



PROCESSO Nº 857/2017

ANEXO I
TERMO DE REFERÊNCIA

1. INTRODUÇÃO

O presente documento objetiva orientar e especificar a motivação para contratação de empresa especializada na locação de softwares integrados para atender as demandas do Instituto de Previdência e Assistência dos Servidores Municipais de São Gonçalo – IPASG no seu dia a dia em seus diversos setores e atividades, conforme especificações estabelecidas neste Termo de Referência.

2. JUSTIFICATIVA

A contratação de serviços de programa informatizado para prestar suporte técnico se justifica pela necessidade primordial da coleta, armazenamento e manipulação de todas as informações já armazenadas e que ainda serão produzidas. Toda rotina de trabalho no âmbito do Instituto de Previdência e Assistência dos Servidores Municipais de São Gonçalo - IPASG encontra-se completamente integrada ao programa de informática, sendo, portanto, indispensável à aquisição de empresa mantenedora dos sistemas administrativos informatizados deste Instituto.

Desta forma, revela-se instrumento que possibilita ao gestor público soluções tecnológicas integradas para gerir informações e nortear sua tomada de decisões, com vistas a aperfeiçoar sua gestão, de modo a dar cumprimento fiel aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.

Considerando que, o IPASG não possui equipe técnica própria para ser alocada no desenvolvimento desta solução, nem se afiguraria vantajoso contratar pessoal para tal, dada a exiguidade do prazo e o fato de que o desenvolvimento de sistemas de informação não se configura enquanto finalidade desta autarquia. Do mesmo modo como se deve considerar a existência no mercado de soluções exequíveis quanto ao suporte de processos de gestão de forma integrada, promovendo qualidade e agilidade das informações no fluxo entre as divisões e setores do Instituto.

Diante do exposto, surge a necessidade de se proceder à nova contratação de pessoa jurídica para prestação de serviços técnicos especializados de locação de software destinado ao controle de todo objeto especificado no presente documento.

3. OBJETO



3.1 Contratação de empresa especializada na locação de softwares integrados, tipo menor preço global sob o regime de empreitada por preço unitário conforme cronograma físico financeiro, contendo os seguintes módulos que atenderão as demandas oriundas dos diversos setores e serviços prestados pelo IPASG:

- ✚ Sistema de Contabilidade Pública
- ✚ Controle de Arrecadação
- ✚ Sistema de Concessão de Benefícios Previdenciários
- ✚ Banco de Dados
- ✚ Controle de Estoque
- ✚ Controle Patrimonial
- ✚ Protocolo e Arquivo
- ✚ Folha de Pagamento de Aposentados e Pensionistas
- ✚ Folha de Pagamento de Ativos
- ✚ Digitalização e Visualização de Imagens e Documentos
- ✚ Recadastramento Biométrico
- ✚ Sistema Transparência

3.1.1 ADJUDICAÇÃO POR JUSTIFICATIVA VALOR GLOBAL

JUSTIFICATIVA PARA JULGAMENTO DE LICITAÇÃO PELO VALOR GLOBAL

Considerando a abertura de processo com vistas a contratação de serviço de locação de softwares, com vistas a atender de maneira eficiente as demandas administrativas e contábeis que implicam na utilização de recursos, bem como atender as exigências normativas do Tribunal de Contas do Estado e Auditoria do IPASG.

Considerando que os módulos solicitados em sua descrição detalhada, são partes integrantes de um mesmo sistema, integrados entre si, compartilhando do mesmo código fonte, sendo assim desenvolvido pelo mesmo fornecedor.

Considerando ainda, que um software implementado por meio de locação, somente pode ser implantado pela empresa desenvolvedora, fornecedora ou representante autorizada pela fornecedora, não é possível o julgamento de sua contratação ser realizada de forma separada, ao do software em questão.

Desta forma, o julgamento para a contratação dos referidos serviços somente é possível de ser realizada na sua forma global, considerando que a realização de seu julgamento por item, pode dificultar ou até mesmo impossibilitar a obtenção do objeto da presente licitação, na forma à qual está especificado.

Desta forma, comprova-se que para o melhor interesse público, o julgamento global, trará mais vantagens financeiras e administrativas ao órgão, não havendo perda de economia de escala.



3.2 Fazem parte ainda do objeto desta licitação, os seguintes serviços que deverão ser prestados obrigatoriamente pela contratada:

3.2.1. Implantação: refere-se à carga dos dados, a instalação e disponibilização do SOFTWARE nos servidores e estações de trabalho disponíveis na Administração e as configurações e parametrizações de funcionamento do sistema;

3.2.2. Migração de Dados: refere-se à conversão dos dados existentes nos softwares em uso para o software recém locado, permitindo a continuidade do acesso a essas informações;

3.2.3. Treinamento: refere-se à aquisição sistemática de conhecimentos, conceitos, regras ou habilidades necessárias à operacionalização do SOFTWARE que é objeto da presente licitação;

3.2.4. Customizações: refere-se às modificações nos softwares que sejam decorrentes da legislação e inerentes às atividades do IPASG;

3.2.5. Suporte Técnico: refere-se à instalação e configuração dos softwares administrativos objeto dessa licitação, configuração do sistema de banco de dados, atendimento via telefone e presenciais, acesso remoto para dirimir eventuais dúvidas de utilização e/ou operacionalização dos softwares, bem como correções de erros de funcionamento dos mesmos, e caso estes erros não possam ser resolvidos nestas vias de comunicação, deverão ser resolvidos in-loco, sem qualquer custo adicional para a licitante;

3.2.6. Manutenção: refere-se ao processo de melhoria e otimização dos SOFTWARES já locados, como também reparo de defeitos;

3.2.7. Integração de sistemas: A integração dos sistemas deverá garantir a troca eletrônica de informações do sistema do IPASG com os demais sistemas utilizados pelo município, de acordo com suas especificações e demandas.

3.2.8. A contratada deverá fornecer todos os materiais e mão-de-obra necessários para a execução dos serviços.

3.3 O presente pregão será adjudicado por MENOR PREÇO GLOBAL na modalidade Pregão Eletrônico

3.4. Deverá ser contemplado o treinamento de, no mínimo, 34 (trinta e quatro) e no máximo 40 (quarenta) profissionais, a serem definidos pelo Instituto de Previdência e Assistência dos Servidores Municipais de São Gonçalo - IPASG.

3.5. A Contratada deverá manter profissionais especializados para atendimento das demandas com Consultoria Técnica.

3.6. Disponibilização de Hardware, com as respectivas licenças, para hospedagem do sistema a ser instalado nas dependências da sede do Instituto de Previdência e Assistência



dos Servidores Municipais de São Gonçalo – IPASG.

3.7. Instalação do servidor nas dependências da Gerência de Informática do Instituto de Previdência e Assistência dos Servidores Municipais de São Gonçalo – IPASG.

4 CARACTERISTICAS GERAIS DO SISTEMA

4.1. No caso de o sistema ser baseado em tecnologia web poderá ser desenvolvido em linguagem Java, PHP, ASP, RUBY ou PYTHON e deverá funcionar em intranet; caso seja desenvolvido em linguagem proprietária, além do sistema, a fornecedora deverá custear a infraestrutura e o licenciamento necessário para o uso da aplicação na sede do Instituto de Previdência e Assistência dos Servidores Municipais de São Gonçalo – IPASG;

4.2. Deverá funcionar (acesso) tanto como aplicação local (LAN) quanto remota e WAN, inclusive via internet por VPN;

4.3. Deverá rodar em múltiplas plataformas e simultaneamente;

4.4. Deverá ser atualizado e adaptado para rodar em novas versões de ambientes e/ou plataformas posteriormente lançadas, conforme exigências do Município;

4.5. Deverá ser baseado em Banco de Dados Relacional, padrão SQL, e permitir consulta via comando SQL;

4.6. Deverá ser multiusuário e multitarefa concomitantes, permitindo controlar tarefas concorrentes, com acesso simultâneo ao banco de dados sem perder a integridade referencial, que deverá ser realizada pelo Sistema Gerenciador do Banco de Dados (SGBD), nunca pelo aplicativo;

4.7. Deverá ter um controle de acesso gerenciando cada usuário através de sua identificação e senha. Através de um usuário Administrador, deverá ser controlado o cadastramento de permissões de acesso e as operações autorizadas para cada usuário (só consulta, inclusão, alteração e exclusão);

4.8. Em telas de entrada de dados, permitir atribuir, por usuário, permissão exclusiva para gravar, consultar e/ou excluir dados;

4.9. Gerar arquivos para Internet, conforme definido pelo Tribunal de Contas do Estado;

4.10. Manter histórico dos acessos por usuário e por função, registrando a data, hora e o nome do usuário;

4.11. O Banco de Dados deverá ser único com estrutura normatizada , íntegra e sem redundância de tabelas;



4.12. O Sistema de Gerenciamento de Banco de Dados (SGBD) deverá ser Multiplataforma;

4.13. O Software em todas as áreas deverá ter condição de importar um arquivo de texto, por meio de configuração de usuário;

4.14. Permitir a visualização em telas e impressão dos relatórios, bem como possibilitar que sejam salvos em disco, em extensão de arquivos “.rtf, .txt e .xls”, para que possam ser importados para outros aplicativos;

4.15. Permitir mais de um software, ao mesmo tempo em um mesmo computador;

4.16. Rápido atendimento para adaptação e implementação de novos relatórios, de acordo com a necessidade do IPASG;

4.17. Permitir que o backup (cópia de segurança) seja armazenado em local externo ao Instituto de Previdência e Assistência dos Servidores Municipais de São Gonçalo – IPASG;

