

**PROCESSO ADMINISTRATIVO N° 002/2020
PREGÃO PRESENCIAL N° 002/2020**

ANEXO II

TERMO DE REFERÊNCIA

1. DO OBJETO

OBJETO:

1.1. Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de licenciamento de softwares (cessão de uso mensal), para gestão pública previdenciária, incluindo, serviços de conversão de base de dados, instalação, configuração, treinamento e suporte técnico, em conformidade com o Termo de Referência, anexo II deste edital.

2. MOTIVAÇÃO/JUSTIFICATIVA

- a) Os sistemas de gestão informatizados são imprescindíveis para a manutenção das rotinas, serviços e controle de bancos de dados, históricos e relatórios. Além disso, é prudencial a busca pela melhoria contínua dos processos atuais de trabalho relativos ao acompanhamento, atendimento e disponibilização de serviços ao cidadão e as ferramentas de trabalho dos servidores/empregados públicos de modo a tornar mais eficientes as diversas rotinas de trabalho, agilizando, racionalizando e automatizando. A busca de uma solução tecnológica integrada deverá permitir a centralização de todo o processamento e armazenamento de dados relacionados aos processos de atendimento e controles internos, otimizando a obtenção e o processamento de informações, bem como o fornecimento de subsídios gerenciais, que são imprescindíveis para o planejamento e para a tomada de decisões. Para manutenção da operação da solução tecnológica, bem como extrair o máximo possível de seus recursos e benefícios, é imprescindível um adequado programa de treinamento dos servidores, bem como a manutenção dos programas através de serviços de suporte, manutenção corretiva, preventiva, atualização tecnológica, atendimento a legislação, obrigações perante os órgãos de fiscalização e controle.
- b) A presente licitação justifica-se ainda, em decorrência da necessidade de ferramentas de Tecnologia da Informação para gerenciar os atos administrativos em todos os níveis da Administração Pública Municipal. Importante destacar que a locação de softwares é um serviço indispensável atualmente em qualquer entidade pública, em decorrência do grande volume de informações que necessitam ser enviadas via prestações de contas ao TCE-MS, atender a LC 131/2009 bem como, outros meios de gerenciamento e prestação de contas.

3. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

- a) O quantitativo, a descrição dos produtos e seus quantitativos estão descritos no quadro abaixo:



LOTE 01

Item	Descrição	Und	Qtd	Valor Unitário	Valor Total
1	Locação de Software de Planejamento (PPA/LDO/LOA) para o Setor de Contabilidade - Execução Orçamentária e Financeira, para o Setor de Contabilidade e Tesouraria	Mês	12		
2	Conversão, Implantação de Banco de Dados e Treinamento aos usuários dos Sistemas.	Und	01		
VALOR TOTAL LOTE 01					

LOTE 02

Item	Descrição	Und	Qtd	Valor Unitário	Valor Total
1	Locação de Software de <u>Folha de Pagamento e Recursos Humanos</u> , para o Setor de Recursos Humanos.	Mês	12		
2	Locação de Software <u>Portal de Transparência</u> .	Mês	12		
3	Conversão, Implantação de Banco de Dados e Treinamento aos usuários dos Sistemas.	Und	01		
VALOR TOTAL LOTE 02					

LOTE 03

Item	Descrição	Und	Qtd	Valor Unitário	Valor Total
1	Locação de Software de <u>Patrimônio</u> , para os setores afins.	Mês	12		
2	Conversão, Implantação de Banco de Dados e Treinamento aos usuários dos Sistemas.	Und	01		
VALOR TOTAL LOTE 03					

VALOR TOTAL DA SOMA DOS LOTES					
--------------------------------------	--	--	--	--	--

- b) Para tanto, os FORNECEDOR(ES) VENCEDOR(ES) poderá(ão) ser excluídos do processo licitatório, mesmo com o menor preço, caso o seu produto não atenda às especificações descritas no edital, que se espera ser idêntica à do TERMO DE REFERÊNCIA;

4. FUNDAMENTO LEGAL

- a) A contratação, objeto deste Termo de Referência, deverá ocorrer por intermédio de Pregão, cujo tipo presencial. Ademais 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.

5. PRAZO DE VIGÊNCIA DO CONTRATO

- a. A presente contratação terá sua vigência por 12(doze) meses, tendo validade e eficácia legal após a publicação do seu extrato no Diário Oficial do município;



- b. A partir da vigência do contrato, o fornecedor se obriga a cumprir, na íntegra, todas as condições estabelecidas, ficando sujeito, inclusive, às penalidades pelo descumprimento de qualquer de suas normas.

6. REQUISITOS OBRIGATÓRIOS DE ATENDIMENTO E SUPORTE TÉCNICO

6.1 Todo o atendimento deverá obedecer às normas da ITIL – Information Technology Infrastructure Library. A Contratada deve prestar, pelo período da execução do contrato e da implantação, os seguintes serviços de suporte ao usuário para solução de dúvidas ou de problemas e para adequação de configuração, correção de erros nos sistemas aplicativos e o suporte oferecido pela contratada deve possuir os seguintes níveis de atendimento:

Helpdesk	Atendimento através de comunicação telefônica, serviços de mensagens instantâneas, software de comunicação falada, escrita, áudio e vídeo via Internet/web, serviço de publicação de dúvidas mais frequentes, fóruns de discussão, serviço de FTP (transmissão remota de arquivos), comunicação remota, inclusive com acesso aos bancos de dados, para esclarecimento de dúvidas operacionais, envolvendo procedimentos, processamentos, cálculos, emissão de relatórios, parametrização dos aplicativos, erros de programas, erros de banco de dados;
Serviço de Suporte Técnico	Nos casos não solucionados via Helpdesk deverá ser acionado o Setor de Suporte Avançado, que efetuará detalhadamente uma análise técnica, como checagem e auditoria no Banco de Dados, processamentos de Scripts (comandos específicos), correção de programas e envio de atualizações, se for o caso;
Atendimento "in loco":	Se ainda assim não for solucionado o problema, será gerada uma Ordem de Serviço para atendimento local, sem cobrança de custo adicional;

6.2 A Proponente deverá disponibilizar portal na internet/web de acesso da entidade, onde poderão ser solicitados os atendimentos de manutenção e consultoria técnica, bem como a solicitação de melhorias nos softwares licitados.

