



## TERMO DE REFERÊNCIA

### 1. INFORMAÇÕES PRIMÁRIAS:

|                                                                                                                                                 |                                                                                                             |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Órgão Requerente:</b><br>- Secretaria Municipal de Fazenda.<br>- Secretaria Municipal de Administração.<br>- Secretaria Municipal da Cidade. | Descrição de categoria de investimento:<br><br><b>( ) Aquisição</b><br><b>( x ) Contratação de Serviços</b> |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

### 2. MODALIDADE E O TIPO DE LICITAÇÃO:

| Modalidade de Licitação:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Tipo de Licitação:                                                                                                                                                                                                                                                      |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>( ) Concorrência - Art. 22 § 1º, Art. 23 incisos I e II alínea c da Lei nº 8.666/93.</p> <p>( ) Tomada de Preço - Art. 22 § 2º, Art. 23 incisos I e II alínea b da Lei nº 8.666/93.</p> <p>( ) Convite - Art. 22 § 3, Art. 23 incisos I e II alínea a da Lei nº 8.666/93.</p> <p>( ) Concurso - Art. 22 § 4º da Lei nº 8.666/93.</p> <p>( ) Leilão - Art. 22 § 5º da Lei nº 8.666/93.</p> <p>( ) Dispensa de Licitação - Art. 24 da Lei nº 8.666/93.</p> <p>( ) Inexigibilidade de Licitação - Art. 25 da Lei nº 8.666/93.</p> <p>( ) Pregão Eletrônico – SRP - Lei Federal nº 10.520/02 e subsidiariamente, no que couber, as disposições da Lei nº 8.666/93.</p> <p>( ) Pregão Eletrônico – Tradicional - Lei Federal nº 10.520/02 e subsidiariamente, no que couber, as disposições da Lei nº 8.666/93.</p> <p><b>(x) Pregão Presencial – SRP - Lei Federal nº 10.520/02 e subsidiariamente, no que couber, as disposições da Lei nº 8.666/93.</b></p> <p>( ) Pregão Presencial – Tradicional - Lei nº 10.520/2002 e subsidiariamente, no que couber, as disposições da Lei nº 8.666/93.</p> <p>( ) Lei Municipal 2738/2017</p> | <p>Art. 45, incisos I ao IV, da Lei nº 8.666/93:</p> <p>( ) Menor Preço Global</p> <p>( ) Menor Preço por item</p> <p><b>(X) Menor Preço Lote</b></p> <p>( ) Melhor Técnica</p> <p>( ) Técnica e Preço</p> <p>( ) Maior Lance ou Oferta</p> <p>( ) Não se enquadra.</p> |

### 3. DA LEGISLAÇÃO APLICÁVEL:

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>(x) Lei nº 8.666/93 e suas alterações (Institui normas para Licitações e Contratos da Administração);</p> <p>(x) Lei Complementar nº 123/2006 (Institui o Estatuto Nacional da Microempresa e Empresa de Pequeno Porte) e alterações posteriores;</p> <p>(x) Lei nº 10.520/2002 (Institui a modalidade de licitação denominada Pregão);</p> <p>(x) Decreto Municipal nº 176/2006 e 044/2013 que regulamenta Sistema de Registro de Preços no Município.</p> <p>(x) Lei Municipal nº 2738/2017 que dispõe sobre tratamento diferenciado as ME e EPP.</p> <p>(x) E demais disposições a serem estabelecidas no Edital de Licitação e em seus Anexos.</p> |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|



#### 4. DO OBJETO:

O presente Termo de Referência tem por finalidade definir o conjunto de elementos que nortearão o procedimento para a **“CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM SOFTWARE DE GESTÃO PÚBLICA INTEGRADA PARA FORNECIMENTO DE LICENÇAS DE USO (LOCAÇÃO), MIGRAÇÃO DE DADOS, IMPLANTAÇÃO, TREINAMENTO, MANUTENÇÃO E SUPORTE TÉCNICO EM GESTÃO DE PORTAL ONLINE MUNICIPAL (WEBSITE) COM PLATAFORMA DE PUBLICAÇÃO DE MATÉRIAS E SERVIÇOS DO MUNICÍPIO ATENDENDO REQUISITOS TÉCNICOS EXIGIDOS PELO ÓRGÃO REGULADOR DO ESTADO (MTI), PORTAL DE TRANSPARÊNCIA MUNICIPAL DE INFORMAÇÕES EM ATENDIMENTO A LEI 12.527 DE 18 DE NOVEMBRO DE 2011, GESTÃO DE DIÁRIAS E ADIANTAMENTOS ONLINE, GESTÃO DE CERTIFICADO DE REGISTRO CADASTRAL (CRC) MUNICIPAL ONLINE CONFORME LEI 8.666 DE 1993, GESTÃO DE FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS E ATAS DE REGISTRO DE PREÇOS COM PROTOCOLO E ACOMPANHAMENTO ONLINE DE NOTAS FISCAIS PARA PROCESSO DE LIQUIDAÇÃO E PAGAMENTO, GESTÃO DE OUVIDORIA RECLAMAÇÕES, DENÚNCIAS, SUGESTÕES E ELOGIOS, CONFORME LEI MUNICIPAL 2.200, GESTÃO DE CONVÊNIOS E REPASSES DE RECURSOS PÚBLICOS ONLINE, GESTÃO DE OBRAS PRIVADAS DENTRO DO PERÍMETRO URBANO DO MUNICÍPIO, GESTÃO DE TERMOS DE REFERÊNCIA (PROJETO BÁSICO) COM COTAÇÃO PARA LICITAÇÕES PÚBLICAS E PARECER CONTÁBIL ONLINE”**, conforme as condições e especificações técnicas mínimas constantes neste Edital e seus Anexos.

