

## TERMO DE REFERÊNCIA

### 1. DO OBJETO

1.1. O presente Termo de Referência tem por objeto a **FUTURA AQUISIÇÃO DE LICENÇA DE USO DE SOFTWARE PARA A GESTÃO DIGITAL DE PROCESSOS ADMINISTRATIVOS PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E DIVERSOS FUNDOS MUNICIPAIS**, de acordo com as especificações contidas neste Termo de Referência.

### 2. JUSTIFICATIVA

**Secretaria Municipal de Administração - SEMAD:** A presente aquisição de licença de uso de Software para a gestão digital de processos administrativos da administração pública que vem aprimorando sua estrutura e seus procedimentos a fim de agilizar o cumprimento de suas tarefas, sempre tentando atingir o seu objetivo primordial, o bem-estar coletivo. Interessante destacar que a tecnologia facilitou, e muito, a realização de certas atividades desenvolvidas pelo setor público e assim, com fundamento nesse desenvolvimento e após a observação de muitos resultados positivos, tem ganhado força o conceito relacionado a cidades inteligentes, a automação do processo de trabalho interno visa alcançar diretamente maior agilidade, produtividade, transparência, redução de custos, maior satisfação do usuário, segurança jurídica e sustentabilidade ambiental, trazendo ganhos para a administração municipal.

**Secretaria Municipal de Saúde - SMS:** A presente contratação justifica-se pela necessidade premente de a administração pública dar continuidade as atividades administrativas rotineiras, em atendimento ao Art. 37º, da Constituição Federal, o qual bem versa sobre o princípio vinculante da eficiência da administração pública.

Justificamos a necessidade de contratação de empresa para fornecimento de licença de uso de Software por prazo determinado (locação), com atualização, que garanta as alterações legais, corretivas e evolutivas, incluindo suporte técnico, treinamento. Visto que o avanço da tecnologia atingiu todos os setores da sociedade e, nesse contexto, a administração pública também vem aprimorando sua estrutura e seus procedimentos a fim de agilizar o cumprimento de suas tarefas, sempre tentando atingir o seu objetivo primordial, o bem-estar coletivo. Interessante destacar que a tecnologia facilitou, e muito, a realização de certas atividades desenvolvidas pelo setor público e assim, com fundamento nesse desenvolvimento e após a observação de muitos resultados positivos, tem ganhado força o conceito relacionado a cidades inteligentes, a automação do processo de trabalho interno visa alcançar diretamente maior agilidade, produtividade, transparência, redução de custos, maior satisfação do usuário, segurança jurídica e sustentabilidade ambiental, trazendo ganhos para a gestão da Secretaria Municipal de Saúde.

Conforme justificada as necessidades descritas para atendimento do interesse público, para tal, necessário se faz a contratação dos gêneros alimentícios dessa forma, o objetivo principal é manter as ações da secretaria municipal de assistência social, que necessita para as mais diversas ações sociais desenvolvidas, ciente do interesse público nesta contratação. Pelos motivos expostos acima, essa contratação se faz de extrema necessidade e interesse

público.

**Secretaria Municipal de Assistência Social - SEMAS:** Justificamos a necessidade de contratação de empresa para fornecimento de licença de uso de Software por prazo determinado (locação), com atualização, que garanta as alterações legais, corretivas e evolutivas, incluindo suporte técnico, treinamento. Visto que o avanço da tecnologia atingiu todos os setores da sociedade e, nesse contexto, a administração pública também vem aprimorando sua estrutura e seus procedimentos a fim de agilizar o cumprimento de suas tarefas, sempre tentando atingir o seu objetivo primordial, o bem-estar coletivo. Interessante destacar que a tecnologia facilitou, e muito, a realização de certas atividades desenvolvidas pelo setor público e assim, com fundamento nesse desenvolvimento e após a observação de muitos resultados positivos, tem ganhado força o conceito relacionado a cidades inteligentes, a automação do processo de trabalho interno visa alcançar diretamente maior agilidade, produtividade, transparência, redução de custos, maior satisfação do usuário, segurança jurídica e sustentabilidade ambiental, trazendo ganhos para a gestão da Secretaria Municipal de Assistência Social.

Conforme justificada as necessidades descritas para atendimento do interesse público, para tal, necessário se faz a contratação do software de gestão administrativa dessa forma, o objetivo principal é manter as ações da secretaria municipal de assistência social, que necessita para as mais diversas atividades administrativas para tramitação de documentos entre seus espaços (CRAS, SCFV, CASA DE APOIO), ciente do interesse público nesta contratação. Pelos motivos expostos acima, essa contratação de faz de extrema necessidade e interesse público.