6.3 A fim de assessorar o Gerenciamento, o Controle e a Total Segurança do serviço prestado à entidade e integridade das informações, o suporte deve, ainda, obedecer às seguintes diretrizes, no tocante as solicitações e ao atendimento:

- a) Os Registros devem ser realizados através de ferramenta personalizada própria, na web, e disponibilizada pela contratada, evitando-se assim, a utilização de ferramenta de uso público comum.
- b) Possibilitar o acompanhamento por meio de tecnologia e dispositivo mobile, (smartphone e tablet) acessada por meio de app (aplicativo), onde seja possível realizar solicitações de atendimento e acompanhar todos chamados realizados, visualizando seus status para tomadas de decisão e gestão.
- c) Os custos referentes a essa ferramenta e serviços deverá é de responsabilidade da contratada.
- d) Os registros das solicitações deverão ser realizados em horário comercial adotado pela contratada, através de canal específico na internet/web no portal/site da



- contratada.
- e) Os registros das solicitações devem ser permitidos e configurados conforme a necessidade da entidade e individualizada por usuários de cada aplicativo contratado.
 - f) As solicitações realizadas devem permitir o acompanhamento através de protocolo específico, oriundo da abertura do chamado, permitindo o seu acompanhamento via internet/web, evidenciando a fase em que se encontra a transação de atendimento.
 - g) As solicitações devem ser possibilitadas de identificar se já foram ou não iniciados o seu processo de atendimento.
 - h) As solicitações atendidas devem possibilitar a notificação do usuário a cada fase de atendimento e/ou solucionada através de mensagens, sms, chat e e-mail.
 - i) As solicitações e atendimentos realizados deverão estar disponíveis na internet/web, mediante senha de acesso, para a entidade, para que a mesma possa fazer análise e tomada de decisão acerca de situações do seu interesse e com maior incidência.
 - j) Possibilitar a entidade identificar os setores e usuários com maior frequência de solicitação. Possibilitar identificar na entidade a quantidade de solicitações atendidas e pendentes por períodos, bem como o prazo de execução.

7. REQUISITOS TÉCNICOS DOS SOFTWARES

Todos os softwares e módulos deveram atender as exigências técnicas abaixo:

7.1 EXIGÊNCIAS GERAIS

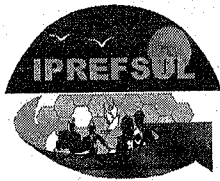
- a) Opção para criação de barra de atalhos no menu principal, permitindo ao usuário acrescentar atalhos para as rotinas que o mesmo desejar.
- b) Apresentar todas as funcionalidades da plataforma Microsoft Windows®.
- c) Pesquisas disponíveis em todas as telas dos sistemas, evitando memorização de códigos.
- d) Personalização dos módulos de relatórios por usuário, conforme a necessidade.
- e) Cadastro de cidade, bairros e logradouros, onde o vínculo com o cadastro de pessoas deve ser realizado através de códigos que identificam o endereço;
- f) Cadastro de fornecedores contendo no mínimo os seguintes dados: CPF, CNPJ, RG, título de eleitor, carteira de habilitação, PASEP, data de nascimento, naturalidade, nacionalidade, grau de instrução, raça, estado civil, sexo, cônjuge, código da rua, código do bairro, código da cidade, nome da mãe, nome do pai, inscrição municipal, inscrição estadual.

7.2 REQUISITOS GERAIS DE TODOS OS SOFTWARES

7.2.1 GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO

CADASTROS

- Cadastro de cidade, bairros e logradouros, onde o vínculo com o cadastro de pessoas deve ser realizado através do código.
- Cadastro do Plano de Cargos e Salários contendo os seguintes dados: valor base, número máximo de funcionários, nome do cargo, código CBO. Deve possuir histórico de valores mensal do plano de cargos e salários, armazenando os valores para cada cargo.
- Cadastro de diárias, definindo o valor que será pago e para quais cargos a mesma será



**Instituto de Previdência Social dos Servidores Municipais
de Fátima do Sul/MS - IPREFSUL
CNPJ: 05.292.546/0001-87**

designada.

- Cadastro de parametrização de vários tipos de A.T.S. (adicional por tempo de serviço), sendo possível definir para cada funcionário a qual tabela de A.T.S. o mesmo está enquadrado.
- Cadastro de proventos e descontos com parametrizações da forma de cálculo, especificando se o mesmo é integral ou proporcional em relação a sua base, tipo de cálculos e dia, hora, percentual, valor ou vinculado a alguma tabela, como IRRF, INSS, RPPS, deve especificar também a qual tipo de salário o mesmo está vinculado, se salário base de concurso, salário mínimo, salário base de comissão.
- No cadastro de proventos e descontos o próprio usuário deve conseguir realizar a formatação dos proventos e descontos utilizados para o cálculo do valor base do provento ou desconto em questão, definindo a sua fórmula de cálculo.
- Parametrização diferenciada para cada tipo de afastamento, onde é possível definir quais as verbas e descontos serão lançados automaticamente para o funcionário, quando o mesmo sofrer determinado tipo de afastamento. Permitir definir como será o cálculo de cada verba ou desconto, se será realizada a média ou será utilizado o valor do último pagamento.
- Cadastro de Pessoas contendo os seguintes dados: CPF, RG, título de eleitor, carteira de habilitação, PASEP, data de nascimento, naturalidade, nacionalidade, grau de instrução, raça, estado civil, sexo, cônjuge, código da rua, código do bairro, código da cidade, observações, nome da mãe, nome do pai.
- No cadastro da pessoa, permitir vincular mais de uma conta bancária ao mesmo cadastro, podendo ser contas de bancos diferentes, e permitir definir qual será a conta para recebimento da folha.
- Possibilidade de anexar uma foto de uma mesma pessoa ao seu cadastro.
- Cadastro de funcionários contendo os seguintes dados: tipo de admissão, vínculo, categoria, agente nocivo, cargo comissionado ou cargo de concurso, secretaria, departamento, regime previdenciário, número do contrato, horário de trabalho, data de admissão, também poder classificar este funcionário como pensionista ou aposentado, quando for o caso.
- Possibilidade de vincular a mesma pessoa a mais de um cadastro de funcionário, em diferentes secretarias, departamentos, cargo e vínculos.
- Cadastro de dependentes contendo os seguintes dados: nome, data de nascimento, grau de parentesco, sexo, idade mínima da dependência.
- Cadastro dos contratos com informações como período, publicações, data de assinatura, vinculação do documento. DOC ou TXT.
- Controle das movimentações do contrato: alterações, paralisações e rescisão.
- Cadastro de atestados médicos, com registros do histórico de todos os atestados lançados para o funcionário.
- Cadastro das avaliações realizadas por cada funcionário com o lançamento da pontuação alcançada, bem como cadastro das advertências recebidas pelo funcionário.
- Tabela para definição de quais são os proventos que fazem parte da dedução para o cálculo do valor patronal a ser repassado para a previdência.
- Cadastro de tabela mensal para parametrização do pagamento de vale alimentação.
- Possibilitar a definição de quais serão as verbas e descontos fixos que serão calculados automaticamente todo o mês para cada funcionário individualmente, determinando qual será a competência inicial e a final para cada um deles.
- Rotina para manutenção dos dados dos proventos e descontos fixos vinculados aos funcionários, onde o usuário poderá alterar o valor ou a referência para vários funcionários ao mesmo tempo.
- Cadastro das informações sobre concurso público, número do concurso, data do edital, número do protocolo no TCE.
- Cadastro da comissão responsável pelo concurso.
- Identificação dos cargos para o concurso, determinando qual o número de vagas para o mesmo e



qual a nota mínima para a provação.