#### 5. DA JUSTIFICATIVA:

##### 5.1. OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO

A Tecnologia da Informação é um dos principais agentes de mudanças organizacionais. Sua utilização deve atender-se para as questões estratégicas de apoio a integração operacional, organizacional e funcional. A correta utilização dos recursos da tecnologia contribui para um ambiente institucional moderno integrando as ações de todos os setores, fazendo da informatização um fator crítico de sucesso institucional.

A Administração Pública Municipal passa por momento de extrema mudança, que exige a modernização da gestão. Um dos meios para a referida modernização é a implantação e implementação de TIC (Tecnologia da Informação e Comunicação), que possibilite controle e gerenciamento, principalmente de forma integrada, evitando-se retrabalho e otimizando as rotinas e o tempo de todos os envolvidos na execução dos inúmeros processos da gestão. É preciso, além de implementar e modernizar a Gestão Administrativa e Financeira, também voltar os olhos para as demais áreas, como Educação, Saúde e Assistência Social, que de forma informatizada e integrada possibilitará controle e gerenciamento sobre os gastos públicos, o que resultará em uma prestação de serviços à população com maior qualidade. A informatização da gestão pública deve garantir segurança, qualidade e modernização, disponibilizando aos cidadãos serviços via internet que garantam praticidade e agilidade, além de economicidade, por meio de inúmeros serviços que podem ser disponibilizados via WEB ao cidadão e aos servidores. Daí a importância de se buscar ferramentas e soluções modernas, bem como prezar pela qualidade e excelência da prestação de serviço, e ainda, oferecer a todas as áreas que serão modernizadas, as condições necessárias para a realização de suas atividades e suas prestações de contas.

A presente Licitação justifica-se ainda, em decorrência da necessidade de ferramentas de Tecnologia da Informação para gerenciar os atos administrativos em todos os níveis da Administração Pública Municipal. Importante destacar que a locação de software é um serviço indispensável atualmente em qualquer entidade pública, em decorrência do grande volume de informações.

## 6. DA ESPECIFICAÇÃO DOS PRODUTOS/SERVIÇOS:

### 6.1. Requisitos gerais dos softwares a serem implantados:

- Os sistemas devem funcionar em qualquer sistema operacional, independente do dispositivo, bastando ter instalado um cliente de navegação e uma conexão com a internet.
- Devem possuir compatibilidade com smartphones e tablets, não obstruindo o acesso.
- Todos os sistemas devem possuir uma base unificada, ou seja, todos os cadastros devem ser feitos na mesma base dados.
- Deve-se utilizar um banco de dados SGBD, com suporte a chaves estrangeiras, visões e linguagem sql.
- Todos os sistemas devem possuir a opção de integração via web service quando solicitado ou necessário.
- Cadastro de cidades/estados compatível com base de dados IBGE.
- Cadastros de usuários unificados.
- Ter mecanismos de trabalhar com fonte de dados externas, de outros sistemas ou até mesmo arquivos de planilha e/ou csv, txt.
- Ter mecanismos de proteção contra-ataques SQL Injection, DDOS entre outros mais conhecidos.
- Possibilitar a alteração dos dados da conta de usuário, como nome, e-mail e senha diretamente pelo sistema.

### 6.2. Gestão de portal online municipal(website) com plataforma de publicação de matérias e serviços do município atendendo requisitos técnicos exigidos pelo órgão regulador do estado (MTI).

#### 6.2.1. Cadastros:

- 6.2.1.1. Usuários.
- 6.2.1.2. Notícias.
- 6.2.1.3. Publicações.
- 6.2.1.4. Secretarias.
- 6.2.1.5. Links úteis.
- 6.2.1.6. Banners.
- 6.2.1.7. Eventos.
- 6.2.1.8. Galeria de vídeos.
- 6.2.1.9. Galeria de imagens.
- 6.2.1.10. Telefones.
- 6.2.1.11. Páginas customizáveis.

