



TERMO DE REFERÊNCIA

Especificações dos Serviços e Softwares

1 - DO OBJETO

1.1 O objeto deste Termo de Referência é a contratação de empresa especializada no fornecimento de software por meio de direito real de uso, contemplando prestação de serviços de implantação, instalação, migração, conversão de dados, customização, treinamento, suporte técnico, atualização tecnológica e manutenção, sendo todos os sistemas, interligados e integrados com os requisitos mínimos de segurança e contábeis do sistema de administração financeira e controle.

1.2 O objeto deste termo de referência é composto pelos seguintes itens:

ITEM	DESCRIÇÃO
1	Sistema Integrado de Compras, Licitações e Contratos
2	Sistema Integrado de Almoxarifado
3	Sistema Integrado de Controle de Bens Patrimoniais
4	Sistema Integrado de Recursos Humanos, Folha de Pagamento e e-Social.
5	Sistema Integrado de Gestão de Protocolos e Processos
6	Sistema Integrado de Serviços Portal da Transparência
7	Sistema Integrado de Gestão do Portal do Servidor
8	Serviço de implantação, instalação, migração, conversão de dados, customização e treinamento de todos os sistemas.

1.2.1 Os serviços de implantação compreendendo instalação, migração, conversão de dados, customização e treinamento, somente serão executados se houver necessidade, com a anuência da Câmara Municipal.

1.3 A solução deve ser totalmente orientada à administração pública, atendendo a todas as exigências da legislação vigente, desenvolvida com segurança para garantir o compartilhamento das informações e integração do fluxo de trabalho, com o objetivo de proporcionar um eficiente gerenciamento dos serviços, objetivando agilizar os processos.

1.4 Para implantação dos sistema, a autoridade competente, emitirá Autorização de Serviços específica, devendo a contagem do prazo para início da execução dos serviços ser iniciada a partir da data de recebimento da referida Autorização, não sendo obrigatório a Câmara Municipal iniciar a implantação de todos os sistemas ora licitados de uma só vez, solicitando-os à licitante vencedora de acordo com a necessidade.

1.5 Eventuais treinamentos, reinstalações, migração, adequações e atualizações tecnológicas necessárias ao longo da execução do contrato, não terão acréscimo de valor, e serão de responsabilidade da empresa contratada.

1.6 As atribuições detalhadas para a execução do objeto a ser contratado, conforme demanda informada por cada Diretoria da Câmara Municipal, serão as seguintes:

CARACTERÍSTICAS GERAIS PARA TODOS OS SISTEMAS	
ITEM	REQUERIMENTO
1	O Software de Gestão Pública Integrado (tipo ERP) deverá ser um sistema "multiusuário", "integrado", "on-line", permitindo o compartilhamento de arquivos de dados e informações de uso comum e de integração automática com o sistema da contabilidade do Poder Executivo;
2	Ambiente Cliente-Servidor sob Protocolo de Rede TCP/IP;
3	Funcionar em rede com servidores GNU/Linux, Windows Servers, FreeBSD (ou



	superior) e estações de trabalho com sistema operacional Windows 7, 8, 8.1, 10 e futuras versões e GNU/Linux (ou superior), padrão tecnológico adotado pela Câmara Municipal.
4	Ser desenvolvido em interface gráfica;
5	Prover efetivo controle de acesso ao aplicativo através do uso de senhas, permitindo bloqueio de acesso depois de determinado número de tentativas de acesso inválidas, criptografia e expiração de senhas;
6	Prover controle de restrição de acesso às funções do aplicativo através do uso de senhas, disponibilizando recurso de dupla custódia, utilizando o conceito de usuário autorizador, em qualquer função, selecionada a critério do usuário;
7	Em telas de entrada de dados, permitindo atribuir, por usuário, permissão exclusiva para gravar, consultar e/ou excluir dados;
8	Registrar, em arquivo de auditoria, todas as tentativas bem sucedidas de login, bem como os respectivos logoffs, registrando data, hora e usuário;
9	Manter histórico dos acessos por usuário e por função, registrando a data, hora e o nome do usuário;
10	Manter log de auditoria das alterações efetuadas sobre os principais cadastros e tabelas;
11	Permitir a visualização dos relatórios em tela, bem como possibilitar que sejam salvos em disco para posterior reimpressão, inclusive permitindo selecionar a impressão de intervalos de páginas e o número de cópias a serem impressas, além de também permitir a seleção da impressora de rede desejada;
12	Permitir que os relatórios sejam salvos em extensão de arquivos ".rtf, .txt e .xls" de forma que possam ser importados por outros aplicativos;
13	Permitir a exportação das tabelas integrantes da base de dados do aplicativo em arquivos tipo texto;
14	Utilizar bancos de dados que permitam acesso padrão ODBC ou ADO a partir de outros utilitários ou aplicativos como geradores de relatórios, geradores de gráficos etc;
15	Possuir ajuda on-line (help);
16	Possuir validação dos campos das telas necessárias antes da gravação no banco de dados;
17	Toda atualização de dados deve ser realizada de forma online;
18	Garantir a integridade referencial entre as diversas tabelas dos aplicativos, através do banco de dados, por meio de triggers ou constraints;
19	Permitir agendamento automático de Backups diários do Banco de Dados;
20	Permitir que os programas executáveis sejam instalados nas estações usuárias, provendo rotinas de atualização automática desses programas a partir do servidor, no caso de substituição de versões;
21	Possuir ferramenta de criação/edição de relatórios que permita o desenvolvimento de novos relatórios a partir da base de dados existentes, bem como a edição dos relatórios novos e os já existentes, e suas inclusões no menu de cada sistema sem a necessidade de compilação do código-fonte;
22	Todos os relatórios de todos os sistemas aplicativos envolvidos devem poder ser incorporados ao sistema de informações gerenciais automaticamente no menu, quando desejar, sem a necessidade de substituição do executável;
23	Todos os sistemas devem ter condição de importar um arquivo de texto, através de configuração de usuário para uma ou mais tabelas dos sistemas;



24	Possuir SGBD (Sistema Gerenciador de Banco de Dados) Free (PostgreSQL ou similar) ou, em se tratando de SGBD proprietário, deverá o licitante proponente fornecer tal licença, comprovando sua aquisição em nome da Câmara Municipal.
25	O SGBD deverá possuir os seguintes recursos: point-in-time recovery (PITR), tablespaces, integridade transacional, stored procedures, views triggers, suporte a modelo híbrido objeto-relacional, suporte a tipos geométricos;
26	As regras de integridade do Gerenciador de Banco de Dados deverão estar alojadas preferencialmente no Servidor de Banco de Dados, de tal forma que, independentemente dos privilégios de acesso do usuário e da forma como ele se der, não seja permitido tornar inconsistente o banco de dados;
27	O sistema deverá permitir a realização de “cópias de segurança” dos dados, de forma “on-line” e com o banco de dados em utilização;
28	O SGBD deverá conter mecanismos de segurança e proteção que impeçam a perda de transações já efetivadas pelo usuário e permita a recuperação de dados na ocorrência de eventuais falhas, devendo este processo ser totalmente automático, documentado e seguro;
29	As senhas dos usuários devem ser armazenadas na forma criptografada, através de algoritmos próprios do sistema, de tal maneira que nunca sejam mostradas em telas de consulta, manutenção de cadastro de usuários ou tela de acesso ao sistema;
30	O gerenciador de banco de dados deverá possuir recursos de segurança para impedir que usuários não autorizados obtenham êxito em acessar a base de dados para efetuar consulta, alteração, exclusão, impressão ou cópia;
31	Utilização da tecnologia com coleta de dados através de Tablet ou Smartphone (Mobile) para levantamentos técnicos como inventário de almoxarifado e patrimônio;
32	Possuir ferramenta de assinatura eletrônica, através de Certificação Digital Padrão ICP Brasil, que permita dar validade jurídica aos documentos gerados;
33	Possibilitar, caso o órgão licitante desejar, que os documentos digitalizados já salvos também possam ser assinados eletronicamente com o uso da certificação digital. Esta ferramenta deverá ser propriedade da empresa fornecedora do Sistema ERP de Administração Pública;
34	Permitir que os documentos digitalizados possam ser salvos em formato PDF ou similar.
35	Possibilitar que os aplicativos sejam acessados por usuários remotos, utilizando a Internet como meio de acesso;

SISTEMA INTEGRADO COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS

MÓDULO I – CADASTRO DE FORNECEDOR (CRC)

ITEM	REQUERIMENTO
1	Utilizar registro geral de fornecedores, desde a geração do documento de “Certificado de Registro Cadastral”, controlando o vencimento de documentos, bem como registrar a inabilitação por suspensão ou rescisão do contrato.
2	Possibilitar cadastrar as informações do balanço dos fornecedores no sistema para que o mesmo possa calcular automaticamente os índices de liquidez.
3	Controlar as certidões vencidas ou à vencer dos fornecedores.
4	Permitir que o sistema avise quando for utilizado um fornecedor que teve contrato suspenso.
5	Manter informações cadastrais das linhas de fornecimento dos fornecedores.



6	Manter informações cadastrais de sócios, representantes, contato e conta bancária dos fornecedores.
7	Calcular os índices de liquidez automaticamente após o preenchimento do balanço patrimonial.
8	Mostrar tela de aviso de documentos a vencer ou vencidos dos fornecedores ao tentar abrir o cadastro de fornecedores.
9	Emitir relatórios de documentos a vencer ou vencidos dos fornecedores.
10	Ao cadastrar um fornecedor ter opção de definição do tipo de fornecedor de acordo com a Lei Complementar nº 123/2009.
11	O sistema deve permitir fazer pesquisas através de link, para os sites do INSS, FGTS, Fazenda Municipal, Estadual e Federal.
12	O sistema deve efetuar o controle de ocorrências dos fornecedores de materiais, serviços e obras como histórico de alterações no cadastro e restrições sofridas como multas e outras penalidades.
13	Permitir que o relatório de certificado de registro cadastral – CRC – possa ser parametrizado pelo próprio usuário.