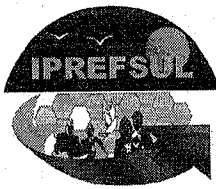
- Cadastro dos locais de publicação do edital do concurso.
- Lançamentos das matrículas para o concurso.
- Lançamentos das notas do candidato à vaga no concurso público.
- Rotina para apuração das notas do concurso, definido o processo classificatório.
- Cadastro de unidades escolares.
- Cadastro de responsáveis da unidade gestora.
- Cadastro de órgãos e unidades orçamentárias.
- Cadastro de horários.
- Cadastro de bancos.
- Cadastro de agências.

MOVIMENTAÇÕES

- Consulta rápida da movimentação do funcionário por competência, listando todos os proventos e descontos com valor base e referências de cálculo, também deve conter qual o cargo ocupado e a secretaria/departamento onde o mesmo está lotado, a foto do funcionário e o número do CPF e qual regime previdenciário ele está vinculado.
- Lançamento de atos de pessoal para admissão, rescisão, transferências e elevações de cargo dos funcionários, podendo lançar mais de um funcionário vinculado ao mesmo ato.
- A determinação do cargo e da lotação do funcionário deve se dar apenas através do lançamento do ato de pessoal.
- Lançamento individual de rescisão contratual para todos os contratos com vencimento no mês desejado.
- Lançamento de faltas justificadas e não justificadas, vinculando as mesmas ao atestado médico, quando for o caso.
- Controle para empréstimos bancários com o cadastro do empréstimo contendo os seguintes dados: banco, agência, data do empréstimo, valor, quantidade de parcelas e mês para desconto da primeira parcela.
- Controle de INSS retido do funcionário em outras empresas, para que no cálculo, este valor seja deduzido automaticamente.
- Controle de vale-transporte com cadastro das linhas de ônibus, empresas, quantidade de vales por funcionário. Geração mensal com o lançamento automático na folha de pagamento.
- Tabela para controle diferenciado de períodos aquisitivos, onde serão cadastrados os tipos de períodos aquisitivos e qual a quantidade de meses do período, bem como o número de dias para gozo.
- Possibilidade de separação da folha dos funcionários normais ativos, rescisões, férias e décimo terceiro salário com emissão de relatório para conferência, folha de pagamento e resumo separados.
- No lançamento de afastamentos de férias, devem ser apresentados ao usuário os períodos aquisitivos do funcionário, dando opção para o mesmo selecionar qual período aquisitivo será vinculado ao afastamento.

CÁLCULOS

- Ao calcular a folha de pagamento do funcionário, o lançamento da parcela do empréstimo bancário deverá ser automático, devendo possuir controle para pagamento antecipado do empréstimo.
- Ao calcular a folha de pagamento do funcionário, os dependentes de salário família e IRRF deverão ser classificados de acordo com a data de nascimento e a idade para término da dependência estipulados no próprio cadastro de dependentes, assim os mesmos deverão ou não



ser inclusos no cálculo de salário família e IRRF automaticamente.

- Cálculo do décimo terceiro salário com parametrizações de cálculo onde algumas verbas podem ser calculadas sobre média e outras sobre o valor do último mês. O mesmo também deve ser calculado em movimento independente ao da folha normal mensal.
- Cálculo de 13º no mês de aniversário.
- Cálculos automáticos de férias, rescisões, A.T.S., salário maternidade, faltas.
- Cálculos de INSS e IRRF integrado quando o funcionário tiver múltiplos vínculos.
- Rotina para fechamento da competência da folha de pagamento. Este procedimento poderá ser realizado para todos os funcionários, uma vez realizado o procedimento não será mais permitida a realização de lançamentos ou movimentações para os funcionários com competência fechada (encerrada).
- Rotina para reabertura de competência, esta rotina deverá ser em tela separada para acesso restrito, a mesma deverá reabrir o movimento da competência de um ou mais funcionários para manutenção, permitindo alterações em suas movimentações.
- Controle sobre os afastamentos quanto ao período aquisitivo de férias e licença prêmio, quando o funcionário for afastado, os dias para gozo devem ser descontados automaticamente dependendo do tipo do afastamento, conforme definido nas faixas da tabela de descontos.
- Tabela para configurações dos afastamentos que interferem no período aquisitivo, como por exemplo, licença particular sem remuneração.
- Integração com a contabilidade no que se refere à geração de empenhos automaticamente com controle de grupos de contas, geração de lotes e geração de lançamentos contábeis.
- Rotina para cálculo e geração de arquivo de provisão de férias e décimo terceiro salário.

RELATÓRIOS

- Emissão da escala de férias mensal a partir do período aquisitivo mais antigo, a emissão deverá ter as opções por secretaria, por departamento, por funcionário e por cargo.
- Emissão de relatório com contribuição e base patronal para INSS e Previdência Própria com quebra por secretaria e departamento, por cargo e por vínculo.
- Emissão de relatório onde o usuário possa escolher qual provento ou desconto o mesmo deseja listar, com quebra por secretaria e departamento, por cargo e por vínculo.
- Emissão de relatório de salários (base, líquido e bruto), com quebra por secretaria e departamento, por cargo, por vínculo e filtro por faixa de valores.
- Emissão de folha de pagamento com os seguintes dados: código do funcionário, nome do funcionário, cargo do funcionário, secretaria e departamento do funcionário, código e nome da verba, valor base da verba, salário base do funcionário, salário bruto do funcionário, com quebra por secretaria e departamento, por cargo e por vínculo.
- Emissão do resumo da folha de pagamento com os seguintes dados: código, nome e valor total de cada verba ou desconto lançado na folha, valor base total e valor total de INSS e previdência própria, com quebra por secretaria e departamento, por cargo e por vínculo.
- Emissão da ficha funcional do funcionário mensal, com quebra por secretaria e departamento, por cargo e por vínculo.
- Emissão de relação de funcionário por agência bancária, com quebra por secretaria e departamento, por cargo e por vínculo.
- Emissão de relatório para comparação de movimentos, onde o usuário possa comparar as movimentações de duas competências e realizar uma avaliação de valores.
- Relatório para acompanhamento mensal dos empréstimos bancários lançados, podendo ser emitido por secretaria, por departamento, por funcionário ou por cargo.
- Relação de funcionários com salário família.
- Relatório para projeção da folha de pagamento, onde o usuário possa determinar qual o percentual a ser projetado e sobre qual competência será aplicado o percentual.



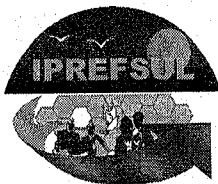
- Relatório com o histórico das movimentações do funcionário, demonstrando em que competência houve alguma modificação na sua movimentação ou no seu cadastro.
- Relatório para identificação dos funcionários que possuem múltiplos vínculos.
- Emissão do comprovante de rendimentos.
- Emissão da guia para pagamento do RGPS e RPPS.
- Emissão de relatório para conferência dos valores a serem empenhados pela contabilidade.
- Emissão da certidão de tempo de serviço, unificando vários cadastros de uma mesma pessoa, ou seja, se a pessoa possui mais de um vínculo.
- Emissão e consulta de Contracheques (Holerite), de qualquer folha/competência existente na base de dados.
- Possibilitar a consulta e emissão de Informe de Rendimentos do IRPF.