**Secretaria Municipal de Meio Ambiente - SEMMA:** Salientando a necessidade de celeridade nos processos administrativos, entendendo que o avanço da tecnologia atingiu todos os setores da sociedade e, nesse contexto, a administração pública também vem aprimorando sua estrutura e seus procedimentos a fim de agilizar o cumprimento de suas tarefas, sempre tentando atingir o seu objetivo primordial, o bem-estar coletivo. Interessante destacar que a tecnologia facilitou, e muito, a realização de certas atividades desenvolvidas pelo setor público e assim, com fundamento nesse desenvolvimento e após a observação de muitos resultados positivos, tem ganhado força o conceito relacionado a cidades inteligentes, a automação do processo de trabalho interno visa alcançar diretamente maior agilidade, produtividade, transparência, redução de custos, maior satisfação do usuário, segurança jurídica e sustentabilidade ambiental, trazendo ganhos para a administração municipal, como: Libertação do paradigma do papel como suporte físico para documentos institucionais, redução de custos com infraestrutura de arquivamento e guarda de documentos; redução de custos com materiais de expediente e equipamentos, tramitação de processos em tempo real otimizando o prazo com a movimentação de processos entre as unidades, possibilidade de atuação simultânea de várias unidades, ainda que distantes fisicamente, para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Meio Ambiente.

**Fundo de Municipal de Educação – FME:** Seguindo o pressuposto da necessidade de contratação de empresa para fornecimento de licença de uso de Software por prazo determinado (locação), com atualização, que garanta as alterações legais, corretivas e evolutivas, incluindo suporte técnico, treinamento. Saliendo que com o avanço da tecnologia atingiu todos os setores da sociedade e, nesse contexto, a administração pública também vem aprimorando sua estrutura e seus procedimentos a fim de agilizar o cumprimento de suas tarefas, sempre tentando atingir o seu objetivo primordial, o bem-estar coletivo.

Cabe destacar que a tecnologia facilitou, e muito, a realização de certas atividades desenvolvidas pelo setor público e assim, com fundamento nesse desenvolvimento e após a observação de muitos resultados positivos, tem ganhado força o conceito relacionado a cidades inteligentes, a automação do processo de trabalho interno visa alcançar diretamente maior agilidade, produtividade, transparência, redução de custos, maior satisfação do usuário, segurança jurídica e sustentabilidade ambiental, trazendo ganhos para a gestão da Secretaria Municipal de Educação, e todos os seus respectivos departamentos.

Mediante ao exposto, ressaltado ainda o vasto interesse público se encontra representado nessa futura contratação que irá facilitar e acelerar os tramites documentais públicos, ganhando eficiência na gestão e impactando ganhos evolutivos em atendimento eficaz.

### 3. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

3.1. A contratação, objeto deste Termo de Referência, tem amparo legal, integralmente, nas Leis Federais nº 10.520/2002 e nº 8.666/1993, Lei Complementar nº 123/2006 e demais legislações aplicáveis a este evento e nas condições e exigências descritas no Edital e nas demais prescrições legais aplicáveis ao assunto.

### 4. DESCRIÇÃO DOS PRODUTOS/SERVIÇOS

4.1. O quantitativo e a descrição técnica dos produtos/serviços estão descritos abaixo:

Nº	DESCRIÇÃO	UNID.	SEMAD	FMS	FME	FMAS	FMMA	TOTAL
01	AQUISIÇÃO DE LICENÇA DE USO DE SOFTWARE P/ GESTÃO DIGITAL DE PROCESSOS ADMINISTRATIVOS POR PRAZO DETERMINADO (LOCAÇÃO) MENSAL	MÊS	12	12	12	12	12	60

Especificação: contratação de empresa especializada para fornecimento de licença de uso de software visando a automatização de fluxos de trabalho, implementação de Gestão Eletrônica de Documentos, voltados a criação, tramitação, apensamento e arquivamento de processos e documentos, com serviço de backup e armazenamento em nuvem (Cloud), para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Administração. Diferenciais: Suporte técnico em horário comercial, com atualização, que garanta as alterações legais, corretivas e evolutivas, incluindo suporte técnico, treinamento. Saliendo que com o avanço da tecnologia atingiu todos os setores, que traga segurança jurídica na utilização, e aprimoramento de acordo com a necessidade da contratante.

