



PREFEITURA MUNICIPAL DE AIUABA



TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETIVO: Contratação de serviços de locação de software de gerenciamento e controle do site Oficial da Prefeitura, software Ambiental e e-mails institucionais. junto as Secretarias de Administração e Planejamento e Meio Ambiente, do município de Aiuaba-ce.

2. JUSTIFICATIVA: A presente contratação tem por objetivo a Locação de sistema de gerenciamento e controle de licenças e processos ambientais, bem como a publicação, controle de taxas e emissão de relatórios, página na web específica junto a secretaria de Meio Ambiente. Locação de software de gerenciamento e controle do site Oficial da Prefeitura, para atender a LEI N° 12.527/2011 - Lei de acesso à Informação, junto a secretaria de Administração e Planejamento do município de Aiuaba-ce.

3. ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO:

3.1. DOS SERVIÇOS: locação de software de gerenciamento e controle do site Oficial da Prefeitura, software Ambiental e e-mails institucionais. junto as Secretarias de Administração e Planejamento e Meio Ambiente, do município de Aiuaba-ce , conforme as seguintes especificações:

- Módulo Site

Sistema de gerenciamento e controle de site

1.0 - ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS E COMPATIBILIDADE

- Banco de dados hospedado em servidor em nuvem;
- Estar capacitado para funcionar em rede, com servidor dedicado, devendo inicialmente servir pelo menos 30 (trinta) estações de trabalho;
- Ser instalado nos servidores da contratante;
- Fornecer uma interação com o usuário por meio de janelas (padrão Windows);
- Utilizar preferencialmente Sistemas de Gerenciamento de Banco de Dados, ou SGBD, gratuitos (My Sql, postgre) ou proprietários (MS SQL Server), sendo que o custo da utilização deste banco proprietário ficará inteiramente às expensas da contratada;
- Oferecer atualização automática de versão. Ao iniciar o sistema verificar as novas versões disponíveis remotamente e atualizar automaticamente;
- Oferecer instalação via internet;
- Todos os arquivos referentes aos documentos gerados pelo sistema, deverão estar gravados dentro do banco de dados para maior segurança;
- Se conectar ao banco de dados remotamente;
- Permitir as atualizações de licença de uso automaticamente, buscando as informações remotamente;
- Disponibilizar quaisquer aprimoramentos, adequações e inovações solicitadas pela contratante;
- 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.
- Converter e inserir no software a ser licenciado toda a base de dados constante do software anteriormente utilizado;



PREFEITURA MUNICIPAL DE AIUABA



2. RECURSOS DO SISTEMA

- Cadastros

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

- Módulo Licitação:

- Cadastro das Licitações
- Cadastro das dispensas
- Cadastro das Inexigibilidade
- Cadastros de Atas de registros/Adesão
- Cadastros das empresas inidôneas
- Cadastro de Contratos
- Cadastro dos Aditivos
- Cadastro do andamento dos processos
- Cadastro de Credores
- Cadastro de Membros
- Cadastro de Comissões
- Cadastro de Parcerias
- Cadastro de Termo de Fomento
- Impressão de Relatórios (Boletim do dia, Avisos, Relatórios de Publicações)
- Visualização desses dados em site;
- Relatório do Mapa de Licitações
- Relatório do Contratos a Vencer
- Geração automática de relatórios de críticas, alertas e pendências para facilitar e agilizar o gerenciamento de todas as informações necessárias;

- Módulo Convênios:

- Cadastro de convênios (Campos: Nome Conveniente, Responsável conveniente, número convenio, valor das parcelas, Nome Concedente, Responsável Concedente, Valor do convenio).
- Vinculação do Contrato
- Cadastro de Concedente



PREFEITURA MUNICIPAL DE AIUABA



- Cadastros de Conveniente
- Cadastros de tipo de convenio
- Relatórios gerenciais
- Cadastro das Metas e Especificações do Convênio
- Cadastro do Plano de Aplicação de recursos
- Vinculação de Parcelas
- Cadastro de Obrigações do Concedente
- Vinculação de Contratos do Convênio
- Visualização desses dados em site;
- Geração automática de relatórios de críticas, alertas e pendências para facilitar e agilizar o gerenciamento de todas as informações necessárias;

- Atendimento aos portais:

- LRF (Lei de Acesso à Informação);
- Portal de despesas e receitas;
- Integrado ao E-sic;
- Publicações de leis e outros documentos;
- Integrado ao Ouvidoria;
- Licitações;
- Convênios;

- O Município:

- A Cidade;
- História;
- Praças;
- Sítios;
- Postos de saúde;
- Distritos;
- Escolas;
- Prédios públicos;
- Eventos;

- Publicações documentos oficiais:

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

- Integrações:

- Possibilitar integrar com sistema contábil; (De outras empresas)



PREFEITURA MUNICIPAL DE AIUABA



- Possibilitar integrar com sistema de folha de outras empresas;
- Importar do TCE informações básicas como agentes, credores;

- Módulo LC131:

- Cadastro de Despesas extraorçamentária
- Cadastro de Despesas orçamentária
- Cadastro de receita extraorçamentária
- 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;

- 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

- 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.