IMPORTAÇÃO E EXPORTAÇÃO DE DADOS

- Possuir rotina para realização da exportação dos dados referentes à folha de pagamento, fornecendo os dados diretamente ao sistema de contabilidade, para futura geração automática dos empenhos com suas retenções.
- Geração do arquivo para envio de remessa em formato TXT para a RAIS.
- Geração do arquivo para envio de remessa em formato TXT para a DIRF.
- Geração do arquivo para envio de remessa em formato TXT para o MANAD.
- Geração do arquivo para envio de remessa em formato TXT para a SEFIP.
- Geração do arquivo para envio de remessa em formato TXT para o CAGED.
- Geração do arquivo para envio de remessa e retorno em formato TXT para o PASEP.
- Geração do arquivo para envio de remessa em formato TXT para a realização do pagamento em rede bancária.
- Geração de todos os arquivos para a prestação de contas junto ao Tribunal de acordo com layout estabelecido pelo próprio TCE-MS no módulo do SICAP.
- O sistema deverá possuir ferramenta que realize uma busca na base de dados e apresente relatório de inconsistências das informações pessoais dos funcionários, no mínimo as exigidas pelo e Social, facilitando a realização de um recadastramento para atualização dos cadastros.
- O sistema deverá estar preparado para atender as exigências do eSocial, nos prazos estipulado pelo Governo Federal para a prestação das informações pelos Órgãos Públicos, gerando os arquivos XML dos Eventos Iniciais, Eventos de Tabelas, Eventos Não Periódicos e Eventos Periódicos.
- O sistema deverá gerar informações dos Eventos Iniciais, Eventos de Tabelas, Eventos Não Periódicos e Eventos Periódicos conforme lay-out.
- Rotina para importação de arquivo com os dados gerados pelo cartão ponto.
- Relação para conferência da DIRF.
- Relação para conferência da RAIS.
- Resumo mensal consolidado da folha de pagamento (RPPS ou RGPS).
- Emissão de Contracheques (holerite) em papel contínuo padrão e jato laser.
- Geração de dados para o SIOPE.

7.2.2 HOLERITE NA WEB

- O sistema deverá proporcionar o controle de acessos através de login (matrícula do Servidor) e senha, respeitando as devidas restrições de acesso para cada tipo de usuário;
- O sistema deverá proporcionar a disponibilização do demonstrativo mensal de pagamento;
- O sistema deverá proporcionar a emissão e consulta de Contracheques (Holerite) via internet, de qualquer folha/competência existente na base de dados.



7.2.3 PORTAL DA TRANSPARÊNCIA – LC 131/2009

REQUISITOS GERAIS

- Disponibilizar portal que permita qualquer pessoa, física ou jurídica, encaminhar pedidos de acesso à informação, acompanhar o protocolo e receber respostas da solicitação realizada para órgãos e setores da Entidade.
- Disponibilizar consultas online das informações do município em tempo real. Tais consultas devem ser acessadas por qualquer cidadão, sem a necessidade da existência de cadastro para acesso ao sistema.
- Disponibilizar acesso por perfil classificado em usuário cidadão.
- Permitir ao usuário, servidor da entidade, fazer as devidas atualizações ao Portal de forma prática e sistematizada, possibilitando manter o portal devidamente atualizado para pesquisa do cidadão.
- Permitir que o cidadão tenha amplo acesso ao portal, dispoendo as informações de forma temática, que atenda aos requisitos da Lei nº 12.527/2011 que regulamenta o direito constitucional de acesso às informações públicas e que faça encaminhamento de pedidos de acesso à informação, acompanhamento de protocolo e recebimento de respostas da solicitação realizada para órgão se setores da Entidade.
- Disponibilizar componente de acesso específico denominado **NORMAS DE ACESSO A INFORMAÇÃO** como grupo inserido no componente **PUBLICAÇÃO** para atender itens tais como:
 - Íntegra da Lei Federal nº 12.527/2011;
 - Íntegra do Decreto Federal nº 7.724/2012;
 - Íntegra da LC nº 101/2000;
 - Íntegra da LC nº 131/2009;
 - Íntegra do Decreto Federal nº 7.185/2010;
 - Íntegra das eventuais normas locais que tratam do acesso à informação [Lei Estadual ou Municipal e Decreto de Regulamentação (se houver), bem como de toda legislação relacionada ao acesso à informação aplicável ao órgão.
- Disponibilizar componente de acesso denominado **NORMAS, LEIS E DECRETOS DA ENTIDADE** como grupo inserido no componente **PUBLICAÇÃO** para atender itens dentro deste escopo especificado.
- Disponibilizar componente de acesso específico denominado **ESTRUTURA ORGANIZACIONAL** como grupo inserido no componente **PUBLICAÇÃO** para atender itens tais como: Estrutura organizacional do órgão: composição, estrutura e organograma. Informações e registros da competência: com informação sobre a jurisdição e a atribuição e informações sobre atividades exercidas pelo órgão ou entidade, inclusive as relativas à sua política, organização e serviços. Base jurídica da estrutura institucional. Constituição Federal, Constituição Estadual, legislação aplicável (Lei Orgânica, Regimento Interno, etc.). Estrutura física: endereço das unidades, telefones e horário de atendimento.
- Disponibilizar consultas de processos realizados pelo município, demonstrando o número, data, modalidade/processo licitatório, despesa, valor e aditivos.
- Disponibilizar consultas com detalhamento dos contratos realizados pelo município, demonstrando o número/ano/sequência, data, contratado, valor e detalhes de contrato, aditivo e publicações.
- Disponibilizar componente de acesso **AÇÕES E PROGRAMAS** como grupo inserido no componente **PUBLICAÇÃO** para atender itens tais como: Descrição dos programas, projetos e ações, com informações concernentes à implementação, acompanhamento e resultados, bem como metas e indicadores propostos.



