



PREFEITURA DE BEBERIBE

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO



ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

1.0. OBJETO

1.1. O presente Pregão tem por objeto a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM INFORMÁTICA PARA LOCAÇÃO E MANUTENÇÃO DE SISTEMAS INTEGRADOS COMPOSTO DE SISTEMAS DE FOLHA DE PAGAMENTO, PATRIMÔNIO, GESTÃO ADMINISTRATIVA FINANCEIRA, ALMOXARIFADO, COMPRAS, MERENDA ESCOLAR, PROTOCOLO ÚNICO, DOAÇÃO, CONTROLE DE FROTA, ABASTECIMENTO/COMBUSTIVEL E CONTROLE DE MEDICAMENTOS PARA PRESTAR SERVIÇO JUNTO ÀS DIVERSAS SECRETARIAS DO MUNICÍPIO DE BEBERIBE/CE**, conforme condições e especificações constantes no Edital e neste Termo de Referência.

2.0. DA JUSTIFICATIVA

2.2.1. DA JUSTIFICATIVA DO OBJETO

2.2.1.1. Considerando que as Secretarias Municipais, Órgãos da Administração Direta, têm, dentre suas prerrogativas, a execução eficiente e eficaz dos serviços públicos, visando sempre à melhoria do atendimento à população, dentro dos princípios que regem a administração pública.

2.2.1.2. A presente licitação se faz necessária tendo em vista a finalidade de utilizar um conjunto de sistemas aplicativos com controle integrado, obedecendo à legislação vigente (Lei de Responsabilidade Fiscal e outras pertinentes à matéria) e aos requisitos do Tribunal de Contas do Estado do Ceará.

2.2.1.3. Deve-se ressaltar que os produtos/serviços constantes na presente licitação são extremamente necessários para o bom funcionamento e desenvolvimento das ações desta municipalidade, para manutenção das atividades fim da Prefeitura Municipal de Beberibe/CE e seus demais fundos.

2.2.2. JUSTIFICATIVA PARA ENQUADRAMENTO PARA MODALIDADE PREGÃO ELETRÔNICO

2.2.2.1. O objeto a ser contratado enquadra-se na categoria de bens de que trata a Decreto Federal nº. 10.024, de 20 de setembro de 2019, por possuir padrões de desempenho e qualidade objetivamente definidos, mediante as especificações usuais de mercado, podendo, portanto, ser licitado por meio da modalidade Pregão, do tipo Eletrônico.

2.2.3. DA JUSTIFICATIVA DO QUANTITATIVO

2.2.3.1. Em virtude do caráter imprevisível do objeto em questão, faz-se impossível o município de Beberibe aferir quantitativo certo para o seu atendimento. Dessa forma, nos utilizamos dos quantitativos referentes aos anos anteriores, ressaltando que os pagamentos decorrentes de tal contratação serão realizados mediante a comprovação da execução contratual.

2.2.4. JUSTIFICATIVA TÉCNICA PARA ADOÇÃO DE CRITÉRIO DE JULGAMENTO POR LOTE - EM ATENDIMENTO AO QUE DISPÕE O ACÓRDÃO DO TCU DE Nº 1592/2013 – PLENÁRIO

2.2.4.1. Considerando que a escolha da divisão dos produtos em lote prestigia a manutenção de padrão e celeridade na conclusão de seu processo licitatório. Além disso, os itens que estão separados por lote possuem total correlação, de modo que, sem restrição da competitividade, seja viabilizada a economia de escala.

2.2.4.2. A constituição de lote também neutraliza o fracasso de itens menos interessantes, atraindo maior número de interessados, aumentando a competitividade.

2.2.4.3. Serão contratados sistemas informatizados cujos dados precisam ser analisados também em conjunto, permitindo maior controle da execução dos serviços e melhor eficiência do serviço público, além da garantia de resultados e o já mencionado ganho de escala.





PREFEITURA DE BEBERIBE COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO



2.2.4.4. A adoção de itens ocasiona a contratação de vários fornecedores, dificultando tecnicamente a conexão entre os dados coletados em cada sistema.

