

## TERMO DE REFERÊNCIA

### 1 OBJETO

Aquisição de licença, bem como a contratação de empresa especializada para prestar serviços relacionados ao suporte técnico e manutenção preventiva, corretiva, adaptativa e evolutiva do Sistema de Gestão de Pessoas do Município de Itajaí, em conformidade com este Termo de Referência.

### 2 ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS

<b>Lote 1</b>	Licença do Sistema de Gestão de Pessoas para 1300 colaboradores – módulos: Administração de Pessoal, Medicina e Segurança
<b>Lote 2</b>	Serviços de Suporte Técnico, Manutenção Preventiva, Corretiva, Adaptativa e Evolutiva do Sistema de Gestão de Pessoas

#### LOTE 1

#### 2.1 Licença do Sistema de Gestão de Pessoas

Visando atender às necessidades atuais e futuras, a licitante deverá fornecer licença para atender ao Sistema de Gestão de Pessoas do Município de Itajaí, no quantitativo e módulos abaixo elencados.

<b>Quantidade</b>	<b>Módulo</b>
1.300 colaboradores	Administração de Pessoal
1.300 colaboradores	Medicina
1.300 colaboradores	Segurança

A licença deverá ser na modalidade CDU – Cessão de Direito de Uso, no formato “aquisição da solução”, recebendo o Município de Itajaí a cessão do direito de uso do Sistema, para suprir a quantidade de colaboradores elencados.

#### LOTE 2

#### 2.2 Treinamento

Promoção de atividades a cargo da CONTRATADA, voltadas à capacitação do CONTRATANTE, seus funcionários e/ou prepostos, tornando-os aptos à operação dos sistemas.

##### 2.2.1 Capacitação de novas funcionalidades

2.2.1.1 Sob demanda do CONTRATANTE, a CONTRATADA deverá ofertar capacitação em negócio e em sistema para até 10 (dez) pessoas quando forem implementadas novas funcionalidades decorrentes de Atualizações e Manutenções Preventiva, Corretiva, Adaptativa ou Evolutiva. Quando esta capacitação for feita via videoconferência, não terá ônus.

## 2.2.2 Capacitação complementar

2.2.2.1 Sob demanda formalizada em Ordem de Serviço do CONTRATANTE, a CONTRATADA deverá ofertar capacitação complementar de acordo com o que for solicitado, devendo para isso apresentar um plano de capacitação que deve ser previamente aprovado, sendo facultada a cobrança de horas técnicas, deslocamento e estadia. Se o treinamento for feito pela equipe técnica residente não haverá cobrança de horas técnicas, deslocamento e estadia.

## 2.3 Do Suporte Técnico

A Solução inclui suporte técnico, manutenção dos tipos preventiva, corretiva, adaptativa e evolutiva, bem como atualizações.

2.3.1 O Serviço de Suporte Técnico deverá ocorrer sem custos adicionais e incluir, no mínimo:

2.3.1.1 Orientações e esclarecimento de dúvidas e resolução de problemas relacionados à configuração e uso dos componentes da Solução;

2.3.1.2 Orientação e apoio às questões relacionadas à integração de dados e sistemas;

2.3.1.3 Interpretação da documentação dos softwares fornecidos;

2.3.1.4 Orientações para identificar a causa de falha ou defeito de software e a solução destes;

2.3.1.5 Orientação para solução de problemas de performance e de ajustes das configurações dos softwares ofertados;

2.3.1.6 Orientação quanto às melhores práticas para parametrização e customização da Solução;

2.3.1.7 Apoio na recuperação de ambientes em caso de pane ou perda de dados cuja responsabilidade seja da CONTRATADA;

2.3.1.8 Apoio para execução de procedimentos de atualização para novas versões dos softwares instalados.

2.3.2 O suporte será acionado pela CONTRATANTE exclusivamente por servidores da Secretaria de Administração e Gestão de Pessoas e/ou da Secretaria de Tecnologia.