4.18. Permitir que os documentos digitalizados possam ser salvos em formato PDF ou similar;

4.19. Deverá ter compatibilidade com todos os navegadores disponíveis (Firefox, Internet Explorer, Chrome, Safari, Opera, Microsoft Edge);

4.20. Permitir 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;

4.21. Possibilitar o acesso a um número ilimitado de usuários;

4.22. Possuir funcionalidade capaz de registrar automaticamente as operações efetuadas no software por usuário;

4.23. Possuir importador e exportador de dados para os tipos de arquivo: PDF, XML e TXT dentre outros por padrão no mercado;

4.24. Possuir padronização das telas;

4.25. Possuir rotina de backup (cópia de segurança) automatizada e on-line;

4.26. Possuir rotina de backup (cópia de segurança) integrada ao sistema, podendo ser executado com o sistema rodando, possibilitando que o usuário estipule um prazo para que o sistema lhe informe da necessidade de realização do backup;

4.27. Possuir rotina de geração do arquivo para prestação de contas junto ao Tribunal de Contas do Estado (TCE);



4.28. Possuir um cadastro para geração de arquivos de forma dinâmica, onde o usuário poderá informar todos os arquivos e os campos do banco de dados para geração de arquivos no formato *.txt;

4.29. 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;

4.30. Registrar, em arquivo de auditoria, todas as tentativas bem sucedidas de login, bem como os respectivos logoffs, registrando data, hora e usuário;

4.31. Ter arquitetura baseada em regras, permitindo refinar e estender as funcionalidades do sistema para atender plenamente os processos de negócios e requisitos técnicos do RPPS (Regime Próprio de Previdência Social);

4.32. Toda atualização de dados deve ser realizada de forma online e automatizada, incluindo atualização de ferramentas externas, como por exemplo: Portal da Transparência da Prefeitura Municipal de São Gonçalo;

4.33. Todas as áreas deverão ser integradas entre si, inclusive com o Portal da Transparência em relação às publicações.

4.34. Todas as áreas deverão estar em conformidade com a legislação federal, estadual e municipal vigentes, inclusive as decorrentes do Tribunal de Contas;

4.35. Todos os relatórios das áreas comportadas pelo Software devem poder ser incorporados ao sistema de informações gerenciais automaticamente no menu.

4.36. Trabalhar com um único banco de dados com segurança total dos dados, mantendo sua integridade;

4.37. Manter sincronia com o banco de dados auxiliar (Serviço de Hospedagem) para publicação de informações na web em atendimento às exigências do Portal da Transparência. O banco de dados auxiliar deverá ser objeto de análise conjunta entre a equipe técnica da contratada com a equipe técnica de TI do IPASG, visando compatibilizar com as rotinas de publicação já utilizadas pelo sistema atual;

4.38. Disponibilizar linha 0800 para atendimento digital para consultas de processos; contracheque e margem consignável.

4.39. A CONTRATADA deverá gerenciar também o site do Instituto até o término contratual, no qual deverá manter integração com o sistema fornecido para realização de consultas web como: contracheque de ativos, inativos e pensionistas; declaração de imposto de renda; simulador de concessão de benefícios; linha 0800 de atendimento digital; consulta de processos e as demais demandas que possam surgir.



4.40. Possuir os mecanismos operacionais de atendimento às normas do Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro, no tocante ao SIGFIS;

4.41 Possuir rotina de integração com o SIGFIS-TCE/RJ, possibilitando a exportação de informações conforme os padrões definidos pela equipe técnica do TCE/RJ;

5 DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002, Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, Decreto nº 3.555 de 08 de agosto de 2000, Decreto nº 5.450 de 31 de maio de 2005, Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, observadas as alterações posteriores introduzidas nos referidos diplomas legais.

6 DA VIGÊNCIA

O Contrato a ser celebrado terá vigência de 12 (doze) meses a contar da data da assinatura, prorrogáveis no interesse da Administração, nos termos da Lei Nº 8.666/93 e alterações posteriores;

7 DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

As despesas decorrentes desta aquisição correrão à conta de créditos orçamentários consignados no Orçamento Geral, Programa de Trabalho nº 21.40.09.122.1001.2091, Natureza da Despesa 33.90.39.00, Fonte 11, previsto no orçamento do exercício de 2018.

8 A SEDE, DAS UNIDADES, ENDEREÇOS E ÁREAS DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE ASSISTÊNCIA TÉCNICA E LOCAÇÃO SOFTWARE INTEGRADO

O objeto do certame será prestado à RUA CORONEL SERRADO, 1000, 8º ANDAR, ZÉ GAROTO, SÃO GONÇALO, RIO DE JANEIRO (nas devidas repartições desta autarquia).

9 ESPECIFICAÇÕES DETALHADAS

9.1 ESPECIFICAÇÕES DOS SERVIÇOS

9.1.1 Implantação do sistema

9.1.1.1. A migração dos dados provenientes dos sistemas já existentes para o novo sistema deverá ocorrer integralmente durante o período de implantação.



9.1.1.2. A implantação total dos sistemas deverá ocorrer dentro do prazo apresentado na Proposta Técnica, incluídas todas as funcionalidades e demais requisitos previstos neste termo, sob pena de imediata rescisão contratual;

9.1.2 Treinamento

9.1.2.1. Treinamento é a preparação dos funcionários da CONTRATANTE para trabalharem com o sistema, com a explicação detalhada de seu funcionamento e de suas funcionalidades;

9.1.2.2. O treinamento deverá ser ministrado a TODOS os usuários, sem exceção, com duração mínima de noventa (90) horas e no máximo de cem (100) horas. Todo material necessário deverá ser oferecido pela CONTRATANTE, sem nenhum custo adicional, conforme tabela abaixo:

Módulo	Quantitativo de pessoas por módulo	Carga Horária
Sistema de Contabilidade Pública	06	18
Controle de Arrecadação	04	06
Sistema de Concessão de Benefícios Previdenciários	03	12
Banco de Dados	02	02
Controle de Estoque	02	06
Controle Patrimonial	02	06
Protocolo e Arquivo	40	06
Folha de Pagamento de Aposentados e Pensionistas	03	12
Folha de Pagamento de Ativos	02	10
Digitalização e Visualização de Imagens e Documentos	20	04
Recadastramento Biométrico	04	04
Sistema Transparência	04	04
TOTAL		90

9.1.2.2.1 - Deverá ser contemplado o treinamento de, no mínimo, 34 (trinta e quatro) e no máximo 40 (quarenta) profissionais, a serem definidos pelo Instituto de Previdência



e Assistência dos Servidores Municipais de São Gonçalo - IPASG.

9.1.2.2.2 - Cada profissional utiliza os módulos de acordo com o seu perfil, sendo assim, como o sistema acontece de maneira integrada, cada profissional atua em vários módulos.

9.1.2.3. A CONTRATANTE deverá ministrar curso de Operação e Manutenção aos usuários e gerentes dos sistemas, bem como treinamento sempre que se fizer necessário, como por exemplo, toda vez que for inserido algum novo módulo, arcando com as despesas referentes à alimentação, estadia, viagem e horas técnicas de seus profissionais;

9.1.2.4 Serão disponibilizados pelo Contratante o espaço físico, infraestrutura e recursos necessários para o treinamento, se for o caso.

9.1.3 Manutenção do sistema

9.1.3.1. Manutenção corretiva: Reúne todas as ações necessárias à garantia plena e eficiente dos sistemas, tanto no que diz respeito às funcionalidades quanto às operacionalidades dos mesmos, não incluindo nestas as ações decorrentes do uso incorreto ou não autorizado, vandalismo, sinistros ou apropriações indébitas.

9.1.3.1.1. A Manutenção Corretiva é garantida durante a vigência deste contrato e ocorrerá sem ônus para a CONTRATANTE

9.1.3.2. Manutenção Evolutiva: Refere-se às ações de adição de novas funcionalidades ao sistema, não constantes no momento atual, isto é, não previstas nas especificações técnicas do instrumento convocatório e inexistentes no momento do recebimento do software.

9.1.3.2.1. A manutenção Evolutiva será garantida mediante termo de solicitação da CONTRATANTE e será executada pelo seu aceite à proposta de serviços apresentada pela CONTRATADA.

9.1.3.2.2. A proposta de serviços não incluirá os custos de aquisição de bens e serviços inerentes à viabilização da Manutenção Evolutiva;

9.1.3.2.3. Os custos da hospedagem deverão estar inclusos no preço global dos serviços especificados na Proposta de Preços (comercial);

9.1.3.3. Este termo de referência que caracteriza a proposta de serviços técnicos não incluirá os custos de aquisição de bens e serviços inerentes à viabilização da Manutenção Evolutiva.



9.1.4 Suporte Técnico

9.1.4.1. Assistência Técnica: É a consulta, por parte da CONTRATANTE, para dirimir dúvidas ou obter orientações quanto ao uso e aplicação dos sistemas, não incluindo nestas as especificamente pertinentes às atividades do IPASG;

9.1.4.1.2. A Assistência Técnica é garantida durante a vigência do contrato sem ônus para o IPASG e poderá ocorrer das seguintes formas;

9.1.4.2. Atendimento Remoto A licitante deverá efetuar atendimento remoto, sempre que necessário através de acesso remoto ao IPASG

9.1.4.2.1. Atendimento Local O atendimento local será realizado no local de instalação do Aplicativo, sempre que não for possível através do atendimento telefônico e/ou remoto.