MÓDULO II – SISTEMA DE COMPRAS

ITEM	REQUERIMENTO
1	O módulo de Compras, Licitações e Contratos deverá permitir acompanhar todo o processo licitatório, envolvendo as etapas desde a preparação (processo administrativo) até o julgamento, registrando as atas, deliberação (preço global), mapa comparativo de preços.
2	Possibilitar que através do módulo de Compras possa ser feito o planejamento (previsão de consumo) para cada setor dentro de um período.
3	Poder consolidar os planejamentos de compras gerando pedido de compras automaticamente.
4	Permitir que a geração de pedido de compras possa ser feito pelo próprio sistema em cada diretoria.
5	Possuir integração com o sistema de licitações permitindo verificar o andamento dos processos de compras.
6	Permitir o cadastramento de comissões julgadoras informando datas de designação ou exoneração e os membros da comissão.
7	Emitir quadro comparativo de preços após o processo de cotação para ver qual foi o vencedor da menor proposta.
8	Possuir rotina que possibilite que a pesquisa de preços seja preenchida pelo próprio fornecedor, em suas dependências e, posteriormente, enviada em mídia eletrônica para entrada automática no sistema, sem necessidade de redigitação.
9	Ter recurso de encaminhar os pedidos de compras para pesquisa de preço, licitação ou autorização de fornecimento.
10	Emitir resumo dos pedidos de compras em andamento, informando em que fase o mesmo se encontra e também sua tramitação no protocolo.
11	Todas as tabelas comuns aos sistemas de compras, licitações e de materiais devem ser únicas, de modo a evitar a redundância e a discrepância de informações.
12	Integrar-se com a execução orçamentária gerando as autorizações de empenho e a respectiva reserva.
13	O módulo de Compras não deverá permitir a alteração da descrição do material após sua

[Assinatura]



	utilização;
14	Ter controle através de alerta e relatório no sistema quando o limite de dispensa de licitações for excedido de acordo com o tipo de material/serviço.
15	Permitir a geração automática de autorização de fornecimento a partir da execução do processo de licitação.
16	Realizar o controle do total das compras dispensáveis (sem licitações). Possibilitar a geração de ordem de compra pegando os dados da requisição. Caso utilize cotação de planilha de preços o sistema deverá pegar os valores automaticamente.
17	Emitir relatório de autorização de fornecimento.
18	Possuir Integração com o software de protocolo, podendo o processo ser gerado automaticamente conforme parametrização no ato do pedido de compra.
19	Emitir relatório de valores mínimos e médios de processos de pesquisa de preço para licitação.
20	Ter recurso de consolidar vários pedidos de compras para formação de licitação.
21	Conter o recurso de "gerador de relatório", que permite ao usuário emitir relatório com conteúdo, "lay-out" e ordens selecionáveis.
22	Possibilitar a criação de modelos de documentos a serem utilizados para justificativa da dispensa de licitação.
23	Ter opção de que na conclusão da pesquisa de preços, a mesma possa ser encaminhada para o setor de Contratos.
24	Possibilitar anular um processo de compra, justificando a sua decisão.
MÓDULO III – SISTEMA DE LICITAÇÃO	
ITEM	REQUERIMENTO
1	Registrar os processos licitatórios identificando o número do processo, objeto, requisições de compra a atender, modalidade de licitação e data do processo.
2	Possuir meios de acompanhamento de todo o processo de abertura e julgamento da licitação, registrando a habilitação, proposta comercial, interposição de recurso, anulação, adjudicação e emitindo o mapa comparativo de preços.
3	Permitir a utilização das despesas sem que haja disponibilidade orçamentária.
4	Permitir sugerir o número da licitação sequencial, ou por modalidade.
5	Permitir separar os itens do processo por despesa orçamentária a ser utilizada.
6	Gerar todos os controles, documentos e relatórios necessários ao processo licitatório, tais como: ordenação de despesa, editais de publicação, homologação e adjudicação, atas, termo de análise jurídica, parecer técnico e aviso de licitações;
7	Permitir copiar os itens de outro processo licitatório, já cadastrado.
8	Possibilitar a entrega do edital e itens a serem cotados em mídia digital, para que os participantes possam digitar suas propostas e as mesmas possam ser importadas automaticamente pelo sistema.
9	Ter controle da situação do processo de licitação, se ela está anulada, cancelada, concluída, suspensa, deserta, fracassada ou revogada.
10	Ter a opção de criar modelos de edital padrão para o uso do sistema sem ter que criar vários modelos para licitações diferentes.
11	Utilizar o recurso de mesclagem de campos em todos os modelos de documentos requeridos nas etapas da licitação e pesquisa de preços.
12	Ter configuração de julgamento por técnica, definidos as questões e as resposta.
13	Gerar a ata do processo licitatório automaticamente de acordo com o modelo criado.



14	O módulo de Compras, Licitações e Contratos deverá permitir gerar arquivos para atender exigências do Tribunal de Contas relativos à prestação de contas dos atos administrativos de licitações e contratos.
15	O módulo de Licitações deverá permitir a impressão de relatório para conferência de inconsistências a serem corrigidas no sistema antes de gerar os arquivos para o Tribunal de Contas.
16	Permitir gerar entrada no almoxarifado a partir da liquidação da mercadoria.
17	Permitir controlar as despesas realizadas e a realizar, evitando a realização de despesas de mesma natureza com dispensa de licitação ou modalidade de licitação indevida, por ultrapassarem os respectivos limites legais.
18	Permitir controlar os limites de cada modalidade estabelecidos em Lei através do objeto da compra.
19	Permitir consulta ao preço praticado nas licitações, por fornecedor ou material.
20	Conter o recurso de "gerador de relatório", que permite ao usuário emitir relatório com conteúdo, "lay-out" e ordens selecionáveis.
21	O sistema de compras deve sinalizar automaticamente empates no julgamento de preços, de acordo com Lei Complementar 123/2006, mostrando os valores mínimos e máximos, inclusive a cada rodada de lance do Pregão Presencial.
22	Indicar quais são as empresas empatadas na fase de julgamento dos preços.
23	Possuir julgamento por maior desconto ou melhor oferta.
24	Possibilitar que no tipo de julgamento de desconto ou melhor oferta, as propostas de preços possam ser lançadas em porcentagem inclusive os modelos de ata, homologação.
MÓDULO IV – REGISTRO DE PREÇOS	
ITEM	REQUERIMENTO
1	Gerenciar os controles necessários para Registro de Preços, de acordo com art. 15 da Lei nº 8.666/93, facilitando assim o controle de entrega das mercadorias licitadas, diminuindo a necessidade de controle de mercadorias em estoque físico.
2	Registrar e emitir as requisições de compras e serviços para registro de preço.
3	Registrar e emitir atas de julgamentos registrando o preço dos fornecedores.
4	Conter base de preços registrados.
5	Gerar automaticamente autorização de fornecimento aos fornecedores mediante registro de preço.
6	Gerar termo de compromisso para o fornecedor vencedor.
MÓDULO V – PREGÃO PRESENCIAL	
ITEM	REQUERIMENTO
1	Ter módulo de pregão presencial, além de controlar todo o processo.
2	Permitir a execução do pregão por item ou lote de itens.
3	Fazer com que o enquadramento dos lotes possa ser automática por item, por classificação de material/serviço ou global.
4	Registrar de forma sintética os fornecedores que participarão do pregão.
5	Permitir a montagem de lotes selecionando seus respectivos itens.
6	Permitir a digitação e classificação das propostas iniciais de fornecedores definindo quais participarão dos lances, de acordo com os critérios estabelecidos na Lei do Pregão.
7	O Módulo de Licitações deverá possibilitar a classificação das propostas do Pregão Presencial automaticamente, conforme critérios de classificação imposto na legislação (Lei nº 10.520/02).



8	Registrar os preços das propostas lance a lance até o declínio do último fornecedor.
9	Permitir o acompanhamento lance a lance do pregão, através de tela que deve ser atualizada automaticamente mediante a digitação dos lances, permitindo aos fornecedores participantes uma visão global do andamento do pregão.
10	O módulo de Licitações deverá permitir a emissão da ATA do Pregão Presencial e histórico com os lances.

MÓDULO VI – SISTEMA DE CONTRATOS

ITEM	REQUERIMENTO
1	Registrar e controlar os contratos (objeto, valor contratado, vigência, cronograma de entrega, pagamento e penalidades pelo não cumprimento) e seus aditivos, reajustes e rescisões, bem como o número das notas de empenho.
2	Possibilitar que possa ser criado o modelo de contratos com campos de mesclagem para serem usados pelo sistema.
3	Permitir a definição e o estabelecimento de cronograma de entrega dos itens dos contratos.
4	Permitir a definição e o estabelecimento de cronograma de pagamentos dos contratos.
5	Fazer com que a geração do contrato seja automática sem que o usuário tenha que redigitar todo o processo.
6	Controlar o saldo de material do contrato.
7	Registrar a rescisão do contrato indicando motivo e data.
8	Registrar as medições da execução do contrato informando o percentual de conclusão a cada medição.
9	Possibilitar o cadastramento de aditamento contratual.
10	Sinalizar com antecedência o vencimento dos contratos.
11	Controlar os contratos por unidade gestora.

SISTEMA INTEGRADO DE ALMOXARIFADO

ITEM	REQUERIMENTO
1	Controlar as aquisições de materiais/mercadorias por notas fiscais e os gastos por requisição;
2	Controlar lotes de materiais (controle de prazo de validade).
3	Controlar o atendimento as requisições de materiais.
4	Dar baixa automática no estoque pelo fornecimento de material através da aplicação imediata.
5	Emitir relatório de requisições de materiais por centro de custo.
6	Emitir etiquetas para localização dos materiais dentro do almoxarifado físico.
7	Emitir relatório de entradas por nota fiscal e/ ou fornecedor.
8	Emitir relatório de todos os produtos cadastrados no sistema, com código, especificação, unidade, endereço e lote.
9	Emitir relatórios de controle de validade de lotes de materiais
10	Emitir relatórios destinados à Prestação de Contas aos Tribunais de Contas da União e do Estado;
11	Gerar automaticamente a entrada da nota fiscal a partir de uma ordem de compra, podendo esta ser integral ou parcial, mostrando assim a integração com o sistema de compras.



