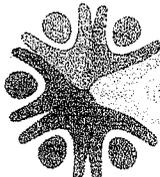




PREFEITURA MUNICIPAL DE

C  **DÓ**

CIDADE DE TODOS

PROCESSO

Nº 073/2021

DATA: 18/02/2021

ÓRGÃO: SEMFIP

NOME: SEMFIP

ASSUNTO:

Ref Of 045 A/2021 de 18/02/2021-Solicitação á abertura de
processo licitatorio para contratação de Empresa de Sistema
de Contabilidade, Licitação e Portal da Transparencia.

(anexo termo de referencia)



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CODÓ
Secretaria Municipal de Finanças e Planejamento
Departamento de Contabilidade



Ofício nº 045 A /2021- SEMFIP

Codó (MA), 18 de fevereiro de 2021.

Ao Sr.

Francisco Carlos Gomes Roseno.

Presidente da Comissão de Licitação Permanente do Município de Codó – MA.

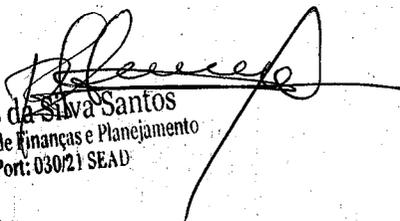
Senhor Presidente

Solicito de Vossa Senhoria a abertura de Processo Licitatório para a contratação de Empresa de Sistemas de Contabilidade, Licitação e Portal da Transparência.

Segue em anexo, as funções necessárias preenchidas pelo Sistema de Contabilidade que o Município necessita fazer a locação.

Limitado o exposto, aproveito para reiterar-lhe protesto de estima e consideração.

Atenciosamente,


Pedro da Silva Santos
Sec. Mun. de Finanças e Planejamento
Port: 030/21 SEAD

Pedro da Silva Santos
Secretário Municipal de Finanças e Planejamento

Praça Ferreira Bayma 538 – Codó-MA – CEP: 65400-000

CNPJ: 06.104.863/0001-95

e-mail : contabilidadecodo2021@gmail.com



03/2

PROJETO BÁSICO
TERMO DE REFERENCIA

1. OBJETO:

O presente termo tem por objeto **contratação de empresa para locação de sistema de software nas áreas de sistema de contabilidade, licitação e portal da transparência**. Para o exercício financeiro do corrente ano.

2. JUSTIFICATIVA:

- a) Os serviços são imprescindíveis para o funcionamento dos trabalhos da contratante, pois tem a finalidade de utilizar um conjunto de aplicativos com integração entre os módulos que o compõem, para permitir a comunicação unificada dos dados contábeis e financeiros (tesouraria) e orçamento.
- b) A contratação objetiva, por fim, respeitada a isonomia entre os licitantes, selecionar a proposta mais vantajosa para a Administração, que garanta a boa qualidade dos produtos ofertados a custos mais reduzidos, contribuindo para diminuição dos gastos governamentais.

3. DA Base legal:

- a) Os fundamentos legais encontram-se na Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações posteriores.

4. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS, ITENS E QUANTIDADES;

4.1. As especificações técnicas de cada sistema seguem na planilha em anexo, parte integrante do Projeto Básico.

Treinamento de pessoal;

Simultaneamente à implantação dos programas, deverá ser feito o treinamento do pessoal demonstrando a funcionalidade do programa, seus recursos e limitações.

Orientação técnica;

A orientação técnica relativa às áreas de serviço abrangidas pelos programas informatizados a serem licenciados consiste no provimento de material ou artigo impressos, inclusive com consulta via web apresentando estudos, pareceres e ensinamentos práticos sobre a aplicação das normas legais de responsabilidade da empresa a ser contratada e diretamente relacionada à área do direito administrativo municipal, devendo ser enviadas as atualizações dos softwares a qualquer tempo, quando alguma alteração de norma legal ou regulamentar assim demandar.

5. Classificação Orçamentária:

As despesas decorrentes da presente licitação correrão por conta dos recursos específicos consignados no Orçamento desta do Município para 2021.



6. Do Valor estimado da contratação;

- a) Os valores da presente solicitação serão estimados em função dos preços de mercado devendo constar o valor global desta contratação.