9.1.4.2.2. Este atendimento deverá ocorrer dentro de um prazo máximo de **48 (quarenta e oito) horas** após constatada a impossibilidade de ser efetuado por meio telefônico e/ou remoto.

9.1.4.3 Software integrado de gestão administrativa e outros serviços correlatos, na forma de produto acabado, estabilizado e disponível no mercado brasileiro, com capacidade de automatizar os requisitos técnicos deste Termo de Referência.

9.1.4.5. A CONTRATADA deverá fornecer termo de licença de uso do Sistema de Gestão Integrada conforme especificações abaixo:

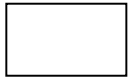
ITEM	MÓDULOS
1	Sistema de Contabilidade Pública
2	Controle de Arrecadação
3	Sistema de Concessão de Benefícios Previdenciários
4	Banco de Dados
5	Controle de Estoque
6	Controle Patrimonial
7	Protocolo e Arquivo
8	Folha de Pagamento e Aposentados e Pensionistas
9	Folha de Pagamento de Ativos
10	Digitalização e Visualização de Imagens e Documentos
11	Recadastramento Biométrico

12	Sistema Transparência
----	-----------------------

9.2 DOS REQUISITOS TÉCNICOS E FUNCIONAIS

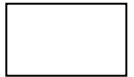
9.2.1 Sistema de Contabilidade Pública

ITEM	CARACTERÍSTICAS ORÇAMENTÁRIAS
01	Possibilitar o registro de empenhos por Estimativa, Global e Ordinário.
02	Possibilitar o registro de subempenhos sobre o empenho Global.
03	Possibilitar a anulação dos empenhos por estimativa no final do exercício, visando a não inscrição em Restos a Pagar.
04	Possibilitar a anulação total e parcial do empenho e o cancelamento da anulação.
05	Emitir notas de pagamento, de despesa extra, de empenhos e de subempenhos.
06	Emitir ordens de pagamento de restos a pagar, despesa extra e de empenho.
07	Possibilitar que cada unidade orçamentária processe o respectivo empenho.
08	Permitir a anulação total ou parcial do empenho, ordens de pagamento, nota de despesa extra orçamentária e o cancelamento da anulação, possibilitando auditoria destas operações.
09	Possibilitar o controle de despesa por tipo relacionado ao elemento e subelemento de despesa.
10	Permitir utilização de dados já armazenados no sistema de Contabilidade, compartilhando dados do orçamento e execução das despesas e receitas, bem como os demais dados necessários ao controle das contas de restos, despesas e receitas extra orçamentárias.
11	Permitir configurar o nível de detalhamento do controle das contas da despesa para o exercício. Deve ser selecionado um único nível de detalhamento, para o qual deve ser disponibilizado pelo menos as seguintes opções: Despesa, Órgão e unidade, Elemento, Elemento e Fonte de Recurso.
12	Permitir configurar o nível de detalhamento do controle das contas de restos para o exercício. Deve ser selecionado um único nível de detalhamento, para o qual deve ser disponibilizado pelo menos as seguintes opções -Conta contábil, - Individual,
13	Permitir controlar os gastos no exercício com base nos valores comprometidos em empenhos ordinários, com bloqueio de empenho caso o saldo da cota tenha sido excedido.



14	Permitir controlar os gastos no exercício com base nos valores comprometidos em subempenhos para empenhos estimativos ou globais, com bloqueio de empenho caso o saldo da cota tenha sido excedido.
15	Permitir definir a programação de cotas mensais para receita orçamentária, possibilitando digitação manual dos valores ou cálculo automático, com base na média de arrecadação dos anos anteriores.
16	Permitir definir a programação das cotas mensais para pagamento de restos a pagar de exercícios anteriores.
17	Permitir definir a programação de cotas mensais para despesas extra orçamentárias, para controle dos saldos de anos anteriores e transferências concedidas no exercício.
18	Permitir definir a programação de cotas mensais para receitas extra orçamentárias, para controle dos saldos de transferências recebidas no exercício.
19	Permitir efetuar a reestimativa dos valores de acordo com a execução orçamentária ou financeira, para as cotas de Despesas; Receitas; Restos a Pagar;
20	Manter o histórico de todas as alterações efetuadas nas cotas de Despesas; Receitas; Restos a Pagar; Despesas Extraorçamentárias; Receitas Extraorçamentárias;
21	Permitir a liberação de solicitação de reprogramação de cotas de despesa individualmente ou em lote.
22	Emitir relatório gerencial dos valores das cotas de receitas e despesas, possibilitando - Demonstrar somente os valores previstos; - Demonstrar os valores executados até o mês desejado e os valores previstos para os meses posteriores;
23	Possuir relatório de programação das cotas de receitas demonstrando os valores previstos e executados.
24	Emitir relatório cadastral dos valores das cotas de receitas, despesas, restos à pagar e receita/despesa extra orçamentária, possibilitando - Demonstrar os valores atualizados da cota, ou seja, a programação inicial mais suas respectivas reprogramações; - Demonstrar os valores executados das cotas;
25	Permitir informar documentos fiscais na Ordem de Pagamento.
26	Possibilitar a inclusão de vários descontos, tanto no fluxo extra orçamentário como no orçamentário, com registros automáticos nos sistemas orçamentário e financeiro.
27	Efetuar o lançamento do cancelamento de restos a pagar em contrapartida com a receita orçamentária, em rubrica definida pelo usuário.
28	Possibilitar o controle de restos a pagar em contas separadas por exercício, para

	fins de cancelamento, quando for o caso.
29	Cadastrar e controlar as dotações constantes do Orçamento do IPASG e das decorrentes de créditos adicionais especiais e extraordinários.
30	Cadastrar e controlar os Créditos Suplementares e as anulações de dotações.
31	Registrar empenho global, por estimativa, ordinário e subempenho.
32	Registrar anulação parcial ou total de empenho.
33	Controlar as dotações orçamentárias, impossibilitando a utilização de dotações com saldo insuficiente para comportar a despesa.
34	Emitir planilhas que formam Quadro de Detalhamento da Despesa.
35	Gerar relatórios gerenciais de execução da despesa, por credores, por classificação, por período de tempo e outros de interesse da entidade.
36	Gerar relatórios de saldos disponíveis de dotações, de saldos de empenhos globais e outros de interesse do Instituto.
37	Emitir notas de empenho, subempenhos, liquidação, ordens de pagamento, restos a pagar, despesa extra e suas respectivas notas de anulação, possibilitando sua emissão por intervalo e/ou aleatoriamente.
38	Possibilitar o controle de despesa por tipo relacionado ao elemento e subelemento de despesa, permitindo a emissão de relatórios das despesas por tipo.
39	Permitir o cadastramento de fonte de recurso com identificador de uso, grupo, especificação e detalhamento, conforme Portaria da STN ou Tribunal de Contas da União ou Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro.
40	Permitir que nas alterações orçamentárias possa se adicionar diversas dotações e subtrair de diversas fontes para um mesmo ato.
41	Registrar bloqueio e desbloqueio de valores nas dotações, inclusive com indicação de tipo cotas mensais e limitação de empenhos.
42	Elaborar demonstrativo do excesso de arrecadação e do excesso de arrecadação pela tendência do exercício, e com possibilidade de emissão consolidada, e agrupamento por recurso.
43	Possuir cadastros de convênios e prestação de contas de convênio, contratos e caução.
44	Possibilitar a emissão de gráficos comparativos entre a receita prevista e arrecadada e a despesa fixada e realizada.
45	Possibilitar inscrever automaticamente no Sistema de Compensação dos empenhos de Adiantamentos, quando da sua concessão e o lançamento de baixa respectivo, quando da prestação de contas.
CARACTERÍSTICAS FINANCEIRAS	
46	Registrar lançamentos de débito/crédito, de transferências bancárias.
47	Permitir os lançamentos dos extratos bancários para gerar as conciliações,



	registrando automaticamente os lançamentos na Contabilidade.
48	Controlar para que nenhum pagamento com cheque ou transferências bancárias seja efetuado sem o respectivo registro.
49	Possuir relatórios dos pagamentos efetuados por Banco/Cheque.
50	Permitir a emissão de borderôs para agrupamento de pagamentos a diversos fornecedores contra o mesmo banco da entidade; efetuar os mesmos tratamentos dos pagamentos individuais e permitir consultas em diversas classificações e registrar automaticamente os lançamentos na Contabilidade.
51	Permitir gerar os arquivos relativos às ordens bancárias para pagamentos dos fornecedores com crédito em conta bancária.
52	Controlar a movimentação de pagamentos (nas dotações orçamentárias, extraorçamentárias e restos a pagar) registrando todos os pagamentos efetuados contra caixa ou bancos, gerando recibos, permitindo estornos, efetuando os lançamentos automaticamente nas respectivas Contas Contábeis (analíticas e sintéticas) permitindo consultas e emitindo relatórios (auxiliares) em diversas classificações.
53	Na Conciliação bancária, deverá permitir as necessárias comparações com os lançamentos de Pagamentos e de Recebimentos no período selecionado com os lançamentos dos extratos bancários, além de emitir o demonstrativo de conciliação do saldo bancário.
54	Emitir todos os relatórios diários necessários ao controle da Tesouraria, classificados em suas respectivas dotações/contas.
55	Possibilitar a demonstração diária de receitas realizadas (orçamentárias e extraorçamentárias).
56	Possibilitar a demonstração diária de despesas realizadas (orçamentárias e extraorçamentárias).
57	Possibilitar a demonstração de saldos bancários, possuindo boletim diário de bancos, livro do movimento do caixa, boletim diário da tesouraria e demonstrativo financeiro de caixa.
58	Possibilitar a configuração e utilização de diversos pontos de caixa, com arrecadação e pagamentos totalmente integrados, com geração automática de lançamentos na contabilidade.
59	Possibilitar baixar automaticamente o pagamento de documentos na emissão de cheques e ordens bancárias.
60	Permitir estorno de recebimentos de tributos e contribuições.
61	Possibilitar a configuração dos usuários com permissão para acesso e permissão para movimentar os caixas diários.
62	Possibilitar o registro da abertura e fechamento de caixa, com opção de efetuar lançamentos em datas anteriores ao do caixa atual.
63	Emitir relatórios razão analítico, pagamentos por ordem cronológica, pagamentos