#### 6.2.2. Ser responsivo.

#### 6.2.3. Possibilidade de adicionar conteúdo de mídia nas notícias, como imagens, vídeos, links.

#### 6.2.4. Tratamento de imagens para otimizar o carregamento no web site.

#### 6.2.5. Opção de agendar a publicação de uma notícia.

#### 6.2.6. Opção de informar autores e fontes da notícia.

- 6.2.7. Opção de escolher imagem capa da notícia.
- 6.2.8. Permitir criar notícias em modo rascunho.
- 6.2.9. Editor de texto com as funcionalidades:
  - 6.2.9.1. Fonte.
  - 6.2.9.2. Tamanho da Fonte.
  - 6.2.9.3. Negrito, itálico e sublinhado.
  - 6.2.9.4. Cor da fonte.
  - 6.2.9.5. Cor de fundo.
  - 6.2.9.6. Tabela.
  - 6.2.9.7. Remover formatação.
  - 6.2.9.8. Imagem.
  - 6.2.9.9. Índices.
  - 6.2.9.10. Listas.
  - 6.2.9.11. Vídeo.
  - 6.2.9.12. Editor html.
  - 6.2.9.13. Linha horizontal.
  - 6.2.9.14. Alinhamento.
  - 6.2.9.15. Parágrafo.
- 6.2.10. Notícia com link único e compartilhável, se acessado pelo link deverá abrir diretamente a notícia.
- 6.2.11. Opção de enviar notícia por email, para um vários ao mesmo tempo.
- 6.2.12. Permitir habilitar ou desabilitar comentários na notícia.
- 6.2.13. Gerir categorias e palavras chave de notícias.
- 6.2.14. Link para compartilhamento em redes sociais na exibição da notícia.
- 6.2.15. Opção de pesquisar por textos em notícias, eventos e publicações.
- 6.2.16. Banners rotativos.
- 6.2.17. Permitir adicionar banner com data de início e fim para permanência no site.
- 6.2.18. Layout limpo e objetivo.
- 6.2.19. Gerenciar eventos, informando data de início, hora início, data de término, hora término, local, nome do evento, detalhes e imagens.
- 6.2.20. Demonstrar eventos em forma de calendário no website, destacando os dias que possuem eventos.
- 6.2.21. Página de contato.
- 6.2.22. Gestão de secretarias, com campos para informar secretário, local, telefone, email, horário de atendimento, texto descritivo e vínculo com notícias.
- 6.2.23. Customizações de acordo com a necessidade do cliente, sendo estas acordadas por ambas as partes via e-mail com prazos e cronograma pré definidos.
- 6.2.24. Organizar publicações por ano automaticamente.
- 6.2.25. Possibilidade de anexar múltiplos arquivos e imagens nas publicações com opção de alterar o nome de exibição.
- 6.2.26. Relatórios:
  - 6.2.26.1. Visitas por notícia.
  - 6.2.26.2. Visitas diárias (únicas e totais).
  - 6.2.26.3. Quantidade de publicações e notícias publicadas por período.
  - 6.2.26.4. Log de usuário.
  - 6.2.26.5. Arquivos anexados e uso de disco.

### **6.3. Contas de e-mail corporativa.**

- 6.3.1. Filtro anti-spam.
- 6.3.2. Gerenciamento de contas através de painel web.
- 6.3.3. Acesso via Webmail.
- 6.3.4. Possibilidade de acesso via pop, imap e smtp.
- 6.3.5. Backup das contas.
- 6.3.6. Opção de bloquear e-mail temporariamente.
- 6.3.7. Opção de alterar senha.
- 6.3.8. Possibilidade de criar grupos de e-mails.
- 6.3.9. Possibilidade de alterar o espaço máximo (em MegaBytes ou GigaBytes) individualmente.
- 6.3.10. Opção de criar apelidos para e-mail.
- 6.3.11. Relatórios:
  - 6.3.11.1. Envios por período.
  - 6.3.11.2. Uso de espaço em disco por conta.
  - 6.3.11.3. Envios de email por conta.
  - 6.3.11.4. Contas de e-mail.

#### **6.4. Portal de transparência Municipal de informações em atendimento a Lei 12.527 de 18 de novembro de 2011.**

- 6.4.1. Cadastros:
  - 6.4.1.1. Usuários.
  - 6.4.1.2. Secretarias e departamentos.
  - 6.4.1.3. Pastas (recursivo).
  - 6.4.1.4. Publicações.
  - 6.4.1.5. Links.
  - 6.4.1.6. Anexo de arquivos (imagens/texto/arquivos comprimidos).
  - 6.4.1.7. Fontes de dados;
  - 6.4.1.8. Menus e submenus.
- 6.4.2. Permitir o envio de vários arquivos simultaneamente.
- 6.4.3. Espaço em disco disponibilizado: 80GB.
- 6.4.4. Conectar a fontes externas de dados.
- 6.4.5. Elaboração de consultas específicas da entidade.
- 6.4.6. Disponibilizar consultas em formato web, com opções de exportar para arquivos de planilha, arquivos de texto csv e pdf.
- 6.4.7. Permitir ordenação e pesquisa nos campos desejáveis.
- 6.4.8. Durante a exportação de uma consulta, os parâmetros de pesquisa e ordenação devem permanecer no arquivo final.
- 6.4.9. Em consultas que utilizam data, deverá conter um um filtro de pesquisa que possibilite selecionar um período específico.
- 6.4.10. Permitir que uma publicação, pasta, documento ou consulta possa ser compartilhada através de link público.
- 6.4.11. Gerar logs de acesso.
- 6.4.12. Relatório de acessos, com filtros de período, tipo e outros que porventura sejam julgados necessários pelo cliente.

#### **6.5. Gestão diárias e adiantamentos online.**

##### **6.5.1. Cadastros:**

- 6.5.1.1. Utilizar cadastro integrado de secretarias e departamentos.
- 6.5.1.2. Utilizar cadastro integrado de cidades e estados.
- 6.5.1.3. Cadastro de servidores com permissão de utilizar o sistema.
- 6.5.1.4. Vínculo com perfil de acesso: solicitante, responsável, gestor.
- 6.5.1.5. Cadastro de fornecedores, contendo um campo de vínculo com o atual software de compras, que possui um cadastro de fornecedores, assim permitindo integração entre os sistemas.
- 6.5.1.6. Cadastro de solicitantes, integrado com cadastro de pessoas do município.
- 6.5.1.7. Cadastro de acompanhantes.
- 6.5.1.8. Cadastro de rotas pré definidas.
- 6.5.1.9. Cadastro de atividades/funções.
- 6.5.1.10. Cadastro de motoristas (quando houver).
- 6.5.1.11. Cadastro de veículos.

##### **6.5.2. Gera protocolo único de cada processo, com possibilidade de consulta pela internet através de portal web.**

##### **6.5.3. Gravar histórico de todas as solicitações, inclusive podendo criar uma nova solicitação copiando de uma anterior.**

##### **6.5.4. A cada alteração, enviar um e-mail para o solicitante informando a situação.**

##### **6.5.5. Os relatórios podem ser exportados para planilhas de texto, tais como csv e/ou excel e também para PDF.**

##### **6.5.6. Opção de customização de relatórios conforme necessidade.**

##### **6.5.7. Prestação de contas:**

- 6.5.7.1. Anexar comprovantes de despesas, esses arquivos podem ser imagens ou arquivos de texto.
- 6.5.7.2. Informar dados complementares como, estabelecimento (fornecedor), data, produto/serviço.
- 6.5.7.3. Também poderá através de campo livre, inserir alguma informação complementar.