12	Histórico de acessos dos usuários que executaram rotinas no sistema;
13	Importar centros de custos, materiais e fornecedores do sistema compras visando o cadastro único;
14	O acesso dos usuários será conforme a hierarquia definida pela gestão, possuindo acesso somente a almoxarifados específicos.
15	O sistema deve trazer no momento da requisição automaticamente o lote com validade que está para vencer.
16	O sistema deverá permitir o controle de todas as movimentações efetuadas nos diversos almoxarifados municipais.
17	O software de almoxarifado deverá dispor do recurso de “gerador de relatórios”, que possibilite o usuário emitir relatório com conteúdo, “lay-out” e ordens selecionáveis.
18	Opção de visualizar os relatórios em tela antes da impressão;
19	Para a distribuição de materiais deverá ser utilizado os centros de custos/locais para controle do consumo.
20	Permite consultas ao catálogo de produtos, aplicando filtros diversos (nome, códigos, etc.);
21	Permite transferência entre almoxarifados, efetuando atualização no estoque;
22	Permitir a geração de pedidos de compras pelo sistema de almoxarifado;
23	Permitir a manutenção para o cadastro de materiais quanto às informações de: - grupo, - subgrupo, - classificação, - embalagem.
24	Permitir consultas de todas as movimentações de entrada e saída de um determinado material
25	Permitir inclusão de dados relativos às entradas e saídas que são independentes de execução orçamentária (doação e devolução) no almoxarifado.
26	Permitir que cada setor elabore sua própria requisição de material.
27	Possibilidade de importação de Nota fiscal Eletrônica (Nfe).
28	Possibilitar a configuração de cotas financeiras ou quantitativas por grupo de materiais ou por materiais para os diversos centros de custos.
29	Possuir controle da localização física dos materiais dentro dos estoques;
30	Possuir controle de limites mínimo, máximo e de ponto de reposição de saldo físico em estoque;
31	Realizar o fechamento mensal das movimentações de materiais, bloqueando o movimento nos meses já encerrados.
32	Registrar os endereços físicos dos materiais.
33	Relatório demonstrativo dos materiais acima do máximo permitido em estoque.
34	Relatório sintético de estoque físico e financeiro por almoxarifado.
35	Sistema de almoxarifado integrado ao patrimônio, efetuando a incorporação de bens quando for o caso;
36	Todas as movimentações de entradas, saídas e transferências deverão ser bloqueadas durante a realização do inventário. Permitir informar o registro de abertura e fechamento do processo de inventário.
SISTEMA INTEGRADO DE PATRIMONIO	
ITEM	REQUERIMENTO



1	A baixa de bens poderá ser individual ou coletiva de bens.
2	A depreciação de bens poderá ser individual, ou conforme critérios estabelecidos na seleção.
3	A transferência de bens poderá ser individual ou coletiva.
4	Cadastrar as informações dos bens móveis, inclusive veículos, imóveis próprios e locados com todos os dados necessários ao controle de patrimônio, registrando a identificação do setor e pessoa responsável pelo bem.
5	Consultar aos bens por número de tombamento, data de aquisição, número do documento e número/ ano do empenho.
6	Controlar bens alienados e sua vigência.
7	Controlar os bens encaminhados à manutenção, armazenando os dados básicos da movimentação, tais como: data de envio, se é manutenção preventiva ou corretiva, valores, possibilitando a emissão de relatório de nota de manutenção, bens em manutenção em aberto e efetuadas.
8	Controle de bens assegurados, informando seguradora, vigência e itens segurados.
9	Dar baixa de bens que não foram localizados no setor durante o registro do mesmo na tela de inventário.
10	Efetuar a transferência de bens localizados no setor mas pertencentes a outro, durante o registro do inventário.
11	Emissão de etiquetas de patrimônio, contendo número do tombamento, especificação do bem e código de barras.
12	Emissão de relatório de baixas por classe ou localização do bem.
13	Emissão do relatório demonstrando os bens em inventariados: Localizados e pertencentes ao setor; Localizados mas pertencentes a outro setor; e Não Localizados;
14	Emitir o Termo de Transferência com pelo menos as seguintes informações: número da guia, data de transferência, origem e destino (local e responsável), número do bem e especificação.
15	Emitir relação de bens por produto.
16	Emitir relatório de nota de alienação.
17	Emitir relatório de relação simples de bens, por tipo, bem e tipo de aquisição.
18	Emitir relatório destinado à prestação de contas;
19	Emitir relatório do inventário por unidade administrativa.
20	Incluir imagem(ns) do bem afim de auxiliar na sua localização.
21	Informar o processo de compra, número da ordem de fornecimento e processo administrativo, referentes ao item patrimonial, demonstrando assim a integração com os sistemas de compras e protocolo.
22	Listar através de relatório os bens que estão com a garantia para vencer.
23	Manter o registro histórico das movimentações dos bens, e emitir o relatório analítico de todas as movimentações ocorridas durante sua vida útil.
24	Na tela de transferência deverá ser informado o número do documento autorizador.
25	No cadastro de bem, deverá conter o registro de sua garantia.
26	O Termo de Guarda e Responsabilidade poderá ser cadastrado de forma individual ou por coletivo dos bens.
27	O patrimônio deverá ser integrado ao sistema de almoxarifado, de modo que ao efetuar o recebimento de equipamentos direcionados ao patrimônio, o sistema informe qual (is) aquisição (ões) pendente(s).



CÂMARA MUNICIPAL DE
SÃO GABRIEL DA PALHA-ES

PODER LEGISLATIVO

Proc. Nº 236/20
Folha Nº 28
Visto

28	O sistema de Patrimônio Público deve possibilitar a manutenção e controle dos dados pertinentes aos Bens móveis, imóveis e semoventes, de maneira efetiva desde o cadastramento, a classificação e a movimentação.
29	O sistema deve permitir que as fórmulas de depreciação/ reavaliação e as seleções sejam criadas pelo usuário.
30	O sistema deverá permitir o registro de bens recebidos ou cedidos em comodato.
31	O software de patrimônio deverá dispor do recurso de “gerador de relatórios”, que possibilite o usuário emitir relatório com conteúdo, “lay-out” e ordens selecionáveis.
32	Permitir registrar o número da plaqueta anterior do bem a fim de auditorias.
33	Permitir registrar os motivos das baixas dos bens do patrimônio público (venda, doações, inutilizações, abandono, cessão, devolução, alienação, leilão, outros).
34	Permitir visualização da versão do sistema que está sendo utilizada.
35	Possibilitar a incorporar ou não incorporar o valor do bem no patrimônio.
36	Possibilitar fazer uma ou várias cópias de cadastro de bem e gerando automaticamente o código da placa a partir do código inicial informado, copiando as características do bem.
37	Possuir rotina de agregação de bens. Estes deverão ser tratados como um único bem, podendo desvinculá-los a qualquer momento.
38	Registrar as baixas e emitir o Termo de Baixa com as seguintes informações: número da guia, data da baixa, motivo, código e especificação do bem.
39	Registrar as comissões de inventário informando: número do decreto/portaria, os membros e sua respectiva vigência.
40	Registrar o responsável pela conformidade da reavaliação/ depreciação.
41	Relação de reavaliações e depreciações por localização ou classe.
42	Ter o recurso digitalização de documentos na tela de cadastro de bens, como: nota fiscal e ou outros documentos. Permitir inserir também pelo menos documentos nos formatos PDF, DOC, JPG, ODT, BMP, PNG e XLS.
43	Ter parâmetros para que possam ser incluídos novos campos no cadastro de Bens (móveis e imóveis) para informações adicionais.

SISTEMA INTEGRADO DE RECURSOS HUMANOS

MÓDULO I – RECURSOS HUMANOS

ITEM	DESCRIÇÃO
1	Permitir a captação e manutenção de informações pessoais de todos os servidores com no mínimo os seguintes dados: Matrícula, Nome, Filiação, Data de Nascimento, Sexo, Grau de Instrução, Estado Civil, Endereço, CPF, PIS, RG (Número, Órgão Expedidor e Data).
2	Permitir a captação e manutenção de informações do vínculo que o servidor teve e/ou tem com o Órgão, com no mínimo os seguintes dados: Regime Jurídico, Vínculo, Cargo, Salário e Carga Horária Semanal.
3	Permitir o cadastramento de servidores em diversos regimes jurídicos como: Celetistas, Estatutários, Comissionados e Contratos temporários.
4	Permitir o registro de atos de elogio, advertência e punição.
5	Permitir o registro e controle da promoção e progressão de cargos e salários dos servidores.



CÂMARA MUNICIPAL DE
SÃO GABRIEL DA PALHA-ES

PODER LEGISLATIVO

Proc. Nº 256/20
Folha Nº 29
Visto

6	Estabelecer um único cadastro de pessoas para o servidor, para que através deste possam ser aproveitados os dados cadastrais de servidor que já trabalharam no Órgão Público e permitir controlar todos os vínculos empregatícios que o servidor tenha ou venha a ter.
7	Permitir contratos de duplo vínculo dentro e fora da empresa, quanto ao acúmulo da bases para INSS .
8	Validar dígito verificador do número do CPF.
9	Validar dígito verificador do número do PIS.
10	Localizar servidores por nome ou parte dele.
11	Deve possuir consulta rápida a qualquer cadastro e local do sistema, sendo generalizada através de tecla de função.
12	Controlar os dependentes de servidores para fins de salário família e imposto de renda realizando a sua baixa automática na época devida conforme limite e condições previstas para cada dependente.
13	Permitir o cadastramento de Pensões Judiciais com o nome do pensionista, CPF, banco e conta para pagamento.
14	Permitir o cadastramento de todos os cargos do quadro de pessoal de natureza efetivo, comissionado e temporário etc., com no mínimo a nomenclatura desejada pelo órgão, vinculada ao CBO, referência salarial inicial, quantidade de vagas e data e número da Lei.
15	Permitir o controle de cargos ocupados, emitindo mensagem de vagas ocupadas ao selecionar um determinado cargo no cadastro de funcionários.
16	Permitir o cadastramento das empresas que fornecem o vale transporte.
17	Gerar automaticamente informação para desconto do vale transporte em folha de pagamento após lançamento da entrega dos passes.
18	Cadastrar e gerenciar os afastamentos dos servidores e sua respectiva influência no cálculo da folha.
19	Emitir relatórios com a movimentação de pessoal no período: cedido(s), ou em afastamentos temporários com ou sem benefícios pela previdência.
20	Registrar a CAT - Comunicação de Acidente do Trabalho e o afastamento do servidor quando houver acidente de trabalho para benefícios ao INSS.
21	Deve emitir o Perfil Profissiográfico Previdenciário – PPP, baseado no histórico do servidor;
22	Emitir certidões de tempo de serviço e disponibilizar informações para o cálculo da concessão de aposentadoria através da geração do cálculo atuarial (conforme layout conveniado).
23	Emitir relatório com a movimentação de pessoal no período: admitido(s), demitido(s), aniversariantes do mês, direito a anuênio (ATS).
24	Emitir as fichas de dados cadastrais dos servidores.
25	Garantir total disponibilidade e segurança das informações históricas com detalhamento



	de todos os pagamentos e descontos.
26	Registrar e manter o histórico das alterações de cargo, salário, lotação, vínculo, regime jurídico, local de trabalho dos servidores e banco/agência/conta bancária.
27	Permitir a emissão de relatórios com textos pré-definidos utilizando parâmetros do sistema, a partir de informações administrativas no setor, para que o próprio usuário possa editar e imprimir para quem desejar.
28	Permitir com que o usuário monte seu próprio relatório, a partir de informações administrativas no setor, em "layout" e ordem selecionada, contendo recursos de "gerador de relatório".
29	Permitir a geração de arquivos pré-definidos e conter o recursos de "gerador de arquivos txt", para que o próprio usuário possa montar e gerar o arquivo desejado a partir de informações administrativas no setor, em "layout" e ordem selecionada.
30	Deve permitir que possam ser gravados diferentes tipos de seleção para facilitar a emissão de relatórios rotineiros.
31	Deve permitir a configuração de cabeçalhos dos relatórios, para que sejam ou não impressos com o brasão o outro logotipo que identifique a entidade.
32	Deve possuir controle de senhas e de usuários com níveis de acesso.