	efetuados, contas a pagar para credores, pagamentos e recebimentos estornados, relação de cheques emitidos, emissão de notas de pagamentos, declaração de regularidade de saldo de caixa, entre outros.
64	Permitir a configuração de assinaturas por relatório, informando o nome do cargo e da pessoa que ocupa.
65	Permitir descontos extra e orçamentários na liquidação de empenho efetuando automaticamente os lançamentos nas contas orçamentárias, financeiras e de compensação.
66	Permitir o pagamento de diversos documentos simultaneamente, a criação de documentos de liquidação e pagamento em único movimento, a realização de vários pagamentos, podendo optar por única ou diversas formas de efetuá-lo.
67	Efetuar automaticamente lançamentos na conta de compensado quando da liquidação ou pagamento de empenho e prestação de contas dos empenhos de adiantamentos ou auxílios e subvenções.
68	Possibilitar o controle do pagamento de Empenho, Restos a Pagar e Despesas Extras, em contrapartida com várias Contas Pagadoras.
69	Controlar o prazo de vencimento dos pagamentos de empenhos, emitindo relatórios de parcelas a vencer e vencidas, visando o controle do pagamento dos compromissos em ordem cronológica.
70	Possibilitar o registro do pagamento total ou parcial da despesa e a anulação do registro de pagamento, fazendo os lançamentos necessários.
71	Fazer os lançamentos de receita e despesa automaticamente nos Sistemas Financeiro, Orçamentário, Patrimonial e de Compensação, conforme o caso.
72	Possuir rotina de emissão de cheques para pagamento das despesas, com a possibilidade de efetuar a baixa no momento do pagamento ao fornecedor.
73	Emitir relatórios: Pagamentos Efetuados, Razão da Receita, Pagamentos em ordem Cronológica, Livro Diário, Extrato de Credor, Demonstrativo Mensal dos Restos a Pagar, Relação de Restos a Pagar e de Cheques Compensados e Não Compensados.
CARACTERÍSTICAS CONTÁBEIS	
74	Efetuar a escrituração contábil nos sistemas Financeiro, Patrimonial e de Compensação em partidas dobradas e no sistema Orçamentário em partidas simples, de conformidade com os artigos 83 a 106 da Lei N 4.320/64, inclusive com registro em livro Diário.
75	Gerar relatórios gerenciais de Receita, Despesa, Restos a Pagar, Depósitos de Diversas Origens, Bancos e outros de acordo com o interesse do Tribunal de Contas, bem como Boletim Financeiro Diário.
76	Elaborar os anexos e demonstrativos do balancete mensal e do balanço anual, na forma da Lei N 4.320/64, Lei Complementar N 101/00 – LRF, Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicada ao Setor Público e Resoluções do Tribunal de Contas da União e do Estado do Rio de Janeiro.



77	Gerar os razões analíticos de todas as contas integrantes dos Sistemas Financeiro, Patrimonial e de Compensação.
78	Possibilitar a consulta ao sistema, sem alterar o cadastro original.
79	Executar o encerramento do exercício, com todos os lançamentos automáticos e com a apuração do resultado.
80	Possibilitar iniciar os movimentos contábeis no novo exercício mesmo que o anterior ainda não esteja encerrado, possibilitando a atualização automática dos saldos contábeis o exercício já iniciado.
81	Efetuar o controle automático dos saldos das contas, apontando eventuais estouros de saldos ou lançamentos indevidos.
82	Possuir processo de encerramento mensal, que verifique eventuais divergências, e que após o encerramento não possibilite alterações em lançamentos contábeis já efetuados.
83	Emitir relatórios das Contas Públicas para publicação, conforme determinações do TCE.

9.2.2 Sistema de Controle de Arrecadação

ITEM	CARACTERÍSTICAS
1	Possuir cadastro dos contribuintes efetivos e comissionados separadamente.
2	Possuir cadastro de todas as secretarias e contribuintes patronais.
3	Possuir cadastro de contribuições previdenciárias por servidor.
4	Possuir cadastro de contribuições previdenciárias efetivas.
5	Possuir guia de recolhimento previdenciário.
6	Possuir rotina de importação das informações de arrecadação de secretarias e órgãos externos.
7	Realizar cálculo de multa e juros.
8	Realizar cálculos diversos acerca das possíveis formas de arrecadação.
9	Emissão de extrato previdenciário individualizado para emissão ao servidor no período solicitado.
10	Emitir relatório de inconsistências cadastrais.
11	Emitir relatório de contribuições por secretaria/órgão/patronal x contribuintes.
12	Emitir relatório de apuração de valores lançados.
13	Emitir relatório de renovação de CRP.

9.2.3-Sistema de Concessão de Benefícios Previdenciários



ITEM	CARACTERÍSTICAS
1	Possuir um banco de dados cadastrais dos servidores da municipalidade alimentado através de importação de dados de bancos externos, situados nas diversas autarquias e secretarias do município.
2	Possuir cadastro das remunerações que servirão de base para os cálculos das concessões.
3	Possuir cadastro dos períodos trabalhados pelo servidor que servirão de base para a contagem de seu tempo de serviço e contribuição.
4	Cadastro dos índices do INPC que servirão de base para o cálculo das concessões.
5	Realizar o enquadramento do servidor em todas as regras de aposentadorias existentes.
6	Apresentar relatório dos enquadramentos realizados, indicando em quais o servidor se enquadrou e em quais não se enquadrou, apontando as causas do não enquadramento.
7	Reajuste automático dos índices do INPC.
8	Cálculo automático das 80% maiores contribuições do servidor e sua média aritmética, com geração de relatório.
9	Importação dos dados da remuneração do servidor, oriundos do sistema de arrecadação.
10	Possuir viabilidade para a inclusão de novas regras de aposentadorias que por ventura vierem a surgir.
11	Disponibilizar no website institucional do IPASG uma ferramenta para simulação dos enquadramentos, similar ao sistema operado internamente, porém com a inteira responsabilidade da inserção das informações sendo do utilizador da ferramenta.

9.2.4. Banco de Dados

ITEM	CARACTERÍSTICAS
1	Disponibilizar um ou mais servidores de banco de dados, de acordo com a demanda, instalados no endereço da CONTRATANTE.
2	Realizar rotinas de backup's diárias, semanais e mensais, com armazenamento em sistema de "nuvem" de fácil acesso.



3	Modelar os dados dos bancos de dados de acordo com as especificações estipuladas pela CONTRATANTE considerando seus serviços e suas demandas.
4	Caso o banco de dados seja proprietário (pago), não poderá haver custos para a CONTRATANTE.

9.2.5. Sistema de Controle de Estoque

ITEM	CARACTERÍSTICA
1	Permitir a distinção de pessoa física e jurídica no cadastro de fornecedores, informando sua situação se ativa ou inativa.
2	Permitir relacionar os materiais ao fornecedor.
3	Permitir registrar alterações quanto às informações no cadastro de fornecedores.
4	Permitir configurar características personalizadas para o material.
5	Permitir o agrupamento de materiais por classe, por tipo (consumo, permanente e perecível).
6	Possibilitar o controle de toda movimentação de entrada, saída, devolução, prazo de validade e transferência de materiais entre almoxarifados.
7	Controlar as movimentações de saída de materiais pelo valor médio de cada material.
8	Efetuar cálculo automático do preço médio dos materiais.
9	Visualizar, no cadastro, o preço médio do material.
10	Manter e atualizar o preço da última compra para estimativa de custo do pedido.
11	Permitir a configuração de períodos para movimentação do estoque, com bloqueio de lançamentos fora do período selecionado.
12	Permitir abreviatura das unidades de medida no cadastro.
13	Permitir a parametrização da solicitação de compras pelo usuário, permitindo-lhe selecionar dados a serem impressos, bem como a sua disposição física dentro do documento.
14	Permitir controlar os limites mínimo e máximo de reposição de saldo físico em estoque.
15	Possibilitar gerenciar a necessidade de reposição de materiais.
16	Permitir o gerenciamento integrado dos estoques de materiais existentes nos diversos almoxarifados.
17	Possuir o controle de saldos físicos e financeiros por material existente em cada almoxarifado.
18	Possibilitar a restrição de acesso de usuários aos almoxarifados.
19	Registrar a abertura e o fechamento de inventários.
20	Permitir gerenciar os ajustes e os saldos físicos e financeiros dos almoxarifados, ocorridos do inventário.
21	Permitir bloqueio das movimentações durante a realização do inventário.
22	Possibilitar a leitura de arquivo da coletora no lançamento do inventário.
23	Consultar a localização física do material dentro do almoxarifado.