### 4.2. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DO SOFTWARE

- O sistema deverá permitir acesso através de um endereço certificado e seguro, <https://> que assegure a integridade e proteção dos dados, sendo a transmissão dos dados que circulam encriptada.
- Os ambientes de Aplicações e Banco de Dados (SGDB) devem ser dedicados, ou seja, ambientes de uso exclusivo da Entidade, não sendo permitido o compartilhamento de ambiente com demais Entidades, assegurando a integridade e desempenho, baseada nas necessidades técnicas da Entidade;
- Todos os acessos ao ambiente devem permitir integração com o protocolo LDAP (Lightweight Directory Access Protocol) através de CPF ou Matrícula, não permitindo duplicidades de usuários;
- No acesso aos dados ao momento de cadastrar um novo usuário defina qual o perfil de acesso e respectivas permissões. Permitindo, desta forma, um maior controle sobre o manuseamento da informação, aumentando assim a segurança.
- O sistema deve utilizar “português brasileiro” na interface do usuário e em todos os seus componentes (botões, menus, barras, mensagens, etc.), inclusive os manuais;
- Deve funcionar sem necessidade de instalação de nenhum software na máquina do usuário.
- Deverá possuir ambiente multiusuário, com senha e direitos de acesso;
- Deverá exigir que o usuário esteja devidamente identificado e autenticado antes que este inicie qualquer operação no sistema (as credenciais de autenticação só poderão ser alteradas pelo usuário proprietário ou pelo administrador, com anuência do proprietário, em conformidade com a política de segurança);
- Deverá permitir acesso á funções do sistema a usuários autorizados e sob controle rigoroso da administração do sistema;
- Deve possuir Workflow nativo sem necessidade de software de terceiros;
- Deverá ter suporte a Certificação digital modelo ICP-Brasil tipo A1, com total segurança, permitindo autenticação, assinatura, e verificação de assinatura;
- Deverá permitir notificação automática de ações pendentes aos usuários através do sistema, preferencialmente na tela de entrada, alertando os usuários quanto as atividades pendentes;
- Deverá permitir a identificação de quem realizou as operações de usuário, data e hora das atividades realizadas e/ou documentos criados e/ou inseridos;
- Deverá permitir criar, alterar, consultar e excluir unidades gestoras, unidades orçamentárias, unidades administrativas, departamentos, responsável pela unidade gestora, responsável pela unidade orçamentária, responsável pela unidade administrativa, responsável pelo departamento, lotação, cargo, função;
- Disponibilizar rotina para emissão de relatório a partir do resultado de consultas em tela, tal que observe os filtros e critérios aplicados;
- Deverá permitir a geração de relatórios no mínimo em PDF e Excel;

### 4.3. DOS REQUISITOS FUNCIONAIS POR MÓDULO

#### 1 - Gestão de Processos Digitais:

- Permitir a realização de todos os cadastros e parâmetros para a execução e tramitação dos processos digitais.
- Permitir cadastro dos órgãos, unidades gestoras, unidades orçamentárias, dados orçamentários, diretorias, coordenadorias, departamentos e setores da estrutura administrativa definida pela legislação local.

- Permitir o trâmite de todo o processo em meio digital, dispensando movimentos em papéis.
- Permitir o controle de numeração de processos com possibilidade de reinício a cada novo exercício.
- Permitir o controle de numeração de processos com separação por categorias parametrizáveis conforme necessidade da entidade.
- Permitir a vinculação de roteiros por assunto.
- Deverá permitir notificação automática de ações pendentes aos usuários através do sistema, preferencialmente na tela de entrada, alertando os usuários quanto as atividades pendentes;
- Permitir o anexo de arquivos a qualquer momento, no processo existente.
- Permitir a visualização do histórico de toda a tramitação efetuada nos processos com indicação de datas e usuários que a realizaram.
- Permitir o arquivamento dos processos criados conforme as categorias cadastradas.
- Possibilitar assinatura dos usuários envolvidos no processo com validação via código sh.
- Possibilitar o atesto em documentos fiscais, pelos respectivos fiscais de contrato pré-definidos pelo contratante.

## 2. Licitações:

- Possuir a possibilidade de seleção de legislação e modalidade aplicada ao processo.
- Permitir o cadastro de processos possuindo no mínimo as seguintes informações: número do processo administrativo, nume do processo licitatório, objeto.
- Possuir o controle de numeração de processos com separação por legislação.
- Permitir o trâmite de todo o processo em meio digital, dispensando movimentos em papéis.
- Possuir campo para anexo de arquivos ao processo, sendo possível que o usuário coloque a descrição do arquivo.
- Possuir ferramentas para assinatura eletrônica de arquivos, por usuário envolvido no trâmite processual.
- Possibilitar a unificação de todos os arquivos que compõem o respectivo processo.
- Possibilitar a geração de relatórios com informações pré-definidas pelo usuário.