**Instituto de Previdência Social dos Servidores Municipais
de Fátima do Sul/MS - IPREFSUL
CNPJ: 05.292.546/0001-87**

- Disponibilizar componente de acesso ORÇAMENTO como grupo inserido no componente PUBLICAÇÃO para atender itens tais como: Orçamento atualizado da unidade/instituição do exercício em curso, devendo informar o orçamento inicialmente aprovado e os eventuais ajustes realizados ao longo do exercício.
- Disponibilizar componente de acesso Relatório LRF como grupo inserido no componente PUBLICAÇÃO para atender itens tais como: Relatórios da Gestão Fiscal em conformidade com a LRF.
- Disponibilizar consultas online de despesas do município em tempo real. Tais consultas devem ser acessadas por qualquer cidadão, sem a necessidade da existência de cadastro para acesso ao sistema. Tal funcionalidade deverá cumprir as normas estabelecidas na Lei Complementar 131, de 2009, que obriga levar ao conhecimento público, o lançamento e o recebimento de toda a despesa da unidade gestora, inclusive os referentes a recursos extra orçamentários.
- Disponibilizar consultas de despesa por período filtrando por período, favorecido, documento ou elemento de despesa, fase da despesa, incluindo ou não empenhos estornados ou anulados, unidade gestora e período, fornecendo dados tais como: documento, itens, data, fase, espécie, órgão, unidade gestora, elemento de despesa, favorecido, valor, estornado.
- Disponibilizar consultas de despesas Extra Orçamentárias inscritas com filtro por unidade gestora, favorecido, período, agrupado ou não por favorecido, com dados tais como: data, conta, processo, histórico e valor.
- Disponibilizar consultas de despesas Extra Orçamentárias pagas com filtro por unidade gestora, favorecido, período, agrupado ou não por favorecido, com dados tais como: data, conta, processo, histórico e valor.
- Disponibilizar consultas de despesas Extra Orçamentárias pagas com filtro por unidade gestora, favorecido, período, agrupado ou não por favorecido, com dados tais como: conta, valor, valor pago e saldo.
- Disponibilizar consultas de diárias com filtro por unidade gestora, favorecido e período, com dados tais como: data, empenho, favorecido, histórico e valor.
- Disponibilizar componente que permita consulta de despesa por favorecido, com filtro por exercício, unidade gestora, favorecido, período, com dados tais como: CPF/CNPJ, favorecido e valor empenhado.
- Disponibilizar consultas com detalhamento diário das despesas do município, informando número do documento, data, fase, espécie, órgão, unidade gestora, elemento de despesa, favorecido e valor. Deverá haver também a possibilidade de detalhamento de determinada despesa, onde todas as informações da mesma serão apresentadas, inclusive os documentos relacionados.
- Disponibilizar consultas de licitação por período com filtros por modalidade, licitação, período, data de abertura, unidade gestora, situação e objeto com dados tais como: modalidade, licitação, processo, objeto, situação e documento.
- Disponibilizar consultas de passagens com filtros por unidade gestora, favorecido e período, com dados tais como: data, empenho, favorecido, histórico e valor.
- Disponibilizar consultas de despesas reembolsáveis por suprimento de fundo com filtros por período, favorecido, documento ou elemento de despesa, fase da despesa, incluindo ou não empenhos estornados ou anulados, unidade gestora e período, com dados tais como: documento, itens, data, fase, espécie, órgão, unidade gestora, elemento de despesa, favorecido, valor e estornado.
- Disponibilizar consultas de despesas reembolsáveis por reembolso com filtros por período,



**Instituto de Previdência Social dos Servidores Municipais
de Fátima do Sul/MS - IPREFSUL
CNPJ: 05.292.546/0001-87**

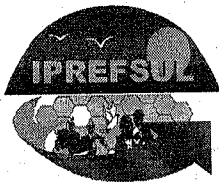
favorecido, documento ou elemento de despesa, fase da despesa, incluindo ou não empenhos estornados ou anulados, unidade, gestora e período, com dados tais como: documento, itens, data, fase, espécie, órgão, unidade gestora, elemento de despesa, favorecido, valor estornado.

- Disponibilizar componente que permita consulta de detalhamento diário de despesa.
- Disponibilizar componente que permita consulta de detalhamento diário de receita com dados tais como fonte de recursos e valor.
- Disponibilizar consultas com detalhamento diário das receitas do município, informando a espécie, data, número do lançamento, unidade gestora, receita e valor. Deverá haver também a possibilidade de detalhamento do lançamento, onde todas as informações do mesmo serão apresentadas.
- Disponibilizar consultas de empenhos a pagar processados, sendo possível filtrar pela data do empenho ou pela data de liquidação. Possibilitar a consulta de empenhos de restos a pagar. Propiciar a ordenação dos empenhos por fonte de recurso, demonstrando fornecedor, data, número, parcela e valor a pagar. Fornecer detalhamento dos empenhos por processo licitatório e descrição.
- Disponibilizar componente que operações financeiras por exercício, unidade gestora, tipo de conta bancária ou de caixa, conta, fundo e período, fornecendo dados tais como: conta, lançamento, data, tipo de documento, histórico, valor e tipo de lançamento DB/CR.
- Possuir controle de publicações com código, título, data de publicação e exercício. Disponibilizar para download e visualização, os documentos relacionados à publicação.
- Permitir consulta de quadro de pessoal, disponibilizando números de cargos comissionados, cargos efetivos, número de empregos públicos preenchidos por unidade gestora ou consolidado. Permitir filtrar por mês e exercício.
- Disponibilizar componente que forneça quantitativo de cargo por exercício, unidade gestora, cargo, com dados tais como: cargo, cargo existente, lotação, vagas.
- Disponibilizar consultas online de receitas do município em tempo real. Tais consultas devem ser acessadas por qualquer cidadão, sem a necessidade da existência de cadastro para acesso ao sistema. Tal funcionalidade deverá cumprir as normas estabelecidas na Lei Complementar 131, de 2009, que obriga levar ao conhecimento público, o lançamento e o recebimento de toda a receita da unidade gestora, inclusive os referentes a recursos extra orçamentários.
- Disponibilizar componente de acesso CONCURSOS E PROCESSOS SELETIVOS como grupo inserido no componente PUBLICAÇÃO para atender itens tais como: Disponibilizar todos os processos, finalizados e em andamento, na íntegra, desde o edital, impugnações, decisões, alterações, resultados de provas, etc., até os atos de nomeações.
- Disponibilizar componente de acesso LEGISLAÇÃO DE PESSOAL como grupo inserido no componente PUBLICAÇÃO para atender itens tais como:
 - Estatuto do servidor ou legislação equivalente.
 - Legislação consolidada e atualizada do plano de cargos e salários, com Tabela de Remuneração.
 - relação de cargos, empregos e funções, com indicação do quantitativo autorizado em lei, dos providos e vagos;
- Disponibilizar consultas de servidores ativos, demonstrando nome, CPF, cargo e lotação. Permitir filtro por mês, ano, unidade gestora, secretaria, departamento, lotação e cargo. Realizar o filtro individualizado.
- Disponibilizar consultas de servidores inativos, demonstrando nome e CPF. Permitir filtro por mês, ano e unidade gestora.