##### **6.5.8. Relatórios:**

- 6.5.8.1. Relatório agrupado por secretaria ou departamento, com opção de filtro por data inicial e final.
- 6.5.8.2. Relatório por origem/destino, com opção de filtro por data inicial e final.
- 6.5.8.3. Relatório por solicitante/servidor, com opção de filtro por data inicial e final.
- 6.5.8.4. Relatório por veículo, com opção de filtro por data inicial e final, secretaria e departamento.
- 6.5.8.5. Gerar relatório em forma de gráfico para acompanhar os gastos com diárias/adiantamentos por produto/serviço & secretarias e departamentos.

#### **6.6. Gestão de Certificado de Registro Cadastral(CRC) municipal online conforme Lei 8.666 de 1993.**

##### **6.6.1. Cadastro:**

- 6.6.1.1. Utilizar base de dados unificada.
- 6.6.1.2. Permitir integração entre sistemas.
- 6.6.1.3. Contribuintes, contendo no mínimo matrícula, matrícula de vínculo

- com outros sistemas, razão social, cnpj, cpf, inscrição estadual, endereço, bairro, cidade, email, nome do responsável, telefone
- 6.6.1.4. Certidões, contendo no mínimo os campos nome, abreviação, número de documento, data de emissão e data de validade.
  - 6.6.1.5. Usuários do sistema.
  - 6.6.2. Alertar de maneira automática os contribuintes que possuem certidões com data de vencimento dentro do prazo estipulado previamente nas configurações do sistema.
  - 6.6.3. Gerar protocolo único para cada CRC.
  - 6.6.4. Permitir que o contribuinte anexe as certidões e gere uma solicitação de CRC.
  - 6.6.5. Permitir comentários na solicitação.
  - 6.6.6. Emitir aviso por e-mail para o contribuinte quando uma solicitação tiver alterações.
  - 6.6.7. Gerar código de autenticação para cada CRC emitido.
  - 6.6.8. Permitir através de portal online consulta validade de autenticação.
  - 6.6.9. Atender a Lei 8.666/1993 e atualizações de normas da Prefeitura Municipal de Sorriso - MT.
  - 6.6.10. Permitir que usuário responsável defira ou indefira uma solicitação de CRC.
  - 6.6.11. Permitir que usuário responsável gere uma CRC manualmente.
  - 6.6.12. Relatórios:
    - 6.6.12.1. Relatório de CRC emitidas por período.
    - 6.6.12.2. Relatório de Tempo médio de resposta.
    - 6.6.12.3. Relatório de CRCs que estão com data de validade dentro do período informado.

**6.7. Gestão de fiscalização de contratos e atas de registro de preços com protocolo e acompanhamento online de notas fiscais para processo de liquidação e pagamento.**

- 6.7.1. Cadastros:
  - 6.7.1.1. Usuários.
  - 6.7.1.2. Secretarias e Departamentos integrados aos demais sistemas.
  - 6.7.1.3. Fiscais de contrato.
  - 6.7.1.4. Contratos, integração com sistema externo de contratos.
  - 6.7.1.5. Contratado.
  - 6.7.1.6. Processo licitatório.
  - 6.7.1.7. Indicadores de avaliação.
  - 6.7.1.8. Gestores da pasta.
- 6.7.2. Permitir vínculo de contrato com fiscal de contrato.
- 6.7.3. Campo descrição com texto livre.
- 6.7.4. Gravar histórico de relatórios emitidos.
- 6.7.5. Permitir anexo de imagens.
- 6.7.6. Opção de comentários internos.
- 6.7.7. Versão para impressão.
- 6.7.8. De acordo com o art. 58 c/c 64 da Lei 8.666/1993.
- 6.7.9. Página online com login e senha para fornecedores com opção envio de notas fiscais.
- 6.7.10. Gerar protocolo de acompanhamento que permita ser consultado online.
- 6.7.11. Enviar por email (se cadastrado) ao fornecedor quando houver alterações no protocolo.

6.7.12. Relatórios:

- 6.7.12.1. Por período definido nos filtros.
- 6.7.12.2. Opções de exportar para arquivos em formato de planilhas e pdf.
- 6.7.12.3. Relatórios customizados conforme a necessidade.

**6.8. Gestão de ouvidoria reclamações, denúncias, sugestões e elogios, conforme Lei Municipal 2.200**

6.8.1. Cadastros:

- 6.8.1.1. Tipos de protocolos.
- 6.8.1.2. Situações de protocolo.
- 6.8.1.3. Ouvidores.
- 6.8.1.4. SLA para cada tipo de protocolo.
- 6.8.1.5. Secretarias e departamentos.
- 6.8.1.6. Usuários.

6.8.2. Página na internet para acesso público.

6.8.3. Geração de protocolos de atendimento

6.8.4. Número de protocolo único para cada atendimento.

6.8.5. Atender as necessidades da Lei 12.527/2011.

6.8.6. Permitir criar atendimento como anônimo, permitir também sigilo dos dados informados.

6.8.7. Utilizar mecanismos para proteger geração dos atendimentos, assim garantindo que é um humano que esteja utilizando.