## 3. Financeiro:

- Possuir cadastro de contas bancárias e possibilite vínculo com as unidades gestoras cadastradas conforme a necessidade do órgão contratante.
- Possibilitar consulta de cadastros existentes através de no mínimo os seguintes filtros: Unidade Gestora, Banco, Agência, Conta Corrente.
- Possibilitar o anexo de arquivos mensais de extratos bancários das respectivas contas, contendo campos específicos para conta corrente e conta aplicação.
- Possuir campo específico para a unificação dos arquivos inseridos pelo usuário.
- Possibilitar assinatura digital dos arquivos inseridos/gerados com certificado digital padrão ICP Brasil ou assinatura nativa do próprio software.
- Possuir campo específico para arquivamento dos processos de despesas com vinculação a respectiva conta bancária em ordem cronológica conforme a data de pagamento.
- Possibilitar o controle de processos financeiros pagos e a pagar por unidade contratante.
- Possibilitar a geração de relatórios com informações pré-definidas pelo usuário.

4. Diárias Civas:

- Possuir módulo específico para solicitação, acompanhamento e prestação de contas de diárias em tempo real.
- Possibilitar a vinculação com o site do município.
- Possibilitar a parametrização do fluxo de diárias conforme a necessidade do contratante.
- Possuir geração de documentos específicos para cada etapa do fluxo pré-definido de diárias, padronizáveis conforme exigido pelo contratante.
- Possibilitar a vinculação das solicitações de diárias as respectivas unidades administrativas.
- Possibilitar a geração de relatórios com informações pré-definidas pelo usuário.
- Possibilitar assinatura dos usuários envolvidos no processo com validação via código hash.
- Possibilitar o arquivamento dos processos de diárias conforme a data de pagamento, nco, agência e conta de pagamento.

5. Rotinas de Pessoal:

- Possuir cadastro de admissões por modalidade de vínculo possibilitando o controle de matriculas cadastradas;
- Possuir campo específico para anexar documentos vinculados ao cadastro admissional;
- Possuir campo específico para a junção dos arquivos inseridos pelo usuário.
- Possibilitar a gerar automaticamente documentos padronizáveis, inerentes a formalização do vínculo empregatício, conforme a modalidade.
- Possibilitar o lançamento de eventos e anexo de arquivos por cadastro de servidores.
- Possibilitar a geração de relatórios com informações pré-definidas pelo usuário.

6. Convênios e Termos de Cooperação:

- Possuir módulo específico para cadastro e acompanhamento de convênios e termos de operação.
- Possuir separação de convênios e termos de cooperação por esfera de poder.
- Possuir cadastro de fases dos convênios possibilitando inserir arquivos de forma ordenada em cada fase.
- Possibilitar o controle de vigência dos termos celebrados.
- Possuir o controle de vigência dos respectivos contratos celebrados.
- Possuir arquivamento de convênios celebrados pela entidade.
- Possibilitar a unificação dos arquivos inseridos em cada processo cadastrado, conforme pré-definido pelo usuário;
- Possibilitar a geração de relatórios com informações pré-definidas pelo usuário.
- Possibilitar assinatura dos usuários envolvidos no processo com validação via código hash.

7. Armazenamento Digital em Nuvem (Cloud):

A CONTRATADA fará uso de ferramenta de gestão de nuvem com, no mínimo, as seguintes funcionalidades:

- Armazenar logs de acesso para fins de auditoria. Os logs deverão ser mantidos durante toda a vigência do contrato, devendo ser entregues à CONTRATANTE quando solicitados e no encerramento do contrato;
- Permitir que, a partir de uma interface personalizada, o usuário com as devidas permissões tenha acesso aos recursos disponíveis no provedor e consiga executar ao menos tarefas básicas (criar/alterar/excluir servidores virtuais, volumes de armazenamento, configurações de rede, etc.);
- O ambiente de Aplicação e Banco de Dados (SGDB) devem ser dedicados, ou seja, ambientes de uso exclusivo da Entidade, não sendo permitido o compartilhamento de ambiente com demais Entidades, assegurando a integridade e desempenho, baseada nas necessidades técnicas da Entidade;
- Permitir monitorar as informações sobre a quantidade e o status das instâncias, bem como, o uso de seus recursos computacionais (CPU e RAM) e de outros serviços (tráfego de saída de rede, armazenamento, banco de dados, etc.);
- Permitir o monitoramento dos custos dos serviços; Permitir relatório com todos os custos de recursos relacionados a armazenamento contendo no mínimo, espaço utilizado e valor total.
- A CONTRATADA deverá fornecer, mediante solicitação da CONTRATANTE, backup das aplicações, dados e que estiverem disponíveis em nuvem, o que inclui cópias dos dados armazenados em dispositivos de armazenamento em nuvem;
- Todos os serviços prestados pela CONTRATADA devem ser realizados de modo que as aplicações da CONTRATANTE provisionadas na nuvem, afetadas direta ou indiretamente por estes serviços, sejam portáteis para outros provedores, sem nenhuma possibilidade de aprisionamento (lock-in).