ÍTE M	DESCRIÇÃO DO OBJETO	UND	QTD	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL
01	LICENÇA DE USO DE SOFTWARE – CONTABILIDADE PÚBLICA	MÊS	06		
02	LICENÇA DE USO DE SOFTWARE – LICITAÇÕES E CONTRATOS	MÊS	06		
03	LICENÇA DE USO DE SOFTWARE - PATRÍMONIO	MÊS	06		
04	LICENÇA DE USO DE SOFTWARE – DE PUBLICAÇÃO/HOSPEDAGEM DE DADOS PARA ATENDER AS LEIS 12.527/2011 E LC 131/2009	MÊS	06		
05	LICENÇA DE USO DE SOFTWARE - PROTOCOLO	MÊS	06		
TOTAL					

7. Condições e prazos de entrega e de garantia;

- a) Os serviços deverão ser realizados no prazo de até 02 (duas) semanas, após o recebimento da ordem de serviço expedida pelo Município de Codó/MA e será realizado em dias úteis nos seguintes horários: das 08h às 12h e das 14h às 17h.
b). As ordens de serviços serão emitidas de acordo com as necessidades da presidência;

8 Do pagamento;

- a) O pagamento será efetuado, em até 30 (trinta) dias após a realização dos serviços.
b). O pagamento fica condicionado à comprovação de que a CONTRATADA se encontrar adimplente com as Fazendas Públicas Federal, Estadual e Municipal;
c) O pagamento será realizado, após a apresentação pela CONTRATADA dos seguintes documentos:
a. Nota Fiscal devidamente preenchida e atestada pelo servidor competente;
b. Indicação do banco, agência e conta bancária da empresa que receberá o valor serviços; d). Não haverá, sob hipótese alguma, pagamento antecipado.



05
E

9. Da vigência do contrato;

a) O contrato terá vigência até 31 de dezembro do corrente ano, contada da data da assinatura, a partir de quando as obrigações assumidas pelas partes serão exigíveis, podendo ser prorrogado de acordo com interesse entre as partes.

10. Das obrigações da contratada;

- a) Ressarcir a Administração do equivalente a todos os danos decorrentes de paralisação ou interrupção dos serviços do objeto contratual, exceto quando isso ocorrer por exigência da CONTRATANTE ou ainda por caso fortuito ou força maior, circunstâncias devidamente comunicadas à contratante no prazo de 48 (quarenta e oito horas), após a sua ocorrência;
- b) Responsabilizar-se pelos salários, encargo social, previdenciários, securitários, taxas, impostos e quaisquer outros que incidam ou venham a incidir sobre seu pessoal necessário à execução do objeto deste contrato;
- c) Responsabilizar-se por todos e quaisquer danos e/ou prejuízos que vier a causar à CONTRATANTE ou a terceiros, tendo como agente a CONTRATADA, na pessoa de prepostos ou estranhos;
- d) Observar para transporte, seja ele de que tipo for, as normas adequadas relativas às embalagens, volumes, etc.;
- e) Responsabilizar-se por todos os ônus, relativos aos serviços dos bens a si adjudicados, inclusive frete, desde a origem até sua entrega no local de destino;
- f) Observar rigorosamente todas as especificações gerais, que originou esta contratação e de sua proposta;
- g) Responsabilizar-se por todas as providências, cautelas e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidente de trabalho, quando, em ocorrências da espécie, forem vítimas seus empregados ou prepostos no desempenho dos serviços s ou em conexão com estes, ainda que verificado o acidente em dependências da CONTRATANTE;
- h) Responsabilizar-se por quaisquer multas ou despesas de qualquer natureza em decorrência de descumprimento de qualquer cláusula ou condição deste contrato, dispositivo legal ou regulamento, por sua parte;
- i) Suportar, caso as quantidades estimadas pela CONTRATANTE forem insuficientes para o atendimento, o termo aditivo, no limite máximo de 25% (vinte e cinco por cento) da nota de empenho relativa ao seu valor total.

11. Das atribuições da contratante;

- a) Promover o recebimento do objeto do presente contrato nos prazos fixados para tal;
- b) Emitir nota de empenho especificando os serviços e as quantidades, entregando-a a empresa Contratada.
- c) Pagar, no vencimento, o valor dos serviços acordado;



d) Zelar pela boa operação e pelos bons cuidados com os materiais, zelando para que pessoas não autorizadas ou qualificadas manuseiem;

12. Fiscalização;

A Contratada deverá manter preposto aprovado, por meio da fiscalização, durante toda a execução do objeto deste Termo, para representá-la sempre que for necessário.