- 2.3.3 A CONTRATADA deverá disponibilizar uma ferramenta eletrônica de registro de solicitação de serviços, configurável, para os níveis mínimos de serviços exigidos pelo CONTRATANTE.
- 2.3.4 O suporte técnico será remoto, mediante registro de chamados em sistema próprio do CONTRATANTE, bem como presencial nas dependências do Município de Itajaí, quando o suporte remoto não tenha resolvido o problema relatado.
- 2.3.5 O atendimento deverá estar disponível das 8h às 18h de segunda-feira a sexta-feira.
- 2.3.6 O registro de chamados em sistema da CONTRATADA servirá para facilitar o gerenciamento do processo de Suporte Técnico e, deverá suportar transações de abertura, registro, decisões e encaminhamentos dos atendimentos, com monitoramento, análise, avaliação do atendimento, e disponibilidade para o gerenciamento dos níveis de serviços pelo CONTRATANTE, devendo conter em sua base de dados no mínimo os seguintes dados acessíveis ao CONTRATANTE:
- 2.3.6.1 Sistema disponível em regime 24X7 (vinte e quatro horas por dia, sete dias por semana em qualquer período do ano);
  - 2.3.6.2 Horário de cada chamado efetuado pelo CONTRATANTE;
  - 2.3.6.3 Nível de serviço respectivo a cada chamado e suas características;
  - 2.3.6.4 Forma de atendimento local ou remoto;
  - 2.3.6.5 Número de registro de cada demanda/incidente;
  - 2.3.6.6 Dados de identificação do(s) autor(es) do(s) chamado(s);
  - 2.3.6.7 Dados de identificação do(s) atendente(s): nome completo, função na empresa e contato;
  - 2.3.6.8 Histórico acerca do problema identificado pelo usuário em cada chamado (campo texto livre) ou disponibilizar codificação para escolha caso haja maturidade no processo;
  - 2.3.6.9 Status do atendimento a cada consulta ao sistema pelo CONTRATANTE;
  - 2.3.6.10 Tempo decorrido após a abertura do chamado no sistema até o encerramento;
  - 2.3.6.11 Horário do início do atendimento e tempo do atendimento;
  - 2.3.6.12 Solução proposta pelos atendentes da CONTRATADA;
  - 2.3.6.13 Solução alternativa adotada pelos atendentes do CONTRATANTE;
  - 2.3.6.14 Data e horário previsto para a finalização do atendimento;
  - 2.3.6.15 Dados de identificação do(s) responsável(is), no CONTRATANTE, pelo(s) aceite(s) da(s) solução(ões) implementadas pela CONTRATADA;

- 2.3.6.16 Data e horário de finalização do atendimento;
- 2.3.6.17 Tempo médio de resolução dos incidentes/demandas;
- 2.3.6.18 Indicativo de atendimento ou não ao acordo de nível de serviço;
- 2.3.6.19 Histórico do atendimento (campo livre para descrição do serviço executado, comentários, sugestões, apontamentos e eventuais erros operacionais, críticas, etc).
- 2.3.7 Nos casos em que o CONTRATANTE requerer expressamente, por Ordem de Serviço, assistência presencial, será facultado à CONTRATADA a cobrança de horas técnicas, deslocamento e estadia, desde que previamente acordadas e autorizadas pela Secretaria de Tecnologia.

## **2.4 Gerenciamento Da Manutenção**

A CONTRATADA, durante o prazo de vigência do presente contrato, fica obrigada a proceder a manutenção e atualização dos sistemas;

A CONTRATADA, poderá adotar medidas por meio do seu suporte técnico, de ações tendentes à correção, solução, esclarecimento de dúvidas, e demais problemas na execução do SOFTWARE, podendo a CONTRATADA, a seu critério, proceder a substituição das cópias que apresentarem problemas por outras devidamente corrigidas.