3.0. ESPECIFICAÇÕES DO OBJETO E ESTIMATIVA DE GASTOS POR UNIDADE GESTORA

LOTE ÚNICO

ITEM	DESCRIÇÃO DO SERVIÇO	UNID.	QUANT.	VALOR MÉDIO MENSAL	VALOR MÉDIO TOTAL
1	SERVIÇOS DE LICENÇA DE USO DE SISTEMA INFORMATIZADO (SOFTWARE) DE FOLHA DE PAGAMENTO - SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO	MÊS	12	R\$ 5.512,50	R\$ 66.150,00
2	SERVIÇOS DE LICENÇA DE USO DE SISTEMA INFORMATIZADO (SOFTWARE) DE PATRIMÔNIO - SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO	MÊS	12	R\$ 1.612,50	R\$ 19.350,00
3	SERVIÇOS DE LICENÇA DE USO DE SISTEMA INFORMATIZADO (SOFTWARE) DE GESTÃO ADMINISTRATIVA FINANCEIRA - SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO	MÊS	12	R\$ 3.782,50	R\$ 45.390,00
4	SERVIÇOS DE LICENÇA DE USO DE SISTEMA INFORMATIZADO (SOFTWARE) DE GESTÃO ADMINISTRATIVA FINANCEIRA - SECRETARIA DE FINANÇAS	MÊS	12	R\$ 3.782,50	R\$ 45.390,00
5	SERVIÇOS DE LICENÇA DE USO DE SISTEMA INFORMATIZADO (SOFTWARE) DE ALMOXARIFADO - SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO	MÊS	12	R\$ 1.735,00	R\$ 20.820,00
6	SERVIÇOS DE LICENÇA DE USO DE SISTEMA INFORMATIZADO (SOFTWARE) DE COMPRAS - SECRETARIA DE FINANÇAS	MÊS	12	R\$ 1.245,00	R\$ 14.940,00
7	SERVIÇOS DE LICENÇA DE USO DE SISTEMA INFORMATIZADO (SOFTWARE) DE MERENDA ESCOLAR - SECRETARIA DE EDUCAÇÃO	MÊS	12	R\$ 1.245,00	R\$ 14.940,00
8	SERVIÇOS DE LICENÇA DE USO DE SISTEMA INFORMATIZADO (SOFTWARE) DE PROTOCOLO ÚNICO - SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO	MÊS	12	R\$ 1.867,50	R\$ 22.410,00
9	SERVIÇOS DE LICENÇA DE USO DE SISTEMA INFORMATIZADO (SOFTWARE) DE DOAÇÃO - SECRETARIA DE SAÚDE	MÊS	12	R\$ 677,50	R\$ 8.130,00
10	SERVIÇOS DE LICENÇA DE USO DE SISTEMA INFORMATIZADO (SOFTWARE) DE DOAÇÃO - SECRETARIA DE ASSISTENCIA SOCIAL E CIDADANIA	MÊS	12	R\$ 677,50	R\$ 8.130,00
11	SERVIÇOS DE LICENÇA DE USO DE SISTEMA INFORMATIZADO (SOFTWARE) DE DOAÇÃO - SECRETARIA DE EDUCAÇÃO	MÊS	12	R\$ 677,50	R\$ 8.130,00
12	SERVIÇOS DE LICENÇA DE USO DE SISTEMA INFORMATIZADO (SOFTWARE) DE CONTROLE DE FROTA - SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO	MÊS	12	R\$ 1.117,50	R\$ 13.410,00
13	SERVIÇOS DE LICENÇA DE USO DE SISTEMA INFORMATIZADO (SOFTWARE) DE ABASTECIMENTO/COMBUSTIVEL - SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO	MÊS	12	R\$ 1.107,50	R\$ 13.290,00
14	SERVIÇOS DE LICENÇA DE USO DE SISTEMA INFORMATIZADO (SOFTWARE) DE CONTROLE DE MEDICAMENTOS - SECRETARIA DE SAÚDE	MÊS	12	R\$ 1.107,50	R\$ 13.290,00
VALOR MÉDIO GLOBAL					R\$ 313.770,00

3.1. CARACTERÍSTICAS E ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS GERAIS:

3.1.1. SISTEMA DE FOLHA DE PAGAMENTO:

- Permitir a total integração à rede bancária e sistemas SEFIP e RAIS;
- Permitir a Elaboração do Arquivo Mensal de Servidores para o Sistema S.I.M do T.C.E;
- Permitir Cadastro dos Servidores Municipais com uso de Imagens Digitais;





PREFEITURA DE BEBERIBE COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO



- Permitir Cálculo das Folhas de Pagamento: Mensal, Adiantamento de 13º, Folha de 13º. Salário (parcela final);
- Permitir Cálculo de Folhas Especiais (abonos, diferenças, individuais, grupos de servidores);
- Permitir Elaboração Automática do Abono FUNDEB (média anual, salário atual), da GEFIP com emissão de Guia de pagamento e da RAIS;
- Permitir a Elaboração de Relatórios Especiais: para Controle da Previdência Municipal, para acompanhamento do plano de cargos e carreiras, ou ainda elaborados pelo próprio Usuário;
- Permitir Controle de Nível de Acesso por Usuário (segurança) – Módulo Especial de Controle do Setor de Pessoal (pedidos e atendimentos dos servidores);
- Permitir Controle de Cartão de Ponto Digital com lançamentos automáticos;
- Permitir a Elaboração de Folha para pagamento em Bancos (Brasil, BRADESCO, Caixa Econômica e outros);
- Permitir Lançamento Automático do PASEP;
- Oferecer Módulo Especial de Acompanhamento do Histórico Funcional: Férias, Licenças, Suspensões, Eventos criados pelo Usuário; Recurso Especial para registro de todas as Alterações realizadas com o Servidor: Função, Cargo, Nível Salarial, Distrito, Secretaria, Setor, Carga Horária e outros;
- Permitir backup de forma manual ou automática;
- Controle de Liberação de Apontamentos.