**Instituto de Previdência Social dos Servidores Municipais
de Fátima do Sul/MS - IPREFSUL
CNPJ: 05.292.546/0001-87**

- Disponibilizar consultas de servidores de férias ou licença, demonstrando nome, CPF, cargo e lotação. Permitir filtro por mês, ano, unidade gestora, secretaria, departamento, lotação e cargo. Realizar o filtro individualizado.
- Disponibilizar consultas de servidores cedidos para outros órgãos, demonstrando nome, CPF, cargo e lotação. Permitir filtro por mês, ano, unidade gestora, secretaria, departamento, lotação e cargo. Realizar o filtro individualizado.
- Disponibilizar consultas de servidores cedidos por outros órgãos, demonstrando nome, CPF, cargo e lotação. Permitir filtro por mês, ano, unidade gestora, secretaria, departamento, lotação e cargo. Realizar o filtro individualizado.
- Disponibilizar consultas de servidores temporários, demonstrando nome, CPF, cargo e lotação. Permitir filtro por mês, ano, unidade gestora, secretaria, departamento, lotação e cargo. Realizar o filtro individualizado.
- Disponibilizar consultas dos fundos municipais com dados como número do documento, itens, data, fase, espécie, órgão, unidade gestora, elemento de despesa, favorecido, favor e estomado.
- Permitir a consulta de transferências financeiras realizadas para terceiros, demonstrando número, lei/ano, finalidade, total orçado, total liberado, saldo a liberar, data do término do pacto. Apresentar também os movimentos detalhados para a transferência, demonstrando os números de empenho, histórico, data, valor, detalhes da despesa, fonte de recurso. A consulta deverá ser filtrada por exercício, unidade gestora, tipo de transferência (convênio, subvenção ou ambos), data da assinatura do pacto ou data de pagamento do mesmo.
- Permitir a consulta de transferência voluntária demonstrando destinação, fonte repassadora, valor previsto, valor recebido, valor a receber e prazo. Apresentar também os movimentos detalhados para a transferência, demonstrando detalhadamente as informações pertencentes à categoria orçamentária das receitas. A consulta deverá permitir filtro por exercício, unidade gestora e período (data inicial e final).
- Disponibilizar o componente de acesso TRANSFERÊNCIAS FINANCEIRAS A TERCEIROS como grupo inserido no componente PUBLICAÇÃO para atender itens tais como: Texto da lei específica autorizadora, se houver, ou fundamento legal aplicável. Íntegra dos Convênios, Termos de Parcerias e congêneres firmados, inclusive com o plano de aplicação, a especificação das etapas de cumprimento das obrigações, repasses e atendimento das metas estipuladas. Identificação, com CPF ou CNPJ e, se for sociedade empresarial, com o nome dos sócios da pessoa jurídica que compõe o termo, quer como beneficiada, quer como repassadora de recursos. Termos aditivos e apostilas, acompanhados da publicação. Nota de empenho do valor e parcelas, respectivas, do auxílio ou subvenção econômica. Nota de empenho correspondente ao contrato, aditivos e apostilas. Íntegra dos Convênios disponíveis para serem firmados.
- Disponibilizar o componente de acesso aos bens patrimoniais com dados tais como: número do tombamento, data, matrícula, descrição do bem patrimonial, data de aquisição, tipo e detalhe.
- Disponibilizar o componente de acesso LINK DO DIÁRIO OFICIAL.
- Disponibilizar o componente denominado FALE CONOSCO que contemple dados tais como: nome do cidadão, telefone, e-mail, assunto e mensagem.
- Disponibilizar o componente denominado CONSULTA DE CONTATO POR PROTOCOLO que contemple dados tais como: número do protocolo, situação, nome, telefone, e-mail, assunto, mensagem, resposta e anexo.
- Disponibilizar o componente denominado GLOSSARIO que contemple o significado dos principais termos utilizados no Portal da Transparência.



7.2.4 GESTÃO DO PATRIMÔNIO PÚBLICO

CADASTROS

- Cadastro de cidade, bairros e logradouros, onde o vínculo com o cadastro de pessoas deve ser realizado através do código.
- Cadastro de grupos e subgrupos para a divisão dos itens, serviços e bens.
- Cadastro de fornecedores contendo os seguintes dados: CPF, CNPJ, RG, título de eleitor, carteira de habilitação, PASEP, data de nascimento, naturalidade, nacionalidade, grau de instrução, raça, estado civil, sexo, cônjuge, código da rua, código do bairro, código da cidade, observações, nome da mãe, nome do pai, inscrição municipal, inscrição estadual.
- Possibilitar o lançamento e vinculação dos fornecedores, quanto aos grupos e subgrupos, classificando o fornecimento de materiais e serviços.
- Cadastro de bens móveis e imóveis com os seguintes dados: descrição sintética e analítica, unidade de medida, classificação de grupos e subgrupos, quantidade mínima e máxima para estoque, número da plaqueta, opção para vincular várias fotos do bem, vínculo com o processo de aquisição, vínculo com a licitação de aquisição, vinculação com a contabilidade através do elemento, sub elemento e desdobramento da despesa, natureza do bem, estado do bem, vida útil e valor residual.
- No cadastro de bens, possuir as seguintes informações sobre aquisição do bem: fornecedor, número da nota fiscal, data da nota fiscal, data da aquisição, origem, classificação (dominiais, uso comum, especial), valor na aquisição, data do tombamento, data da alienação, convênio e dados sobre seguro.
- Possuir rotina para cópias automáticas de um mesmo bem, a fim de agilizar o cadastro de bens com a mesma característica, determinando automaticamente de forma sequencial o número da plaqueta de cada cópia.
- No cadastro do bem, quanto aos campos de valor residual e vida útil, sugerir valores automáticos ao usuário conforme parametrização pré-definida.

MOVIMENTAÇÕES

- Rotina para a transferência de bens entre órgão/unidade com campos para descrever o motivo da transferência.
- Rotina para realizar as baixas dos bens, com opção do usuário cadastrar os tipos de baixa que deseja usar (flexível). Esta tela também deve possibilitar informar quem autorizou a baixa, número da lei, portaria e ocorrência (em caso de furtos), possuir também um atalho para emissão do termo de baixa de bem.
- Possibilidade do lançamento de vários contratos para o mesmo item licitado, no caso de Sistemas de Registro de Preços e Credenciamento.
- Permitir o lançamento de vida útil e valor residual para os bens, efetuando cálculo automático conforme padronização de naturezas de bens, contudo permitindo que o usuário altere os valores sugeridos pelo sistema, adaptando-os a realidade, em atendimento às Normas brasileiras de contabilidade aplicada ao setor público – NBCASP.
- Possuir rotina para registro de data de corte que poderão ocorrer conjuntamente com acréscimos ou decréscimos dos valores dos bens, com impacto contábil em ajustes de exercícios anteriores aumentativos ou diminutivos diretamente no resultado patrimonial, em atendimento às Normas brasileiras de contabilidade aplicada ao setor público –NBCASP.
- Possuir rotinas para depreciação, amortização e exaustão, com a utilização de cotas constantes e soma de dígitos, em conformidade com as Normas brasileiras de contabilidade aplicada ao setor público – NBCASP.



- Possuir rotina para transferência de natureza de bem, deixando registradas as movimentações com impacto contábil.
- Geração de todos os arquivos para a prestação de contas junto ao Tribunal de contas.

RELATÓRIOS

- Emissão de relação de bens com os seguintes filtros: por matrícula do bem, por período de aquisição, por grupo e subgrupo, por órgão/unidade, podendo ser por ordem alfabética, numérica ou pelo número do tombamento.
- Emissão dos bens em comodato com opção de selecionar os comodatos (cedidos ou recebidos) no período.
- Emissão de relação de bens por fornecedor com os seguintes filtros: por matrícula do bem, por período de aquisição, por grupo e subgrupo, por órgão/unidade, por fornecedor, por natureza de despesa, podendo ser por ordem alfabética ou numérica.
- Emissão de relação de bens por estado de conservação com os seguintes filtros: por matrícula do bem, por órgão/unidade, por estado de conservação, podendo ser por ordem alfabética ou numérica.
- Emissão da ficha do bem com os seguintes filtros: por matrícula do bem, por período de aquisição, por órgão/unidade. Este relatório deve conter as seguintes informações: descrição do bem, tipo, valor de aquisição, fornecedor, estado do bem, licitação, valor atual, data da atualização do valor, número da plaqueta, número e data da nota fiscal e natureza da despesa.
- Emissão do histórico do bem contendo todas as transferências, reavaliações, depreciações, valorizações e baixas que o bem sofreu, podendo ser por ordem alfabética ou numérica.
- Emissão do livro inventário com os seguintes filtros: por matrícula do bem, por órgão/unidade, por origem, por classificação, ainda com opção de ordem alfabética ou numérica.
- Emissão dos seguintes termos: baixa, responsabilidade e transferência dos bens.

8. DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO

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

8.1 Os serviços serão executados no INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DE FÁTIMA DO SUL, MS - IPREFSUL.

8.2 DA MIGRAÇÃO

8.2.1 A conversão/migração e o aproveitamento de todos os dados cadastrais e informações dos sistemas em uso são de responsabilidade da empresa CONTRATADA, com disponibilização dos mesmos pelo Município.

8.2.2 Os prazos pré-estipulados são:

8221 Primeira Etapa: análise do banco de dados – nas e de da empresa:

05 (cinco) dias;

8222 Segunda Etapa: migração do banco de dados – na Entidade /sede da empresa: 05 (cinco) dias;

8223 Terceira Etapa: conferência, ajustes e migração definitiva – na Entidade: 05 (cinco) dias.

8.2.3 Prazo máximo de migração, a contar da data de assinatura do contrato: 15 (quinze) dias, incluindo todas as etapas citadas acima.



8.2.4 A Conclusão e aceitação dos serviços de migração/conversão de dados, após a realização de testes será efetivada por ato formal da Secretaria Municipal de Tecnologia da Informação, que atestará a conversão das bases e a sua integridade.

83 DA INSTALAÇÃO E PARAMETRIZAÇÃO

8.3.1 A empresa vencedora do certame terá o prazo de 15 (quinze) dias, contados da data de assinatura do contrato, para concluir todo o processo de implantação, que inclusive deve considerar o prazo máximo de migração (item 8.2).

8.3.2 Para cada um dos sistemas/módulos licitados, quando couber, deverão ser cumpridas as atividades de: entrega, instalação, configuração e parametrização de tabelas e cadastros; estruturação dos níveis de acesso e habilitações dos usuários; adequação das fórmulas de cálculo para atendimento aos critérios adotados por esta municipalidade e ajustes nos cálculos, quando mais de uma fórmula de cálculo é aplicável simultaneamente.

8.3.3 Acompanhamento dos usuários, na sede do IPREFSUL, em tempo integral na fase de implantação do objeto.

8.3.4 O recebimento pelo aceite dos sistemas licitados, deverá ser obrigatoriamente antecedido de procedimentos de validação pelo Secretário onde o sistema foi implantado, sendo que estes deverão ser formais e instrumentalizados.

8.3.5 Todas as decisões e entendimentos havidos entre as partes durante o andamento dos trabalhos e que impliquem em modificações ou implementações nos planos, cronogramas ou atividades pactuadas, deverão ser previa e formalmente acordados e documentados entre as partes.

8.3.6 A empresa contratada responderá pelas perdas, reproduções indevidas e/ou adulterações que por ventura venham a ocorrer nas informações da CONTRATANTE, quando estas estiverem sob sua responsabilidade.

8.3.7 A empresa contratada e os membros da equipe guardarão sigilo absoluto sobre os dados e informações do objeto da prestação de serviços ou quaisquer outras informações a que venham a ter conhecimento em decorrência da execução das atividades previstas no contrato, respondendo contratual e legalmente pela inobservância desta alínea, inclusive após o término do contrato.

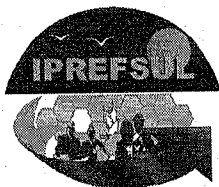
8.3.8 A aceitação dos serviços de implantação, após a realização de testes, será efetivada por ato formal da Secretaria Municipal de Administração, que atestará a operacionalidade dos softwares e, por amostragem, a adequação das funcionalidades às exigências editalícias.

84 DOS TREINAMENTOS

Entende-se por treinamento a promoção de atividade a cargo da CONTRATADA, voltada à capacitação da CONTRATANTE, seus funcionários e/ou prepostos, tornando-os aptos a operação dos sistemas.

8.4.1 Se a vencedora do processo licitatório não for a atual detentora do contrato de fornecimento de software, a CONTRATADA deverá apresentar um Plano de Treinamento destinado à capacitação dos usuários e analistas de TI para a plena utilização das diversas funcionalidades de cada um dos sistemas e seus respectivos módulos, abrangendo os níveis funcional, gerencial e técnico, o qual deverá conter os seguintes requisitos mínimos:

- a. Nome e objetivo de cada módulo de treinamento;
- b. Público alvo;
- c. Conteúdo programático;
- d. Carga horária de cada módulo do treinamento;
- e. Processo de avaliação do aprendizado;
- f. Recursos utilizados no processo de treinamento (equipamentos, softwares,



filmes, slides, livros, fotos, etc).

84.1.1 O treinamento deverá ser realizado para todos os usuários indicados pela entidade, a serem divididos entre os diversos sistemas, conforme a conveniência do INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DE FÁTIMA DO SUL, MS - IPREFSUL e deverá ser realizado concomitante com a implantação, compreendendo o uso das funções do *software* pertencente à sua área de responsabilidade, conhecimento sobre as parametrizações a serem utilizadas, uso das rotinas de segurança e demais rotinas de simulação e de processamento;

84.1.2 As turmas deverão ser dimensionadas por área de aplicação, sendo que cada turma não poderá ter mais de (20) (vinte) participantes;

84.1.3 Notreinamentodeverãoserabordadosaspectosacercadaoperacionalizaçãoe funcionamento de cada sistema e módulo instalado, bem como de rotinas de backup diários e deverá incentivar o uso de relatórios gerenciais, exemplos e situações temáticas variadas.

84.1.4 O treinamento não poderá limitar-se a pura transferência de conhecimentos, mas também resultar em aplicações práticas dentro do contexto de gestão pública.

84.1.5 O prazo máximo para a realização de todos os treinamentos, respeitando as cargas horárias mínimas solicitadas (conforme item 8.3), será de 15 (quinze) dias, contados da data de assinatura do contrato.

84.1.6 A CONTRATADA poderá utilizar local(is) cedido(s) pelo INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DE FÁTIMA DO SUL, MS - IPREFSUL para a realização dos treinamentos solicitados, ficando sob responsabilidade da CONTRATADA apenas equipamentos e materiais a serem utilizados, como por exemplo, projetor multimídia e *notebook* para uso do instrutor durante os treinamentos.

8.4.2 Serviços de capacitação e treinamento (pós-implantação):

8.4.2.1 Havendo necessidade, decorrente de novas releases dos softwares e rodízio de pessoal, a Administração convocará a Contratada para efetivação de programa de treinamento de usuários. Estes treinamentos serão realizados em ambiente a ser fornecido pela Entidade e serão pagos por hora técnica autorizada e efetivada.

