

Ofício nº 016/2023-SEMPHAD

Passa e Fica/RN, 26 de Janeiro de 2023.

Ao Senhor

Flaviano Correia Lisboa

Prefeito Municipal

Assunto: Solicita deflagração de procedimento licitatório

Senhor Prefeito,

Pelo presente, solicitamos a deflagração de procedimento licitatório pertinente para fins da contratação de pessoa jurídica para prestação de serviços de locação de software de gerenciamento e controle do Site Oficial da Prefeitura que disponibilize informações institucionais, sobre licitações, convênios, decretos, portarias, editais, leis, frota de veículos, notícias, Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF), e-SIC e softwares correlatos.

Justifica-se o pedido pela necessidade de reorganizar o site oficial desta prefeitura na rede mundial de computadores, modernizando e possibilitando maior transparência às ações, informações e aplicação dos recursos públicos pertinentes ao município, através de ferramenta específica e apropriada para gerenciamento e controle completo do referido sítio.

Respeitosamente,

Bianca da Silva Souza

Sec. Mun. de Planejamento e Administração

ANEXO I TERMO DE REFERÊNCIA

1. Objeto

Contratação de pessoa jurídica para prestação de serviços de locação de software de gerenciamento e controle do Site Oficial da Prefeitura que disponibilize informações institucionais, sobre licitações, convênios, decretos, portarias, editais, leis, frota de veículos, notícias, Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF), e-SIC e ouvidoria para atender a Lei nº 12.527/2011 - Lei de Acesso à Informação e softwares correlatos.

2. Justificativa

Justifica-se o pedido pela necessidade de reorganizar o site oficial desta prefeitura na rede mundial de computadores, modernizando e possibilitando maior transparência às ações, informações e aplicação dos recursos públicos pertinentes ao município, através de ferramenta específica e apropriada para gerenciamento e controle completo do referido sítio.

3. Metas físicas

- 3.1 A prestação dos serviços descritos no item 4 deste termo de referência deverá ser realizada de acordo com a Ordem de Fornecimento emitida por servidor devidamente autorizado pelo Prefeito Municipal;
- 3.2 Os serviços deste objeto estão dentro da padronização seguida pelo órgão, conforme especificações técnicas e requisitos de desempenho;
- 3.3 A contratada deverá disponibilizar profissional tecnicamente habilitado para executar o serviço.

4. Especificações técnicas e quantidades

4.1 A descrição dos serviços é a apresentada a seguir:

ITEM	DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS	UND	QUANT.
01	Locação de software de gerenciamento e controle do site Oficial da Prefeitura, para atender a LEI Nº 12.527/2011 - Lei de acesso à Informação.	Mês	12
02	Contratação de Serviços de manutenção, organização e hospedagem dos e-mails institucionais, 30 caixas com a capacidade de 10G/caixa.0	Mês	12

4.2 O software deverá atender às seguintes especificações técnicas:

- Banco de dados hospedado em servidor em nuvem;
- Estar capacitado para funcionar em rede, com servidor dedicado, devendo inicialmente servir pelo menos 20 (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;

4.3 O software deverá oferecer os seguintes recursos de 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 facebook na página do site
- Permite configurar cores e temas para o site
- Permite criar e publicar (noticias, 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;
- Impressão de relatórios (boletim do dia, avisos, relatórios de publicações);
- Visualização desses dados em site.

- 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
- 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 de 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;

- Módulo Covid-19:

- Vinculação de diárias
- Vinculação do Contrato
- Vinculação de portarias
- Vinculação de legislação
- Vinculação de receitas e despesas
- Vinculação de detalhamento pessoal
- Cadastro do boletim diário
- Página exclusiva do COVID

- 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;

- 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;

- 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 Vinculo
- 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)
- 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

- EMAILS INSTITUCIONAIS

Hospedagem e gerenciamento dos e-mails

1.0 - ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS E COMPATIBILIDADE

Praça Dr. Luís Amâncio Ramalho, 80, Centro, Passa e Fica/RN, CEP 59218-000
Fone: (84) 3288-2258 / 3288-2263 | passaefica.rn.gov.br
CNPJ 08.144.982/0001-05



Tamanho de 10GB cada
Antivírus e Antispam
Suporte especializado pela contratada
Sincronização em dispositivos móveis
Configuração de protocolo POP, IMAP e SMTP
Contatos
Calendário
Relatórios de acesso
Personalização de logotipo no webmail
Leiaute amigável e de fácil acesso