- 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)



PREFEITURA MUNICIPAL DE AIUABA



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

- Módulo Conselhos:

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

- Aplicativo android e iOS

- Visualização das notícias,
- Cadastro de notícia
- Alteração da notícia
- Estatísticas de visualizações
- Cadastro de processo seletivo
- Publicações dos relatórios fiscais
- Publicações de Leis
- Publicações de decretos

- AMBIENTAL

Sistema de gerenciamento de licença ambiental

1.0 - ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS E COMPATIBILIDADE

- Banco de dados hospedado em servidor em nuvem;
- Estar capacitado para funcionar em rede, com servidor dedicado, devendo inicialmente servir pelo menos 30 (trinta) estações de trabalho;
- Ser instalado nos servidores da contratante;
- Fornecer uma interação com o usuário por meio de janelas (padrão Windows);
- Utilizar preferencialmente Sistemas de Gerenciamento de Banco de Dados, ou SGBD, gratuitos (My Sql, postgre) ou proprietários (MS SQL Server), sendo que o custo da utilização deste banco proprietário ficará inteiramente às expensas da contratada;
- Oferecer atualização automática de versão. Ao iniciar o sistema verificar as novas versões disponíveis remotamente e atualizar automaticamente;
- Oferecer instalação via internet;
- Todos os arquivos referentes aos documentos gerados pelo sistema, deverão estar gravados dentro do banco de dados para maior segurança;
- Se conectar ao banco de dados remotamente;
- Permitir as atualizações de licença de uso automaticamente, buscando as informações remotamente;



PREFEITURA MUNICIPAL DE AIUABA



- Disponibilizar quaisquer aprimoramentos, adequações e inovações solicitadas pelo contratante;
- 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.
- Converter e inserir no software a ser licenciado toda a base de dados constante do software anteriormente utilizado;
- Integração com outros sistemas;
- Geração automática de relatórios de críticas, alertas e pendências para facilitar e agilizar o gerenciamento de todas as informações necessárias;

2.0 - SISTEMA

Cadastro de documentos
Cadastro de licenças
Cadastro de tipos de processos ambientais
Cadastro de controles
Cadastro de ações
Cadastro das notícias
Cadastro dos vídeos
Cadastro de pop-up
Cadastro de menus
Emissão de relatórios gerenciais
Controle de taxas pagas
Controle dos checklists
Notificações via WhatsApp
Cadastro de Pareceres

3.0 - SITE

Disponibilizar Acompanhamento dos processos ambientais
Disponibilizar licenças
Disponibilizar um gerador de checklist automático
Disponibilizar transparência das taxas ambientais
Disponibilizar Mapa do Licenciamento
Disponibilizar página individualizada das publicações ambientais
Permitir Abertura de processo eletrônico via site

4.0 - APP

Aplicativo android e iOS
Disponibilizar Acompanhamento dos processos ambientais
Disponibilizar licenças

5.0 - Relatórios

Licença Ambiental
Pareceres
Requerimentos
Controle de processos em pdf e Excel
Protocolo



PREFEITURA MUNICIPAL DE AIUABA



4. LOCAL E PRAZO PARA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS:

4.1. Os serviços serão prestados de forma remota ou online, nos horários e periodicidade, conforme demanda do setor de RH do município.

4.3. Os serviços licitados deverão ser iniciados no prazo de até 05 (cinco) dias, a contar da expedição da ORDEM DE SERVIÇOS, pela Administração, na forma e horário determinado pela Unidade Gestora e serão executados pelo período de 12 (doze) meses.

5. VIGÊNCIA DO CONTRATO:

5.1. O contrato produzirá seus jurídicos e legais efeitos a partir data de sua assinatura e vigorará pelo prazo de 09 (nove) meses, podendo ser prorrogado nos termos do artigo 111, da Lei Federal nº 14.133/2021, de 01 de abril de 2021.

6. PAGAMENTO:

6.1. O pagamento será feito mediante a comprovação da prestação dos serviços e de conformidade com as notas fiscais/faturas devidamente atestadas pelo gestor da despesa/fiscal de contrato, acompanhadas das Certidões Federal (abrangendo as

contribuições sociais), Estadual, Municipal, FGTS e CNDT do contratado, todas atualizadas, observadas as condições da proposta.