MÓDULO II – FOLHA DE PAGAMENTO

ITEM	DESCRIÇÃO
1	Manter histórico para cada servidor/funcionário com detalhamento de todos os pagamentos e descontos, permitindo consulta ou emissão de relatórios individuais ou globais.
2	Controlar e manter o registro das informações históricas, necessárias às rotinas anuais, 13º Salário e férias.
3	Permitir o registro e controle de convênios e empréstimos que tenham sido consignados em folha.
4	Deve permitir a configuração de quais proventos e descontos devem ser considerados como automáticos para cada tipo de cálculo (13º, férias, descontos legais, ATS, etc).
5	Deve permitir a configuração de todas as fórmulas de cálculo de forma que possam ser configuradas, ficando em conformidade, com o estatuto do órgão, tornando o cálculo da folha totalmente configurado e administrado pelo próprio usuário do sistema.
6	Controlar os vencimentos e descontos permitidos em cada regime de trabalho, impossibilitando que seja efetuado o lançamento de um vencimento ou desconto exclusivo de um regime em um outro.
7	Deve permitir a configuração das tabelas mensais de cálculo, podendo o usuário incluir novas tabelas, definir a quantidade de faixas e, ainda, nomear essas tabelas de acordo com sua necessidade. Exemplos: tabelas de INSS, IRRF, salário família, Instituto, ATS.
8	Possuir rotinas que permitam administrar salários, possibilitando reajustes globais e parciais de acordo com os padrões.



9	Possuir cadastro de diárias e emissão de autorização das mesmas.
10	Permitir o controle de consignações importadas de sistemas externos. Ex: e-consig, Credicesta.
11	Permitir o processamento das folhas de Pagamento Mensal, Rescisão, Férias, Adiantamento de Décimo Terceiro Salário, Décimo Terceiro Salário e Folhas Complementares ou de Diferenças Salariais; Inclusive de Pensão Judicial e Benefícios, permitindo recálculos da folha a qualquer momento parcial ou geral.
12	Permitir o processamento de várias folhas de pagamento para a mesma referência, separando por grupo de servidores de mesmo vínculo ou mesmo regime.
13	Permitir recalcular um único funcionário pós cálculo da folha, para evitar a necessidade de seguir todo o procedimento de geração e cálculo da folha.
14	Permitir simulações parciais ou totais da folha de pagamento.
15	Deve permitir a inclusão de variáveis fixas e mensais, as quais deverão ser também, quando necessário, geradas a partir de um gerador de variáveis.
16	Permitir a inclusão de valores variáveis na folha como os provenientes de horas extras, periculosidade, insalubridade, faltas, empréstimos, descontos diversos.
17	Propiciar a inclusão de Códigos de Proventos ou Descontos Fixos no próprio cadastro do empregado, evitando a digitação mensal como uma variável.
18	Calcular automaticamente os valores relativos aos benefícios dos dependentes, tais como salário família e/ou abono família para efetivos.
19	Deve permitir o cálculo das médias de horas extras que cada servidor tem direito a receber em férias, 13º salário ou rescisão de contrato.
20	Permitir o cálculo automático dos adicionais por tempo de serviço como o anuênio, decênio e quinquênio.
21	Calcular automaticamente as contribuições sindicais na época devida.
22	Calcular automaticamente os encargos, processar relatórios com as informações dos valores relativos a contribuição individual e patronal para o RGPS (INSS) e RPPS (Instituto), de acordo com o regime previdenciário do servidor.
23	Deve emitir comparativo de situações dos servidores entre duas competências.
24	Emitir folha de pagamento completa ou com quebras por unidades administrativas.
25	Emitir folha líquida, contendo matrícula, nome, CPF e salário líquido do servidor/funcionário, além de emitir por banco e agência.
26	Emitir listagem do servidor/funcionário por provento ou descontos individuais ou grupais, com valores mensais, conforme desejado.
27	Emitir folha de assinatura para recebimento de contracheques ou para outra finalidade, contendo lotação, matrícula, nome e espaço para assinatura.
28	Emissão de contracheque (pré-impresso), permitindo a livre formatação do documento pelo usuário, conforme modelo padrão utilizado pela empresa.



29	Emitir contracheques de meses anteriores (segunda via).
30	Permitir a emissão de cheques para pagamento de servidores/funcionários;
31	Emitir os informes de rendimentos para fins de declaração à Receita Federal em qualquer época do ano, inclusive de anos anteriores, nos padrões da legislação vigente.
32	Atos Administrativos Legais.
33	Possibilitar a exportação automática dos dados para contabilização automática da folha de pagamento integrando com a contabilidade.
34	Permitir a geração de arquivos para crédito em conta corrente da rede bancária, emitindo relação dos créditos contendo matrícula, nome, conta corrente, CPF e valor líquido a ser creditado.
35	Exportar/Importar arquivos do PIS/PASEP, como cadastro de participantes, afins de lançar os valores dos abonos com pagamentos em folha na devida época solicitado pelo Banco do Brasil.
36	Permitir a geração de arquivos para o CAGED.
37	Permitir a geração da GEFIP/SEFIP mensalmente, inclusive a Competência 13.
38	Permitir rotinas de comparação da base de dados da Gefip/Sefip com a folha de pagamento automaticamente através do software.
39	Disponibilizar informações em arquivos conforme pedido pela fiscalização da Receita ou Previdência. Ex.: MANAD.
40	Permitir a geração de informações anuais como DIRF e RAIS, nos padrões da legislação vigente.
41	Possuir Módulo de Autônomos separado dos servidores/funcionários, porém acessando o mesmo banco de dados.
42	Permitir o registro de autônomos no sistema de folha de pagamento com seus respectivos códigos de identificação de prestador de serviços.
43	Provisão para pagamento: salários, remunerações e benefícios do exercício (novas normas da contabilidade)
44	Provisão para pagamento: Décimo terceiro salário (novas normas da contabilidade)
45	Provisão para pagamento: Férias (novas normas da contabilidade)
46	Provisão para pagamento: INSS e Instituto de Previdência – Contribuições sobre salários e remunerações (novas normas da contabilidade)

MÓDULO III – ATOS ADMINISTRATIVOS

ITEM	DESCRIÇÃO
1	Manter o cadastro de todos os textos que darão origem a atos administrativos como Portaria, Decretos, Contratos e Termos de Posse.
2	Gerar automaticamente o ato administrativo a partir de um lançamento de licenças e afastamentos, com o registro nas observações funcionais do servidor, após a tramitação.



3	Gerar automaticamente o ato administrativo a partir de um lançamento de férias em gozo e/ou pecúnia com o registro nas observações funcionais do servidor, após a tramitação.
4	Gerar automaticamente o ato administrativo a partir um lançamento de suspensão de pagamento, com o registro nas observações funcionais do servidor, após a tramitação.
5	Gerar automaticamente o ato administrativo após informar no cadastro as datas de início de recebimento de Insalubridade, Assiduidade, Anuidade, Posse etc. com registro nas observações funcionais do servidor.
6	Deve controlar e emitir as movimentações de pessoal e os atos publicados para cada servidor ao longo de sua carreira.

MÓDULO IV – RESCISÕES, FÉRIAS E CONTRATOS FUNCIONAIS

ITEM	DESCRIÇÃO
1	Possuir rotina de cálculo de rescisões de contrato de trabalho (CLT), e/ou quitações de demissões conforme estatutos municipais, tanto individuais quanto coletivas ou complementares.
2	Deve permitir a inclusão e configuração de motivos de rescisão e respectivas verbas rescisórias decorrentes de cada um.
3	Emitir o Termo de Rescisão de Contrato e disponibilizar em arquivos as informações de Guia Rescisório do FGTS – GRRF, quando necessário.
4	Manter o cadastro de todos os períodos aquisitivos de férias dos servidores desde a admissão até a exoneração.
5	Permitir o pagamento das férias integral ou proporcional a cada período de gozo lançado, com o respectivo 1/3 adicional e médias periódicas.
6	Emitir os Avisos e Recibos de Férias.
7	Permitir o lançamento de um mesmo período de gozo para um grupo de servidores, facilitando este lançamento quando vários servidores vão sair de férias no mesmo período.
8	Deve possibilitar cálculos de férias individuais, quando ocorre a venda dos 10 dias permitidos por Lei, transformando em Abono Pecuniário.

MÓDULO V – e-Social

ITEM	DESCRIÇÃO
1	Permitir a geração do arquivo de qualificação cadastral.
2	Permitir a importação da qualificação cadastral, mostrando as divergências existentes nos dados dos empregados, e como solucioná-los, ou seja, onde deverá ser corrigido.
3	Permitir realizar a configuração dos dados da empresa, conforme cada forma de trabalho da entidade.
4	Permitir a configuração das rubricas conforme as tabelas do e-Social.
5	Permitir configuração de informações para envio de arquivos do e-Social, arquivos de eventos, não periódicos e periódicos.



6	Permitir a validação desses arquivos, antes mesmo de enviá-los ao ambiente do e-Social, fazendo com que assim possam ser eliminados os erros e divergências existentes.
7	Permitir que na tela de validação, ao clicar no erro, o sistema abre diretamente na tela e no campo onde está divergente conforme layout do e-Social para realizar a correção.
8	Permitir na geração dos eventos de tabelas e iniciais, as opções de Inclusão, Alteração e Exclusão de cada evento desse grupo.
9	Permitir na geração dos eventos periódicos e não periódicos, a opção de Inclusão e retificação de cada evento desse grupo.
10	Acusar automaticamente na validação dos eventos, qual evento deverá ser incluído, retificado, alterado ou excluído, conforme as alterações realizadas no software de Recursos Humanos e Folha de Pagamento.
11	Permitir na transmissão de cada lote ao portal do e-Social, a consulta via sistema, do protocolo e os recibos existentes, mostrando assim os eventos enviados e sua situação mediante o recebimento do e-Social.
12	Estar atualizado com a última versão do e-Social.