6.8.8. Enviar e-mail para solicitante(quando informado) contendo o número de protocolo gerado e um link para consulta.

6.8.9. Enviar e-mail para solicitante(quando informado) para cada interação realizada por parte da ouvidoria.

6.8.10. Realizar log de visualizações com data e hora em que respostas foram lidas, tanto por parte do solicitante como do ouvidor.

6.8.11. Exibir no portal todos os meios de contato com a Ouvidoria.

6.8.12. Exibir Leis que regem a ouvidoria municipal.

6.8.13. Opções de links customizáveis para orientação.

6.8.14. Texto editável, descrevendo o que é a ouvidoria.

6.8.15. Ter mecanismo de recuperar protocolos esquecidos através de dados pessoais, como e-mail. Enviando no mesmo, os protocolos e uma breve descrição de cada.

6.8.16. Ouvidor deverá ter a possibilidade de alterar a situação dos atendimentos.

6.8.17. Ouvidor deverá ter a possibilidade de responder, inclusive anexando arquivos de imagens, documentos e links na resposta.

6.8.18. Ser totalmente compatível com dispositivos móveis.

6.8.19. Possibilitar solicitação de resposta diretamente no e-mail desejado, com opção de exibir/esconder as conversas já feitas.

6.8.20. Possibilitar auditoria da resposta antes de publicá-la no atendimento, podendo-se editar o conteúdo.

6.8.21. Mostrar de forma prioritária ao acessar os sistemas, os atendimentos que ainda não foram visualizados.

6.8.22. Versão de impressão do atendimento.

6.8.23. Relatórios:

- 6.8.23.1. Por tipo, situação e período;
- 6.8.23.2. Gráficos mês a mês comparando o desempenho (atendimentos abertos x atendimentos finalizados)
- 6.8.23.3. Relatórios customizados conforme necessidade.

#### **6.9. Gestão de convênios e repasses de recursos públicos online.**

##### **6.9.1. Cadastros:**

- 6.9.1.1. Usuários.
- 6.9.1.2. Fontes.
- 6.9.1.3. Convênios.
- 6.9.1.4. Competência.
- 6.9.1.5. Registros.
- 6.9.1.6. Órgão e unidades.
- 6.9.1.7. Responsáveis.
- 6.9.1.8. Entidades.

##### **6.9.2. Controle de repasses.**

##### **6.9.3. Controle de saldos.**

##### **6.9.4. Acompanhamento de repasses através de portal online.**

##### **6.9.5. Opção de cadastrar orçamento previsto.**

##### **6.9.6. Opção de cadastrar repasses previstos com data, valor e entidade, com possibilidade de efetivar posteriormente.**

##### **6.9.7. Opção de anexar arquivos de imagens e PDF no registros.**

##### **6.9.8. Portal com acesso para responsáveis fazerem prestação de contas, com opção de anexar imagens e documentos.**

##### **6.9.9. Página online explicativa com Perguntas e respostas frequentes editáveis.**

##### **6.9.10. Possibilidade de gerir registros através de competências, com opções abertura, fechamento e comentários.**

##### **6.9.11. Relatórios:**

- 6.9.11.1. Por convênio, período inicial e final.
- 6.9.11.2. Por competência, convênio e entidades.
- 6.9.11.3. Por entidades.
- 6.9.11.4. Opções de salvar relatório em formato html, pdf, csv.

#### **6.10. Gestão de obras privadas dentro do perímetro urbano online.**

##### **6.10.1. Cadastros:**

- 6.10.1.1. Usuários.
- 6.10.1.2. Setores.
- 6.10.1.3. Imóveis, contendo no mínimo informações de endereço, matrícula junto a prefeitura, proprietário, metragens, BCI, Planta em formato digital.
- 6.10.1.4. Cidades, base unificada de dados.
- 6.10.1.5. Bairros, base unificada de dados.
- 6.10.1.6. Logradouros, base unificada de dados.
- 6.10.1.7. Loteamentos.
- 6.10.1.8. Situações.
- 6.10.1.9. Tipos.
- 6.10.1.10. Boletim de cadastro imobiliário B.C.I.
- 6.10.1.11. Responsáveis técnicos.
- 6.10.1.12. Proprietários, contendo no mínimo informações como nome, endereço, documento, contato (telefone e e-mail).
- 6.10.1.13. Taxas.
- 6.10.1.14. Rotinas.
- 6.10.1.15. Projetos.

##### **6.10.2. Portal com acesso dos responsáveis técnicos da Obra, solicitando um pré cadastro, onde deve ser informado o CREA ou o ART.**

##### **6.10.3. Protocolar novos projetos, gerando um número de protocolo único para cada.**

- 6.10.4. Acompanhamento das fases do projeto.
- 6.10.5. Portal online para consulta de projeto através do número de protocolo.
- 6.10.6. Integração com Google Maps API.
- 6.10.7. Posicionamento através de coordenadas de Latitude e Longitude.
- 6.10.8. Permitir anexar arquivos em formato de imagens, PDF e arquivos de CAD nos protocolos.
- 6.10.9. Permitir integração com setor de tributação para gerar taxas.
- 6.10.10. Anexar boletos de taxas em formato PDF.
- 6.10.11. Formulários customizáveis, com opções de publicar em portal online.
- 6.10.12. Gerir respostas de formulários, com opção de acompanhar as alterações e a fase
- 6.10.13. Perguntas e respostas frequentes (FAQ), editável pelos usuários com acesso.
- 6.10.14. Área com documentos disponibilizados como legislações, normativas e outros relacionados ao código de obras do município.
- 6.10.15. Informações de contato, via telefone, e-mail, formulário eletrônico.
- 6.10.16. Relatórios:
  - 6.10.16.1. Por período, situação e tipo.
  - 6.10.16.2. Por filtro de BCI;
  - 6.10.16.3. Por endereço, bairro, loteamento.
  - 6.10.16.4. Permitir exportar relatórios em formato de texto e planilhas editáveis.