## 5. DA PROVA DE CONCEITO

**5.1.** A Licitante vencedora provisoriamente na fase de lances, que após o envio e/ou análise dos anexos, tiver sua documentação aceita e comprovada a sua regularidade, será convocada pelo Pregoeiro, para que na forma prevista nas fases e eventos deste item, submeter-se à Prova de Conceito presencial, etapa complementar à comprovação da capacidade técnica, para efeitos de habilitação.

**2.** Nesta etapa do Certame a sessão será suspensa administrativamente pelo Pregoeiro, antes do licitante ser declarado vencedor da licitação nos termos da sua proposta comercial, para dar início à realização da Prova de Conceito da solução ofertada;

**5.3.** Deverá ser convocada a licitante declarada vencedora, provisoriamente em primeiro lugar no certame, para apresentar a solução tecnológica, a fim de realizar a Prova de Conceito, que será marcada pelo Pregoeiro com antecedência mínima de 03 (Três) dias, onde serão avaliadas as funcionalidades e serviços do protótipo do sistema, para verificação da existência de todos os requisitos considerados obrigatórios e de entrega imediata;

**5.4.** Caso a licitante convocada para a realização da prova de conceito, não compareça em dia e hora previamente agendados para a realização da etapa de amostra, será automaticamente desclassificada pela comissão técnica do município. (Acórdão 299/2011 - Plenário TCU)"

**5.5.** A Prova de Conceito SOMENTE será aplicada a proponente que transitoriamente, está classificada em primeiro lugar na disputa licitatória (Tribunal de Contas da União 2.763/2013); (Acórdão 2640/2019 - Plenário TCU)"

**5.6.** A avaliação da Prova de Conceito é de inteira responsabilidade da Equipe Técnica, formada por servidor(es) da Prefeitura Municipal, designados e cabendo-lhes a aferição da amostra para efeitos de julgamento e classificação;

**5.7.** Todos os itens descritos no (ANEXO I – ROTEIRO PARA REALIZAÇÃO DA PROVA DE CONCEITO), fazem parte da prova de conceito, porém ficará a cargo da equipe técnica a

escolha das funções e seus subitens não respectivamente na ordem publicada, mas selecionando as funcionalidades e/ou seus subitens que julgar ser de maior relevância, e que serão solicitadas à licitante durante a realização da prova de conceito de acordo com o roteiro que será entregue.

**5.8.** Os itens que poderão ser observados durante a PROVA DE CONCEITO estão descritos e detalhadamente especificados de forma clara em seu respectivo item (ANEXO I – ROTEIRO PARA REALIZAÇÃO DA PROVA DE CONCEITO).

**5.9.** É no ato da presente prova que será entregue o roteiro a ser seguido, e será o mesmo roteiro a ser utilizado para as demais licitantes, caso a licitante vencedora provisoriamente não seja aprovada na prova de conceito, isto é necessário para que não ocorram vícios na amostragem apenas para atendimento aos itens solicitados.

**5.10.** A licitante habilitada para a realização da prova de conceito, terá 30 minutos para montar seu ambiente de apresentação. Ao fim dos 30 minutos de preparação, a equipe técnica de julgamento, dará a ordem de início da prova à licitante classificada em primeiro lugar. (Acórdão 2640/2019 - Plenário TCU)"

**11.** Caso a equipe técnica da Prefeitura tenha alguma dúvida na funcionalidade apresentada deverá solicitar à licitante ao final da apresentação que se repita a funcionalidade(s) que se está(ão) em dúvida.

**5.12.** Para evitar subjetividade na avaliação, a metodologia utilizada será de afirmação/negação (sim/não) sendo observado se o item avaliado do sistema possui/executa a funcionalidade descrita no item apreciado. (Acórdão 529/2018 - Plenário TCU)"

**5.13.** A prova de conceito possui caráter eliminatório, ou seja, ocorrerá à desclassificação da licitante caso ela não atenda às situações previstas;

**5.14.** As funções solicitadas estão classificadas por relevância, devendo ser consideradas as relevâncias: "obrigatória" e "desejável". Para as funções e seus subitens com relevância obrigatória a licitante deverá atender no mínimo 100% (cem por cento). Para as funções e seus subitens com relevância "desejável" a licitante deverá atender no mínimo 90% (Noventa por cento).

**5.15.** Ao término da Prova de Conceito, a Equipe Técnica fará a tabulação dos dados e emitirá o parecer de avaliação do sistema apresentado pela Licitante, entregando cópia ao Pregoeiro, que será inserida nos autos do processo.

**16.** Será considerada aprovada a solução que atender a todas as exigências contidas no TERMO DE REFERÊNCIA e efetuar a demonstração técnica, apresentando as condições mínimas de funcionalidade, performance, segurança e desempenho previstas neste edital.