SISTEMA INTEGRADO GESTÃO DE PROTOCOLOS E PROCESSOS	
ITEM	REQUERIMENTO
1	O módulo de protocolo e controle de processos deve possibilitar o registro de qualquer tipo de documento, com registro do seu recebimento e tramitações, até seu encerramento, fornecendo informações rápidas e confiáveis;
2	Possibilitar que a parametrização da sequência da numeração dos processos pode ser criada pelo próprio usuário, bem como poder definir se a sequência por ano, mês, origem e espécie;
3	Permitir consulta aos dados do processo através de código, nome do requerente, CPF/CNPJ e da leitura do código de barras impresso na etiqueta;
4	Propiciar pesquisa baseada em "consulta fonética";
5	Permitir o cadastramento do workflow por assunto, bem como definindo os setores onde os processos irão passar e a previsão de permanência em cada setor;
6	Emitir comprovante de protocolização para o interessado no momento da inclusão do processo;
7	Permitir controlar os documentos exigidos por assunto;
8	Permitir registrar a identificação do funcionário/data que promoveu qualquer manutenção (cadastramento ou alteração) relacionada a um determinado processo, inclusive nas suas tramitações;
9	Permitir a impressão de etiquetas de endereçamento para encaminhamento de correspondências;
10	Permitir registrar os pareceres sobre o processo, histórico de cada trâmite sem limite de tamanho de parecer;
11	Possibilitar que cada setor registre ou consulte os processos sob sua responsabilidade;
12	Permitir controlar toda tramitação dos processos dentro da instituição, entre usuários e setores que possuam acesso aos programas;
13	Possibilitar a digitalização e inclusão de imagens ou de outros documentos, relacionadas



	ao processo;
14	Permitir a formatação de termos, como: Termo de Apensação, de Anexação, de Abertura e Encerramento de Volume, Termo de Desentranhamento etc;
15	Possibilitar o envio e recebimento online dos processos com controle de senha/usuário;
16	Possibilitar a emissão de planilha de arquivamento de processos por data de abertura e data de encerramento, selecionando o arquivamento em diversos locais, constando número do processo e quantidade de folhas;
17	Possibilitar consultas diversas por número de processo, por requerente, órgão, assunto, data de movimentação, data de abertura e data de arquivamento;
18	Possuir rotina de arquivamento de processos com identificação de sua localização física;
19	Possibilitar o controle do histórico dos processos em toda a sua vida útil;
20	Manter e mostrar o registro de funcionário, data de todo cadastramento ou alteração dos processos em trâmite;
21	Manter registro de palavra-chave para facilitar a pesquisa dos processos;
22	Ter recurso que, ao enviar o processo, o sistema efetua crítica sobre providências a concluir, desta forma podendo ser parametrizado pelo próprio usuário;
23	Emitir relatório de histórico de tramitação dos processos;
24	Emitir relatório de impressão de workflow;
25	Possuir recurso de assinatura eletrônica para envios e recebimentos de processos utilizando a certificação digital;
26	Possibilitar que todo documento ou imagem anexado ao processo possa ser assinado eletronicamente;
27	Emitir relatório de etiqueta de processo;
28	Possuir recurso de abertura de volume para processo, bem como informando o número do volume, data de abertura e responsável;
29	Possuir recurso de digitalização para OCR;
30	Possuir recurso de definição de análise de prioridade do processo, bem como sendo definido em cima de informações de grau de dificuldade, impacto e prazo.

SISTEMA INTEGRADO PORTAL DA TRANSPARÊNCIA	
ITEM	REQUERIMENTO
1	Exibir o brasão do município no Portal da Transparência, permitindo melhor caracterização e identificação do sistema pelo usuário;
2	Exibir informações mínimas das unidades gestoras publicantes do Portal da Transparência, tais como: responsável, endereço, telefone e horário de funcionamento;
3	Dispor de um glossário dos termos utilizados no Portal da Transparência, proporcionando ao usuário do sistema entender termos mais complexos da administração pública;
4	Possibilitar a publicação no Portal da Transparência de documentos no que determina a Lei nº 12.527 de 18 de novembro de 2011 (Lei de Acesso à Informação).
5	O sistema deverá estar disponível na Web, sem limitações de acessos simultâneos.
6	O sistema deverá ser acessível através de um LINK disponibilizado na página oficial da Câmara Municipal;
7	Cadastro para exibição das consultas, permitindo que o cliente configure qual consulta deseja exibir.
8	Permitir personalizar o nível de detalhamento das consultas apresentadas.



9	O sistema deverá permitir ao cidadão pesquisar as informações por meio de filtros, de forma simples e de fácil operação e, quando não for possível utilizar este recurso, proporcionar a busca através de um campo de busca por palavra-chave;
10	Permitir o download de documentos, tais como: Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias, Lei Orçamentária Anual, Relatórios de Gestão Fiscal, Relatórios Resumidos da Execução Orçamentária, Balancetes mensais, Íntegra dos contratos, editais e resultados dos editais, bem como qualquer outro documento exigido pelos órgãos supervisores do Portal da Transparência, através de publicação manual (upload) de cada documento, por uma área administrativa do Portal da Transparência;
11	Possibilitar exportar as informações do Portal da Transparência em diversos formatos eletrônicos, inclusive abertos e não proprietários, tais como planilhas e texto, de modo a facilitar a análise das informações;
12	Permitir a exportação dos dados publicados para arquivos em diversos formatos, tais como PDF, XLS, XLSX, RTF, CSV, entre outros.
13	Disponibilização, em tempo real, dos dados da execução orçamentária e financeira, no Portal da Transparência, conforme discriminação da Lei Complementar nº 131/2009.
14	Nas informações de Despesa, deve permitir selecionar a despesa empenhada, liquidada e paga, bem como exibir a ficha da despesa de forma individual;
15	A ficha da despesa deve fornecer as seguintes informações: entidade, número da despesa, tipo da despesa, ano da despesa, data da despesa, número do processo, valor da despesa, nome do favorecido, CPF ou CNPJ do favorecido e todo o detalhamento da despesa, que compreende o órgão, unidade orçamentária, função, subfunção, programa, projeto ou atividade, elemento da despesa, subelemento, fonte de recurso e histórico da despesa;
16	A ficha da despesa também deve apresentar todas as demais etapas vinculadas aquela despesa;
17	Divulgar informações mínimas para o acompanhamento das fases da despesa, bem como orçamento da despesa;
18	Divulgar informações mínimas para o acompanhamento do orçamento da receita e execução da receita;
19	Divulgar informações mínimas sobre quaisquer repasses ou transferências de recursos financeiros;
20	Permitir publicar informações referentes a compras realizadas, com a exibição de uma lista detalhada de aquisições de materiais e serviços realizadas, incluindo descritivos, quantitativos e valores de itens;
21	Divulgar informações sobre Contratos e Aditivos firmados pelo órgão publicante;
22	Exibir a listagem de processos Licitatórios, Dispensas e Inexigibilidades;
23	Divulgar informações mínimas sobre os bens patrimoniais pertencentes ao órgão publicante;
24	Divulgar informações mínimas sobre as entradas e saídas do almoxarifado do órgão publicante;
25	Divulgar informações mínimas sobre a folha de pagamento dos servidores, tais como matrícula, salário base, cargo, data de admissão, carga horária, e diretoria.
26	Possibilita a divulgação dos valores bruto e líquido do salário dos servidores, bem como



seus descontos e vencimentos;

SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO DO PORTAL DO SERVIDOR	
ITEM	REQUERIMENTO
1	Permitir o acesso ao Portal do Servidor Público com login/senha, utilizando como padrão de login o CPF;
2	Permitir listar informações relativas aos servidores que terão acesso ou não ao Portal Logins Divergentes e Logins Disponíveis;
3	Permitir a parametrização dos campos, informações no contracheque, de acordo com a definição do usuário/administrador;
4	Permitir a solicitação de nova senha em caso de esquecimento, enviando link com nova senha para o e-mail previamente cadastrado;
5	Permitir incluir logotipo e marca d'água da empresa (órgão) no contracheque;
6	Permitir a formatação de layout do formulário do modelo do contracheque web;
7	Permitir consulta e emissão do Contracheque, Consulta e emissão do Informe de Rendimentos no layout da Receita Federal do Brasil RFB, mediante identificação do login e senha, por servidor;
8	Permitir a validação do contracheque impresso via web pelo servidor/agente político, utilizando a forma de autenticação QR code ou código de validação, para comprovação de autenticidade;
9	Permitir parametrizar quais os dados cadastrais o servidor/agente político terá acesso para conferência e atualização, permitindo ainda que o RH defina quais "campos" deverá enviar comprovante para validar as atualizações;
10	Permitir ao usuário do RH conferir as informações enviadas através do Portal do Servidor, e validar ou rejeitar as mesmas com documentos anexados quando necessário e atualizar as mesmas no cadastro do servidor/agente político;
11	Permitir o servidor consultar e atualizar seus dados pessoais, por meio de Login e Senha, integrando ao Módulo RH e Folha de Pagamento.

2 - DA JUSTIFICATIVA

A abertura do processo licitatório para locação de programa de computador (SOFTWARE) justifica-se pela necessidade de adotar procedimentos e práticas, objetivando implementar políticas e métricas, para atingir objetivos de forma mais eficiente. Os softwares, objeto deste Termo de Referência, permite integrar de forma mais eficiente as operações do dia a dia desta Casa de Leis, aumentando a qualidade dos serviços prestados à sociedade.

A locação do software torna-se mais vantajosa que sua aquisição, pois sua manutenção e atualização ficarão a cargo do fornecedor e, nestes casos, toda alteração, adaptação, correção, dentre outras implementações necessárias, não onera a Câmara Municipal.

Este objeto se trata de serviço de caráter essencial às atividades diárias desta Casa de Leis, permitindo um atendimento de qualidade aos órgãos de controle do governo, dos quais prestamos contas e informações dos serviços executados, maximizando a qualidade, segurança, confiabilidade e atualização das informações, proporcionando maior eficiência e eficácia na administração.



3 - CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

3.1 Os serviços serão executados nesta Casa de Leis, utilizando-se de serviços técnicos especializados de acordo com as necessidades de cada um deles.

I - Atualizar as versões, o fornecimento de dados, documentos e elementos de informação pertinente a tecnologia.

3.2 Os serviços deverão ser prestados no horário normal de expediente da Câmara Municipal salvo nos casos extremamente necessários por conveniência desta Casa de Leis, ou ainda se necessário, em horários extraordinários, desde que acompanhado pelo responsável pelo setor ou com autorização deste, sem ônus adicional ao CONTRATANTE.

3.3 Os serviços deverão ser prestados observando-se ainda as seguintes obrigações:

3.3.1 Desenvolver os serviços descritos na cláusula primeira, de forma precisa, clara, fornecendo ao CONTRATANTE todas as informações necessárias para um bom desenvolvimento dos trabalhos relacionados ao objeto do presente Termo de Referência;

3.3.2 Cumprir com rigor os prazos estabelecidos no Contrato;

3.3.3 Reparar, corrigir, remover, substituir, desfazer e/ou refazer, prioritariamente e exclusivamente por conta e risco da empresa CONTRATADA, no total ou em parte os serviços executados com vícios, defeitos, incorreções, erros, falhas, imperfeições ou recusados pela Câmara Municipal, decorrente de culpa da CONTRATADA, inclusive por emprego de mão-de-obra desqualificada, acessórios ou materiais impróprios ou, de qualidade inferior, salvo nos casos devidamente justificados e aceitos pela CONTRATANTE.

3.3.4 Responsabilizar-se por todo e qualquer dano ou prejuízo causados por seus empregados, representantes ou prepostos, direta ou indiretamente, à Contratante, inclusive aos decorrentes de serviços prestados inadequadamente, mesmo depois do vencimento do Contrato.

3.3.5 Manter um supervisor responsável pelo gerenciamento dos serviços, com poderes de representante ou preposto para tratar com a Contratante.

3.3.6 Iniciar, após o recebimento da autorização, a execução dos serviços contratados, informando, em tempo hábil, qualquer motivo impeditivo ou que a impossibilite de assumir as atividades conforme o estabelecido.

3.3.7 Prestar todos os esclarecimentos que forem solicitados pela CONTRATANTE, cujas reclamações se obriga prontamente a atender.