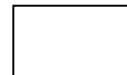


24	Permitir informar, na entrada do material, o processo licitatório, número do empenho, fornecedor, número da Ordem de Fornecimento/Serviço e documento fiscal.
25	Manter controle efetivo sobre as requisições de materiais, permitindo atendimentoparcialderequisições mantendo o controle sobre o saldo não atendido das requisições.
26	Utilizar centros de custo (setores/unidades administrativas) na distribuição de materiais, para apropriação e controle do consumo.
27	Não permitir a movimentação de entrada, saída e transferência, após encerramento do exercício.
28	Emitir um relatório com as transferências, entradas, saídas, transferências e estornos filtrando por período, por natureza e consolidando os almoxarifados existentes.
30	Possibilitar a emissão da ficha de controle de estoque, mostrando as movimentações por material e período com saldo anterior e final de forma analítica e sintética.
31	Possibilitar a emissão de relatórios de entradas e saídas de materiais por produto, nota fiscal e setor/unidade administrativa.
32	Emitir relatório do balancete do almoxarifado com os movimentos de entradas, saídas e saldo atual por período.
33	Emitir um resumo anual das entradas e saídas, mostrando o saldo financeiro mês a mês por estoque e o resultado final no ano.
34	Emitir relatórios de controle de validade de lotes de materiais, filtrando por almoxarifado; período; materiais vencidos e materiais a vencer.
35	Permitir a emissão de etiquetas de prateleira para identificação da localização dos materiais no almoxarifado.
36	Emitir relatório que demonstre a média do custo mensal por setor e material, em determinado período.
37	Ter relatório do consumo médio mensal por material.
38	Possuir relatório de inventários abertos e encerrados por estoque, material, inventário e período.
39	Emitir planilha para conferência manual do inventário.
40	Emitir relatório com materiais em aquisição.
41	Permitir que o usuário solicite os materiais de forma online com a baixa automática do estoque.

9.2.6. Sistema de Controle Patrimonial

ITEM	CARACTERÍSTICA
1	Possuir cadastro para os bens móveis e imóveis, com a identificação dos bens recebidos em doação, em comodato, permuta e outras incorporações.
2	Possuir campo no cadastro para informar processo licitatório, empenho e fornecedor do bem.
3	Possuir campo no cadastro para informar o estado de conservação do bem.
4	Possuir campo no cadastro para informar a moeda da aquisição e permitir sua conversão para moeda atual.

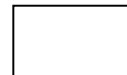
5	Possuir campo no cadastro para armazenar e visualizar a imagem do bem.
6	Permitir a inclusão de novos campos no cadastro do bem para registro de informações adicionais.
7	Visualizar no cadastro as seguintes situações do bem: ativo, baixado, comodato, locado ou cedido.
8	Visualizar no cadastro o valor de aquisição, o valor total de depreciações e valorizações e o valor atualizado.
9	Possuir campo no cadastro para informar o valor mínimo residual.
10	Cadastrar e visualizar as incorporações e desincorporações.
11	Permite vincular a conta contábil e natureza do bem.
12	Permitir cadastrar contas patrimoniais e classificá-las por bens móveis e Imóveis.
13	Possuir cadastro para conversão de moedas/indexadores e atualizar automaticamente o valor do bem ao cadastrá-lo.
14	Permitir informar o arrendamento para os bens imóveis.
15	Permitir a reavaliação (valorizações/depreciações) dos bens de forma individual e geral.
16	Possuir configuração para reavaliação periódicas (mensal, bimestral, trimestral, semestral e anual) dos percentuais.
17	Simular a depreciação natural dos bens desde sua aquisição até a data atual.
18	Permitir o estorno de correções feitas indevidamente.
19	Permitir o controle de transferência de bens entre os demais setores deste órgão, inclusive com os seus responsáveis.
20	Permitir cadastrar contas do tipo crédito/débito e classificá-las por bens móveis e imóveis.
21	Permitir cadastrar seguradoras.
22	Permitir cadastrar apólices de seguros, informando valor de franquia e valor segurado.
23	Bloquear a movimentação dos bens durante o inventário.
24	Não permitir alteração no valor original do bem cadastrado.
25	Efetuar baixas múltiplas por contas, departamentos, unidade administrativa e bens, informando o ato legal que originou esta baixa.
26	Controlar o envio do bem para manutenção, informando data de envio e previsão de retorno, tipo de manutenção: corretiva e preventiva, valor do orçamento.
27	Gerar a transferência do bem para outra unidade administrativa após voltar da manutenção.
28	Manter o registro/histórico de todas as movimentações dos itens patrimoniais realizadas no exercício, possibilitando a emissão de relatório por período.
30	Permitir visualizar as movimentações por setor.
31	Efetuar depreciações anuais por conta, por natureza.
32	Emitir o relatório de baixas de bens filtrando por período, por conta, por unidade administrativa.
33	Emitir relatório identificando o bem, último valor, conta ao qual ele pertence, o responsável pelo bem, número patrimonial e a data de aquisição.
34	Emitir o termo de responsabilidade da guarda dos bens por responsável.



35	Emitir relatório de reavaliações (Valorização/Depreciação) de bens filtrando por bem, por conta, unidade administrativa e por período.
36	Emitir relatório com a movimentação das contas dos bens por período, possibilitando visualizar o saldo anterior ao período, total de entradas, total de saídas e saldo atual da conta.
37	Emitir relatório com bens a inventariar para conferência de sua localização por responsável e unidade administrativa.
38	Emitir relatórios dos bens em inventário, termo de abertura e encerramento do inventário.
39	Permitir a geração e leitura de etiquetas com código de barra.
40	Emitir relatório dos bens que estão ou que voltaram da manutenção, filtrando pelo fornecedor e pelo motivo da manutenção.
41	Possuir rotina para importar imagem do bem, armazenando-a no banco de dados.
42	Enviar, periodicamente, por e-mail, a relação dos bens a cada responsável para conferência.
43	Enviar, por e-mail, comunicado da transferência de bens para o responsável.

9.2.7. Sistema de Protocolo e Arquivo

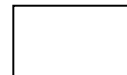
ITEM	CARACTERÍSTICAS
01	Cadastro de setores
02	Cadastro de tipos de documentos
03	Cadastro de assunto dos processos
04	Cadastro de origem dos processos
05	Cadastro do processo
06	Encaminhamento e recebimento de processo on-line dentre os setores cadastrados
07	Rotina para acerto da data de recebimento de processos em prazos
08	Rotina para remover acompanhamento não confirmado
09	Rotina para controle de prazos do Tribunal de Contas
10	Relatórios de totalizadores de processos
11	Relatórios de acompanhamento de processos
12	Relatórios de processos parados nos setores
13	Relatórios de processos despachados para presidência para publicação em Diário Oficial
14	Relatórios de controle de prazos do Tribunal de Contas
15	Relatórios nos formatos RTF, PDF, XML (integração com Excel)
16	O encaminhamento do recebimento de processos on-line entre setores só poderão ser elaborados por usuários cadastrados em cada setor e com devida permissão de



	acesso
17	Em todas as telas existem diversos filtros para seleção das informações
18	Controle de acesso a nível de usuário, grupo e rotinas tela e tela
19	Geração completa de logs com possibilidade de envio de e-mail para o administrador
20	Customização das informações dos responsáveis
21	Migração das informações já existentes para o novo sistema
22	O sistema deverá possuir relatórios também nos formatos XML, RTF, TXT
23	O sistema deverá possuir um registrador de usuário, onde mostrará quem lançou ou alterou qualquer tipo de informação.

9.2.8. Folha de Pagamento aposentados e Pensionistas

ITEM	CARACTERÍSTICAS
01	Cadastro de benefícios (aposentadorias, pensões, auxílios, etc...)
02	Cadastro de procurações
03	Cadastro de parcelas / variáveis
04	Cadastro de situações
05	Cadastro de banco e agencias
06	Cadastro de cidades
07	Cadastro de secretarias / órgãos de origem
08	Cadastro de cargos
09	Cadastro de legislação
10	Cadastro de cálculos
11	Cadastro de financeiro por beneficiário
12	Rotina para cálculo automático de variáveis tais como IR, salário família, contribuição previdenciária, etc
13	Rotina para cálculo de variáveis cadastradas
14	Rotina para geração de folha / contracheque
15	Rotina para remessa (CNAB) dos bancos
16	Rotina para disponibilizar os contracheques na internet / site
17	Rotina para disponibilizar os Informes de Rendimento (IR) na internet / site
18	Rotina para geração de folha 13º salário
19	Rotina para exportação dos dados para DIRF / RAIS / SEFIP
20	Rotina para exportação de dados para avaliação atuarial
21	Rotina para controle de folhas geradas
22	Relatórios de emissão de contracheques
23	Relatórios de recibo de pensão
24	Relatórios de espelho de folha / contracheque
25	Relatórios de resumo geral da folha
26	Relatórios de créditos por banco
27	Relatórios de créditos por agência bancária
28	Relatórios de resumo de variáveis / parcela / consignação



29	Ficha financeira analítica
30	Ficha financeira sintética
31	Comprovante de rendimento
32	Relatórios de diferença entre folhas
33	Relatórios de servidores por limite de salário
34	Relatórios para etiquetas de endereçamento em vários modelos
35	Relatórios de assinaturas
36	Relatórios de aniversariantes
37	Relatórios de servidores falecidos
38	Relatórios de cadastro parametrizáveis
39	Relatórios de pensionistas X término de pensão
40	Relatórios em formatos RTF, PDF, XML (integração com Excel)
41	Em todas as telas existem diversos filtros para seleção das informações
42	Controle de acesso a nível de usuário, grupo e rotinas tela e tela
43	Geração completa de logs com possibilidade de envio de e-mail para o administrador
44	Customização das informações dos responsáveis
45	Migração das informações já existentes para o novo sistema
46	O sistema deverá possuir relatórios também nos formatos XML, RTF, TXT
47	O sistema deverá possuir um registrador de usuário, onde mostrará quem lançou ou alterou qualquer tipo de informação.