3.1.2. SISTEMA DE CONTROLE PATRIMONIAL:

- Permitir o Cadastro de Bens Patrimoniais, Bens Relacionáveis e Bens de Uso Público (praças, parques, jardins);
- Permitir o Cadastro de Secretarias, Setores, Fornecedores e Localização Física;
- Oferecer o Processo de Inclusão Múltipla (lançamento automático para várias unidades);
- Gerar o Controle de transferência de Bens entre as Unidades Administrativas;
- Gerar o Controle de Reavaliação e Depreciação de Bens Patrimoniais conforme as novas Normas Contábeis Aplicadas ao Setor Público conforme estabelecido pela Secretaria do Tesouro Nacional - STN;
- Gerar a Emissão do Tombamento de Bens Patrimoniais;
- Gerar a Emissão do Inventário;
- Gerar a Emissão de Termo de Responsabilidade por Bens Lotados;
- Gerar a Emissão de Bens Relacionados;
- Gerar a Emissão de Bens Patrimoniais;
- Gerar a Emissão de Termos de Transferência;
- Gerar a Emissão de Etiquetas com Número de Tombamento Patrimonial;
- Oferecer integração com os sistemas de Contabilidade, compras, licitação e merenda escolar;
- Análise de informações dos bens cadastrados com as informações cadastradas no TCE.

3.1.3. SISTEMA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA FINANCEIRA:

3.1.3.1. O Sistema oferece informações sobre o orçamento da administração pública, abrangendo desde o cadastro de receitas e despesas até o protocolo e encerramento de processos de intenções de despesas e solicitações de compras. Todas as tramitações destes processos são registradas, permitindo o acompanhamento pelos departamentos responsáveis.

- Acesso ao sistema via Web;
- Gestão de anexos físicos e digitais;
- Controle automático da movimentação dos processos, suas datas de envio e recebimento;
- Controle total dos fluxos administrativos;
- Histórico de todos os eventos ocorridos em cada setor com visão ampla e gerencial do perfil de todos os departamentos e setores;
- Gerencia de processos com ações de abertura, correção, manutenção, consulta, recebimento, deferimento e indeferimento;
- Emissão de relatórios para comprovação da movimentação e localização de processos;



Handwritten signature or initials.



PREFEITURA DE BEBERIBE

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO



- Acesso do interessado à tramitação dos processos via Internet, mediante senha de acesso;
- Cadastros de solicitantes internos e externos;
- Acompanhamento e visualização de pareceres e despachos de um processo em qualquer de suas fases;
- Permitir o cadastro das Unidades Funcionais;
- Oferecer mecanismos de controle do Documento de Intenção de Despesa (DID) por Unidade Orçamentária integrado com o Fluxo de Caixa;
- Contemplar no cadastro do DID controle de saldos dos Processos Licitatórios, Contratos e demais processos administrativos;
- Oferecer recurso de transferência de informação do documento de intenção de despesa (DID) para o Empenho;
- Oferecer recurso de transferência de informação do documento de intenção de despesa (DID) para a Liquidação de Empenho;
- Oferecer recurso de transferência de informação do documento de intenção de despesa (DID) para o Pagamento de Empenho;
- Controle de contratos, verificando as quantidades ou valores já utilizados de todos os itens e vigência, inclusive de aditivos;
- Adotar a filosofia de Centro de Custo da Despesa;
- Permitir o planejamento da Despesa com definição de cotas mensais por Unidade Orçamentária, Centros de Custos e Fontes de Recurso;
- Permitir transferências de saldos entre Centros de Custos distintos;
- Controlar o limite da Despesa por Unidade Orçamentária conforme o planejamento da Receita;
- Oferecer recurso para Agendamento de Pagamento por Fonte de Recurso e Conta Bancária;
- Oferecer controle de acesso do usuário por Unidade Funcional;
- Oferecer consultas da Execução Orçamentária e Financeira;
- Oferecer integração com os sistemas de contabilidade, compras, licitação, patrimônio e merenda escolar;
- Oferecer Ferramenta para uso de assinaturas via certificado digital na documentação.

3.1.4. SISTEMA DE ALMOXARIFADO:

3.1.4.1. O Sistema de almoxarifado, acompanhado de assistência e suporte técnico para o controle e gerenciamento de mercadorias adquiridas pelo município, com o seu funcionamento em todos os sistemas operacionais Windows, Linux, macOS através do ambiente local (intranet) ou web(internet) utilizando o recurso de Terminal Service.

- Controle de Estoque mínimo, máximo e por meta de consumo;
- Demonstrativo de Consumo por Unidade Administrativa;
- Controle da localização física do material em estoque (almoxarifado, depósito, estante e prateleira) para uso Contábil;
- Gerenciamento integrado dos estoques de materiais existentes nos diversos almoxarifados, informando também quantidades em fase de aquisição;
- Registro de recebimento parcial ou total dos materiais relativos a uma ordem de compra previamente expedida, efetuando o atendimento das requisições de materiais pendentes;
- Fornecimento de dados para a contabilização da liquidação da despesa, destinação e transferências de material entre almoxarifados;
- Emissão de relatório de inventário por almoxarifado e geral;
- Emissão de Evolutivo de consumo por Produto e Unidade Administrativa;
- Cadastro de Secretarias e Setores (unidades de consumo);
- Cadastro de Fornecedores, produtos, Metas de Consumo;
- Cadastro de Solicitações de Compra;
- Pesquisa de Preço;
- Emissão de Guias de Solicitação
- Emissão de Guias de Entrega;



APD



PREFEITURA DE BEBERIBE COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO



- Cadastro de Usuários e Senhas;
- Relatórios Gerenciais de Usuários.

3.1.5. SISTEMA DE COMPRAS E SERVIÇOS:

3.1.5.1. O Sistema de Ordens de Compras e Serviços, acompanhado de assistência e suporte técnico para o controle de compras diretas e licitadas com a integração dos gestores de cada unidade ao setor de compras do município, com o seu funcionamento em todos os sistemas operacionais Windows, Linux e macOS através de ambiente local(intranet) ou web(internet) utilizando o recurso de Terminal Service.