- a) A pessoa indicada como preposto deve ter um nível de instrução e conhecimento compatível com os serviços objeto deste Termo.
- b) . Ao fiscal competirá:
- c) Dirimir dúvidas que surgirem no curso da execução deste instrumento, conforme art. 67 da Lei nº 8.666, de 1993;
- d). Fiscalizar a execução dos serviços desde a assinatura do Instrumento Contratual até a extinção ou rescisão do mesmo;
- e) Providenciar Livro de Registro, onde deverá ser documentado, juntamente como o preposto da contratada, às ocorrências havidas.

13. Das penalidades;

Em caso de inexecução parcial ou total das condições pactuadas, erro ou mora na execução, garantida a prévia defesa, ficará a CONTRATADA sujeita às sanções previstas na Lei 8.666/93;

14. Do Foro;

Fica eleito o foro da Comarca desta cidade, para dirimir quaisquer dúvidas com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

Codó/MA.18 de fevereiro de 2021.

Pedro da Silva Santos
Sec. Mun. de Finanças e Planejamento
Port: 030/21 SEAD

Pedro da Silva Santos
Secretário Municipal de Finanças e Planejamento

07
9

SOFTWARE CONTABILIDADE:

1. Deverá gerar os arquivos magnéticos (SIM) conforme as normas do Tribunal de Contas dos Municípios – TCM;
2. Deverá exportar as informações contábeis e financeiras para a planilha do Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro (Siconfi) do Relatório Resumido da Execução Orçamentária (RREO);
3. Deverá exportar as informações contábeis e financeiras para a planilha do Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro (Siconfi) do Relatório de Gestão Fiscal (RGF);
4. Deverá exportar as informações contábeis para a planilha do Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro (Siconfi) da Declaração de Contas Anuais (DCA);
5. Deverá ser compatível com ambiente multiusuário, permitindo a realização de tarefas concorrentes;
6. Funcionar em rede sob um dos sistemas operacionais Windows 2000, Unix ou compatíveis, OS/2 Server, Novell Netware ou OS/400, com as estações de trabalho rodando sob sistema operacional compatível com a Solução de Tecnologia da Informação;
7. Ter o controle efetivo do uso dos sistemas, oferecendo segurança contra a violação dos dados ou acessos indevidos às informações, por meio do uso de senhas;
8. Possuir atualização *on-line* dos dados de entrada, permitindo acesso às informações logo após o término da transação;
9. Pode fazer e desfazer as ações executadas pelos sistemas aplicativos.
10. Possuir rotinas de *backup e restore*.
11. Permitir a visualização dos relatórios em tela, bem como a gravação opcional dos mesmos em arquivos, com saída em pen drive ou disco rígido, e a seleção da impressora da rede desejada;
12. Permitir consultar às tabelas do sistema, sem perder as informações já registradas na tela corrente e permitindo recuperar dados nela contidos para preenchimento automático de campos.
11. Assegurar a integração de dados de cada sistema garantindo que a informação seja alimentada uma única vez;
12. Utilizar a língua portuguesa para toda e qualquer comunicação dos sistemas aplicativos com os usuários;
13. Apresentar *feedback* imediato na seleção de: opções de menu, ícones, botões e preenchimento de campos;
14. Permitir identificar o formato dos campos de entrada de dados;
15. Bloqueia a digitação quando o número de caracteres ultrapassar o número máximo permitido para os campos de entrada de dados;
16. Exibir mensagens de advertência ou mensagens de aviso de erro informando ao usuário um determinado risco ao executar funções e solicitando sua confirmação;

SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA (SOFTWARE DE ORÇAMENTO PÚBLICO)

1. Gerar a proposta orçamentária para o ano seguinte utilizando o orçamento do ano em execução, e permitir a atualização do conteúdo e da estrutura da proposta gerada;
2. Disponibilizar, ao início do exercício, o orçamento aprovado para a execução orçamentária. Em caso de, ao início do exercício, não se ter o orçamento aprovado, disponibiliza dotações conforme dispuser a legislação municipal;
3. Permitir atualização total ou seletiva dos valores da proposta orçamentária através da aplicação de percentuais