9.2.9. Folha de Pagamento de Ativos

ITEM	CARACTERÍSTICAS
01	Cadastro de funcionários
02	Cadastro de procurações
03	Cadastro de parcelas / variáveis
04	Cadastro de situações
05	Cadastro de banco e agências
06	Cadastro de cidades
07	Cadastro de secretarias / órgãos de origem
08	Cadastro de cargos
09	Cadastro de legislação
10	Cadastro de cálculos
11	Cadastro de financeiro por beneficiário
12	Rotina para calculo automático de variáveis tais como IR, salário família, contribuição previdenciária, etc
13	Rotina para cálculo de variáveis cadastradas
14	Rotina para geração de folha / contracheque
15	Rotina para remessa (CNAB) dos bancos
16	Rotina para disponibilizar os contracheques na internet / site



17	Rotina para disponibilizar os Informes de Rendimentos (IR) na internet / site
18	Rotina para geração de folha 13º salário
19	Rotina para exportação dos dados para DIRF / RAIS / SEFIP
20	Rotina para exportação de dados para avaliação atuarial
21	Rotina para controle de folhas geradas
22	Relatório de emissão de contracheques
23	Relatórios de espelho de folha / contracheque
24	Relatório de resumo geral de folha
25	Relatórios de créditos por banco
26	Relatório de créditos por agência bancária
27	Relatórios de resumo de variáveis / parcela / consignação
28	Ficha financeira analítica
29	Ficha financeira sintética
30	Comprovantes de rendimento
31	Relatórios de diferença entre folhas
32	Relatórios de servidores por limite de salário
33	Relatórios para etiquetas de endereçamento em vários modelos
34	Relatórios de assinaturas
35	Relatórios de aniversariantes
36	Relatórios de cadastro parametrizáveis
37	Relatórios em formatos RTF, PDF, XML (integração com Excel)
38	Em todas as telas existem diversos filtros para seleção das informações
39	Controle de acesso a nível de usuário, grupo e rotinas tela e tela
40	Geração completa de logs com possibilidade de envio de e-mail para o administrador
41	Customização das informações dos responsáveis
42	Migração das informações já existentes para o novo sistema
43	O sistema deverá possuir relatórios também nos formatos XML, RTF, TXT
44	O sistema deverá possuir um registrador de usuário, onde mostrará quem lançou ou alterou qualquer tipo de informação.

9.2.10. Digitalização e Visualização de Imagens e Documentos

ITEM	CARACTERÍSTICAS
01	Cadastro de documentos
02	Cadastro de tipos de documentos
03	Cadastro de grupo de documentos
04	Cadastro de grupo X documento
05	Cadastro de mídias
06	Cadastro de pastas de imagens
07	Cadastro das páginas por documentos
08	Rotina para carga dos dados das mídias digitais



09	Rotina para visualização das imagens na web
10	Rotina para visualização das imagens em lote na web
11	Rotina para impressão das imagens em lote na web
12	Em todas as telas existem diversos filtros para seleção das informações
13	Controle de acesso a nível de usuário, grupo e rotinas tela e tela
14	Geração completa de logs com possibilidade de envio de e-mail para o administrador
15	Customização das informações dos responsáveis
16	Migração das informações já existentes para o novo sistema
17	O sistema deverá possuir relatórios também nos formatos XML, RTF, TXT
18	O sistema deverá possuir um registrador de usuário, onde mostrará quem lançou ou alterou qualquer tipo de informação.

9.2.11. Sistema Recadastramento Biométrico

ITEM	CARACTERÍSTICA
1	Possuir integração com o banco de dados do Ipasg com o intuito de gerir, atualizar e inserir informações cadastrais, visando manter o cadastro dos beneficiários sempre atualizados.
2	Possuir formas de captação e validação da biometria dos beneficiários, conforme indicação expressa do Ipasg.
3	Possuir formas de captação e armazenamento de fotos dos beneficiários, para uso conforme especificações do Ipasg.
4	Oferecer diversos relatórios acerca do recadastramento anual, que será gerido pelo sistema, de acordo com as demanda sindicadas pelo Ipasg.
5	Atender a legislação autárquica e municipal acerca do recadastramento anual.
6	Possuir opção de realização do recadastramento de forma manual, caso não seja possível a captação da biometria.
7	Possuir opção de acesso remoto, fora do Ipasg, para os casos dos recadastramentos feitos nas residências pela Assistente Social.
8	Estar aberto à adequações de acordo com demandas específicas que possam surgir.

9.2.12. Sistema Transparência

ITEM	CARACTERÍSTICA
1	Conter funcionalidade para aumento da granularidade das informações exibidas, contendo a opção de efetuar consulta de todas as unidades de forma consolidada.
2	Possuir cadastro de IP autorizado para uploads, para impedir o envio de informações fora do IP cadastrado.



3	Possuir cadastro para exibição das consultas, permitindo que o cliente configure qual consulta deseja exibir por entidade que ele tem acesso.
4	Possibilitar o relacionamento de documentos com os processos de licitação.
5	Permitir realizar a atualização de dados de forma automática, com a utilização de agendas configuradas na periodicidade requisitada pelo usuário.
6	Permitir exportar em formato CSV as informações do Transparência, utilizando filtros disponibilizados para cada série de dados.
7	Permitir personalizar o nível de detalhamento das consultas apresentadas.
8	Permitir consulta de Receitas, Despesas, Frotas, Licitações e quadro de pessoal.
9	Permitir download de anexos em PDF (Receita e Despesa por categoria de econômicos, Despesa por programa de trabalho, Balanço Financeiro, Balanço Patrimonial, Variações Patrimoniais).
10	Possuir integração com o website / site do Instituto.
11	Disponibilizar tanto no website como no sistema local, serviço de e-SIC atendendo as normas e legislações vigentes.

9.2.13. INFORMAÇÕES ADICIONAIS

ASSUNTO	QUANTD
Sistema de Contabilidade Pública (Estimativa de empenhos por ano)	150
Controle de Arrecadação (Estimativa nº de matrículas servidores)	7200
Sistema de Concessão de Benefícios Previdenciários (Estimativa aposentadorias/pensões por ano)	410
Controle de Estoque (Estimativa de itens cadastrados ativos)	150
Controle Patrimonial (Estimativa de itens cadastrados)	720
Protocolo e arquivo (Estimativa de abertura de processos por ano)	1600
Folha de Pagamento Aposentados e Pensionistas (Estimativa da folha de pagamento)	3370
Folha de Pagamento de Ativos (Estimativa da folha de pagamento)	34
Recadastramento Biométrico (Estimativa nº aposentados e pensionistas)	3370
ASSUNTO	QUANTD
Banco de Dados	Demanda de trabalho conforme item 9.2.4



Digitalização e Visualização de Imagens e Documentos	Demanda de trabalho conforme item 9.2.10
Sistema da Transparência	Relatórios Diversos conforme item 9.2.12

9.2.13.1 Os dados informados acima são valores estimados apresentados para melhor visualização da capacidade operacional do sistema podendo sofrer alterações tanto para mais quanto para menos, não substituindo a capacidade de trabalho do sistema solicitado no **item 9.2.**

10. DO PRAZO DA ENTREGA/INSTALAÇÃO DO SERVIÇO

10.1 O prazo máximo para instalação do(s) software(s) e entrega de ambos os serviços com o respectivo aceite do objeto não poderá ultrapassar 90 (noventa dias) dias corridos, contados a partir da data de emissão do empenho;

10.2 A prestação dos serviços terá início imediato à assinatura do Contrato.

10.3 Cronograma de Execução Proposto

Evento	Descrição	Prazo máximo
1 - Implantação	Prazo para implantação do sistema.	Até 30 dias corrido a partir da assinatura do contrato.
2 - Migração	Prazo para migração do sistema.	Até 90 dias corrido a partir da assinatura do contrato.
2 - Treinamento	Período de treinamento dos usuários e administradores do sistema	
3 – Suporte/Manutenção	Acompanhamento de suporte ao usuário e manutenção corretiva e preventiva do sistema.	12 meses a partir da assinatura do contrato.

11 PROVA DE CONCEITO - AMOSTRA

11.1 A prova de amostra ou demonstração dos sistemas se faz necessária para a Administração verificar a compatibilidade entre o serviço ofertado pela licitante e a solução pretendida pela Administração para suas necessidades, demonstrando inclusive, no caso de não atendimento de algum dos itens elencados na descrição detalhada dos sistemas, (item 9.2.1 a 9.2.12) deste termo de referência a possibilidade de adequação às necessidades do IPASG.



11.2 CONVOCAÇÃO, FISCALIZAÇÃO E JULGAMENTO

11.2.1 Convocação: ao final da fase de lances será suspenso o certame, o pregoeiro convocará as licitantes para a sessão pública, no prazo de 5 (cinco) dias úteis após a suspensão do certame, em horário a ser definido pelo Pregoeiro, na qual será realizado o teste de conformidade do sistema da licitante provisoriamente classificada em primeiro lugar com os requisitos especificados no item 9.2 deste Termo de referência.

11.2.1.1 O vencedor da disputa fará a demonstração dos sistemas para avaliação acerca da exatidão, cumprimento e conformidade com pelo menos 90% dos requisitos técnicos e funcionais exigidos em cada módulo.

11.2.1.2 Caso o licitante vencedor não tenha atendido 100% dos requisitos técnicos e funcionais, este deverá entregar o que estiver faltando, limitado a 10% de cada módulo, no prazo estabelecido no Cronograma de Execução conforme item 10.3.