### **2.4.1 Manutenção Preventiva**

- 2.4.1.1 Consiste no serviço, sem custos adicionais, de reparo na Solução a fim de mitigar ou eliminar potenciais defeitos ou riscos à integridade das informações identificadas pelo CONTRATANTE ou pela CONTRATADA.
- 2.4.1.2 A CONTRATADA deverá periodicamente efetuar Manutenção Preventiva para prevenir e mitigar ameaças e falhas em maiores proporções.
- 2.4.1.3 A CONTRATADA ao diagnosticar uma ameaça a Solução deverá informar o CONTRATANTE a ocorrência verificada e, as medidas adotadas para a correção da mesma, bem como o prazo para a correção e, os impactos em virtude da ameaça e falhas detectadas, submetendo a aprovação do CONTRATANTE.
- 2.4.1.4 O CONTRATANTE avaliará o prazo proposto e, os impactos nas rotinas de trabalho e, informará a CONTRATADA se acata ou não o prazo proposto para a resolução
- 2.4.1.5 Os registros de chamados relativos à Manutenção Preventiva poderão ser realizados pelo CONTRATANTE ou por iniciativa própria da CONTRATADA.

2.4.1.6 A solução de problemas referentes à Manutenção Preventiva não implica em custos adicionais ao CONTRATANTE.

#### 2.4.2 Manutenção Corretiva

2.4.2.1 Consiste no serviço de reparo de defeitos identificados em componentes de software da Solução, inclusive os destinados a suportar a integração com dados e com outros sistemas, e decorrentes do processo de migração, sem ônus adicionais.

2.4.2.2 A CONTRATADA se compromete a eliminar defeitos, erros ou falhas detectadas na Solução, que impeçam o pleno funcionamento da mesma, sem qualquer ônus adicional para o CONTRATANTE.

2.4.2.3 Havendo a necessidade de manutenção corretiva, sendo a causa responsabilidade do CONTRATANTE, será facultado à CONTRATADA a cobrança, desde que previamente acordadas e autorizadas.

2.4.2.4 Os usuários da Solução, ao detectarem algum problema no uso do sistema, estarão orientados a acionar o serviço de suporte técnico, através da ferramenta de chamados em uso pelo CONTRATANTE.

2.4.2.5 Após a disponibilização da manutenção no ambiente de transferência, o serviço será homologado e disponibilizado para uso em produção.

#### 2.4.3 Manutenção Adaptativa

2.4.3.1 Consiste no serviço de adaptação, parametrização ou desenvolvimento da Solução, a fim de melhorar a usabilidade ou manter conformidade dos processos de negócio da Solução com a legislação Federal, Estadual e Municipal vigentes.

2.4.3.2 O CONTRATANTE, ao diagnosticar a necessidade de uma Manutenção Adaptativa, registrará no sistema de chamados da CONTRATADA a solicitação.

2.4.3.3 Para a legislação federal e estadual, é de responsabilidade da CONTRATADA a análise e elaboração de requisitos, para disponibilização na solução no prazo estabelecido na norma, independente de solicitação do CONTRATANTE.

2.4.3.4 O CONTRATANTE, quando da necessidade de uma Manutenção Adaptativa relacionada à alteração na Legislação Municipal, avaliará e elaborará através de documento próprio os Requisitos Funcionais e de Negócios necessários à implementação, que conterà o aceite dos requerentes da área requisitante.