3.3.8 Responder por danos e desaparecimento de bens materiais e avarias, inclusive os equipamentos e acessórios, causadas por seus empregados, não se eximindo ou transferindo a sua responsabilidade a Câmara Municipal de São Gabriel da Palha, desde que fique comprovada sua responsabilidade, de acordo com o art. 70, da Lei nº 8.666/93.

3.3.9 Manter durante a vigência do Contrato e suas possíveis prorrogações as mesmas condições de habilitação para contratar com a Administração Pública exigidas na licitação, apresentando sempre que exigido os comprovantes de regularidade fiscal.

3.3.10 A fiscalização da execução dos serviços prestados pela empresa CONTRATADA ficará sobre responsabilidade de um Servidor desta Casa de Leis, devidamente nomeado através de Portaria.

4 - DA VIGÊNCIA, PRORROGAÇÃO E RESCISÃO DO CONTRATO

4.1 O prazo de vigência deste contrato, contado a partir da data de sua assinatura, será de 12 (doze) meses consecutivos e ininterruptos, permitida sua prorrogação por iguais e sucessivos períodos com vista à obtenção de preços e condições mais vantajosos para a administração, pelo prazo de até 48 (quarenta e oito) meses na forma do inciso IV do art. 57 da lei nº 8.666/93 e alterações posteriores.



4.2 A rescisão do presente contrato poderá ocorrer antes de expirado o prazo, nos termos do artigo 79 combinado com os artigos 77 e 78 da Lei nº 8.666/93.

4.3 O prazo para a implantação, treinamento e conversão de dados correspondente a todos os sistemas será de até 30 (trinta) dias a contar da data da assinatura do contrato.

5 - ESPECIFICAÇÕES DOS SERVIÇOS E SISTEMAS

5.1 Caracterização Geral dos Sistemas

5.1.1 Os módulos a serem fornecidos devem atender aos requisitos de funcionalidades e deverá ser fornecido por um único proponente.

5.1.2 Os sistemas ofertados deverão ser integrados entre si e automaticamente com o sistema de Contabilidade Pública (Execução orçamentaria e Financeira) mantido e gerenciado pela Prefeitura Municipal de São Gabriel da Palha - ES, por força do acórdão 910/2019-1. Não serão aceitas propostas alternativas.

5.2 Ambiente Tecnológico

5.2.1 Deverão ser executados no ambiente tecnológico da informação utilizado e planejado, pela Câmara Municipal de São Gabriel da Palha, conforme aqui descrito, ao qual estarão perfeitamente compatibilizados, ainda que condicionados à instalação, pelo adjudicatário, de software básico complementar.

5.2.2 O sistema deverá funcionar em rede com servidores GNU/Linux, Windows Servers, FreeBSD (ou superior) e estações de trabalho com sistema operacional Windows 7, 8, 8.1, 10 e futuras versões e GNU/Linux (ou superior), padrão tecnológico adotado pela Câmara Municipal;

5.2.3 O Sistema Gerenciador de Banco de Dados deverá ser free, de modo a não gerar custos adicionais a Câmara Municipal. Caso a ferramenta proposta pela licitante não utilize sistema gerenciador de banco de dados free, deverá a mesma incluir em sua proposta o custo pelo fornecimento permanente da licença de uso do Sistema de Gerenciador de Banco de dados a ser utilizado, indicando ainda o modelo e versão que será empregada.

5.2.4 A comunicação entre os servidores e estações utilizará o protocolo TCP/IP;

5.2.5 O software básico complementar necessário à perfeita execução dos sistemas ofertados no ambiente descrito deverá ser relacionado pela contratada, que deverá também especificar o número de licenças necessárias à sua completa operação, o não relacionamento, significa que a licitante fornecerá a suas expensas todos os softwares complementares a execução da solução proposta, ou ainda que o mesmo não necessite de tais complementos.

5.2.6 O processo de Instalação dos módulos/sistemas deverá ser efetuado de forma padronizada e parametrizada, preferencialmente, através de aplicações, evitando que os usuários tenham que efetuar procedimentos manuais para instalação dos mesmos e configuração de ambiente. Todo o processo de criação e configuração dos parâmetros de acesso ao banco de dados deverá estar embutido nas aplicações, e não podem gerar nenhum tipo de custo extra para a Câmara Municipal.

5.2.7 Todos os softwares componentes devem permitir, sem comprometer a integridade do Sistema proposto, a sua adaptação às necessidades da contratante, por meio de parametrizações e/ou customizações.

5.3. Recuperação de Falhas e Segurança de Dados

5.3.1 A recuperação de falhas deverá ser na medida do possível, automática, ocorrendo de forma transparente ao usuário. O sistema deverá conter mecanismos de proteção que impeçam a perda de transações já efetivadas pelo usuário.



5.3.2 O sistema deverá permitir a realização de backups periódicos dos dados de forma on-line e local (com o banco de dados em utilização).

5.3.3. As transações no sistema, preferencialmente, devem ficar registradas permanentemente com a indicação do usuário, data, hora exata, hostname e endereço IP, informação da situação antes e depois, para eventuais necessidades de auditoria posterior.

5.3.4. As regras de Integridade dos Dados devem estar alojadas no Servidor de Banco de Dados e não nas aplicações – Front-End, de tal forma que um usuário que acesse o Banco de Dados por outras vias não o torne inconsistente.

5.3.5. Em caso de falha operacional ou lógica, o sistema deverá recuperar-se automaticamente, sem intervenção de operador, de modo a resguardar a última transação executada com êxito, mantendo a integridade interna da base de dados correspondente ao último evento completado antes da falha.

5.4. Caracterização Operacional

5.4.1. Transacional

5.4.1.1. Deverá operar por transações (ou formulários 'on-line') que, especializadamente, executam ou registram as atividades administrativas básicas. Os dados recolhidos em uma transação deverão ficar imediatamente disponíveis em toda a rede, em um servidor central. Isto significa que cada dado deverá ser recolhido uma única vez, diretamente no órgão onde é gerado. As tarefas deverão ser compostas por telas gráficas específicas. Os dados transcritos pelos usuários deverão ser imediatamente validados e o efeito da transação deverá ser imediato.

5.4.1.2. O sistema deverá permitir a sua total operabilidade com ou sem uso do mouse. (habilitação das teclas "enter", "tab" e "hot-keys")

5.4.1.3. Deverá ser um sistema multi-usuário, com controle de execução de atividades básicas, integrado, 'on-line'. Deverá participar diretamente da execução destas atividades, através de estações cliente e impressoras remotas, instaladas diretamente nos locais onde estas atividades se processam. Deverá recolher automaticamente os dados relativos a cada uma das operações realizadas e produzir localmente toda a documentação necessária.

5.4.1.4. O sistema deverá ter o recurso, através de parametrização das opções CRUD, de não permitir que seja eliminada nenhuma transação já concretizada. Caso seja necessária uma retificação de qualquer informação, preferencialmente, esta deverá ser estornada para que fique registrada permanentemente.

5.5. Segurança de Acesso e Rastreabilidade

5.5.1. As tarefas deverão ser acessíveis somente a usuários autorizados especificamente a cada uma delas. O sistema deve contar com um catálogo de perfis de usuários que definam padrões de acesso específicos por grupos de usuários. Para cada tarefa autorizada, o administrador de segurança deverá poder especificar o nível do acesso (somente consulta ou também atualização dos dados).

5.5.2. As autorizações ou desautorizações, por usuário, grupo ou tarefa, deverão ser dinâmicas e ter efeito imediato.

5.5.3. O acesso aos dados deve poder também ser limitado para um determinado setor do organograma, de forma que usuários de setores que descentralizam o controle de recursos não visualizem ou possam alterar dados de outros setores.

5.5.4. As principais operações efetuadas nos dados deverão ser logadas (deve-se registrar histórico), de forma a possibilitar auditorias futuras.

5.5.5. Quanto ao acesso aos dados, o gerenciador deverá oferecer mecanismos de segurança que impeçam usuários não autorizados de efetuar consultas ou alterações em alguns dados de forma seletiva.



5.6. Documentação 'On-line'

5.6.1. Deverá incorporar documentação 'on-line' sobre o modo de operação de cada uma das tarefas. Esta documentação deverá conter tópicos remissivos para detalhamento de um determinado assunto.

5.7. Interface Gráfica

5.7.1. A aparência das telas deverá seguir o padrão do ambiente gráfico correspondente aos sistemas operacionais adotados pela Câmara Municipal de São Gabriel da Palha.

5.7.2. Para melhorar a assimilação inicial de usuários novatos, as telas das tarefas deverão fornecer ajuda automática ao usuário na medida em que ele navega pelos campos do formulário, sem necessidade de se recorrer ao 'Help on-line'.

5.8. Documentação

5.8.1. Permitir documentar as alterações ou parametrizações realizadas no Sistema Proposto de forma homogênea e coerente com a documentação original dos sistemas.

5.8.2. Implementar controles de alterações e de versões dos objetos do Sistema Proposto.

5.8.3. Permitir completo reaproveitamento das parametrizações efetuadas na implantação de novas versões dos softwares.

5.9. Requisitos Gerais exigidos no processo de implantação dos Sistemas Aplicativos

5.9.1. Todo o processo de levantamento de requisitos e análise, durante o processo de customização, deverá ser feito em conjunto com os funcionários desta Casa de Leis, incluindo os técnicos do Departamento de Informática ou equivalente, para todos os itens a serem adaptados pelo licitante.

5.9.2. Providenciar a conversão dos dados existentes para os formatos exigidos pelos sistemas licitados. Isto requer o efetivo envolvimento do licitante para adaptação do formato dos dados a serem convertidos e seus relacionamentos.

5.9.3. Executar os serviços de migração dos dados existentes nos atuais cadastros e tabelas dos sistemas licitados, utilizando os meios disponíveis na Câmara Municipal. A Câmara Municipal fornecerá os arquivos dos dados em formato "txt" para migração, com os respectivos lay-outs.

5.9.4. A contratada deverá disponibilizar o suporte na sede do Município:

- a) Durante todo o processo de levantamento para customização e na implantação;
- b) Durante a implantação no tocante ao ambiente operacional de produção;
- c) Na primeira execução de rotinas de cada sistema durante o período de vigência do contrato;
- d) Durante toda a vigência do contrato.

5.10. Relatórios

5.10.1. Os relatórios deverão permitir a inclusão do LOGOTIPO do Legislativo.

5.10.2. Deverá acompanhar os módulos dos sistemas, objeto deste contrato, uma ferramenta para elaboração de relatórios a ser disponibilizada aos usuários, para confecção rápida de relatórios personalizados, no padrão definido por esta Casa de Leis.

5.10.3. Permitir a visualização dos relatórios em tela, bem como possibilitar que sejam gravados em disco, em outros formatos, que permitam ser visualizados posteriormente ou impressos, além de permitir a seleção e configuração da impressora local ou de rede disponível.