• CADASTROS:

FORNECEDORES: Nome, CNPJ e endereço completo;

GESTORES/ MEMBROS: Nome, CPF e endereço completo;

UNIDADES GESTORAS: Nome do órgão e identificação do gestor;

UNIDADES DE CONTROLE: Nome da unidade de controle e identificação da unidade gestora;

MARCA: Nome da marca do produto;

UNIDADES DE MEDIDA: Nome e sigla da unidade de medida do produto licitado;

BENS/SERVIÇOS: Descrição do produto/ serviço com identificação da marca e da unidade de medida;

COMISSÃO: Identificação do gestor, data da criação da comissão, identificação da portaria de criação da comissão identificação do tipo de comissão, com inclusão dos membros da comissão e os dados de admissão dos mesmos;

MODALIDADES DE AQUISIÇÃO: Descrição da modalidade da aquisição;

MODALIDADES DE LICITAÇÃO: Descrição da modalidade da licitação;

TIPOS DE LICITAÇÃO: Descrição do tipo da licitação;

CRITÉRIOS DE JULGAMENTO: Identificação do critério utilizado para julgamento da licitação;

TIPOS DE JULGAMENTO: Identificação dos tipos de critérios de julgamento;

EMPRESA: Identificação da empresa e órgão com CNPJ, I.E, endereço completo e logomarca;

USUÁRIO E SENHA.

• MOVIMENTOS:

LICITAÇÃO: Dividido em 7 abas (DADOS DA LICITAÇÃO, UNIDADES GESTORAS, PARTICIPANTES/ LICITANTES, ITENS, ITENS x VENCEDOR, DOTAÇÕES e PUBLICAÇÕES), para cadastro completo da licitação.

DADOS: Cadastros de todos os dados referentes ao processo licitatório:

- ✓ Nº da Licitação
- ✓ Data da autuação
- ✓ Data e hora da realização
- ✓ Informação sobre as modalidades e tipos de licitação
- ✓ Data limite do contrato
- ✓ Objeto da licitação
- ✓ Valor estimado e valor limite
- ✓ Informações parecer jurídico
- ✓ Informações da comissão de licitação. Dados da homologação – responsável e data

UNIDADES GESTORAS: Inclusão da unidade gestora e de controle referente a licitação cadastrada, juntamente com a quantidade total de itens licitados.

PARTICIPANTES/LICITANTES: Inclusão das empresas participantes/ licitantes do processo licitatório, identificando o seu representante legal.

ITENS: Lançamento dos itens licitados, identificando por LOTE, Nº DO ITEM, Nº DO CADASTRO, DESCRIÇÃO, UNIDADE GESTORA, UNIDADE DE CONTROLE a respectiva quantidade rateada de cada unidade de controle.

ITENS x VENCEDOR: Lançamento dos itens em função do fornecedor vencedor do lote, trazendo a quantidade do item, valor unitário, valor total e seu respectivo vencedor.

DOTAÇÕES: Lançamento das dotações referente ao processo licitatório informando o exercício, o nº da dotação, a descrição e o valor referente.

PUBLICAÇÕES: Lançamento das publicações oficiais informando a data, onde foi publicado (TIPO DE PUBLICAÇÃO) e a descrição.

ORDEM DE COMPRAS: Lançamento do pedido de compra para geração do documento denominado ORDEM DE COMPRAS, constante de todos os dados referente à compra:



CAE



PREFEITURA DE BEBERIBE

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO



- ✓ N° documento
- ✓ Data de emissão
- ✓ Prazo para entrega – baseado no contrato
- ✓ N° da licitação
- ✓ Data da realização
- ✓ Unidade gestora
- ✓ Unidade de controle
- ✓ Dotação orçamentária
- ✓ N° do contrato
- ✓ Fornecedor
- ✓ Observações necessárias
- ✓ Inclusão dos itens para compra – informando: lote, nº item, quant. Para compra, valor unitário, valor total.
- ✓ Valor total da compra
- ✓ Campo para visto e autorização para empenho
- ✓ Especificação das condições de fornecimento
- ✓ Atualiza e controla o saldo dos itens das licitações

• RELATÓRIOS

Filtros gerenciais de todos os movimentos de solicitação de compras e serviços;

SALDOS DA LICITAÇÃO POR UNIDADES GESTORAS/ UNIDADES DE CONTROLES: Informa o saldo geral de cada licitação;

SALDOS DA LICITAÇÃO POR FORNECEDORES: Informa os saldos de cada fornecedor item por item informando a quantidade licitada e o saldo atual.

3.1.6. SISTEMA DE MERENDA ESCOLAR:

3.1.6.1. O Sistema Nutricional, acompanhado de assistência e suporte técnico para o controle e gerenciamento nutricional dos programas que incluem refeição no município, com o seu funcionamento em todos os sistemas operacionais Windows, Linux e macOS através do ambiente local (intranet) ou web (internet) utilizando o recurso de Terminal Service.