- 2.4.3.5 O CONTRATANTE encaminhará à CONTRATADA os Requisitos de Manutenção Adaptativa. Essa solicitação de Manutenção Adaptativa será registrada através do sistema de registro de chamados e a CONTRATADA deverá emitir um número de referência designado de Número de Demanda, o qual deverá ser utilizado em todas as comunicações relativas a essa Manutenção Adaptativa.
- 2.4.3.6 Após o recebimento dos Requisitos de Manutenção Adaptativa, a empresa CONTRATADA deverá, em até 05 (cinco) dias após abertura do chamado, apresentar ao CONTRATANTE a proposta técnica, com no mínimo, as seguintes informações: quantidade de horas técnicas necessárias para o desenvolvimento da Manutenção Adaptativa, o prazo para a implantação e os possíveis impactos da implantação.
- 2.4.3.7 A CONTRATADA ajustará a Solução para atender atualizações decorrentes de alterações da legislação, no prazo estabelecido pelo legislador, sem ônus para o CONTRATANTE.
- 2.4.3.8 As Manutenções Adaptativas, exceto as relacionadas à legislação, deverão cumprir os prazos apresentados nas propostas de trabalho.
- 2.4.3.9 Após, a disponibilização da manutenção no ambiente de transferência, o serviço será homologado e disponibilizado para uso em produção.
- 2.4.4 Manutenção Evolutiva
- 2.4.4.1 Consiste no atendimento de demandas de melhorias e adequações na Solução, não enquadradas em Manutenção Adaptativa, contemplando funcionalidades não exigidas nos requisitos neste Termo de Referência e seus Anexos, de forma a contemplar os ajustes necessários à sustentação da Solução.
- 2.4.4.2 O CONTRATANTE quando da necessidade de uma Manutenção Evolutiva avaliará e elaborará através de documento próprio os Requisitos Funcionais e de Negócios necessários à implementação da Manutenção Evolutiva, que conterà o aceite dos requerentes da área proprietária do negócio em análise.
- 2.4.4.3 O CONTRATANTE encaminhará à CONTRATADA os Requisitos de Manutenção Evolutiva. Essa solicitação de Manutenção Evolutiva será registrada através do sistema de registro de chamados e, a CONTRATADA deverá emitir um número de referência designado de Número de Demanda, o qual deverá ser utilizado em todas as comunicações relativas a essa Manutenção Evolutiva.



- 2.4.4.4 Após o recebimento dos Requisitos de Manutenção Evolutiva a empresa CONTRATADA deverá, em até 05 (cinco) dias após abertura do chamado, apresentar ao CONTRATANTE a proposta técnica, com no mínimo, as seguintes informações: quantidade de horas técnicas necessárias para o desenvolvimento da Manutenção Evolutiva, o prazo para a implantação e, os possíveis impactos da implantação.
- 2.4.4.5 A CONTRATADA ao receber a proposta em conjunto com o fiscal da área de negócios homologará e, emitirá ao CONTRATANTE uma Ordem de Serviço, a qual estará autorizando o efetivo serviço de Manutenção Evolutiva, contando-se o prazo de entrega a partir do primeiro dia útil após, o registro no chamado.
- 2.4.4.6 Após, a conclusão da Manutenção Evolutiva os requisitos propostos serão homologados considerando-se o previsto na Ordem de Serviço, apenas quando satisfeitas simultaneamente as seguintes condições:
- 2.4.4.6.1 Compatibilidade dos requisitos com o desenvolvimento realizado;
- 2.4.4.6.2 Compatibilidade do prazo de entrega proposto com o prazo executado.
- 2.4.4.7 Para cada pedido de desenvolvimento deverá haver uma proposta da CONTRATADA, detalhando, no mínimo, o escopo do desenvolvimento, a quantidade de horas-técnicas e o prazo de execução, que deverá ser previamente aprovada pelo CONTRATANTE.
- 2.4.4.8 O dimensionamento das demandas de manutenção adaptativa e evolutiva deverá ser medido por meio de horas-técnicas, as quais sempre serão previamente aprovadas pelo CONTRATANTE.
- 2.4.4.9 Para entregar uma versão da Solução contendo o desenvolvimento demandado, a empresa CONTRATADA deverá disponibilizar a versão na área de transferência definida pelo CONTRATANTE, ocasião em que cessará a contagem do prazo de entrega pactuado na respectiva Ordem de Serviço.
- 2.4.4.10 As ocorrências que são do tipo Manutenção adaptativa e evolutiva deverão cumprir os prazos apresentados nas propostas de trabalho.
- 2.4.4.11 Após a disponibilização da manutenção na área de transferência, o serviço será homologado e disponibilizado para uso em produção.
- 2.4.5 Manutenções e Suporte Técnico sem Custos adicional para a Contratante:
- 2.4.5.1 Manutenções preventivas e corretivas do Sistema, fornecimento e instalação de versões atualizadas ou das evoluções tecnológicas do Sistema de Gestão de Pessoas;
- 2.4.5.2 Atualização de versão de todos os softwares, quando necessário, para o aprimoramento dos mesmos e para atendimento de novas normas / leis nas esferas federais, estaduais e municipais;