**5.17.** Todos os componentes necessários ao pleno funcionamento (data show, aplicativo, banco de dados, softwares e respectivas licenças) da prova deverão ser providos pela licitante declarada vencedora provisoriamente e instalados no seu próprio datacenter. A responsabilidade pela instalação, configuração e parametrização destes componentes é exclusiva da licitante habilitada. Caberá à Equipe Técnica a disponibilização do local, acesso à Internet e do (s) servidor (es) público (s) que realizaram os testes;

**5.18.** Fica facultado às demais licitantes, e a qualquer cidadão acompanhar a Prova de Conceito, no entanto, as demais licitantes, caso haja interesse, deverão comparecer com no máximo, um representante de cada licitante classificada e só será permitida a participação de mais de uma pessoa da mesma empresa, desde que, em dias diferentes; (Acórdão 1823/2017 - Plenário TCU)"

## **6. PRAZO, FORMA E LOCAL DE ENTREGA DOS PRODUTOS/EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**

**5.1.** Os produtos/serviços serão requisitados conforme a competente ordem de compra/serviço espedida pela CONTRATANTE e deverão ser prestadas e/ou entregues na sede do município;

**5.2. A CONTRATADA, deverá entregar os produtos/serviços no prazo de 05 dias úteis.**

**5.3.** A fiscalização e aceitação do objeto serão do órgão responsável pelos atos de controle e administração do contrato decorrente do processo de licitação, através de servidores da Unidade Administrativa em questão, mediante Portaria. Sendo que os produtos e/ou serviços serão recebidos depois de conferidas as especificações e quantidades dos mesmos;

**5.4.** Só serão aceitos os fornecimentos de produtos e/ou serviços que estiverem de acordo com as especificações e quantitativos exigidos, estando sua aceitação condicionada à devida fiscalização dos agentes competentes. Não serão aceitos produtos cujas condições de armazenamento e transporte não sejam satisfatórias;

**5.5.** O recebimento se efetivará nos seguintes termos:

**5.5.1.** Provisoriamente, para efeito de posterior verificação da conformidade dos produtos e/ou serviços com a especificação.

**5.5.2.** Definitivamente, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação.

## **6. DO PAGAMENTO**

**6.1.** Os pagamentos devidos serão realizados após a entrega dos produtos/execução dos serviços.

**6.2.** A Contratada deverá apresentar a Nota Fiscal/Fatura com descrição do objeto e quantidade discriminada e acompanhada da requisição dos mesmos.

**6.3.** O Pagamento somente será efetivado depois de verificada a regularidade fiscal da contratada, ficando a mesma ciente de que as certidões apresentadas no ato da contratação deverão ser renovadas no prazo de seus vencimentos.

## **7. VIGÊNCIA DA CONTRATAÇÃO**

**7.1- O Prazo de Vigência será de até 12(doze) meses**, a partir de sua data e assinaturas prorrogável nos termos da legislação Vigente.

## **8. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

**8.1.** A qualidade dos produtos ou serviços deverá ser rigorosamente àquele descrito no Termo de Referência e Nota de empenho, não sendo aceito em nenhuma hipótese, outro diverso daquele.

**8.2.** Os preços cotados incluem todas as despesas de custo, seguro, frete, encargos fiscais, comerciais, sociais e trabalhistas ou de qualquer outra natureza.

**8.3.** Durante a Vigência do contrato, a CONTRATADA deverá atender prontamente às requisições e especificações deste **TERMO DE REFERÊNCIA**, a partir da solicitação através de ordem de compra/requisição do Setor solicitante.

**8.4.** Responsabilizar-se pela saúde dos funcionários, encargos trabalhistas, previdenciários, comerciais, fiscais, quer municipais, estaduais ou federais, bem como pelo seguro para garantia de pessoas e equipamentos sob sua responsabilidade, devendo apresentar, de imediato, quando solicitados, todos e quaisquer comprovantes de pagamento e quitação.

**8.5.** Responder integralmente pelas obrigações contratuais, nos termos do art. 70 do Código de Processo Civil, no caso de, em qualquer hipótese, os empregados da CONTRATADA intentarem reclamações trabalhistas contra a Contratante.

**8.6.** Obrigar-se pela seleção, treinamento, habilitação, contratação, registro profissional de pessoal necessário, bem como pelo cumprimento das formalidades exigidas pelas Leis Trabalhistas, Sociais e Previdenciárias.

**8.7.** Providenciar afastamento imediato, das dependências da sede da CONTRATANTE, de qualquer empregado cuja permanência seja por ela considerada inconveniente.

**8.8.** Responsabilizar-se por qualquer acidente do qual possam ser vítimas seus empregados, no desempenho dos serviços objeto do presente Contrato.