Pedro da Silva Santos
Sec. Municipal de Finanças e Planejamento
RPF: 030/21 SEAD

- ou índices;
4. Armazenar os dados do orçamento e disponibiliza consulta global ou detalhada por órgão, fundo ou entidade da administração direta, autárquica e fundacional, inclusive empresa pública dependente, ou Unidades Gestoras, conforme a Estrutura Administrativa da Entidade Pública.
 5. Permitir a gerência e a atualização da tabela de Classificação Econômica da Receita e da Despesa, da tabela de componentes da Classificação Funcional Programática e da tabela de Fontes de Recursos especificadas nos anexos da Lei 4.320/64 e suas atualizações posteriores, em especial a Portaria 42, de 14/04/99, do Ministério do Orçamento e Gestão, e demais Portarias da Secretaria do Tesouro Nacional – STN;
 6. Permitir incluir as informações oriundas das propostas orçamentárias dos órgãos de administração indireta (autarquia, fundação e empresa pública dependente) para consolidação na proposta orçamentária do município, observando o dispositivo no artigo 50 inciso III da Lei Complementar 101/2000 (LRF);
 8. Permitir abertura de Créditos Adicionais, exigindo informação da legislação de autorização e resguardando o histórico das alterações de valores ocorridos;
 9. Emitir relatório da proposta orçamentária municipal consolidada (administração direta e indireta) conforme exigido pela Lei 4320/64, Constituição Federal e Lei Complementar 101/2000 (LRF);
 10. Emitir todos os anexos de Orçamento, global e por órgão, fundo ou entidade da administração direta, autárquica e fundacional, inclusive empresa pública dependente, exigidos pela Lei 4320/64, pela Lei Complementar 101/2000 (LRF) e legislação municipal:
 - 10.1. Anexo 1 – Demonstração da Receita e Despesa Segundo as Categorias Econômicas;
 - 10.2. Anexo 2 – Receita Segundo as Categorias Econômicas e Natureza da Despesa Segundo as Categorias Econômicas;
 - 10.3. Anexo 6 – Programa de Trabalho;
 - 10.4. Anexo 7 – Demonstrativo de Funções, Programas e Subprogramas por Projetos e Atividades (adequado ao disposto na Portaria 42/99 do MOG);
 - 10.5. Anexo 8 – Demonstrativo da Despesa por Funções Programas e Subprogramas conforme o vínculo com os Recursos (adequado ao disposto na Portaria 42/99 do MOG);
 - 10.6. Anexo 9 – Demonstrativo da Despesa por Órgãos e Funções (adequado ao disposto na Portaria 42/99 do MOG).
 11. Gerar os arquivos magnéticos exigidos pelos Tribunais de Contas, conforme parte introdutória deste documento, elencadas no Item 1 – Características Gerais, em obediência às Resoluções dos Órgãos de Controle Externo Estaduais;
 12. Ser compatível com ambiente multiusuário, permitindo a realização de tarefas concorrentes;
 13. Funcionar em rede sob um dos sistemas operacionais Windows 2000, Unix ou compatíveis, OS/2 Server, Novell Netware ou OS/400, com as estações de trabalho rodando sob sistema operacional compatível com a Solução de Tecnologia da Informação;
 14. Utilizar ano com quatro algarismos;
 15. Possuir o controle efetivo do uso dos sistemas, oferecendo segurança contra a violação dos dados ou acessos indevidos às informações, através do uso de senhas;
 16. Permitir a visualização dos relatórios em tela, bem como a gravação opcional dos mesmos em arquivos, com saída em pen drive ou disco rígido, e a seleção da impressora da rede desejada;
 17. Ser parametrizável pelo usuário, em tabelas de fácil compreensão;
 18. Assegurar a integração de dados de cada sistema garantindo que a informação seja alimentada uma única vez;
 19. Utilizar a língua portuguesa para toda e qualquer comunicação dos sistemas aplicativos com os usuários;
 20. Exibir mensagens de advertência ou mensagens de aviso de erro informando ao usuário um determinado risco ao executar funções e solicitando sua confirmação;