5.11. Metodologia

5.11.1. A licitante deve seguir a seguinte metodologia para implantação dos sistemas:

5.11.1.1. Todas as atividades componentes das metodologias a serem adotadas devem ser descritas em língua portuguesa, assim como todos os demais elementos.

5.11.1.2. A licitante deverá utilizar na implementação dos sistemas, os métodos e procedimentos descritos abaixo:

Código	Método	Prazo
1	Instalação dos sistemas;	Primeiros 03 (três) dias após a contratação;
2	Treinamento dos usuários: Serão criadas turmas por áreas de atuação e sistemas a serem operados e será fornecido treinamento teórico e prático utilizando recursos audiovisuais para manipulação dos sistemas com simulação das diversas rotinas;	Primeiros 30 (trinta) dias após contratação;
3	Implantação assistida: Acompanhamento de todas as rotinas iniciais (cada quesito exigido em cada um dos sistemas) ao lado dos usuários;	Nos primeiros 30 (trinta) dias após contratação;
4	Suporte presente: Manutenção de funcionário nas dependências da Câmara Municipal para prover esclarecimentos acerca de dúvidas existentes sobre a operacionalização dos sistemas;	Toda a vigência do contrato.
5	Suporte à distância: Atendimento no formato help on-line, comunicação por webchats, conexões remotas e troca de arquivos.	Toda a vigência do contrato.

5.12. Manutenção

5.12.1. A manutenção deverá prever as condições para a atualização de versões dos softwares licitados, assim como a correção, eletrônica e/ou manual, de erros/falhas de programação das versões em uso para garantir a operacionalidade dos mesmos nas funcionalidades descritas anteriormente, mantendo as parametrizações e customizações já efetuadas.

5.12.2. A empresa vencedora disponibilizará, em caráter permanente, suporte a distância no formato Help on-line, comunicação por web-chats, condições remotas e troca de arquivos para atendimento aos usuários. Este atendimento será fornecido diariamente, sem interrupções no horário em que a Câmara Municipal funcionar.

5.12.3. Manutenção do Sistema 24 horas por dia e 365 dias por ano.

5.12.4. Após implantação, a CONTRATADA deverá disponibilizar "in loco" um funcionário (com qualificação técnica para atender a todos os sistemas) durante todo o horário de funcionamento da Câmara Municipal, nos primeiros 90 dias, todos os dias, após esse período, pelo menos 04 (quatro), mas não se limitando, visita de manutenção mensal corretiva, preventiva e preditiva durante toda a vigência do contrato.

5.12.5. Os funcionários da CONTRATADA que prestarem o atendimento devem se fazer conhecer primeiro pelo setor responsável pelo TI da CONTRATANTE, e ser mantido na função devendo a CONTRATADA reportar a qualquer mudança no pessoal com pelo menos 30 dias antecedência,



além de instruir os novos atendentes sobre o ambiente e os procedimentos particulares da Câmara Municipal.

5.13. Atualização dos Sistemas

5.13.1. Atualização corretiva: havendo comunicação formal com discriminação de “erro” apresentado nos sistemas, será enviado retorno indicando o prazo para solução do mesmo, não podendo ser superior a 48 (quarenta e oito) horas após o chamado.

5.13.2. Evolutiva de ordem legal: havendo alterações na legislação que importem em alterações nos sistemas contratados a Câmara Municipal deverá formalizar os pedidos de alteração indicando os novos comportamentos pretendidos e a empresa terá prazo não superior a 15 (quinze) dias corridos, após a solicitação da CONTRATANTE.

5.13.3. Evolutiva de ordem tecnológica: havendo alterações evolutivas na tecnologia de produção dos sistemas contratados, durante toda a vigência do contrato, a Câmara Municipal terá direito a utilizá-las sem nenhum custo adicional, imediatamente, após liberação de novas versões.

5.13.4. Adequação de ordem tecnológica: havendo alterações na tecnologia dos sistemas adotados pela Câmara Municipal, de hardware ou de software durante toda a vigência do contrato, a contratada deverá adequar o sistema ao novo ambiente tecnológico sem nenhum custo adicional, em tempo acordado com o departamento interno da Câmara Municipal, responsável pelas alterações.

5.14. Plano de Treinamento

5.14.1. A LICITANTE deverá seguir o seguinte Plano de Treinamento conforme discriminado abaixo:

1. Sistema Integrado de Compras, Licitações e Contratos:

ITEM	DESCRIÇÃO
1. Carga Horária Mínima	10 horas;
2. Mínimo de Participantes	01 funcionário;
3. Máximo de Participantes	03 funcionários;
4. Local do Treinamento	O treinamento será realizado nas dependências da Contratante;
5. Horário do Treinamento	Horário de expediente da Câmara;
6. Metodologia Utilizada	Instalação dos sistemas, treinamento, implantação assistida, suporte presente e suporte à distância;
7. Conteúdo Programático	O conteúdo programático será a apresentação da filosofia de construção do sistema e o modo como o mesmo atende a cada um dos quesitos requeridos em relação ao mesmo.
8. Habilidades Desenvolvidas Nos Treinandos	Após o treinamento os treinandos deverão ser capazes de operar os sistemas realizando cada funcionalidade requerida do mesmo.

2. Sistema Integrado de Almoxarifado:

ITEM	DESCRIÇÃO
1. Carga Horária Mínima	10 horas;



2. Mínimo de Participantes	01 funcionário;
3. Máximo de Participantes	03 funcionários;
4. Local do Treinamento	O treinamento será realizado nas dependências da Contratante;
5. Horário do Treinamento	Horário de expediente da Câmara;
6. Metodologia Utilizada	Instalação dos sistemas, treinamento, implantação assistida, suporte presente e suporte à distância;
7. Conteúdo Programático	O conteúdo programático será a apresentação da filosofia de construção do sistema e o modo como o mesmo atende a cada um dos quesitos requeridos em relação ao mesmo.
8. Habilidades Desenvolvidas Nos Treinandos	Após o treinamento os treinandos deverão ser capazes de operar os sistemas realizando cada funcionalidade requerida do mesmo.

3. Sistema Integrado de Controle de Bens Patrimoniais:

ITEM	DESCRIÇÃO
1. Carga Horária Mínima	10 horas;
2. Mínimo de Participantes	01 funcionário;
3. Máximo de Participantes	03 funcionários;
4. Local do Treinamento	O treinamento será realizado nas dependências da Contratante;
5. Horário do Treinamento	Horário de expediente da Câmara;
6. Metodologia Utilizada	Instalação dos sistemas, treinamento, implantação assistida, suporte presente e suporte à distância;
7. Conteúdo Programático	O conteúdo programático será a apresentação da filosofia de construção do sistema e o modo como o mesmo atende a cada um dos quesitos requeridos em relação ao mesmo.
8. Habilidades Desenvolvidas Nos Treinandos	Após o treinamento os treinandos deverão ser capazes de operar os sistemas realizando cada funcionalidade requerida do mesmo.

4. Sistema Integrado de Recursos Humanos, Folha de Pagamento e e-Social:

ITEM	DESCRIÇÃO
1. Carga Horária Mínima	10 horas;
2. Mínimo de Participantes	01 funcionário;
3. Máximo de Participantes	03 funcionários;
4. Local do Treinamento	O treinamento será realizado nas dependências da Contratante;
5. Horário do Treinamento	Horário de expediente da Câmara;
6. Metodologia Utilizada	Instalação dos sistemas, treinamento, implantação assistida, suporte presente e suporte à distância;
7. Conteúdo Programático	O conteúdo programático será a apresentação da filosofia de construção do sistema e o modo como o mesmo atende a cada um dos quesitos requeridos em relação ao mesmo.
8. Habilidades Desenvolvidas Nos Treinandos	Após o treinamento os treinandos deverão ser capazes de operar os sistemas realizando cada funcionalidade requerida do mesmo.

[Assinatura]



5. Sistema Integrado de Gestão de Protocolos e Processos:

ITEM	DESCRIÇÃO
1. Carga Horária	10 horas;
2. Mínimo de Participantes	01 funcionário;
3. Máximo de Participantes	03 funcionários;
4. Local do Treinamento	O treinamento será realizado nas dependências da Contratante;
5. Horário do Treinamento	Horário de expediente da Câmara;
6. Metodologia Utilizada	Instalação dos sistemas, treinamento, implantação assistida, suporte presente e suporte à distância;
7. Conteúdo Programático	O conteúdo programático será a apresentação da filosofia de construção do sistema e o modo como o mesmo atende a cada um dos quesitos requeridos em relação ao mesmo.
8. Habilidades Desenvolvidas Nos Treinandos	Após o treinamento os treinandos deverão ser capazes de operar os sistemas realizando cada funcionalidade requerida do mesmo.

6. Sistema Integrado de Serviços Portal da Transparência:

ITEM	DESCRIÇÃO
1. Carga Horária	10 horas;
2. Mínimo de Participantes	01 funcionário;
3. Máximo de Participantes	02 funcionários;
4. Local do Treinamento	O treinamento será realizado nas dependências da Contratante;
5. Horário do Treinamento	Horário de expediente da Câmara;
6. Metodologia Utilizada	Instalação dos sistemas, treinamento, implantação assistida, suporte presente e suporte à distância;
7. Conteúdo Programático	O conteúdo programático será a apresentação da filosofia de construção do sistema e o modo como o mesmo atende a cada um dos quesitos requeridos em relação ao mesmo.
8. Habilidades Desenvolvidas Nos Treinandos	Após o treinamento os treinandos deverão ser capazes de operar os sistemas realizando cada funcionalidade requerida do mesmo.

7. Sistema Integrado de Gestão do Portal do Servidor:

ITEM	DESCRIÇÃO
1. Carga Horária	06 horas;
2. Mínimo de Participantes	01 funcionários;
3. Máximo de Participantes	03 funcionários;
4. Local do Treinamento	O treinamento será realizado nas dependências da Contratante;
5. Horário do Treinamento	Horário de expediente da Câmara;
6. Metodologia Utilizada	Instalação dos sistemas, treinamento, implantação assistida, suporte presente e suporte à distância;
7. Conteúdo Programático	O conteúdo programático será a apresentação da filosofia de construção do sistema e o modo como o mesmo atende a

[assinatura]



	cada um dos quesitos requeridos em relação ao mesmo.
8. Habilidades Desenvolvidas Nos Treinandos	Após o treinamento os treinandos deverão ser capazes de operar os sistemas realizando cada funcionalidade requerida do mesmo.

8. Instalação, reinstalação e backup dos sistemas:

ITEM	DESCRIÇÃO
1. Carga Horária	06 horas;
2. Mínimo de Participantes	01 funcionários;
3. Máximo de Participantes	03 funcionários;
4. Local do Treinamento	O treinamento será realizado nas dependências da Contratante;
5. Horário do Treinamento	Horário de expediente da Câmara;
6. Metodologia Utilizada	Instalação dos sistemas, treinamento, implantação assistida, suporte presente e suporte à distância;
7. Conteúdo Programático	O conteúdo programático será a apresentação da filosofia de construção do sistema e o modo como o mesmo atende a cada um dos quesitos requeridos em relação ao mesmo.
8. Habilidades Desenvolvidas Nos Treinandos	Após o treinamento os treinandos deverão ser capazes de operar os sistemas realizando cada funcionalidade requerida do mesmo.