5. Das condições de entrega e prazos

- 5.1 O contrato de prestação de serviços terá validade até 12 meses, podendo ser prorrogado de acordo com a necessidade da Administração Municipal, considerando também a características do objeto, conforme artigo 57, inciso II, da Lei 8.666/93 e alterações posteriores;
- 5.2 A contratada deverá fornecer o objeto em estrita conformidade com disposições e especificações do edital da licitação, de acordo com o Termo de Referência e à proposta de preços apresentada;
- 5.3 A contratada deverá executar o serviço especificado no item anterior de modo imediato, contados a partir da solicitação por meio de Ordem de Serviço de acordo com as quantidades estabelecidas na mesma;
- 5.4 A prestação do serviço deverá obedecer às quantidades da Ordem de Fornecimento/Serviço e também deverá ser obedecido da prestação do serviço, após agendamento prévio, em conformidade com a Ordem de Serviço devidamente assinada pelo responsável;
- 5.5 Em casos excepcionais e devidamente comprovados por meio de documentos apresentados pela CONTRATADA, poderá ser concedida prorrogação na prestação do serviço, observado o limite máximo do término do contrato. Após esse prazo, permanecendo a situação de indisponibilidade do item, este será automaticamente cancelado;
- 5.6 Todas as despesas com a prestação de serviço correrão por conta da proponente vencedora da licitação, que manterá seus preços nos produtos até o término do consumo, podendo ser reajustado;
- 5.7 Conforme a necessidade do item 5.4, fica estabelecido ao fornecedor que o prazo de prestação do serviço de modo imediato, após solicitação do responsável pelo setor;
- 5.8 O não cumprimento de item 5.4 acarretará as penalidades cabíveis e previstas na Lei;
- 5.9 A prestação dos serviços será atestada:
 - a) Provisoriamente, no ato da entrega dos produtos, para efeito de posterior verificação da conformidade com o contrato, de acordo com a especificações constantes da proposta da empresa;
 - b) Definitivamente, após a verificação da qualidade, da quantidade e sua consequente aceitação, atestando o recebimento sem ressalvas;

- 5.10 A prestação do serviço deverá ocorrer de acordo com as normas estabelecidas nos itens anteriores e deve estar acompanhado da respectiva nota fiscal e certidões de regularidade fiscal e trabalhista;
- 5.11 A presença da fiscalização da Secretaria Municipal, não elide nem diminui a responsabilidade da empresa contratada;
- 5.12 Todas as despesas referentes a prestação do serviço correrão por conta da proponente vencedora da licitação, que manterá seus preços nos produtos até o término do presente contato, podendo solicitar reajuste a administração municipal de acordo com a legislação em vigor;

6. Das obrigações da contratante

6.1 Compete à CONTRATANTE:

- 6.1.1 Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela CONTRATADA;
- 6.1.2 Efetuar o pagamento nas condições e preços pactuados;
- 6.1.3 Rejeitar o serviço entregue fora das especificações deste Edital e seus Anexos;
- 6.1.4 Fiscalizar o contrato na forma disposta no art. 67, da Lei nº. 8.666/93;
- 6.1.5 Fazer a retenção de impostos/tributos, quando for o caso.

7. Das obrigações da contratada

7.1 A Contratada obriga-se a:

- 7.1.1 Efetuar a prestação do serviço em perfeitas condições, no prazo e locais indicados pela Administração, em estrita observância das especificações do Edital e da proposta, acompanhado da respectiva nota fiscal constando detalhadamente os serviços realizados;
- 7.1.2 Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes dos produtos, de acordo com os artigos 12, 13, 18 e 26, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);
- 7.1.2.1 O dever previsto no subitem anterior implica na obrigação de, a critério da Administração, substituir, reparar, corrigir, remover, ou reconstruir, às suas expensas, no prazo máximo de 12 (doze) horas, o produto com avarias ou defeitos;
- 7.1.3 Atender prontamente a quaisquer exigências da Administração, inerentes ao objeto da presente licitação;
- 7.1.4 Comunicar à Administração, no prazo máximo de 12 (doze) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;
- 7.1.5 Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- 7.1.6 Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, nem subcontratar qualquer das prestações a que está obrigada, exceto nas condições autorizadas no Termo de Referência ou na

minuta de contrato;

- 7.1.7 Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;
- 7.1.8 Responsabilizarem-se pelas despesas dos tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, taxas, fretes, seguros, deslocamento de pessoal, prestação de garantia e quaisquer outras que incidam ou venham a incidir na execução do contrato.

8. Da fiscalização

- 8.1 O acompanhamento e fiscalização da execução serão feitos através de um servidor da Prefeitura Municipal;
- 8.2 A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da fornecedora, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666, de 1993;
- 8.3 O fiscal do contrato anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

Da dotação Orçamentaria

SEC. MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO 02.013 UNIDADE ORÇAMENTARIA; AÇÃO 2031-MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA SEC.M.ADM E PLAN; ELEM. DE DESPESA/NATUREZA 3.3.90.39- OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS PESSOA JURIDICA; FONTE DE RECURSO 150000000

Passa e Fica/RN, em 26 de Janeiro de 2023.

Bianca da Silva Souza

Sec. Mun. de Planejamento e Administração