- 21. Respeitar a padronização de cor, tamanho e nomenclatura nas telas e campos.
- 22. Contabilizar as dotações orçamentárias e demais atos de execução orçamentária e financeira para órgão, fundo, despesas obrigatórias ou entidade da administração direta, autárquica e fundacional, inclusive empresa pública dependente;
- 23. Permitir que os empenhos ordinário, global e estimativo sejam passíveis de anulação parcial ou total;
- 24. Permite que ao final do exercício os empenhos que apresentarem saldo possam ser inscritos em restos a pagar de acordo com a legislação, posteriormente liquidados ou cancelados;
- 25. Permite iniciar mês ou ano, mesmo que não tenha ocorrido o fechamento contábil do anterior, atualizando saldos e mantendo a consistência dos dados;
- 26. Permite a adoção sistemática da conta única, havendo a utilização do módulo de tesouraria através das conciliações bancárias automáticas e pagamentos on-line;
- 27. Emite "Relação de Ordens de Pagamento a serem pagas", para envio ao banco após assinatura do Ordenador de Despesa, ou pagamentos on-line;
- 28. Possui rotina para emissão de cheques;
- 29. Gera arquivos em meios eletrônicos contendo dados detalhados de todos os pagamentos a serem efetivados pelo sistema bancário;
- 30. A conciliação bancária disponibiliza rotina que processa arquivo, recebido diariamente do banco, contendo o movimento de entrada e saída do dia e saldo final das contas correntes mantidas pelo município no banco, efetuando a conciliação bancária e promovendo, automaticamente o controle financeiro;
- 31. Gera relatórios e arquivos em meios eletrônicos solicitados na Lei Complementar 101/2000 (LRF) com vistas a atender aos Artigos 52 e 53 (Relatório Resumido da Execução Orçamentária), Artigos 54 e 55 (Relatório da Gestão Fiscal) e Artigo 72 (Despesas com Serviços de Terceiros), observada a Portaria 471 da Secretaria do Tesouro Nacional, de 27/09/2000 e a Lei 9755/98;
- 32. Permite a transferência automática para o exercício seguinte de saldos de balanço no encerramento do exercício;
- 33. Possibilita imprimir dados básicos do empenho e seu interessado para identificação de processos de despesa;
- 34. No cadastramento do empenho incluir, quando cabível, informações sobre processo licitatório (número do processo), fonte de recursos e código da obra; Cód Convênio;
- 35. Emite, sob solicitação, relatórios da despesa orçamentária e extra orçamentária, permitindo seleção pelo usuário de opções por número de empenho, por data, por credor e por dotação até menor nível de detalhamento:
 - 35.1. Empenhada;
 - 35.2. Liquidada;
 - 35.3. Paga;
 - 35.4. A pagar;
- 36. Emite, sob solicitação, os relatórios:
 - 36.1. Demonstrativo de Repasse de Recursos para a Educação, conforme Lei 9394/96 (LDB), que demonstre as receitas que compõem a base de cálculo, o percentual de vinculação, o valor arrecadado no período e o valor do repasse;
 - 36.2. Demonstrativo de Repasse de Recursos para a Saúde, conforme Emenda Constitucional 29, que demonstre as receitas que compõem a base de cálculo, o percentual de vinculação, o valor arrecadado no período e o valor vinculado;
 - 36.3. Demonstração de Saldos Bancários;
 - 36.4. Boletim Diário da Tesouraria;
 - 36.5 Demonstrativo Financeiro do Caixa;


Pedro da Silva Santos
Sec. Mun. de Finanças e Planejamento
Port: 030/21 SEAD

10
/ 2

- 36.6. Demonstração diária de receitas arrecadadas e despesas realizadas, orçamentária e extra orçamentária;
- 36.7. Restos a pagar que apresente, por exercício, os restos a pagar processados, os restos a pagar não processados, por fornecedor ou por dotação totalizando a cada quebra;
- 36.8. Posição Atual das Dotações quanto à situação da Despesa (empenhada e liquidada);
- 36.9. Livro razão das contas contábeis;
- 36.10. Diário do movimento orçamentário e extraorçamentário

37. Emite relatórios conforme Resolução do Senado Federal 78/98 com a Síntese da Execução Orçamentária, compreendendo os seguintes relatórios da Lei 4320/64 e suas atualizações posteriores:

- 37.1. Anexo 16 – Demonstração da Dívida Fundada Interna;
- 37.2. Anexo 17 – Demonstração da Dívida Flutuante;

38. Emite sob solicitação os seguintes relatórios:

- 38.1 Dos gastos com Educação, conforme a Lei 9424/96;
- 38.2 Dos gastos do FUNDEB, conforme Lei 9394/96;
- 38.3 Dos gastos com Saúde, conforme Emenda Constitucional 29;

39. Emite demonstrativo das dotações comprometidas com despesas correntes e de capital em relação ao saldo das dotações;

40. Permite a contabilização utilizando o conceito de eventos associados a roteiros contábeis e partidas dobradas;

41. Permite que, nos lançamentos contábeis, as contas do último nível de desdobramento possam ser detalhadas em contas correntes; (receitas e despesas)