- Cadastro e pesquisa de Unidades de Consumo, identificando os setores e suas quantidades de alunos;
- Cadastro e pesquisa de Produtos, Unidades de Consumo, Unidades de Medida, Marcas dos Produtos;
- Cadastro e pesquisa de entradas de produtos de estoques sem Ordem de Compras;
- Cadastro e pesquisa de entradas de produtos de estoque com Ordem de Compras;
- Cadastro e pesquisa de saídas de produtos de estoque por Unidade de Consumo;
- Cadastro e pesquisa de cardápios, Programações de cardápios,
- Cadastro e pesquisa de Guias de Remessas montadas a partir de programação de cardápios;
- Manutenção de estoques de produtos por programações de cardápios;
- Ajustes nas unidades de consumos com as programações de cardápios;
- Ajustes de produtos das programações de cardápios;
- Trocas de produtos entre licitações;
- Inclusão de produtos do sistema por meio de licitações;
- Relatórios de entradas e saídas, Guias de remessas, guias de compras, balancetes gerais dos produtos, cardápios e de extratos de produtos;
- Programação de Cardápios por período de atendimento;
- Controle de Composições per capita por aluno e proteicas;
- Cadastro de Escolas, Creches, Entidades Assistidas e Alunos;
- Cálculo Automático das Quantidades necessárias para Compra;
- Cálculo Nutricional per capita, indicado quantidade de nutrientes e vitaminas de cada programação de cardápios;
- Adequação de Cardápios frente às Disponibilidades Financeiras;
- Arredondamento por embalagem (para maior ou menor);



[Handwritten signature]



PREFEITURA DE BEBERIBE

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO



- Controle individualizado dos produtos perecíveis e não perecíveis;
- Emissão de Resumo para compra individualizando os alimentos (quantidade e custo); Emissão da Guia de Entrega de Alimentos por Escola;
- Emissão de Resumo para Entrega por Rota;
- Emissão de Guia de Execução dos Cardápios, por Escola e por Período;
- Controle de Estoque com demonstrativo de compras e remessas (produtos consumidos);
- Geração da Prestação de Contas conforme modelos exigidos pelos Órgãos Fiscalizadores;
- Cadastro de Usuários e Senhas.

3.1.7. SISTEMA DE PROTOCOLO ÚNICO:

3.1.7.1. Sistema de protocolo desenvolvido para os protocolos internos e externos do município, visando a melhoria de comunicação interna e do contribuinte para com o município.

- Cadastros e pesquisas de gestores, unidades gestoras, unidades de controle, unidades de consumo, responsáveis, solicitantes, setores, serviços, tabelas cadastrais documentais;
- Cadastros e pesquisas de protocolos com a inclusão de anexos com históricos de andamentos processuais;
- Cadastros de checklist por temas de demandas e solicitações;
- Listagem de processos por data de vencimento, listando por cores de acordo com a data do mais atrasado;
- Setorizado (cada setor ver os processos que lhe são de competência);
- Ambiente do Sistema direcionado ao cidadão para dar entrada no protocolo remotamente;
- Cadastros de usuários;
- Anexo de arquivos jpg, pdf com armazenamento ilimitado.

3.1.8. SISTEMA DE DOAÇÃO:

3.1.8.1. O Sistema de doação, acompanhado de assistência e suporte técnico para o controle e gerenciamento dos produtos e bens doados pelo município, com o seu funcionamento em todos os sistemas operacionais Windows, Linux e macOS através do ambiente local (intranet) ou web (internet) utilizando o recurso de Terminal Service.

- Cadastro de Usuários e Senhas, Relatórios Gerenciais de Usuários;
- Cadastro de Beneficiários, bens e serviços, unidades de medida;
- Registro e acompanhamento das solicitações;
- Cadastro e controle de doações por: Representante de Comunidades, Localidade Beneficiários, Itens de Doação (benefícios);
- Cadastro de Kits de doação compostos por mais de um produto, com a respectiva baixa automática por produto;
- Demonstrativo das Doações exigido pela Legislação Vigente (Lei 4.320, Constituição Federal de demais normas);
- Termo de Doações; Ficha de Solicitação, Encaminhamento;
- Demonstrativos de Doações abordando localidades, representantes, itens de doação; O sistema Estatísticas de Atendimento por localização, por itens de doação; disponibilizará todas as funcionalidades da aplicação (inclusão, alteração, exclusão e consulta) em ambiente web.
- Cadastros e pesquisa de produtos;
- Cadastros e pesquisa de entradas de produtos com e sem OCs;
- Cadastros e pesquisa de saídas por beneficiários e lote;
- Relatórios dos beneficiários e seus produtos por período, balancete geral, lista de beneficiários, entradas e saídas.

3.1.9. SISTEMA DE CONTROLE DE FROTA:

3.1.9.1. O Sistema de gestão da frota, acompanhado de assistência e suporte técnico para o controle e gerenciamento dos veículos e máquinas do município, integrado com compras e almoxarifado com o seu funcionamento em todos os sistemas operacionais Windows, Linux e macOS através do ambiente local (intranet) ou web (internet) utilizando o recurso de Terminal Service.