- 2.4.5.3 Monitoramento da integridade dos Bancos de Dados;
- 2.4.5.4 Orientações sobre uso, configuração e instalação dos softwares ofertados;
- 2.4.5.5 Interpretações da documentação dos softwares fornecidos;
- 2.4.5.6 Orientações para identificar a causa de falha ou defeito de softwares e a solução deste;
- 2.4.5.7 Apoio para execução de procedimentos de atualização para novas versões dos softwares instalados;
- 2.4.6 Manutenções e Suporte Técnico com Custos adicional para a Contratante:
  - 2.4.6.1 Customizações adicionais: consiste nas adequações do software para atendimento de melhorias que venham a ser solicitados pela Administração Municipal (inclusão de novas funções, relatórios ou consultas), contemplando funcionalidades não exigidas nos requisitos técnicos deste termo de referência;
  - 2.4.6.2 Serviços de suporte técnico presencial, quando os mesmos não puderem ser prestados pela equipe técnica residente;
  - 2.4.6.3 Serviços de conversão e recuperação de dados.

## **2.5 Gerenciamento Das Atualizações**

- 2.5.1 Atualização de versões - incorporam correções de erros ou problemas registrados bem como melhorias implementadas em relação à versão em uso pelo CONTRATANTE.
- 2.5.2 A CONTRATADA deverá disponibilizar as novas versões/releases da Solução, com a respectiva documentação, em área de transferência, simultaneamente ao seu lançamento, sem custos adicionais para o CONTRATANTE.
- 2.5.3 A CONTRATADA se obriga a informar, de imediato, ao CONTRATANTE toda e qualquer nova versão ou release lançada, com os respectivos detalhes técnicos, para análise e avaliação do CONTRATANTE quanto à oportunidade e cronograma das novas instalações dessas inovações.
- 2.5.4 A CONTRATADA deverá acompanhar a instalação ou mesmo implantar toda nova versão disponibilizada, quando solicitado pelo CONTRATANTE, sem qualquer custo adicional.
- 2.5.5 A CONTRATADA, deverá repassar ao CONTRATANTE os conhecimentos técnicos necessários para a perfeita compreensão, instalação e operação da versão/releases.
- 2.5.6 O CONTRATANTE estabelecerá um único ambiente de produção. Haverá também um ou mais ambientes de treinamento e homologação. A CONTRATADA, quando solicitada pelo CONTRATANTE, deverá acompanhar ou mesmo instalar, para efeito de testes, a nova versão/releases, em qualquer um destes ambientes, sem ônus.



- 2.5.7 Caso a CONTRATADA evolua o produto para uma versão ou release com tecnologia, arquitetura ou configuração que exijam mudanças significativas nos sistemas ou nos ambientes computacionais do CONTRATANTE, a instalação dessa versão/release atualizada do produto deverá ocorrer sem custos adicionais para o CONTRATANTE e, ser precedida de uma análise detalhada dos impactos.
- 2.5.8 As manutenções programadas que impliquem em indisponibilidade da Solução deverão ser previamente acordadas entre a CONTRATADA e o CONTRATANTE com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas. Devendo ocorrer prioritariamente durante os dias úteis entre 19h e 6h ou nos finais de semana.
- 2.5.9 Em qualquer uma das manutenções previstas, havendo necessidade de alterações na estrutura ou nos registros do banco de dados, esta deverá ser previamente aprovada pelo CONTRATANTE.