42. Permite utilizar tabela que defina igualdades contábeis entre contas ou grupo de contas, para auxiliar na apuração de impropriedades contábeis;

43. Disponibiliza rotina que permita ao usuário a atualização do Plano de Contas, dos eventos e de seus roteiros contábeis;

44. Trata separadamente o movimento mensal das contas e, também, o movimento de apuração do resultado do exercício, além do movimento de apropriação deste resultado ao patrimônio municipal;

45. Admite a utilização de históricos padronizados e históricos com texto livre;

46. Disponibiliza relatório ou consulta de inconsistência na contabilização diária;

47. Não Permite exclusão ou cancelamento de lançamentos contábeis quando os arquivos magnéticos dos Tribunais de Contas, conforme parte introdutória deste documento, elencados no item 1 – Características Gerais, já estiverem gerados;

48. Permite estornos de lançamentos, nos casos em que se apliquem;

49. Disponibiliza consultas à movimentação e saldo de contas de qualquer período do exercício e do exercício anterior;

50. Emite relatórios, sob solicitação:

- 50.1. Balancete Mensal;
- 50.2. Diário e Razão;

51. Emite todos os relatórios da Contabilidade previstos na lei 4320/64, atendendo ao inciso III do Artigo 50 da Lei Complementar 101/2000 (LRF):

- 51.1. Anexo 10 – Comparativo da Receita Orçada com a Arrecadada;
- 51.2. Anexo 11 – Comparativo da Despesa Autorizada com a Realizada;
- 51.3. Anexo 12 – Balanço Orçamentário;
- 51.4. Anexo 13 – Balanço Financeiro;
- 51.5. Anexo 14 – Balanço Patrimonial;


Pedro da Silva Santos
Sec. Mun. de Finanças e Planejamento
Port: 030/21 SEAD

11/9

51.6. Anexo 15 – Demonstrativo das Variações Patrimoniais;

52. Atende ao PCASP - Plano de Contas Aplicado ao Setor Público, permitindo o detalhamento no nível exigido para consolidação das contas nacionais, assim como a geração dos demonstrativos DCASP (Demonstrações Contábeis Aplicadas ao Setor Público), de acordo com as normas constantes no Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP).

SOFTWARE DE LICITAÇÃO

- Gera os arquivos magnéticos exigidos pelos Tribunais de Contas, conforme parte introdutória deste documento, elencadas no Item 1 – Características Gerais, em obediência às Resoluções dos Órgãos de Controle Externo Estaduais.
- É compatível com ambiente multiusuário, permitindo a realização de tarefas concorrentes;
- Funciona em rede sob um dos sistemas operacionais Windows 2000, Unix ou compatíveis, OS/2 Server, Novell Netware ou OS/400, com as estações de trabalho rodando sob sistema operacional compatível com a Solução de Tecnologia da Informação;
- Utiliza ano com quatro algarismos;
- Possui o controle efetivo do uso dos sistemas, oferecendo segurança contra a violação dos dados ou acessos indevidos às informações, através do uso de senhas;
- Possui atualização *on-line* dos dados de entrada, permitindo acesso às informações atualizadas imediatamente após o término da transação;
- Possui opção de fazer e desfazer as ações executadas pelos sistemas aplicativos.
- Possui padronização do uso de teclas de função, em todos os sistemas, de forma a facilitar o seu aprendizado e operação;
- Possui rotinas de *backup* e *restore* claras para facilitar os procedimentos relativos à segurança dos dados e que alerte ao usuário sobre prazos de efetivação das cópias;
- Permite a visualização dos relatórios em tela, bem como a gravação opcional dos mesmos em arquivos, com saída em *pen drive* ou disco rígido, e a seleção da impressora da rede desejada;
- É parametrizável pelo usuário, em tabelas de fácil compreensão;
- Permite consulta às tabelas do sistema, sem perda das informações já registradas na tela corrente e permitindo recuperar dados nela contidos para preenchimento automático de campos.
- Assegura a integração de dados de cada sistema garantindo que a informação seja alimentada uma única vez;
- Possui teste de consistência dos dados de entrada. Por exemplo, validade de datas, campos com preenchimento numérico, etc.;
- Utiliza a língua portuguesa para toda e qualquer comunicação dos sistemas aplicativos com os usuários;
- Apresenta *feedback* imediato na seleção de: opções de menu, ícones, botões e preenchimento de campos;
- Permite identificar o formato dos campos de entrada de dados;
- Bloqueia a digitação quando o número de caracteres ultrapassar o número máximo permitido para os campos de entrada de dados;
- Exibe mensagens de advertência ou mensagens de aviso de erro informando ao usuário um determinado risco ao executar funções e solicitando sua confirmação;
- Respeita padronização de cor, tamanho e nomenclatura nas telas e campos.