- Cadastro e pesquisa de Produtos, Unidades de Consumo, Unidades de Medida, Marcas dos Produtos;



JAP



PREFEITURA DE BEBERIBE

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO



- Cadastro e pesquisa de entradas de peças de estoque sem Ordem de Compras;
- Cadastros e pesquisa de entradas de peças de estoque com Ordem de Compras;
- Cadastros e pesquisa de saídas de peças de estoque por Unidade de Consumo;
- Controle de utilização de Veículos;
- Controle de Manutenção dos Veículos (peças e serviços);
- Emissão de relatório com histórico da manutenção por veículo (peças e serviços);
- Emissão de Demonstrativos de Gastos realizados, por: Veículos, Secretarias e Motoristas;
- Controle do Estoque dos produtos adquiridos;
- Relatórios Gerenciais de Usuários.
- Relatórios referentes as Movimentações de Entradas de estoque, Movimentações de Saídas de estoque, Balancetes de saldos gerais de todos as peças, Balancete de manutenção preventiva.

3.1.10. SISTEMA DE ABASTECIMENTO/COMBUSTÍVEL:

3.1.10.1. O Sistema de gestão abastecimento da frota, acompanhado de assistência e suporte técnico para o controle e gerenciamento do fornecimento de combustíveis, com o seu funcionamento em todos os sistemas operacionais Windows, Linux e macOS através do ambiente local (intranet) ou web (internet) utilizando o recurso de Terminal Service. O Sistema é voltado para o controle de emissão de vales combustíveis. Gerando um algoritmo para calcular a previsão futura do abastecimento.

- Cadastros de combustíveis e seus preços;
- Cadastros e pesquisa de frentistas, operadores, motoristas e veículos;
- Cadastros e pesquisa de vales combustíveis;
- Cadastro dos veículos por QRcod;
- Relatórios de abastecimentos e vales;
- Cadastros de BDT (Boletim Diário de Tráfego) pelos motoristas;
- Aplicativo APP exclusivo para frentista e motorista;
- Algoritmo inteligente que da previsão de abastecimento futuro;
- Controle por ID de motorista, frentista e gestão do abastecimento;
- Parametrização no cálculo da média de consumo KM/L;
- Centralização e racionalização no controle de consumo.

3.1.11. SISTEMA DE CONTROLE DE MEDICAMENTOS:

- Permitir o Controle de Estoque mínimo, máximo;
- Permitir o Controle das metas de consumo;
- Gerar o Demonstrativo de Consumo por Unidade Administrativa;
- Gerar a Posição de Estoque (físico e financeiro para uso Contábil);
- Gerar o Demonstrativo Evolutivo de consumo por Produto e Unidade Administrativa;
- Permitir o Cadastro de Secretarias e Setores (unidades de consumo);
- Permitir o Cadastro de Fornecedores;
- Permitir o Cadastro de Grupos de Produtos;
- Permitir o Cadastro de Subgrupos de Produtos;
- Permitir o Cadastro de Produtos;
- Permitir o Cadastro de Solicitações de Compra;
- Permitir a Pesquisa de Preço;
- Permitir o Cadastro de Ordens de Compra;
- Permitir o Cadastro de Centros de Saúde;
- Permitir o Cadastro de Agentes de Saúde;
- Permitir o Cadastro de Origens de Recursos;
- Permitir o Cadastro de Pacientes;
- Permitir o Cadastro de Entradas de Estoque por Fonte de Recurso;
- Permitir o Cadastro de Saídas de Estoque por Fonte de Recurso;
- Permitir o Cadastro de Saídas de Estoque por Agente de Saúde;
- Permitir o Cadastro de Saídas de Estoque por Paciente;





PREFEITURA DE BEBERIBE

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO



- Permitir o Controle de Dispensação de Medicamentos por Paciente considerando quantidade e período;
- Permitir o Controle de Estoque por Lote;
- Permitir o Controle de Estoque de Medicamentos por Validade do Produto;
- Permitir o Cadastro de Saídas de Estoque por Agente de Saúde;
- Permitir a Emissão de Guias de Solicitação;
- Permitir a Emissão de Mapas Comparativos de Preços;
- Permitir a Emissão de Guias de Ordem de Compra;
- Permitir a Emissão de Guias de Entrega;
- Permitir a Emissão da Movimentação de Produtos;
- Permitir Emissão Relatório de Projeção de Saídas;
- Permitir Emissão Relatório de Entrada/ Saída Sintético;
- Permitir Emissão de Relatório da curva ABC;
- Permitir a Geração de relatórios em Excel e PDF.

4.0 CUSTO ESTIMADO PARA LICITAÇÃO

4.1. Diante do exposto foi realizada pesquisa de mercado, conforme propostas orçamentárias dos fornecedores (coleta de preços), para execução dos serviços.

4.2. RESPONSÁVEL PELA COTAÇÃO DE PREÇOS: Gerente de Divisão de Compras (**Osvanildo Coelho Chaves – Portaria nº 025/2021**).

4.3. O valor global estimado é de **R\$ 313.770,00 (trezentos e treze mil, setecentos e setenta reais)**.

5.0. DA ENTREGA DO OBJETO/EXECUÇÃO DO SERVIÇO

5.1 **DAS ORDENS DE COMPRAS/SERVIÇOS:** Os produtos/serviços licitados/contratados serão entregues/executados mediante expedição de **ORDENS DE COMPRAS/SERVIÇOS**, por parte da administração ao licitante vencedor, que indicará os quantitativos a serem entregues, de acordo com a conveniência e oportunidade administrativa, a necessidade e disponibilidade financeira da Contratante.

5.1.1. A ordem de compras/serviços emitida conterá os produtos/serviços pretendidos e a respectiva quantidade, devendo ser entregue/executados ao beneficiário do registro 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 de fornecedores.

