais /Faturas devidamente atestadas pelo Setor Competente.

10. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

10.1. Executar o objeto do Contrato de conformidade com as condições e prazos estabelecidos nesta Tomada de Preços, no Termo Contratual e na proposta vencedora do certame;

10.2. Manter durante toda a execução do objeto contratual, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na Lei de Licitações;

10.3. Utilizar profissionais devidamente habilitados na execução do objeto contratual;

10.4. Substituir os profissionais nos casos de impedimentos fortuitos, de maneira que não se prejudiquem o bom andamento e a boa prestação dos serviços;

10.5. Facilitar a ação da FISCALIZAÇÃO na inspeção dos serviços, prestando, prontamente, os esclarecimentos que forem solicitados pela CONTRATANTE;

10.6. Providenciar a imediata correção das deficiências e/ ou irregularidades apontadas pela Contratante;

10.7. Pagar seus empregados no prazo previsto em lei, sendo também de sua responsabilidade o pagamento de todos os tributos que, direta ou indiretamente, incidam sobre a prestação dos serviços contratados inclusive as contribuições previdenciárias fiscais e parafiscais, FGTS, PIS, emolumentos, seguros de acidentes de trabalho, etc, ficando excluída qualquer solidariedade da Prefeitura Municipal de Uruburetama por eventuais autuações administrativas e/ou judiciais uma vez que a inadimplência da CONTRATADA, com referência às suas obrigações, não se transfere a Prefeitura Municipal de Uruburetama;

10.8. Responder, pecuniariamente, por todos os danos e/ou prejuízos que forem causados à União, Estado, Município ou terceiros, decorrentes da prestação dos serviços.

11. GESTOR DO CONTRATO:

11.1. A Gestão do Contrato será exercida pelo servidor José Afrânio Fernandes de Melo, inscrito no CPF nº 410.291.513-34, nomeado através da Portaria nº 010907/2022 – SEGOV, de 1º de setembro de 2022, o qual deverá exercer a fiscalização do contrato oriundo deste processo administrativo, conforme o que determina a Lei nº 8.666/93.

Uruburetama – CE, 26 de dezembro de 2022.

Francisco Alcione Chaves da Silva
Secretário de Administração, Planejamento e Finanças