6.2. O pagamento será efetuado em até 10 (dez) dias após o encaminhamento da documentação tratada neste subitem, observadas as disposições editalícias, através de crédito na Conta Bancária da contratada.

7. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

7.1. As despesas decorrentes desta contratação correrão à conta dos recursos oriundos da secretaria de Educação, Administração e Planejamento, Saúde e Assistência Social do município de Aiuaba, ao abrigo das dotações orçamentárias nº 0303.04.122.0037.2.007-e SEPLAN; 1001.18.541.0401.2.086-SEMA. Elemento de despesas nº 33.90.39.00.

8. FISCAL DO CONTRATO:

8.1. A Fiscalização do Contrato será exercida por Victor Feitosa Paes conforme Portaria nº 20/2024 de 02 de abril de 2024. servidor formalmente designado pelo Gestor das respectivas secretarias do município de Aiuaba, o qual deverá exercer em toda sua plenitude a ação de que trata a Lei Federal nº 14.133/2021, de 01 de abril de 2021.

9. OBRIGACÕES DA CONTRATANTE:

9.1. Exercer a fiscalização da execução do trabalho;

9.2. Fornecer o apoio técnico e institucional formal para facilitar o acesso da contratada a todas as informações necessárias à consecução dos objetivos de que trata o termo de referência, parte integrante do contrato;

9.3. Disponibilizar Horário adequado para a prestação dos serviços;



PREFEITURA MUNICIPAL DE AIUBABA



9.4. Efetuar o pagamento conforme cláusula convencionada no instrumento contratual pública.

10. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

10.1. Executar as atividades em conformidade com o descrito no termo de referência, parte integrante do contrato, com os mais elevados padrões de competência, integridade profissional e ética;

10.2. Disponibilizar profissional qualificado e habilitado para desempenhar os serviços objeto do contrato;

10.3. Prestar os esclarecimentos que forem solicitados pela contratante, cujas reclamações ou orientações se obriga a atender prontamente;

10.4. Arcar com as despesas relativas a pessoal e quaisquer outras oriundas, derivadas ou conexas com o contrato, tais como: salários, encargos sociais e trabalhistas e eventuais passivos, impostos, alimentação do seu pessoal, deslocamentos de funcionários, equipamentos de proteção individual e coletivo, tributos, seguros, taxas e serviços, licenças em repartições públicas, registros, autenticações do contrato, etc, e ficando, ainda, para todos os efeitos legais, declarada pela(o) contratada(o) a inexistência de qualquer vínculo empregatício entre seus empregados e/ou prepostos e a contratante;

10.5. Responsabilizar-se por quaisquer danos causados a terceiros em virtude do objeto do contrato a ser firmado;

10.6. Não caucionar ou utilizar o contrato celebrado para qualquer operação financeira, sem prévia e expressa autorização da contratante;

10.7. Submeter-se às normas e condições baixadas pela contratante, quanto ao comportamento, discrição e urbanidade na relação interpessoal;

10.8. Exercer rigoroso controle de qualidade sobre as informações apresentadas e atuar sempre dentro dos prazos estabelecidos;

10.9. Aceitar, nas mesmas condições registradas, os acréscimos ou supressões que se fizerem na execução do contrato, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato, na forma do artigo 125 da Lei nº 14.133, de 01 de abril de 2021;

10.11. 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.

11. VALOR DA DESPESA ESTIMADA:

11.1. O valor global estimado, para o período de 12 (doze) meses é de R\$ 37.000,00 (trinta e sete mil reais), calculado com base no preço médio das pesquisas prévias de preços praticados no mercado.

12. DOS DOCUMENTOS PARA HABILITAÇÃO:

12.1. HABILITAÇÃO JURÍDICA

12.1.1- Cédula de identidade do responsável legal ou signatário da proposta.

12.1.2- Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor e todos os aditivos, devidamente registrados, em se tratando de sociedades comerciais ou o Registro Comercial em caso de



PREFEITURA MUNICIPAL DE AIUABA



empresa individual, e no caso de sociedade por ações, acompanhado da ata da assembleia que elegeru seus atuais administradores. Em se tratando de sociedades civis, inscrição do ato constitutivo, acompanhado de prova da diretoria em exercício.

12.1.3- Prova de inscrição na:

- a) Fazenda Federal (CNPJ);
- b) Fazenda Municipal (ISS).

12.2. REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA

12.2.1- Prova de regularidade para com a Fazenda Federal, Estadual e Municipal do domicílio ou sede do licitante.