5.1.2. Observadas as determinações e orientações constantes da ordem de compras/serviços, o fornecedor deverá fazer a entrega/execução dos produtos/serviços no local, dentro do prazo e horários previstos, oportunidade em que receberá o atesto declarando a entrega dos bens.

5.1.3. O aceite dos produtos 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.

5.2. **DO PRAZO E LOCAL DE ENTREGA/EXECUÇÃO:** Os produtos e serviços deverão ser entregues/executados de acordo com a necessidade de cada secretaria, a contar da expedição de **ORDEM DE COMPRAS/SERVIÇOS** pela Administração no local determinado pela Unidade Gestora, e no prazo máximo de até 05 (cinco) dias.

5.2.1. Para os produtos/serviços objeto deste certame, deverá ser emitida fatura e nota fiscal em nome do Município de Beberibe/CE.

5.2.1.1. As informações necessárias para emissão da fatura e nota fiscal deverão ser requeridas junto ao órgão solicitante.

5.2.2. No caso de constatação da inadequação dos produtos/serviços fornecidos/executados às normas e exigências especificadas neste edital e na proposta de preços vencedora a Administração os recusará, devendo ser de imediato ou no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas adequados às supracitadas condições, sob pena de aplicação das penalidades cabíveis, na forma da lei e deste instrumento.





PREFEITURA DE BEBERIBE

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO



5.2.3. As prorrogações de prazo serão concedidas somente mediante justificativa, permissivo legal e conveniência atestada pelo Município de Beberibe/CE.

5.3. Os produtos licitados deverão ser entregues, observando rigorosamente as condições contidas no termo de referência, nos anexos desse instrumento e disposições constantes de sua proposta de preços, 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 do fornecimento que lhes sejam imputáveis, inclusive com relação a terceiros, e ainda:

- A reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto do fornecimento em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções;
- Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do fornecimento, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo órgão interessado;
- Indicar preposto, aceito pela Administração, para representá-lo na execução do fornecimento. As decisões e providências que ultrapassarem a competência do representante do fornecedor deverão ser comunicadas aos seus superiores em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes;
- A entrega dos produtos deve se efetuar de forma a não comprometer o funcionamento dos serviços dos órgãos solicitantes.

6.0. DAS DOTAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS

6.1. As despesas decorrentes da contratação, objeto desta licitação, correrão à conta das seguintes dotações Orçamentárias:

ORGÃO REQUISITANTE	PROJETO / ATIVIDADE	ELEMENTO DE DESPESA	FONTE DE RECURSOS
0601 – Secretaria de Administração	04.122.0050.2.008 – Gerenciamento e Operacionalização da Secretaria de Administração e Planejamento	3.3.90.40.00 – Serv. tecnologia informação/comunic. - PJ	1001000000 – Recurso Ordinário
0701 – Secretaria de Finanças	04.123.0050.2.013 – Gerenciamento e Operacionalização da Secretaria de Finanças	3.3.90.40.00 – Serv. tecnologia informação/comunic. - PJ	1001000000 – Recurso Ordinário
0801 – Secretaria de Educação	12.122.0050.2.016 – Gerenciamento e Operacionalização da Sec de Educação	3.3.90.40.00 – Serv. tecnologia informação/comunic. - PJ	1001000000 – Recurso Ordinário
1101 – Secretaria de Saúde-Fundo Munic. de Saúde	10.122.0050.2.042 – Gerenciamento e Operacionalização da Sec de Saúde	3.3.90.40.00 – Serv. tecnologia informação/comunic. - PJ	1001000000 – Recurso Ordinário
1202 – Fundo Municipal de Assistência Social	08.122.0050.2.069 – Gerenciamento e Operacionalização da Sec de Assistência Social e Cidadania	3.3.90.40.00 – Serv. tecnologia informação/comunic. - PJ	1001000000 – Recurso Ordinário

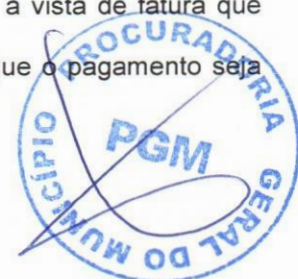
7.0. PREÇO, FORMA DE PAGAMENTO E REAJUSTE

7.1. **PREÇOS:** Os preços ofertados devem ser apresentados com a incidência de todos os tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, taxas, fretes, seguros, deslocamentos de pessoal, custos e demais despesas previsíveis que possam incidir sobre a prestação do serviço, inclusive a margem de lucro.

7.2. **PAGAMENTO:** O pagamento será efetuado de acordo com a prestação dos serviços à vista de fatura que deverá ser apresentada pela contratada, atestada e visada pelo órgão competente.

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

7.2.2. Não haverá antecipação de pagamento.



340



PREFEITURA DE BEBERIBE COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO



7.3. REAJUSTE: Os valores constantes das propostas não sofrerão reajuste, salvo os casos de equilíbrio econômico-financeiro devidamente sacramentado no Art. 65, II alínea "d" da Lei 8.666/93 e alterações posteriores, o preço poderá ser realinhado desde que a variação do preço seja solicitada e comprovada pela contratada.