11.2.2 Fiscalização: Os demais licitantes poderão indicar um fiscal para participação nos testes de conformidade, que serão realizados na sede do IPASG localizado na Rua Coronel Serrado, nº1000, 8º andar, Zé Garoto, São Gonçalo - RJ.

11.2.3 A Comissão Técnica de Avaliação será criada exclusivamente para esta finalidade, com membros escolhidos livremente e designados pelo IPASG.

11.3 SESSÃO PÚBLICA DE DEMONSTRAÇÃO

11.3.1 A demonstrante deverá se cadastrar junto à Comissão Técnica de Avaliação no início da sessão pública, assim como os fiscais que assistirão à demonstração em silêncio.

11.3.2 A Administração disponibilizará mesas, cadeiras, tomadas de energia e link de internet, bem como as informações necessárias à demonstração.

11.3.3 A Demonstrante disporá de 30 minutos para preparar o ambiente para a demonstração.

11.3.4 A demonstração ocorrerá na sequência indicada pela Comissão Técnica de Avaliação, com os devidos esclarecimentos solicitados pela referida Comissão.

11.3.5 Encerrada a reunião, lavrar-se-á ata circunstanciada, assinada pelo pregoeiro, pela Comissão Técnica de Avaliação, pelos fiscais e pela equipe de apoio.

11.4 DA ACEITAÇÃO DA PROPOSTA

11.4.1. A proposta da licitante classificada com o melhor preço, somente será aceita após a realização da sessão de demonstração, e devidamente aprovada pela Comissão Técnica de Avaliação.

11.4.2. Não serão aceitas as propostas, com valor acima do estimado conforme demonstra na tabela do anexo II.

12. VALOR DE REFERÊNCIA DA LOCAÇÃO DOS SOFTWARES



O menor valor obtido como referência para esta contratação, considerando o serviço de locação de software compreendendo os serviços de implantação, treinamento, migração de dados e manutenção do sistema, por um período de 12 meses, é de R\$ 286.000,00 (Duzentos e oitenta e seis mil reais).

12.1 Tabela com os estimados por item consta no ANEXO II.

13-DAS EXIGÊNCIAS DE HABILITAÇÃO TÉCNICA

13.1 Apresentação de no mínimo 1 (uma) certidão de capacidade técnica comprovando a prestação de serviço descrito neste instrumento a demais entidades de caráter público ou privado, que sejam de características compatíveis com o objeto licitado, admitindo o somatório de atestados, desde que reste demonstrada a execução concomitante dos respectivos objetos com a finalidade de comprovar a capacidade técnica operacional.

13.2 A exigência de Capacitação Técnica se restrinja aos itens de maior relevância técnica e financeira contidos no objeto a ser licitado com no mínimo 30% (trinta por cento) da capacidade operacional informada no item 9.2.13.

13.3 São considerados itens de maior relevância os módulos de Sistema de Contabilidade Pública, Controle de Arrecadação, Sistema de Concessão de Benefícios Previdenciários e Folha de Pagamento de Aposentados e pensionistas.

14.4.1 QUANTITATIVOS MÍNIMOS DOS ITENS DE MAIOR RELEVÂNCIA

ASSUNTO	QUANTD
Sistema de Contabilidade Pública (Estimativa de empenhos por ano)	45
Controle de Arrecadação (Estimativa nº de matrículas servidores)	2160
Sistema de Concessão de Benefícios Previdenciários (Estimativa aposentadorias e pensões por ano)	123
Folha de Pagamento Aposentados e Pensionistas (Estimativa da folha de pagamento)	1011

15.4 Apresentação de documentação que comprove garantia de execução do sistema representado pelos 12 meses de contrato.

15.5 Documentos Fiscais de acordo com o Edital.

16 -ESTRATÉGIA DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DA INSTALAÇÃO

16.1-A empresa deverá, obrigatoriamente, instalar os softwares de gestão administrativa em conformidade com as especificações neste Termo de Referência, e que deverão ser instalados na sede do IPASG situado na RUA CORONEL SERRADO, Nº 1000, 8º



ANDAR, ZÉ GAROTO, SÃO GONÇALO - RJ – CEP 24440-000.

16.2-O prazo de implantação, customização, migração e treinamento dos softwares, serão estabelecidos conforme cronograma de execução proposto, contados a partir da emissão da ordem de serviço e a Nota de Empenho, tendo como prazo máximo de 90 (noventa) dias corridos.

16.2.1 O não cumprimento do cronograma de trabalho proposto durante a fase de julgamento técnico acarretará as sanções previstas no item 18 e 20 deste termo de referência.

17 DOS CRITÉRIOS DE ACEITABILIDADE DAS PROPOSTAS

As propostas deverão estar todas assinadas e com prazo de validade de 60 (sessenta) dias e devidamente assinadas, conforme modelo de tabela constante do edital.

DEVERES DO CONTRATADO E DO CONTRATANTE

18 - DA CONTRATADA

18.1. Cumprir todas as cláusulas e condições do presente Termo, dos seus anexos e do contrato decorrente;

18.2 Instalar, implantar, customizar, migrar dados e treinamento dos softwares, num prazo máximo de 90 (noventa) dias, conforme cronograma de trabalho proposto;

18.3. Custear as despesas com salários, encargos, seguro, transporte, alojamento, alimentação do pessoal técnico e outras que porventura venham a ser criadas e exigidas por Lei, durante a execução dos serviços;

18.4. Aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou as supressões que se fizerem necessárias, em até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicialmente contratado, atualizado, nos termos do parágrafo 1º da letra “d” do inciso II do art. 65 da Lei 8.666/93 e Diplomas Complementares;

18.5 Manter, durante a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações a serem assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas neste Termo;

18.6 Solicitar por escrito a prorrogação do prazo de implantação, se ocorrer atrasos por motivos atribuíveis ao IPASG, pelo mesmo período do atraso, acompanhada da devida justificativa e sujeita a aprovação do IPASG.

18.7 Responsabilizar-se pela conversão dos dados para os novos sistemas.

18.8 Prestar os serviços de suporte técnico e manutenção nos sistemas, no horário comercial, das 08:00 às 12:00 e das 13:00 às 18:00hs, de segunda a sexta-feira, sempre que solicitado pelo IPASG e dentro das condições contratuais vigentes;

18.9 Efetuar, quando necessário, alterações, melhorias e atualizações nos sistemas locados, que impliquem mudanças nos arquivos, novas funções/rotinas e relatórios, de forma a atender a legislação ou aperfeiçoamento gerencial;

18.10 Manter absoluto sigilo sobre quaisquer documentos, informações ou dados que tiver conhecimento ou acesso, em decorrência da execução dos serviços e não prestar declarações ou informações sem prévia autorização por escrito da CONTRATANTE a respeito do presente contrato e dos serviços a ele inerentes.



19 OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

19.1- Compete ao IPASG – CONTRATANTE:

- a. Efetuar o pagamento a CONTRATADA pela execução do serviço, conforme estabelecido no contrato;
- b. -Fiscalizar o cumprimento das obrigações contratuais pela contratada;

19.2 Comunicar à empresa sobre possíveis irregularidades observadas na execução dos serviços, para imediata correção;

19.3.1 Notificar a CONTRATADA de qualquer irregularidade encontrada nos serviços prestados pela Contratada.

19.3.2 Fornecer a Contratada todos os elementos e dados necessários à perfeita execução do objeto deste Contrato;

19.3.3 Comunicar por escrito e tempestivamente ao Contratado qualquer alteração ou irregularidade na execução deste Contrato;

19.3.4 Comunicar ao Contratado a necessidade de substituição de qualquer profissional indesejado;

19.3.5 A empresa contratada deverá fornecer a senha do Banco de Dados e o acesso ao mesmo durante e após o contrato, sendo as informações contidas no Banco de Dados da Contratante;

20 SANÇÕES

17.1 O LICITANTE que causar o retardamento do andamento do certame, não mantiver a proposta, desistir do lance ofertado, em forma diversa a prevista neste edital, intentar fraude de qualquer forma ao procedimento desta Licitação; ou o vencedor que, convocado dentro do prazo de validade da proposta, deixar de entregar documentação exigida no EDITAL, apresentar documentação falsa, não assinar o CONTRATO, comportar-se de modo inidôneo, fizer declaração falsa ou cometer fraude fiscal, ficará sujeito às seguintes penalidades:

a. Advertência.

b. Multa no valor de até 10% (dez por cento) do valor da adjudicação.

c. Suspensão do direito de licitar e contratar com o IPASG e descredenciamento no SICAF, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo de multa prevista no item acima e no CONTRATO e das demais cominações legais;

17.2 As penalidades só não serão aplicadas se ocorrer fatos supervenientes, justificáveis e aceito pelo Pregoeiro e submetido à aprovação da Autoridade Superior, observando-se que:

a. Somente serão aplicadas mediante procedimento administrativo, no qual serão assegurados o contraditório e a ampla defesa;

b. As penalidades, quando aplicadas, serão registradas no SICAF.

21 PROCEDIMENTO DE FISCALIZAÇÃO E GERENCIAMENTO DO CONTRATO



21.1 PROCEDIMENTO DA FISCALIZAÇÃO

21.1.1 - No curso da execução do contrato, caberá a CONTRATANTE, a fiscalização dos serviços, por intermédio de servidor(es) designado(s) para tal finalidade, nos termos do Art.67 da lei nº 8.666/93, que registrará(ão) todas as ocorrências e as deficiências verificadas em relatório, cuja cópia será encaminhada à CONTRATADA, objetivando a imediata correção das irregularidades apontadas.