- a) A comprovação de quitação para com a Fazenda Federal deverá ser feita através da Certidão Negativa de Débitos relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, emitida nos moldes da Portaria Conjunta PGFN/RFB nº 1.751, de 02.10.2014;
- b) A comprovação de regularidade para com a Fazenda Estadual deverá ser feita através de Certidão Consolidada Negativa de Débitos inscritos na Dívida Ativa Estadual;
- c) A comprovação de regularidade para com a Fazenda Municipal deverá ser feita através de Certidão Consolidada Negativa de Débitos inscritos na Dívida Ativa Municipal;

12.2.2- Prova de situação regular perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS, através de Certificado de Regularidade de Situação – CRS, e

12.2.3- Certidão Negativa de Débitos Trabalhista (CNDT) emitida pela Justiça do Trabalho.

12.3. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

12.3.1. Prova de inscrição e regularidade da empresa e de seu responsável técnico junto ao Conselho Regional de Administração – CRA, do Estado sede da licitante.

12.3.2. Apresentação de atestado de capacidade técnica fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, sem este último com firma reconhecida do assinante, para comprovação de que a licitante executa ou executou atividade pertinente e compatível em características com o objeto deste processo.

12.4. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

12.4.1- Tratando-se de Sociedade Anônima, publicação em Diário Oficial ou jornal de grande circulação ou cópia autenticada do Balanço Fiscal correspondente ao último exercício social encerrado, devidamente registrado na Junta Comercial da sede do licitante, com as respectivas demonstrações de Contas de Resultados. Os demais tipos societários deverão apresentar cópias autenticadas do Balanço Patrimonial, na forma da Lei, reservando-se à Comissão o direito de exigir a apresentação do Livro Diário para verificação dos valores, assinados por contador habilitado.

12.5. OUTRAS EXIGÊNCIAS DE HABILITAÇÃO

12.5.1- Declaração expressa de que atende ao inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal.

13. HABILITAÇÃO PESSOA FÍSICA



PREFEITURA MUNICIPAL DE AIUABA



13.1- Documento de identificação pessoal com foto;

13.2- Comprovante de endereço em nome da proponente, com emissão inferior a 03 (três) meses.

13.3- Prova de inscrição e regularidade da licitante junto ao Órgão competente da categoria (CRN), do Estado sede da licitante.

13.4- Prova de regularidade para com a Fazenda Federal, Estadual e Municipal do domicílio ou sede do licitante.

a) A comprovação de quitação para com a Fazenda Federal deverá ser feita através da Certidão Negativa de Débitos relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, emitida nos moldes da Portaria Conjunta PGFN/RFB nº 1.751, de 02.10.2014;

b) A comprovação de regularidade para com a Fazenda Estadual deverá ser feita através de Certidão Consolidada Negativa de Débitos inscritos na Dívida Ativa Estadual;

c) A comprovação de regularidade para com a Fazenda Municipal deverá ser feita através de Certidão Consolidada Negativa de Débitos inscritos na Dívida Ativa Municipal;

13.5- Certidão Negativa de Débitos Trabalhista (CNDT) emitida pela Justiça do Trabalho.

Aiuaba-Ce, 08 de maio de 2024.

Geneis Alves de Sousa
ORDENADOR DE DESPESAS
Secretaria de Meio Ambiente

Elissandra Araujo Moraes
ORDENADOR DE DESPESAS
Secretaria de Administração e Planejamento

ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE AIUABA

SETOR DE LICITAÇÃO
AVISO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 2024.05.08.001 - GM



AVISO DE PUBLICAÇÃO

ESTADO DO CEARÁ – Prefeitura municipal de Aiuaba, Governo Municipal Através dos ordenadores de despesas no uso das suas atribuições em atendimento ao §3º do art. 75 da Lei nº 14.333/2021, torna público para conhecimento dos interessados, o presente **AVISO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 2024.05.08.001 - GM** Objeto: Contratação de serviços de locação de software de gerenciamento e controle do site Oficial da Prefeitura, software Ambiental e emails institucionais. Afim de obter propostas adicionais. As condições gerais e outros se encontram disponíveis no site <https://www.aiuaba.ce.gov.br/>. As empresas interessadas deverão encaminhar a sua Proposta de Preços ao Setor de Compras/Serviços até o dia 13 de Maio de 2024 as 12:00hs para o e-mail setorcomprasaiuaba@hotmail.com ou entregar na sede da prefeitura municipal de Aiuaba, na Rua Niceas Arraes, Nº 128, centro, Aiuaba/CE, no horário de expediente do órgão de 08:00hs às 12:00hs, de Segunda-feira a Sexta-feira.

Publicado por:
Nara Andrade Feitosa
Código Identificador:0BA510E3

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Estado do Ceará no dia 08/05/2024. Edição 3454
A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:
<https://www.diariomunicipal.com.br/aprece/>