8.0. DAS OBRIGAÇÕES

8.1. Cabe a CONTRATANTE as seguintes obrigações:

8.1.1. Exercer a fiscalização da execução do objeto deste termo de referência, na forma prevista na Lei nº 8.666/93, nos termos do art. 67 da Lei Federal 8.666 de 1993, através de servidor devidamente designado para acompanhar e fiscalizar a entrega dos bens e/ou serviços, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas a execução e determinando o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados.

8.1.2. Proporcionar à empresa as facilidades e as informações necessárias a fim de que possa desempenhar normalmente o fornecimento e as obrigações contratadas.

8.1.3. Aplicar à empresa as sanções regulamentares e contratuais;

8.1.4. Permitir o acesso à empresa para o cumprimento de suas obrigações;

8.1.5. Comunicar oficialmente à empresa as falhas detectadas;

8.1.6. Aceitar ou rejeitar a execução, após a conclusão de cada etapa do objeto, fazendo, por escrito, as observações que julgar necessárias à sua perfeita conclusão e devida aceitação;

8.1.7. Rejeitar qualquer execução cumprida equivocadamente ou em desacordo com as orientações da Prefeitura Municipal de BEBERIBE.

8.1.8. Solicitar que seja reexecutada a obrigação rejeitada, adequando-a às especificações constantes deste termo de referência.

8.2. Cabe à empresa CONTRATADA as seguintes obrigações:

8.2.1. Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, as obrigações em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções apontadas pela Prefeitura Municipal de BEBERIBE, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, contados da ciência, ou no prazo para tanto estabelecido pela fiscalização;

8.2.2. Cumprir quaisquer formalidades e pagar as multas porventura impostas pelas autoridades competentes, decorrentes da execução do objeto ora contratado;

8.2.3. Facilitar e permitir o Município de BEBERIBE, a qualquer momento, a realização de vistoria e acompanhamento do cumprimento do objeto deste termo de referência, sem que isso incorra em isenção de responsabilidade da empresa, assegurado, a qualquer tempo, o direito à plena fiscalização;

8.2.4. Responder por todo e qualquer dano que causar a CONTRATANTE, ou a terceiros, ainda que culposos, por ato praticado por seus prepostos, empregados ou mandatários, ainda que culposos, eximindo a Prefeitura Municipal de BEBERIBE, de qualquer responsabilidade, assegurando ao em qualquer caso, o exercício do direito de regresso, que após o devido processamento e garantido o direito de defesa, o prejuízo ensejará o desconto de valores devidos ou inscrição do débito em dívida ativa e a consequente execução judicial;

8.2.5. Cumprir suas obrigações fornecendo produtos de qualidade, que atendam as normas técnicas de fabricação, cabendo-lhe total e exclusiva responsabilidade pelo integral atendimento de toda a legislação pertinente ao fornecimento e assumindo a responsabilidade por todos os custos incluindo preço de transporte, mão-de-obra para carga e descarga, tributos e demais custos adicionais;

8.2.6. Assumir os custos de substituição de materiais que sejam recusados pela Contratante, pelos motivos constantes neste termo de referência, correndo por sua conta as despesas decorrentes desta substituição;

8.2.7. Prestar todos os esclarecimentos que forem solicitados pela Contratante, cujas reclamações se obrigam a atender prontamente;

8.2.8. Eximir-se de divulgar e fornecer dados ou informações obtidas em razão do contrato, bem como utilizar o nome da Prefeitura Municipal de BEBERIBE, para fins comerciais ou em campanhas e produto de publicidade, sem autorização prévia do Contratante;

8.2.9. Aceitar, nas mesmas condições do ajuste, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessário até 25% (vinte e cinco por cento) do valor da contratação.





PREFEITURA DE BEBERIBE COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO



8.2.10. No caso de fusão, cisão ou incorporação da empresa, a Contratante, deverá ser comunicada por escrito sobre essas mudanças, e só aceitará a nova empresa se dessas transformações não resultarem prejuízos à perfeita execução do contrato, mantidas as condições de habilitação e as condições estabelecidas no contrato original.

8.2.11. 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.

9.0. DA FISCALIZAÇÃO

9.1. A execução será acompanhada e fiscalizada por servidor devidamente designado pela Secretaria contratante de acordo com o estabelecido no art. 67, da Lei Federal nº 8.666/1993.

9.2. O Fiscal de contrato ora nominado poderá ser alterado a qualquer momento, justificadamente, caso haja necessidade por parte da(s) contratante(s).

10.0. DO PRAZO DE VIGÊNCIA

10.1. O prazo de vigência do contrato é de **12 (doze) meses**, contados a partir da sua assinatura, devendo ser publicado na forma do parágrafo único do art. 61, da Lei nº 8.666/1993.

10.2. Os prazos de vigência deste contrato poderão ser prorrogados nos termos do que dispõe o art. 57, da Lei nº 8.666/1993.

RESPONSÁVEIS PELA ELABORAÇÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA

ANTÔNIO CARLOS ALVES LIMA – SECRETÁRIO DE FINANÇAS
MARIA FREITAS DOS SANTOS – SECRETÁRIA DE ADMINISTRAÇÃO
MARIA EDUARDA GUIMARÃES LIMA - SERETÁRIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E CIDADANIA
ANA CRISTINA LOPES DA SILVA - SECRETÁRIA DE EDUCAÇÃO
YONARA BEZERRA BATISTA - SECRETÁRIA DE SAÚDE