FUNÇÕES BÁSICAS DO SOFTWARE DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

Pedro da Silva Santos
Sec. Mun. de Finanças e Planejamento
Port: 030/21 SEAD

12
E

1	Gerencia processos licitatórios realizados por Convite, Tomada de Preços, Concorrência, Pregão, Concurso, Leilão e Regime Diferenciado de Contratações – RDC. É possível cadastrar materiais, equipamentos, fornecedores, comissões de licitação , solicitações de despesas, processos licitatórios e de contratações diretas e seus contratos e aditivos; registrar coletas de preços e uma série de outras operações cadastrais;
2	Gerencia Processos de Contratações Diretas;
3	Mantém o cadastro com modelos de documentos: editais de cartas convite, tomada de preços, pregão, concorrência e leilão, permitindo maior flexibilidade e rapidez na emissão dos mesmos;
4	Gera todos os documentos necessários a um processo licitatório ou a uma contratação direta. O sistema gera de forma totalmente automática os documentos necessários ao processo. Caso se faça necessária a alteração de algum documento, como por exemplo o edital, o sistema dispõe de um editor de textos onde o cliente poderá alterar o documento conforme sua necessidade;
5	Mantém interligação com o cadastro de fornecedores dos Sistemas de Contabilidade e Almoxarifado, que é mantido atualizado através de informações cadastrais, jurídica e fiscal, entre outras, com a finalidade de apoiar quando da escolha do fornecedor;
6	Gerencia saldos impedindo que se extrapole os limites contratados;
7	Seleciona fornecedores aptos a contratar com a Entidade para a emissão de Cartas Convites;
8	Efetua a escolha automática dos vencedores da licitação por menor preço do item. O sistema emite aviso quando no cadastro de um fornecedor algum documento estiver com vigência expirada;
9	Emite planilha eletrônica a ser preenchida pelo fornecedor. Visando agilizar o processo, o sistema dispõe de ferramentas de geração de planilhas onde o fornecedor deverá digitar sua proposta, seja para cotação ou para a participação em processo licitatório. Posteriormente estas planilhas poderão ser importadas para o sistema evitando a redigitação dos valores ofertados;
10	Permite a emissão de mapas comparativos de preços, informando os itens vencidos pelos fornecedores;
11	Gerencia Cotações de Preços permitindo o controle de preço através das últimas compras e de pesquisa junto a fornecedores (mapa de cotação); o registro da pesquisa de mercado no sistema, possibilita o cálculo automático do preço médio de mercado e a indicação dos fornecedores com o menor preço para cada item;
12	Emite o registro geral de preços através da média da última compra efetuada.
13	Controla os documentos a serem exigidos dos licitantes.
14	Gerencia Atas de Registro de Preços;
15	Gerencia processos de adesões a Atas de Registro de Preços (Carona);
16	Gerencia cadastro de fornecedores e suas atividades econômicas (CNAE);
17	Emite Certificado de Registro Cadastral com informações sobre documentos de habilitação e suas vigências;
18	Gerencia fases de lances por valor ou por percentual de desconto;
19	Gerencia a emissão contratos e aditivos gerando os documentos legalmente exigidos;