## **2.6 Requisitos Mínimos de Integrações, Usabilidade e Legais.**

### **2.6.1 Requisitos de Integração a Serem Mantidos**

A solução de Tecnologia da Informação que compõem o Sistema de Gestão de Pessoas deve manter as integrações e as exportações a seguir explicitadas, em virtude da necessidade de relacionamento entre a Solução e os outros sistemas em uso atualmente na Administração.

- 2.6.1.1 **E-Sfinge** - O Sistema de Fiscalização Integrada de Gestão (e-Sfinge) é um conjunto de aplicativos integrados, relacionados à atividade-fim do TCE/SC. A integração objetiva enviar ao Tribunal de Contas de Santa Catarina informações sobre as contas públicas do município para que elas sejam analisadas e consolidadas. Permitir a exportação para arquivo externo em layout definido pelo Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina, para que o envio das informações via e-Sfinge. Permitir o consumo dos webservices do Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina, para que o envio das informações via e-Sfinge webservice seja realizado. Auditar e guardar log de todas as ações feitas pela exportação de arquivo externo e consumo de webservices.
- 2.6.1.2 **Sistema de Gestão Contábil** - O sistema gerencia a execução orçamentária e financeira do município. A integração objetiva disponibilizar as informações relativas ao pagamento da Folha para a contabilização pelo setor responsável. A Solução deve permitir a importação, por parte do sistema de gestão contábil de arquivos referentes à contabilização da Folha de Pagamento, conforme layout de exportação disponibilizado pelo sistema de gestão de pessoas.

2.6.1.3 **Portal da Transparência** – O Portal da Transparência tem por objetivo dar transparência à gestão dos recursos públicos e atender à Lei Complementar 131/2011. O sistema de Gestão de Pessoas deverá, de forma automatizada, fazer envio em tempo real de todos e exibir a folha de pagamento mensal dos colaboradores, com informações detalhadas, tais como: Nome do colaborador, vínculo de trabalho, local de trabalho, cargo, situação de trabalho, proventos e descontos.

2.6.1.4 **Receita Federal eSocial** - O sistema é uma iniciativa da Receita Federal, Caixa Econômica, INSS e Ministério do Trabalho e que faz parte do SPED – um projeto que busca modernizar vários processos, envolvendo obrigações fiscais e, assim, reduzir a burocracia que limita o setor empresarial brasileiro. O sistema deverá estar adequado para atendimento da Portaria Conjunta SEPRT/RFB/ME nº 76/2020, e Portaria Conjunta SEPRT/RFB/ME nº 71, de 29 de junho de 2021.

## 2.6.2 Requisitos Mínimos De Usabilidade

2.6.2.1 Apresentar, a partir de qualquer interface de software, ajuda online com acesso a tópicos do manual do usuário com recursos de tutoriais, ajuda, exemplos e imagens;

2.6.2.2 Garantir consistência de vocabulário entre as mensagens e a documentação.

2.6.2.3 Apresentar mensagem de erro com informações suficientes para encaminhar a solução da situação de erro.

2.6.2.4 Diferenciar de modo inequívoco, os tipos de mensagem: erro, consulta, advertência, confirmação, entre outros.

2.6.2.5 Ter capacidade de reverter operações do usuário que tenham efeito drástico, como iminente exclusão de dados, por meio de alertas de gravidade da operação.

2.6.2.6 Apresentar alertas claros para as consequências de determinada confirmação.

2.6.2.7 Usar máscara de edição e mecanismo de validação local onde for cabível, de modo a assegurar a qualidade de dados na base.