- 8.9. Manter, na direção dos serviços, representante ou preposto capacitado e idôneo que a represente, integralmente, em todos os seus atos.
- 8.10. Apresentar, no caso de pessoa jurídica, a cada pagamento, quando houver fornecimento de mão de obra, a quitação para com a Seguridade Social (CND) e FGTS.
- 8.11. Responsabilizar-se por todos os encargos sociais e trabalhistas.
- 8.12. Não prestar declarações ou informações sem prévia autorização por escrito da CONTRATANTE a respeito do presente contrato e dos serviços a ele inerentes;
- 8.13. Realizar os serviços com pessoal, seus empregados, devidamente capacitados e registrados segundo as normas da Lei ou terceiros devidamente contratados e habilitados pela CONTRATADA;
- 8.14. Manter equipe técnica para a prestação dos serviços, assistência técnica e manutenção, durante o prazo de execução dos serviços;
- 8.15. Cumprir os serviços conforme disposições do presente contrato;
- 8.16. Indenizar quaisquer danos ou prejuízos causados à Prefeitura ou a terceiros, por ação ou omissão no fornecimento do presente Contrato.
17. Prestar as informações e esclarecimentos sempre que solicitados pela Contratante.

#### **9. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

- 9.1. Responsabilizar-se pela lavratura do contrato ou outro instrumento substitutivo se for o caso, com base nas disposições da Lei 8.666/93 e suas alterações.
- 9.2. Assegurar os recursos orçamentários e financeiros para custear a prestação.
- 9.3. Acompanhar, controlar e avaliar a prestação, através da unidade responsável por esta atribuição.
- 9.4. Zelar para que durante a vigência do contrato, sejam cumpridas as obrigações assumidas com a Contratada, bem como sejam mantidas todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na prestação.
- 9.5. Serão considerados para efeito de pagamento os serviços efetivamente executados pela Contratada e aprovados pelo setor responsável pelo recebimento.

#### **10. DAS INFRAÇÕES E DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

- 10.1. A disciplina das infrações e sanções administrativas aplicáveis no curso da licitação e da contratação é aquela prevista neste Termo de Referência.

Eldorado do Carajás, 06 de outubro de 2023.

Atenciosamente;

  
JOSY KALINY BRAGA BARROS  
Secretária Municipal de Administração  
Portaria nº 122/2023 GAB

  
**PRYSCYLLA COELHO AMORIM RODRIGUES**  
Secretária Municipal de Meio Ambiente  
Portaria nº 017/2023 GAB

  
**SEVERIANO SAMPAIO NASCIMENTO MACEDO**  
Secretário Municipal de Educação  
Portaria nº 033/2022 GAB

  
**FRANCISCA NETO DA ROCHA SANTOS**  
Secretária Municipal de Assistência Social  
Portaria nº 373/2021 GAB

  
**THAINÁ BRAGA MATOS**  
Secretário Municipal de Saúde  
Portaria nº 182/2023 GAB



**ANEXO I – ROTEIRO PARA REALIZAÇÃO DA PROVA DE CONCEITO**

Nº Item	Descrição da Funcionalidade	Relevância	Atende	
			Sim	Não
1.	O sistema deverá permitir acesso através de um endereço certificado e seguro, https:// que assegure a integridade e proteção dos dados, sendo a transmissão dos dados que circulam encriptada.	Obrigatória		
2.	Os ambientes de Aplicações e Banco de Dados (SGDB) devem ser dedicados, ou seja, ambientes de uso exclusivo da Entidade, não sendo permitido o compartilhamento de ambiente com demais Entidades, assegurando a integridade e desempenho, baseada nas necessidades técnicas da Entidade	Obrigatória		
3.	Todos os acessos ao ambiente devem permitir integração com o protocolo LDAP (LightweightDirectory Access Protocol) através de CPF ou Matrícula, não permitindo duplicidades de usuários;	Obrigatória		
4.	No acesso aos dados ao momento de cadastrar um novo usuário defina qual o perfil de acesso e respectivas permissões. Permitindo, desta forma, um maior controle sobre o manuseamento da informação, aumentando assim a segurança.	Obrigatória		
5.	O sistema deve utilizar “português brasileiro” na interface do usuário e em todos os seus componentes (botões, menus, barras, mensagens, etc.), inclusive os manuais;	Obrigatória		
6.	Deve funcionar sem necessidade de instalação de nenhum software na máquina do usuário.	Obrigatória		
7.	Deverá possuir ambiente multiusuário, com senha e direitos de acesso;	Obrigatória		