**6.11. Gestão de termos de referência (projeto básico) com cotação para licitações e parecer contábil online.**

- 6.11.1. Cadastros:
  - 6.11.1.1. Usuários.
  - 6.11.1.2. Itens.
  - 6.11.1.3. Órgãos e Unidades (organograma).
  - 6.11.1.4. Processos.
  - 6.11.1.5. Cotações.
  - 6.11.1.6. Fases do processo.
- 6.11.2. Portal online com acesso restrito.
- 6.11.3. Opção de iniciar Processo de cotação, possibilitando adicionar itens.
- 6.11.4. Processo de cotação com possibilidade de informar quantidade fixa ou variável.
- 6.11.5. Gerar identificador único de cada processo.
- 6.11.6. Gerir fases do processo.
- 6.11.7. Acompanhamento online dos processos abertos.
- 6.11.8. Possibilidade de anexar documentos e imagens ao processo.
- 6.11.9. Informar através de painel, quais processos estão em abertos e a quantos dias.
- 6.11.10. Ao final do processo, gerar parecer contábil.
- 6.11.11. Solicitar preenchimento de informações do parecer contábil.
- 6.11.12. Possibilidade de envio do parecer diretamente no e-mail dos responsáveis, sem necessidade de acessar sistema, restringindo o acesso através de chave de segurança.
- 6.11.13. Utilizar assinatura eletrônica para verificar a identidade e assinar digitalmente documentos.
- 6.11.14. Relatórios:
  - 6.11.14.1. Por período.

- 6.11.14.2. Por item.  
6.11.14.3. Por fases.  
6.11.14.4. Relatórios em formato web, com opção de exportar para PDF, CSV e planilhas editáveis.

## 7. VALOR ESTIMADO DE CONTRATAÇÃO:

### LOTE 1:

| COD    | COD TCE/MT | QTD: | UND: | DESCRIÇÃO:                                                                                                                                                                               | VLR UNIT:           | VLR TOTAL:            |
|--------|------------|------|------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|-----------------------|
| 827818 | 405953-0   | 12   | MÊS  | Gestão de portal online municipal(website) com plataforma de publicação de matérias e serviços do município atendendo requisitos técnicos exigidos pelo órgão regulador do estado (MTI). | R\$ 2.600,00        | R\$ 31.200,00         |
| 827819 | 241381-7   | 12   | MÊS  | Contas de e-mail corporativa.                                                                                                                                                            | R\$ 450,00          | R\$ 5.400,00          |
| 827820 | 325934-0   | 12   | MÊS  | Portal de transparência Municipal de informações em atendimento a Lei 12.527 de 18 de novembro de 2011.                                                                                  | R\$ 4.550,00        | R\$ 54.600,00         |
| 827821 | 399966-1   | 12   | MÊS  | Gestão diárias e adiantamentos online.                                                                                                                                                   | R\$ 1.126,67        | R\$ 13.520,04         |
| 827822 | 00019171   | 12   | MÊS  | Gestão de Certificado de Registro Cadastral (CRC) municipal online conforme Lei 8.666 de 1993.                                                                                           | R\$ 1.206,67        | R\$ 14.480,04         |
| 827823 | 00019171   | 12   | MÊS  | Gestão de fiscalização de contratos e atas de registro de preços com protocolo e acompanhamento online de notas fiscais para processo de liquidação e pagamento.                         | R\$ 2.203,33        | R\$ 26.439,96         |
| 827824 | 219475-9   | 12   | MÊS  | Gestão de ouvidoria com reclamações, denúncias, sugestões e elogios, conforme Lei Municipal 2.200                                                                                        | R\$ 1.126,67        | R\$ 13.520,04         |
| 827825 | 00019171   | 12   | MÊS  | Gestão de convênios e repasses de recursos públicos online.                                                                                                                              | R\$ 2.526,67        | R\$ 30.320,04         |
| 827826 | 00019171   | 12   | MÊS  | Gestão de obras privadas dentro do perímetro urbano online.                                                                                                                              | R\$ 8.350,00        | R\$ 100.200,00        |
| 827827 | 00019171   | 12   | MÊS  | Gestão de termos de referência (projeto básico) com cotação para licitações e parecer contábil online.                                                                                   | R\$ 1.980,00        | R\$ 23.760,00         |
|        |            |      |      |                                                                                                                                                                                          | <b>TOTAL:</b>       | <b>R\$ 313.440,12</b> |
| ITEM:  |            | QTD: | UND: | DESCRIÇÃO:                                                                                                                                                                               | VLR UNIT:           | VLR TOTAL:            |
| 827828 | 385677-1   | 1    | UND  | Migração, Instalação e Treinamento.                                                                                                                                                      | R\$ 23.000,00       | R\$ 23.000,00         |
|        |            |      |      |                                                                                                                                                                                          | <b>TOTAL:</b>       | <b>R\$ 23.000,00</b>  |
|        |            |      |      |                                                                                                                                                                                          | <b>TOTAL GERAL:</b> | <b>R\$ 336.440,12</b> |

### 7.1. Valores por secretaria (conforme anexo II):

#### Secretaria Municipal de Fazenda:

- TOTAL 12 MESES (itens 4, 6, 8 e 10):

**R\$ 94.040,04** (Noventa e quatro mil, quarenta reais e quatro centavos).

- Migração, instalação e treinamento (item 11, pagamento único):