8.5 CASOS ESPECÍFICOS DE PRORROGAÇÕES

8.5.1 A empresa contratada poderá pedir prorrogação de prazos dos processos relacionados à implantações, nos seguintes casos:

8.5.1.1 Falta de estrutura adequada (computadores, rede, servidores e internet), de obrigação da Entidade, que comprovadamente forem identificados.

8.5.1.2 Atraso na liberação oficial do banco de dados para a etapa de migração definitiva.

8.5.1.3 Inadimplência da Entidade Previdenciária no processo de conferência dos dados, pela falta de fornecimento e execução de participação de servidores municipais, responsáveis pelos departamentos envolvidos, no processo de conferência e validação da migração, que comprovadamente prejudiquem o andamento dos trabalhos.

8.5.1.4 Atraso no processo de capacitação por falhas na logística de treinamento de responsabilidade da Entidade Previdenciária.

9. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

9.1. Acatar as decisões e observações feitas pela fiscalização do IPREFSUL, por escrito, em duas vias e entregues mediante recibo.

9.2. Executar os serviços dentro dos padrões estabelecidos pelo IPREFSUL, de acordo com as especificações do edital, responsabilizando-se por eventuais prejuízos decorrentes do descumprimento das condições estabelecidas.

9.3. Os Sistemas deverão funcionar de modo integrado, com número ilimitado de usuários.



**Instituto de Previdência Social dos Servidores Municipais
de Fátima do Sul/MS - IPREFSUL
CNPJ: 05.292.546/0001-87**

- 9.4. Manter na execução dos serviços, o pessoal profissional e qualificado, bem como o equipamento necessário, podendo, porém, a fiscalização do IPREFSUL exigir em ambos os casos e a qualquer momento, o aumento, substituição ou redução dos mesmos, de acordo com as necessidades detectadas;
- 9.5. Prestar acompanhamento técnico nas áreas dos serviços contratados;
- 9.6. Prestar atendimento por telefone e acesso remoto;
- 9.7. Prestar atendimento "in loco" quando solicitado, devendo ser enviado à Entidade, cronograma referente a tal atendimento.
- 9.8. Simultaneamente à entrega definitiva das Soluções informatizadas, os profissionais da contratada deverão efetuar os treinamentos dos servidores Ddo INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DE FÁTIMA DO SUL, MS - IPREFSUL que estarão diretamente ligados à operacionalização e as rotinas de cada software/sistema, responsabilizando-se por todas as despesas de transporte, alimentação, diárias, hospedagens dos instrutores do treinamento.
- 9.9. Havendo ausência ou impedimento de algum profissional a empresa deverá substituí-lo imediatamente por outro igualmente qualificado e habilitado tecnicamente através de comprovação documental a ser apresentada e com a aprovação da contratante;
- 9.10. Responsabilizar-se pelo pagamento dos vencimentos dos seus funcionários, bem como, pelo cumprimento de todas as obrigações legais de qualquer natureza para com os mesmos, notadamente àqueles referentes às leis trabalhistas, ficando, dessa forma, expressamente excluída a responsabilidade da CONTRATANTE, sobre o direito aos quais fazem jus esses trabalhadores em razão dos serviços prestados;
- 9.11. Responsabilizar-se por todo e qualquer ato e omissão praticados pelos seus empregados no desempenho de seus serviços, contra a administração, seus servidores e/ou terceiros, bem assim no que concerne aos danos a que vier causar a CONTRATANTE;
- 9.12. Responsabilizar-se por todos os ônus e obrigações concernentes à legislação fiscal, social, tributária e trabalhista, bem como, por todas as despesas decorrentes de eventuais trabalhos noturnos, e ainda por todos os danos e prejuízos que, a qualquer título, causar a terceiros em virtude da execução dos serviços a seu cargo, respondendo por si e por seus sucessores;
- 9.13. Permitir e facilitar a inspeção pela fiscalização, inclusive, prestar informações e esclarecimentos quando solicitados, sobre quaisquer procedimentos atinentes à execução dos serviços;
- 9.14. Comunicar à Administração, por escrito no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, quaisquer alterações ou acontecimento que impeçam mesmo temporariamente, a contratada de cumprir seus deveres e responsabilidades relativas à execução do Contrato, total ou parcialmente, por motivo superveniente.
- 9.15. Respeitar e fazer cumprir a legislação de segurança e saúde no trabalho, previstas nas normas regulamentadoras pertinentes;
- 9.16. Não realizar subcontratação total ou parcial do fornecimento, sem anuência do INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DE FÁTIMA DO SUL, MS - IPREFSUL. No caso de subcontratação autorizada pelo Contratante, a Contratada continuará a responder direta e exclusivamente pelas entregas e pelas responsabilidades legais e contratuais assumidas.
- 9.17. Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à Contratante ou a terceiros, decorrentes de culpa ou dolo, relativos à execução do Contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade o fato de haver fiscalização ou acompanhamento por parte da Contratante.
- 9.18. Responsabilizar-se por todas as providências e obrigações, em caso de acidentes de trabalho com seus empregados, em virtude da execução do Contrato ou em conexão com ele, ainda que ocorridos em dependências do IPRESUL.
- 9.19. Aceitar nas mesmas condições deste edital, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessárias, até o limite legal de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado



do objeto adjudicado, devendo supressões acima desse limite ser resultantes de acordo entre as partes;

9.20. Manter durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigida na licitação;

10. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

10.1. Efetuar os pagamentos correspondentes às faturas emitidas dentro do prazo legal;

10.2. Proporcionar todas as facilidades necessárias à boa execução do objeto desta licitação;

10.3. Prestar as informações e esclarecimentos que venham a ser solicitadas pela CONTRATADA;

10.4. Permitir acesso aos funcionários da CONTRATADA, desde que devidamente identificados, aos locais onde será entregue o objeto deste Termo de Referência, nos horários de expediente normal ou em outros horários constantes em acordos firmados entre as partes.

11. FISCALIZAÇÃO

11.1. A fiscalização e acompanhamento da execução do Contrato serão realizados por Fiscal do contrato, Sr. MARIVALDO SILVA DE SOUZA, representante do órgão solicitante, observando-se as disposições contidas no artigo 67 e parágrafos da Lei 8.666/93.

12. LOCAL DE EXECUÇÃO DO OBJETO LICITADO

12.1. O local de execução do objeto deste Termo de Referência, será no INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DE FÁTIMA DO SUL, MS - IPREFSUL, situada na Rua Antônio Barbosa nº. 1980, Bairro Centro, no Municipal de Fátima do Sul/MS.

12.2. Os serviços em desconformidade serão rejeitados no ato, sendo de inteira responsabilidade da empresa contratada ações para corrigir tais falhas, sob pena de aplicação das penalidades previstas neste edital.

13. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

13.1. A despesa efetuada pelo objeto do presente Termo será paga conforme as dotações orçamentárias consignadas para o exercício do ano de 2020.

14. DECLARAÇÃO DO SOLICITANTE

14.1. Declaramos que este Termo de Referência está de acordo com a Lei nº 8.666/93, Lei nº 10.520/2002, e legislação em vigor.