



## CARTA PROPOSTA

**Ao Pregoeiro(a) da Prefeitura de Fortim**

<b>Número do Pregão:</b>	PREGÃO ELETRÔNICO N° 1712.01/2021 – GAB/PE
<b>Objeto:</b>	CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE LOCAÇÃO DE SOFTWARE DE GERENCIAMENTO E CONTROLE DO SITE OFICIAL DA PREFEITURA QUE DISPONIBILIZE INFORMAÇÕES INSTITUCIONAIS, LICITAÇÕES, CONVÊNIOS, DECRETOS, PORTARIAS, EDITAIS, LEIS, FROTA DE VEÍCULOS, GUIA DA CIDADE, BANNERS, NOTÍCIAS, LRF (LEI DE RESPONSABILIDADE FISCAL), E - SIC E OUVIDORIA PARA ATENDER A LEI N° 12.527/2011 - LEI DE ACESSO À INFORMAÇÃO, JUNTO AO GABINETE DO PREFEITO DO MUNICÍPIO DE FORTIM - CEARÁ.
<b>Item:</b>	01 - CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE LOCAÇÃO DE SOFTWARE DE GERENCIAMENTO E CONTROLE DO SITE OFICIAL DA PREFEITURA QUE DISPONIBILIZE INFORMAÇÕES INSTITUCIONAIS, LICITAÇÕES, CONVÊNIOS, DECRETOS, PORTARIAS, EDITAIS, LEIS, FROTA DE VEÍCULOS, GUIA DA CIDADE, BANNERS, NOTÍCIAS, LRF (LEI DE RESPONSABILIDADE FISCAL), E - SIC E OUVIDORIA PARA ATENDER A LEI N° 12.527/2011 - LEI DE ACESSO À INFORMAÇÃO.
<b>Especificação do Objeto:</b>	<p style="text-align: center;"><b>ESPECIFICAÇÃO TÉCNICAS E COMPATIBILIDADE</b></p> <p>Módulo Site</p> <p>Sistema de gerenciamento e controle de site:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Banco de dados hospedado em servidor em nuvem;</li><li>• Estar capacitado para funcionar em rede, com servidor dedicado, devendo inicialmente servir pelo menos 30 (trinta) estações de trabalho;</li><li>• Ser instalado nos servidores da contratante;</li><li>• Fornecer uma interação com o usuário por meio de janelas (padrão Windows);</li><li>• 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;</li><li>• Oferecer atualização automática de versão. Ao iniciar o sistema verificar as novas versões disponíveis remotamente e atualizar automaticamente;</li><li>• Oferecer instalação via internet;</li><li>• Todos os arquivos referentes aos documentos gerados pelo sistema, deverão estar gravados dentro do banco de dados para maior segurança;</li><li>• Se conectar ao banco de dados remotamente;</li><li>• Permitir as atualizações de licença de uso automaticamente, buscando as informações remotamente;</li><li>• Disponibilizar quaisquer aprimoramentos, adequações e inovações solicitadas pela contratante;</li></ul>



- 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;
- Desenvolvimento do software em linguagem PHP com Delphi no mínimo xe8.

Recursos do Sistema:

**- Cadastros:**

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

**- 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.

**- Módulo Convênios:**



<ul style="list-style-type: none"><li>• Cadastro de convênios (Campos: Nome Convenente, Responsável convenente, número convênio, valor das parcelas, Nome Concedente, Responsável Concedente, Valor do convênio);</li><li>• Vinculação do Contrato;</li><li>• Cadastro de Concedente;</li><li>• Cadastros de Convenente;</li><li>• Cadastros de tipo de convênio;</li><li>• Relatórios gerenciais;</li><li>• Visualização desses dados em site.</li></ul> <p><b>Atendimento aos portais:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• LRF (Lei de Acesso à Informação);</li><li>• Portal de despesas e receitas;</li><li>• Integrado ao E-Sic;</li><li>• Publicações de leis e outros documentos;</li><li>• Integrado ao Ouvidoria;</li><li>• Licitações;</li><li>• Convênios.</li></ul> <p><b>O Município:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• A Cidade;</li><li>• História;</li><li>• Praças;</li><li>• Sítios;</li><li>• Postos de saúde;</li><li>• Distritos;</li><li>• Escolas;</li><li>• Prédios públicos;</li><li>• Eventos.</li></ul> <p><b>Publicações documentos oficiais:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Cadastro de Leis; (Com busca avançada no site);</li><li>• Cadastro de Portarias;</li><li>• Cadastro de Decretos;</li><li>• Cadastro de Editais;</li><li>• Cadastro de Resoluções;</li><li>• Cadastro de Processo seletivo;</li><li>• Cadastro de qualquer tipo de documento;</li><li>• Cadastro da Lei de Responsabilidade Fiscal; Cadastro de Diárias de Viagens.</li></ul> <p><b>Módulo Covid 19:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Vinculação de diárias;</li><li>• Vinculação do Contrato;</li><li>• Vinculação de portarias;</li><li>• Vinculação de legislação;</li><li>• Vinculação de receitas e despesas;</li><li>• Vinculação de detalhamento pessoal;</li><li>• Cadastro do boletim diário;</li><li>• Página exclusiva do COVID.</li></ul>
---