22.2 GERENCIAMENTO DO CONTRATO

22.2.1-Será firmado o Contrato com a vencedora, que terá suas cláusulas e condições reguladas pela Lei nº 8.666/93;

22.2.2- A convocação do Licitante vencedor se dará por carta, fax, telegrama ou mensagem eletrônica;

22.2.3-O prazo para assinatura do Contrato será de no máximo 03 (três) dias úteis, contados da convocação por esta Comissão para a sua formalização;

22.2.4-Na hipótese da empresa vencedora não comparecer para assinar o Termo de Contrato no prazo estabelecido no item anterior, o processo retornará, no qual será convocado os demais LICITANTES e procederá ao exame das demais propostas (lances), bem como da habilitação de seus proponentes, seguindo a ordem da classificação até que uma delas atenda, integralmente, ao EDITAL, sendo o seu autor declarado vencedor, submetendo o processo para adjudicação e homologação pela Autoridade Superior, quando haverá convocação do Adjudicatário para cumprir as condições da contratação previstas neste Edital, e assinar o CONTRATO.

22.2.5O LICITANTE vencedor deverá atualizar as certidões exigidas na habilitação, se o prazo de validade expirar durante o curso do procedimento;

22.2.6- O termo de contrato será elaborado pela CONTRATANTE, com vigência de 12 meses, a contar da assinatura do contrato, de acordo com as disposições contidas na Lei de Licitações, e atenderá às condições previstas neste edital e seus anexos.

22.2.7-A publicação do extrato do contrato no Diário Oficial será em conformidade com o disposto no Parágrafo Único do Art.61 da lei nº 8.666/93.

22.2.8-Será firmado Acordo de Confidencialidade entre a empresa contratada e os seus empregados e prestadores de serviços, estabelecendo o compromisso de sigilo de dados e informações.

22.2.9 Em caso de renovação contratual, visando à continuidade dos serviços de manutenção, o contrato será reajustado de acordo com o índice IGPM.

23 DO PAGAMENTO

23.1 O IPASG pagará à Licitante que vier a ser contratada, a importância que vier a ser pactuada, conforme a comprovação dos serviços prestados. A cobrança do serviço



prestado deverá ser feita pela Licitante que vier a ser contratada, de acordo com as quantidades estabelecidas.

SERVIÇO	MÊS 1	MÊS 2	MÊS 3	MÊS 4	MÊS 5	MÊS 6	MÊS 7	MÊS 8	MÊS 9	MÊS 10	MÊS 11	MÊS 12	TOTAL
LOCAÇÃO DE SOFTWARES/MANUTENÇÃO	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$
IMPLANTAÇÃO	R\$												R\$
MIGRAÇÃO	R\$	R\$	R\$										R\$
TREINAMENTO	R\$	R\$	R\$										R\$
VALOR TOTAL													R\$

23.2 O pagamento da (s) nota (s) fiscal(s)/fatura(s) dos serviços prestados, devidos à contratada serão efetuados pela Instituto de Previdência e Assistência dos Servidores Municipais de São Gonçalo, no prazo de 30 (trinta) dias contados da data de adimplemento da obrigação, por meio de Ordem Bancária ou depósito na conta corrente indicada pela contratada, após Ordem de Serviço, Nota de empenho, apresentação na Nota Fiscal/Fatura, respectivamente, (devidamente atestada e homologada pela Unidade responsável pelo seu recebimento/fiscalização).

23.3 A fatura que for apresentada com erro será devolvida a empresa contratada para retificação e reapresentação, acrescendo-se, no prazo fixado no item anterior, os dias que se passarem entre a data da devolução e a da reapresentação.

23.4 O pagamento das notas fiscais/faturas, após a verificação da regularidade da empresa contratada junto ao SICAF, constatando a irregularidade, a empresa será notificada a regularizar junto ao SICAF, ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa, sob pena de rescisão do contrato, acompanhadas de comprovação da quitação mensal das obrigações trabalhistas, sociais e previdenciárias, de acordo com o art. 71 da Lei nº 8.666/93. Este prazo poderá ser prorrogado a critério da administração.

24. MANUTENÇÃO

A manutenção deverá ser tratada da seguinte forma:

- Manutenção Corretiva – A CONTRATADA deverá efetuar manutenção corretiva sempre que solicitada pela CONTRATANTE de acordo com o ANS (Acordo de Nível de Serviço) constante na Tabela 1. A notificação da ocorrência deverá ocorrer através de email, telefone 0800 ou ferramenta para cadastro de ocorrências, disponibilizada pela CONTRATADA em regime 9x5 (nove horas por dia de segunda a sexta feira, excetuando feriados nacionais).

Tabela 1 – ANS (Acordo de Nível de Serviço) para atendimento a Manutenção corretivas

Severidade		Descrição	Tempo de Atendimento	Tempo de Solução
1	Muito crítica	Problema grave nos principais processos do sistema, que impedem sua utilização ou perda irreversível de informações. Há impacto crítico e imediato na operação.	1 h	4 h
2	Alta	Problema sério em processos importantes do sistema, que podem impactar os processos principais no decorrer da cadeia de valores. Há risco de parada das atividades secundárias.	2 h	8 h
3	Média	Problema que provoca falhas de aspectos não críticos do sistema, permitindo que a aplicação seja utilizável em operação normal.	4 h	24 h
4	Baixa	Incidentes que não causam impacto imediato no negócio e cuja solução pode ser agendada com o usuário	8 h	40 h

A não solução aos chamados da CONTRATANTE nos prazos definidos na tabela acima, acarretará na incidência de multa contratual conforme tabela 2.

Tabela 2 – Multas por não atendimento aos chamados corretivos:

Total de Ocorrências	% Multa
01 a 05	5 % do valor referente ao Item Manutenção
06 a 10	10% do valor referente ao Item Manutenção
11 a 20	15 % do valor referente ao Item Manutenção
21 a 40	35 % do valor referente ao Item Manutenção
41 a 60	55% do valor referente ao Item Manutenção
61 a 80	75% do valor referente ao Item Manutenção
Acima de 80	100% do valor referente ao Item Manutenção



- Manutenções Evolutivas provenientes de legislação ou TAC (Assinatura de Termo de Ajuste de Conduta), são garantidas pela CONTRATADA sem ônus para ao IPASG;
- Manutenções Evolutivas – Para as solicitações de evolução da aplicação que não estão incluídas no item anterior a CONTRATADA deverá apresentar proposta técnica com detalhamento das atividades x esforço para execução e valor hora dos profissionais executores.
- Manutenções Preventivas – As manutenções a serem realizadas de forma preventiva pela CONTRATADA que acarretem impacto na utilização do sistema, devem ser formalmente comunicadas ao IPASG com mínimo de 48 (quarenta e oito horas) úteis de antecedência

SUPORTE TECNICO REMOTO

O Suporte técnico remoto para atendimento a problemas técnicos e para sanar dúvidas de utilização da aplicação, deverá estar disponível 09x5 (nove horas por dia, cinco dias por semana de segunda a sexta feira, exceto feriados nacionais) para atendimento aos ANS (Acordo de Nível de Serviço) detalhados na Tabela 1.

A CONTRATADA deverá anexar ao relatório Mensal de Prestação de Serviços, relatórios mensais de medição de total de chamados x ANS, com detalhamento técnico do problema encontrado e a solução aplicada para elaboração de base de conhecimento;

A qualidade da manutenção e/ou o tempo de atendimento às solicitações serão constantemente avaliados pela CONTRATANTE. Em caso de ser verificada a não adequação da manutenção executada às necessidades da contratante, tanto na qualidade quanto no tempo de resolução, serão aplicadas as penalidades previstas na Tabela 1. Quando o problema reportado não for resolvido de forma remota, a visita da CONTRADA não acarretará ônus ao IPASG;

Todas as solicitações deverão ser documentadas com identificação de data e hora, nome do solicitante, natureza da solicitação, e discriminação do problema. A contratada poderá solicitar prorrogação do prazo de resolução, com justificativa, e caso aceito o pedido, deverá ser acordado novo prazo entre a contratada e o contratante.

A solicitação será considerada atendida após a entrega das orientações por escrito, por parte da contratada, com o aceite da contratante, na figura do solicitante;

RELATORIO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS MENSAL

A CONTRATADA deverá encaminhar junto da fatura de cada mês o relatório completo das



atividades realizadas no período ou em andamento, contendo pelo menos as seguintes informações:

- Relatório de Ocorrências - data e hora das atividades/solicitações concluídas no período; data e hora das atividades pendentes e o motivo da pendência;
- Relatório de atividades pertinentes a implantação;
- Relatório de Atividades pertinentes ao treinamento de usuários (com listagem de presença assinada)
- Relatório de versionamento do sistema no período, com carta de versão;

25. GARANTIA

O serviço terá como garantia o prazo de 180 (cento e oitenta) dias, após a finalização do contrato.

26. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS:

Os casos omissos serão resolvidos de acordo com a Lei Federal nº 8.666/93, e subsidiariamente, será aplicado os Princípios Gerais de Direito.

São Gonçalo, 12 de novembro de 2018

Termo de referência elaborado por:

JACQUELINE APARECIDA
RIBEIRO FERREIRA
Matrícula 16521
Pregoeiro

ROBSON DUTRA TEIXEIRA
Matrícula 0028
Equipe de apoio ao pregão

WALLACE CARVALHO DA
SILVA
Matrícula 015
Equipe de apoio ao pregão