**R\$ 23.000,00** (Vinte e três mil reais).

#### Secretaria Municipal de Administração:

TOTAL 12 MESES (itens 1, 2, 3, 5 e 7):

**R\$ 119.200,08** (Cento e dezenove mil, duzentos reais e oito centavos).



*Secretaria Municipal da Cidade:*

TOTAL 12 MESES (item 9):

**R\$ 100.200,00** (Cem mil e duzentos reais).

*Total geral:*

**R\$ 336.440,12** (Trezentos e trinta seis mil, quatrocentos e quarenta reais e doze centavos).

## 8. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

8.1. Conforme anexo I.

## 9. PRAZOS, FORMA DE EXECUÇÃO E PAGAMENTO:

**9.1.** Os serviços deverão ser prestados após o recebimento das autorizações de fornecimento, atendendo as quantidades solicitadas, com um prazo máximo de 05 (cinco) dias para a realização dos serviços, contados a partir da data de recebimento da autorização de fornecimento.

**9.2.** Apresentada a Nota fiscal, caberá ao fiscal do contrato atestar a regular, encaminhando o documento para as providências relativas ao pagamento aprovados pela fiscalização.

**9.3.** Apresentada irregularidades pelo fiscal a contratada depois de notificada terá prazo de 10 dias para proceder à regularização. Findo esse prazo, em não se manifesto ou não regularizando, o Gestor de Contrato certificará o fato e submeterá ao Ordenador de Despesa (Prefeito Municipal) para que se manifeste quando a rescisão contratual.

**9.4.** Os serviços serão solicitados pela CONTRATANTE de forma parcelada, e, somente serão atestados os que forem solicitados.

**9.5.** As alterações ou correções serão previamente solicitados no prazo mínimo de 05 dias de antecedência, sendo que, em situações extraordinárias esse prazo poderá ser reduzido de acordo com a necessidade da secretaria solicitante desde que em comum acordo com a contratada.

**9.6.** O contrato dos serviços a serem prestados serão proporcionais a necessidade da Administração Municipal, sendo que deverão ser executados somente os serviços solicitados.

**9.7.** A contratada deverá realizar visita "in loco" para a conversão de dados e implantação nas unidades administrativas;

**9.8.** Entende-se como implantação, todos os serviços necessários ao normal funcionamento da Administração Direta, Indireta abrangidas, dentre os quais: instalação, parametrização, configuração, treinamento, customização, migração e conversão de informações existentes e necessárias à operação dos softwares.

**9.9.** Corrigir, às suas expensas, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, após notificação formal, os serviços executados em desacordo com as especificações deste Edital, seus anexos e com a respectiva proposta, ou que apresente vício de qualidade;

**9.10.** Disponibilizar treinamento aos usuários do sistema completo aos servidores usuários;

**9.11.** A contratada deverá disponibilizar suporte técnico on line através de Skype, e-mail, watsap ou outros meios, no período de segunda a sexta-feira das 07:00 às 17:00 horas.

**9.12.** Não serão aceitas justificativas para falta de atendentes, seja por motivo de férias, descanso semanal, licença, greve, falta ao serviço ou demissão de empregados, devendo a mesma providenciar profissional capacitado para substituição de funcionários que ausentarem por algum desses motivos;



**9.13.** Os funcionários da contratada, contratados pela empresa Contratada não terão, em hipótese alguma, relação de emprego com esta Prefeitura, sendo de exclusiva responsabilidade da CONTRATADA as obrigações sociais, trabalhistas e fiscais;

**9.14.** Os pagamentos dos serviços continuados serão efetuados mensalmente até o 5º (quinto) do mês subsequente, mediante apresentação do Relatório dos serviços executados, bem como a apresentação da Nota Fiscal Eletrônica Fatura discriminativa.

**9.15.** Apresentada a Nota fiscal, caberá ao fiscal do contrato atestar a regular entrega dos materiais, encaminhando o documento para as providências relativas ao pagamento aprovados pela fiscalização.

## 10. GERENCIAMENTO E DA FISCALIZAÇÃO:

**10.1.** Atuarão como fiscal de contrato da presente contratação:

Secretaria de Fazenda: **WESLEY CARLOS DE MORAIS.**

Secretaria de Administração: **JÚLIA CATIELE NOLIO**

Secretaria da Cidade: **CLAUDINEY DA SILVA OLIVEIRA**

## 11. VIGÊNCIA E DAS SANCOES/PENALIDADES::

**11.1.** O prazo de validade do Contrato será de **12 (doze) MESES**, contados da data de assinatura. O contrato administrativo celebrado em decorrência e durante a vigência do Registro de Preços rege-se pelas normas estampadas na Lei de Licitações, podendo ter seu prazo prorrogado, desde que as situações fáticas de prorrogação se enquadrem nos permissivos delineados no artigo 57 da Lei 8.666/1993.

**11.2.** Conforme disposto na Lei nº 8.666/93 e suas alterações (Institui normas para Licitações e Contratos da Administração) e Lei nº 10.520/2002 (Institui a modalidade de licitação denominada Pregão).

## 12. DA APRESENTAÇÃO DOS SOFTWARES

**12.1.** A presente licitação será julgada nos termos das Leis Federais 8.666/1993 e 10.520/2002, sendo que, a empresa licitante deverá apresentar no ato do julgamento do certame (juntamente com a proposta de preços) material técnico ilustrativo demonstrando os parâmetros constantes em cada no sistema ofertado, sendo que, os referido produtos serão devidamente avaliados pela Equipe Técnica do Departamento de Tecnologia da Informação da Prefeitura de Sorriso – MT, cabendo a referida equipe a avaliação de capacidade técnica dos sistemas.