**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 extraorçamentária;
- Cadastro de Despesas orçamentária;
- Cadastro de receita extraorçamentária;
- Cadastro de receita orçamentária;
- Cadastro de empenhos;
- Cadastro de liquidações;
- Cadastro de pagamentos;
- Relatórios gerenciais comparativos entre empenho, liquidação e pagamento.

**Webmail Institucional Profissional**

- Tamanho de 1 0GB 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;
- Leitura amigável e de fácil acesso.

**DO SUPORTE TÉCNICO**

- A Contratada deve prestar, pelo período da execução do contrato e da implantação, os seguintes serviços:
- Suporte ao usuário para solução de dúvidas ou de problemas e para adequação de configuração;
- Correção de erros nos sistemas aplicativos;
- O Suporte oferecido pela contratada deve possuir os seguintes níveis de atendimento:
  - Atendimento remoto através de comunicação, serviços de mensagens instantâneas, software de comunicação falada e escrita via Internet, serviço de publicação de dúvidas mais frequentes, fóruns de discussão.
  - Serviço de Suporte Técnico: Nos casos não solucionados via WEB deverá ser acionado o Setor de Suporte, que efetuará uma análise mais técnica, como checagem e auditoria no Banco de Dados, se for o caso;
  - Atendimento "in loco": Se ainda assim não for solucionado o problema, será gerada uma Ordem de Serviço para atendimento local, no prazo máximo de até 02 (dois) dias.
- O Suporte deve, ainda, obedecer ao seguinte:



	<ul style="list-style-type: none"><li>- Registros das solicitações deverão ser realizados em horário comercial adotado pela Contratada.</li><li>• Prazo para realizar os serviços, no prazo máximo de até 02 (dois) dias úteis, contados do primeiro atendimento;</li><li>• Prazo para atendimento “in-loco”, de casos mais complexos não superior a 02 (dois) dias.</li><li>• A empresa deverá abrir chamada com número identificador (protocolo) para todas as chamadas, que deverão ser informadas aos solicitantes no momento do contato, para acompanhamento das solicitações.</li></ul>
<b>Unidade:</b>	Mês
<b>Quantidade:</b>	12
<b>Valor Unitário de cada ITEM (em R\$):</b>	R\$ 2.000,00 (Dois mil reais)
<b>Valor total (em R\$):</b>	R\$ 24.000,00 (Vinte e quatro mil reais)
<b>Prazo de Execução:</b>	O prazo de execução será de 12 (doze) meses conforme item 6 do termo de referência.
<b>Prazo de validade da Carta Proposta (em dias conforme estabelecido em edital):</b>	
Esta carta proposta tem validade de 90 dias contados da data de sua emissão.	
<b><i>Declaramos, que nos preços ofertados estão incluídas todas as despesas incidentes sobre os serviços referentes a tributos, encargos sociais e demais ônus atinentes a execução do serviço objeto desta licitação.</i></b>	
<b><i>DECLARAMOS, sob as penas da lei, sem prejuízo das sanções e multas previstas no edital, que estamos enquadrados perante a Junta Comercial do Estado do Ceará como Empresa de Pequeno Porte, nos termos do enquadramento previsto na lei complementar 123/2006, de 14 de dezembro de 2006, alterada pela Lei 11.488, de 15 de junho de 2007, em seu art. 34, cujos termos declaramos conhecer na íntegra, estando apta, portanto, a exercer o direito de preferência como critério de desempate no procedimento licitatório estabelecidos nos artigos 42 ao 49 da referida Lei Complementar</i></b>	
<b><i>Declaramos, para todos os fins de direito, que cumprimos plenamente os requisitos de habilitação e que nossa Carta Proposta está em conformidade com as exigências do instrumento convocatório (edital).</i></b>	
<b>Data:</b>	10 de janeiro de 2022