Pedro da Silva Santos
Sec. Mun. de Finanças e Planejamento
Port: 030/21 SEAD

13
E

20	Está adaptado ao tratamento diferenciado previsto na Lei Complementar 123/2006 e suas alterações;
21	Emitir relatórios de processo evidenciando todos processos de contratação de seus respectivos contratos, podendo filtrá-los por período, por fornecedor, por dotação ou por órgão licitante/contratante. Através destes relatórios o gestor pode, dentre muitas informações, saber quantos e quais processos foram realizados em determinado período, quais foram os participantes destes processos e quem foram os contratados.
22	Emitir relatório evidenciando os saldos dos processos e contratos podendo filtrá-los por período, por fornecedor, por dotação ou por órgão licitante/contratante. O Sistema de Licitações e Contratos dispõe de relatórios que permitem o total gerenciamento dos saldos, evidenciando os valores e as quantidades licitadas, contratadas, acrescidas e/ou reduzidas, empenhadas, liquidadas e anuladas.
23	Emitir relatório evidenciando o final da vigência de Atas de Registro de Preços e Contratos podendo filtrá-los por período, por fornecedor, por dotação ou por órgão licitante/contratante.
24	Emitir solicitação de empenho a ser enviada ao setor contábil com informações sobre fornecedor, o contrato, as dotações e os itens a serem empenhados;
25	Emitir ordem de fornecimento a ser enviada ao contratado com informações básicas sobre o contrato, os itens a serem fornecidos, local e prazo para o fornecimento, forma de pagamento e etc. Este é um documento que auxilia o departamento de compras a controlar o fornecimento de materiais e serviços dos processos licitatórios, contratações diretas e aditivos de contrato, além de ser utilizada como guia para a geração da nota fiscal pelo fornecedor e da liquidação no Sistema Contábil;
26	Executa outras atividades previstas na legislação concernente à Licitações e Contratos.

ALGUNS DOCUMENTOS EMITIDOS PELO SISTEMAS:

Referentes aos fornecedores:

- CRC - Certificado de Registro Cadastral do fornecedor;
- Ficha cadastral do fornecedor;

Referentes aos processos de contratações:

- Capa do Processo;
- Despacho para realização de pesquisa de preços;
- Previsão de recursos orçamentários;
- Portaria de designação da Comissão e/ou Pregoeiro;
- Autorização de Início do Processo;
- Termo de Autuação;
- Minutas de Editais e Contratos
- Despacho enviando à apreciação jurídica;
- Editais e seus anexos;
- Protocolos de entrega das Cartas Convites;
- Aviso de licitação a ser publicado;
- Atas de habilitação, de julgamento de propostas e de Registro de Preços;
- Mapa comparativo de fornecedores;
- Termos de adjudicação e homologação;

Handwritten signature

SOFTWARE PARA PUBLICAÇÃO E HOSPEDAGEM DE DADOS PARA ATENDER AS LEIS 12.527/2011 E 131/2009

01. A empresa deverá fornecer os sistemas de informática com os programas na forma executável, devendo o mesmo ser instalado exclusivamente na sede da Contratante. Os dados básicos serão publicados na internet, através de um sítio, onde poderá ser feito um link com a página da internet do CONTRATANTE. O Contratante terá à sua disposição a hospedagem de todas as informações colocadas na internet, para amplo acesso público, sem exigências de cadastramento de usuários ou utilização de senhas para acesso aos dados relacionados com as Leis 12.527/11 e 131/09.

02. Todas as informações de interesse público deverão ser divulgadas proativamente, ou seja, independentemente de solicitações e disponibilizadas à sociedade. Deverão ser publicados informações tais como: Ações e Programas (despesas com obras), Repasses/ transferências de recursos financeiros, Licitações, Contratos, Servidores, Notícias, Procedimentos para solicitação de informações, e Outros para atender às Legislações.

03. As informações que incluem dados da execução orçamentária, financeira, e demais informações públicas divulgadas na internet, são de inteira responsabilidade do Contratante, o qual é responsável pela configuração e customização dos dados a serem divulgados.

04. A Contratante também será responsável pela remessa das informações em tempo real, na forma estabelecida pelo Decreto Federal nº 7.185, de 27 de maio de 2010, onde estabelece que a disponibilização das informações, deverá ocorrer até o primeiro dia útil à data do registro contábil no SISTEMA utilizado pela Entidade.

05. A Contratante será responsável pelas informações.

06. A Contratada não se responsabilizará por eventuais danos que o conteúdo hospedado no sítio locado, quer sejam morais ou materiais.

07. Contratada não se responsabilizará por publicação de informações retroativas ou intempestivas publicadas e hospedadas.

08. As informações divulgadas são de livre acesso e de forma gratuita, sem exigências de cadastramento de usuários ou utilização de senhas para acesso.

09. As informações a ser publicadas deverão estar em conformidade com as regras contidas no art. 7º, do Decreto nº 7.185, de 27 de maio de 2010.

Handwritten signature

Pedro da Silva Santos
Sec. Mun. de Finanças e Planejamento
Port: 030/21-SEAD

Fls. Nº 07

Proc. nº 073 / 2021

Rubrica Damus

Ao Gabinete do Exmo. Prefeito, para as devidas providências.

Codó-MA, 18 / 02 / 2021

Damus