### 13. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:

**13.1.** É vedado caucionar ou utilizar a Ata de Registro de Preços e/ou contrato decorrente do presente instrumento para qualquer operação financeira, sem prévia e expressa autorização da Administração.

### 14. DOS REQUISITOS PARA PARTICIPAÇÃO:

**14.1. HABILITAÇÃO JURIDICA:** Conforme disposto na Lei nº 8.666/93 e suas alterações (Institui normas para Licitações e Contratos da Administração) e Lei nº 10.520/2002 (Institui a modalidade de licitação denominada Pregão).

**14.2. REGULARIDADE FISCAL:** Conforme disposto na Lei nº 8.666/93 e suas alterações (Institui normas para Licitações e Contratos da Administração) e Lei nº 10.520/2002 (Institui a modalidade de licitação denominada Pregão).

**14.3. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA E ECONÔMICO-FINANCEIRA:** Conforme disposto na Lei nº 8.666/93 e suas alterações (Institui normas para Licitações e Contratos da Administração) e Lei nº 10.520/2002 (Institui a modalidade de licitação denominada Pregão).

Sorriso – MT, 23 de Novembro de 2018.

**Sérgio Kocová Silva**  
SECRETARIO DE FAZENDA

**Estevam Húngaro Calvo Filho**  
SECRETARIO DE ADMINISTRAÇÃO

**Leonardo Zanchetta**  
SECRETARIO DE CIDADE



ANEXO I

VALOR DE REFERÊNCIA:

Valor de referência Total: **R\$ 336.440,12**

DOTAÇÕES:

A despesa decorrente do objeto desta licitação ocorrerá à conta de recursos específicos consignados no Orçamento:

| ÓRGÃO                                 | DOTAÇÃO                        | PROJ/ATIVIDADE                           | ELEMENTO<br>DESPESA   | COD<br>RED | VALOR<br>DISPONIVEL<br>ATO DA<br>CONSULTA |
|---------------------------------------|--------------------------------|------------------------------------------|-----------------------|------------|-------------------------------------------|
| SEC. MUNICIPAL<br>DE FAZENDA          | <b>03.001.04.123.0002.2078</b> | Manutenção das<br>Atividade da<br>SEMFAZ | <b>33.90.40.00.00</b> | <b>65</b>  | <b>117.040,04</b>                         |
| SEC. MUNICIPAL<br>DE<br>ADMINISTRAÇÃO | <b>10.001.04.122.0002.2010</b> | Manutenção das<br>Atividades Da<br>SEMAD | <b>33.90.40.00.00</b> | <b>441</b> | <b>119.200,08</b>                         |
| SEC. MUNICIPAL<br>DE CIDADE           | <b>14.001.15.452.0034.2104</b> | Manutenção de<br>Atividades da<br>SEMCID | <b>33.90.40.00.00</b> | <b>542</b> | <b>100.200,00</b>                         |



ANEXO II  
ITENS POR SECRETARIA

| ITEM | DESCRIÇÃO                                                                                                                                                                                | UND | VALOR MEDIA   | SEC. FAZENDA | SEC. CIDADE | SEC. ADMINISTRAÇÃO | VALOR TOTAL    |
|------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|---------------|--------------|-------------|--------------------|----------------|
| 1    | Gestão de portal online municipal(website) com plataforma de publicação de matérias e serviços do município atendendo requisitos técnicos exigidos pelo órgão regulador do estado (MTI). | MÊS | R\$ 2.600,00  |              |             | 12                 | R\$ 31.200,00  |
| 2    | Contas de e-mail corporativa.                                                                                                                                                            | MÊS | R\$ 450,00    |              |             | 12                 | R\$ 5.400,00   |
| 3    | Portal de transparência Municipal de informações em atendimento a Lei 12.527 de 18 de novembro de 2011.                                                                                  | MÊS | R\$ 4.550,00  |              |             | 12                 | R\$ 54.600,00  |
| 4    | Gestão diárias e adiantamentos online.                                                                                                                                                   | MÊS | R\$ 1.126,67  | 12           |             |                    | R\$ 13.520,04  |
| 5    | Gestão de Certificado de Registro Cadastral (CRC) municipal online conforme Lei 8.666 de 1993.                                                                                           | MÊS | R\$ 1.206,67  |              |             | 12                 | R\$ 14.480,04  |
| 6    | Gestão de fiscalização de contratos e atas de registro de preços com protocolo e acompanhamento online de notas fiscais para processo de liquidação e pagamento.                         | MÊS | R\$ 2.203,33  | 12           |             |                    | R\$ 26.439,96  |
| 7    | Gestão de ouvidoria com reclamações, denúncias, sugestões e elogios, conforme Lei Municipal 2.200                                                                                        | MÊS | R\$ 1.126,67  |              |             | 12                 | R\$ 13.520,04  |
| 8    | Gestão de convênios e repasses de recursos públicos online.                                                                                                                              | MÊS | R\$ 2.526,67  | 12           |             |                    | R\$ 30.320,04  |
| 9    | Gestão de obras privadas dentro do perímetro urbano online.                                                                                                                              | MÊS | R\$ 8.350,00  |              | 12          |                    | R\$ 100.200,00 |
| 10   | Gestão de termos de referência (projeto básico) com cotação para licitações e parecer contábil online.                                                                                   | MÊS | R\$ 1.980,00  | 12           |             |                    | R\$ 23.760,00  |
| 11   | Migração, Instalação e Treinamento.                                                                                                                                                      | UND | R\$ 23.000,00 | 1            |             |                    | R\$ 23.000,00  |
|      |                                                                                                                                                                                          |     |               |              |             |                    | R\$ 336.440,12 |