5.14.2. Ao final do treinamento os funcionários deverão assinar juntamente com o(s) responsável(eis) pelo treinamento termo de conclusão declarando-se aptos a realizarem cada um dos procedimentos ministrados.

5.14.3. A realização do treinamento deverá obedecer às seguintes condições:

- O treinamento e o respectivo material didático deverão ser em idioma português, sendo o material impresso, um por participante;
- Todo material necessário à realização e ao acompanhamento do curso, a saber: bloco de papel, caneta, material didático, entre outros, deverá ser fornecido pela CONTRATADA na época do treinamento;
- A CONTRATADA deverá realizar treinamento de reciclagem anual, objetivando atender as necessidades desta Câmara Municipal;

5.14.4. A CONTRATANTE resguardar-se-á o direito de acompanhar, adequar e avaliar o treinamento contratado com instrumentos próprios, sendo que, se o treinamento for julgado insuficiente, caberá à CONTRATADA, sem ônus para a CONTRATANTE, ministrar o devido reforço.

5.14.5. Quando solicitado pela CONTRATANTE, a CONTRATADA deverá providenciar alterações no programa de treinamento, incluindo recursos, instrutores, conteúdo, etc.

6 - DA PROPOSTA

6.1. A proposta de preço deverá ser elaborada com a observância dos seguintes requisitos:

6.1.1. Na proposta deverá constar o detalhamento do serviço prestado e o valor unitário mensal da prestação de serviço;



- 6.1.2. O prazo de validade da proposta será de 60 (sessenta) dias, contados da data de apresentação da mesma;
- 6.1.3. No preço ofertado deverão estar computadas todas as despesas, bem como impostos, encargos sociais e trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, gastos com transporte, fretes, taxas e outras despesas de qualquer natureza, que se façam indispensáveis para perfeita execução dos serviços.
- 6.1.4. A proposta deverá conter os dados da pessoa jurídica, tais como: CNPJ, Razão Social e endereço;
- 6.1.5. Não serão aceitas propostas com oferta de vantagens não previstas no Edital de Licitação;
- 6.1.6. Os preços propostos serão de exclusiva responsabilidade da licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto;
- 6.1.7. Em nenhuma hipótese poderá ser alterada a proposta apresentada, seja quanto ao preço, condições de pagamento, prazos ou outra condição que importe em modificação dos termos originais ofertados.

7 - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

7.1. Os recursos necessários para fazer face às despesas do presente objeto correrão a conta do Projeto 0103111012.101 – Manutenção do Poder Legislativo Municipal, Elemento 33904000000-Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação- Ficha 14.

8 - DO PAGAMENTO

- 8.1. Os pagamentos serão efetuados mensalmente, devidamente acompanhado da comprovação da perfeita execução dos serviços, até o 10º dia útil do mês subsequente, e termo fornecido pela Unidade Administrativa, após a apresentação de nota fiscal, sem emendas ou rasuras, que será devidamente conferida, referente ao mês anterior ao da execução dos serviços.
- 8.2. O pagamento será efetuado pela Câmara Municipal, após a liquidação da despesa, no valor correspondente ao serviço prestado, através de ordem bancária depositada em Conta Corrente, sendo que a empresa deverá indicar o Banco, a Agência bancária e o número da Conta Corrente para o referido pagamento, mediante apresentação da Nota Fiscal/Fatura, atestada pelo servidor responsável.
- 8.3. A licitante vencedora deverá encaminhar Nota-Fiscal/Fatura, Certidão de regularidade junto à Fazenda Pública Municipal, Certidão de regularidade junto à Fazenda Pública Estadual, Certidão Conjunta de regularidade junto à Fazenda Pública Federal e junto ao INSS, Certidão de regularidade junto ao FGTS, Certidão Negativa Junto do Tribunal Superior do Trabalho - TST, devendo os documentos serem protocolados no Protocolo Geral desta Casa de Leis.
- 8.4. No texto da Nota Fiscal/Fatura deverão constar, o objeto da licitação, o nº da Autorização de Compra/Execução de Serviços e os valores unitários e totais.
- 8.5. A Câmara Municipal se reserva o direito de recusar o pagamento se, no ato da atestação, o serviço executado não estiver em perfeitas condições ou em desacordo com as descrições contidas neste Termo de Referência e Edital Licitação.

9 - DA FISCALIZAÇÃO

9.1. O objeto deste certame, será peça de acompanhamento, controle, fiscalização e avaliação por parte da Câmara Municipal, na qual indicará um servidor como Fiscal de Contrato, a quem caberá o acompanhamento, a fiscalização e a certificação da Nota Fiscal/Fatura correspondente a execução dos serviços mensais.



9.2. A Nota Fiscal/Fatura que for apresentada com erro será devolvida à contratada para retificação e reapresentação, acrescendo-se, ao prazo de vencimento, os dias que se passarem entre a data da devolução e a da reapresentação.

9.3. A CONTRATANTE deverá acompanhar, fiscalizar, comprovar e relatar, por escrito, as eventuais irregularidades na execução dos serviços, por estarem em desacordo com o especificado neste Termo de Referência e Edital licitatório, através do Fiscal de Contrato. O ato de designação do fiscal de contrato será efetivado após a homologação do certame.

10 - COMISSÃO ESPECIAL DE AVALIAÇÃO

10.1. A comissão de avaliação encarregada de acompanhar, avaliar e atestar os serviços de migração, implantação, treinamento e conversão de dados, bem como verificar se os sistemas fornecidos atendem aos requisitos exigidos nesta licitação, nomeada através de portaria, composta pelos membros abaixo discriminados, deverá ser efetivada antes da publicação do Edital Licitatório.

- **Diretor Administrativo (Presidente)**
- **Diretor de Compras, Licitações, Almoxarifado e Patrimônio**
- **Diretor de Protocolo, Recepção e Informação**
- **Diretor de Informática**

11 - OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

11.1. Cumprir todos os compromissos financeiros assumidos com a CONTRATADA;

11.2. Notificar, formal e tempestivamente, a CONTRATADA sobre irregularidades observadas no cumprimento do Contrato.

11.3. Observar para que, durante a vigência do contrato, sejam mantidas todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, bem assim, a sua compatibilidade com as obrigações assumidas.

11.4. Emitir e fornecer à licitante vencedora, junto com cópia da Nota de Empenho ou Autorização de Fornecimento, todos os elementos que possam ser indispensáveis ao fornecimento do objeto.

11.5. Atestar a entrega do objeto, no que tange a sua qualidade e quantidade, observando as condições estabelecidas neste Termo de Referência e Edital Licitatório.

11.6. Efetuar o pagamento à licitante vencedora, nos termos estabelecidos neste Termo de Referência.

11.7. Solicitar o afastamento de qualquer profissional que não estiver apto às obrigações estabelecidas na Contrato ou que não tenha comportamento adequado no serviço.

11.8. A CONTRATANTE manterá equipes tanto da área de tecnologia da informação quanto da área de conhecimento das regras de negócio para acompanhar os procedimentos que serão realizados, estando os mesmos com o dever e autoridade de fiscalizar e exigir o cumprimento de todos os itens aqui mencionados.

12 - OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

12.1. Fornecer o objeto, rigorosamente de acordo com as especificações constantes neste Termo de Referência, no Edital Licitatório e na proposta, obedecidos aos critérios e padrões de qualidade predeterminados, devidamente instalados e em condições de pleno funcionamento;



- 12.2. Cumprir fielmente todos os termos constantes neste Termo de Referência e no Edital Licitatório.
- 12.3. Permitir e facilitar a fiscalização, em qualquer dia e hora, devendo prestar todas as informações e esclarecimentos solicitados;
- 12.4. Realizar os serviços de instalação, treinamento, suporte e manutenção nos horários determinados pela CONTRATANTE;
- 12.5. Fornecer, sem qualquer ônus adicional para o CONTRATANTE, quaisquer componentes adicionais, necessários a perfeita execução do objeto desta Licitação;
- 12.6. Durante a execução dos serviços, os funcionários da CONTRATADA deverão observar as normas internas da CONTRATANTE;
- 12.7. Substituir o funcionário que se mostrar inconveniente durante a execução dos serviços nas dependências da CONTRATANTE;
- 12.8. Efetuar o pagamento de seus funcionários nos prazos legais, independente do recebimento da Fatura, responsabilidade por todos os encargos trabalhistas;
- 12.9. Fornecer todos os esclarecimentos que forem solicitados pela CONTRATANTE;
- 12.10. Responsabilizar-se por quaisquer ônus decorrentes de omissões ou erros na elaboração de estimativa de custos para execução/fornecimento do objeto;
- 12.11. Responder pelos danos causados diretamente à CONTRATANTE ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo, durante o fornecimento e execução do objeto, não reduzindo ou excluindo essa responsabilidade, a fiscalização ou acompanhamento da CONTRATANTE;
- 12.12. A CONTRATANTE não aceitará, sob nenhum pretexto, a transferência de responsabilidade da CONTRATADA para outras entidades, sejam fabricantes, técnicos ou quaisquer outros;
- 12.13. No período de prestação de serviços, a CONTRATADA fica obrigada a refazer, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, que apresentarem vícios, defeitos ou imperfeições resultantes da execução do objeto desta licitação;
- 12.14. Manter técnico(s) com condições de atender a contento todos os sistemas ora contratados, no tocante a solução de eventuais problemas ou atualizações, comparecendo pelo menos 04 (quatro) vezes por mês, permanecendo durante todo o horário de funcionamento da Câmara Municipal, independente de solicitação da contratada, sem qualquer ônus adicional durante todo o período de vigência do contrato;
- 12.15. Sendo necessário, enviar técnico(s) específico(s) para solução de eventuais problemas, em atendimento a chamadas, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, sendo que somente será liberado após solução do problema surgido;

13 - PENALIDADES

- 13.1. A empresa CONTRATADA deverá observar rigorosamente as condições estabelecidas para prestação de serviços, objeto desta Licitação, sujeitando-se as penalidades constantes nos artigos 86 e 87 da Lei nº 8.666/93 e suas alterações.
- 13.2. A Câmara Municipal de São Gabriel da Palha reserva-se no direito de aplicar em todos os seus termos a Lei nº 8.666/93 a licitantes e/ou executante do **CONTRATO** que deixar de cumprir as normas estabelecidas.



14 - DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

14.1. O objeto deste Termo de Referência está fundamentado na Lei n.º 8.666, de 21 de junho de 1993 e demais legislação pertinente.

São Gabriel da Palha/ES, 20 de maio de 2020.


Valdimério Zeferino
Secretário Geral