8.	Deverá exigir que o usuário esteja devidamente identificado e autenticado antes que este inicie qualquer operação no sistema (as credenciais de autenticação só poderão ser alteradas pelo usuário proprietário ou pelo administrador, com anuência do proprietário, em conformidade com a política de segurança);	Obrigatória	
9.	Deverá permitir acesso às funções do sistema a usuários autorizados e sob controle rigoroso da administração do sistema;	Obrigatória	
10.	Deve possuir Workflow nativo sem necessidade de software de terceiros;	Obrigatória	
11.	Deverá registrar a tramitação de um documento a fim de que os usuários possam conhecer a situação do processo, deve registrar, data e hora de movimentação;	Obrigatória	
12.	Deverá permitir notificação automática de ações pendentes aos usuários através do sistema, preferencialmente na tela de entrada, alertando os usuários quanto as atividades pendentes;	Obrigatória	
13.	Deverá permitir a identificação de quem realizou as operações de usuário, data e hora das atividades realizadas e/ou documentos criados e/ou inseridos;	Obrigatória	
14.	Deverá manter o controle das cópias de segurança, prevendo possíveis restaurações;	Obrigatória	
15.	Deverá ter suporte a Certificação digital modelo ICP-Brasil tipo A1, com total segurança, permitindo autenticação, assinatura, e verificação de assinatura;	Obrigatória	
16.	Deverá permitir criar, alterar, consultar e excluir unidades gestoras, unidades orçamentárias, unidades administrativas, departamentos, responsável pela unidade gestora, responsável pela unidade orçamentária, responsável pela unidade administrativa, responsável pelo departamento, lotação, cargo, função;	Obrigatória	

17.	Disponibilizar rotina para emissão de relatório a partir do resultado de consultas em tela, tal que observe os filtros e critérios aplicados;	Obrigatória	
18.	Deverá permitir a geração de relatórios no mínimo em PDF e Excel;	Obrigatória	
19.	Disponibilizar assinaturas eletrônicas para todos os usuários;	Obrigatória	
20.	Caixa de mensagens com alertas de demandas, por usuário, evidenciando o status de cada demanda;	Obrigatória	
21.	Geração automática de comprovantes de envio e recebimento de demandas;	Obrigatória	
22.	Processos de convênios mapeados;	Obrigatória	
23.	Processos de diárias mapeados com emissão automática de documentos parametrizáveis.	Obrigatória	
24.	Arquivos digitais de extratos bancários com o respectivo acervo de comprovantes de despesas.	Obrigatória	
25.	Unificação automatizada de extratos bancários para fins de prestações de contas quadrimestrais junto ao TCM-PA.	Obrigatória	
26.	Possibilitar criar fluxos processuais específicos (ex: suprimento de fundos, diárias, processos de fomento, entre outros necessárias à gestão).	Obrigatória	
27.	Possuir cadastro de contas bancárias e possibilite vínculo com as unidades gestoras cadastradas.	Obrigatória	
28.	Possibilitar o anexo de arquivos mensais de extratos bancários das respectivas contas, contendo campos específicos para conta corrente e conta aplicação.	Obrigatória	

29.	Possibilitar assinatura digital dos arquivos inseridos/gerados com certificado digital padrão ICP Brasil, por dentro do sistema.	Obrigatória	
30.	Possibilitar a vinculação e arquivamento de processos de despesas na respectiva conta bancária de pagamento, com separação por mês e exercício financeiro;	Obrigatória	
31.	Possibilitar a ordenação dos processos arquivados conforme definido pelo usuário;	Obrigatória	
32.	Possuir módulo específico para solicitação, acompanhamento e prestação de contas de diárias, com possibilidade de vinculação ao site do ente contratante;	Obrigatória	
33.	Possuir geração de documentos específicos para cada etapa do processo de diárias padronizáveis conforme exigido ente contratante;	Obrigatória	
34.	Possibilitar a vinculação do processo de diárias a respectiva conta de pagamento da despesa;	Obrigatória	
35.	Possibilitar o arquivamento digital dos processos de diárias finalizados, conforme conta bancária, exercício financeiro e mês de pagamento;	Obrigatória	
36.	Possibilitar a geração automática de documentos padronizáveis, inerentes a formalização do vínculo empregatício, inclusive todos aqueles previstos na Resolução Administrativa nº 18/2018/TCM-PA.	Obrigatória	
37.	Possuir módulo específico para cadastro e acompanhamento de convênios e termos de cooperação.	Obrigatória	
38.	Possuir cadastro de fases dos convênios/termos de cooperação, possibilitando inserir arquivos de forma ordenada em cada fase.	Obrigatória	

39.	Possuir arquivamento de convênios celebrados pela entidade, sendo possível a unificação dos arquivos inseridos em cada processo cadastrado, conforme determinado pelo usuário;	Obrigatória	
40.	O ambiente de Aplicação e Banco de Dados (SGDB) devem ser dedicados, ou seja, ambientes de uso exclusivo da Entidade, não sendo permitido o compartilhamento de ambiente com demais Entidades, assegurando a integridade e desempenho, baseada nas necessidades técnicas da Entidade;	Obrigatória	

Conceito satisfatório ( )

( ) Conceito insatisfatório ( )