2.6.2.8 Indicar quais campos é de preenchimento obrigatório pelo usuário nas interfaces que possuem campos opcionais.

2.6.2.9 Exibir valor padrão (default) para campos de dados, quando aplicável.

## 2.6.3 Requisitos Sociais, Ambientais e Culturais:

2.6.3.1 Em todas as atividades de manutenção e suporte técnico, os técnicos da CONTRATADA deverão empregar a língua portuguesa, não importando o local onde estejam os atendentes, exceto no uso de termos técnicos. Para os textos técnicos, redigidos em qualquer outro idioma, a CONTRATADA deverá providenciar a tradução.

- 2.6.3.2 A documentação da Solução deverá conter todas as informações necessárias para o correto uso da Solução. Todas as funcionalidades descritas nos requisitos de negócio, legais e de integrações devem ser completamente descritas na documentação. Inclusive o manual de uso, procedimentos e documentação de instalação e, se algum tipo de manutenção puder ser realizado pelo CONTRATANTE, a documentação deverá incluir um manual de manutenção contendo todas as informações necessárias para essa manutenção.
- 2.6.3.3 A referida documentação deverá primar pela:
- 2.6.3.3.1 Correção: Todas as informações na documentação devem estar corretas. Além disso, convém que sua apresentação não contenha ambiguidade nem erros.
- 2.6.3.3.2 Consistência: Os documentos não podem apresentar contradições internas entre si e com a descrição dos requisitos da funcionalidade. Convém que cada termo tenha um significado único em toda a documentação.
- 2.6.3.3.3 Inteligibilidade: Convém que a documentação seja inteligível pela classe de usuários que normalmente executa a tarefa a ser atendida pela Solução, utilizando, por exemplo, uma seleção apropriada de termos, exibições gráficas, explicações detalhadas e citando fontes úteis de informações.
- 2.6.3.3.4 Apresentação e organização: Convém que a documentação possua boa apresentação e organização, de tal modo que quaisquer relacionamentos sejam facilmente identificados. Convém ainda, que todo documento tenha índice analítico e remissivo. Se um documento não estiver na forma impressa, um procedimento para impressão deve ser indicado.
- 2.6.4 Requisitos de Segurança a Serem Mantidos:
- 2.6.4.1 A autenticação dos usuários na Solução deve ocorrer através de integração com a base de usuários da rede corporativa do CONTRATANTE.
- 2.6.4.2 A Solução possibilita o gerenciamento das permissões de acesso dos usuários às funcionalidades disponíveis.
- 2.6.4.3 O gerenciamento destas permissões deverá ocorrer por usuário e por grupo de usuários, que poderão ter permissões diferenciadas, adequadas à estrutura organizacional da Administração.
- 2.6.4.4 O permissionamento deverá ocorrer de forma a limitar ou autorizar o usuário e o grupo de usuários à leitura e/ou inclusão e/ou alteração e/ou exclusão de registros, por funcionalidade e por entidade da Administração.
- 2.6.4.5 As rotinas de segurança da Solução deverá permitir o acesso dos usuários somente ao conjunto de objetos do sistema (telas, transações, áreas de negócios, etc.), de acordo com as permissões de acesso.

- 2.6.4.6 A Solução deverá prover recursos para auditoria de logs através de ferramentas específicas, que permita consultar as operações realizadas pelos diversos usuários, informando, no mínimo, quem realizou a operação, o que foi realizado durante a operação, quando (data, hora, minuto e segundo) e onde (endereço lógico) foi realizada a operação.
- 2.6.4.7 A Solução deverá registrar e permitir a consulta dos acessos e das tentativas de acesso à Solução (login).
- 2.6.4.8 Garantir a recuperação de dados históricos independentemente de mudanças nas estruturas das tabelas ao longo da vida da Solução.
- 2.6.4.9 Garantir a integridade das informações contidas no banco de dados, contra qualquer meio, ameaça ou falhas que venham a ocorrer durante o funcionamento dos sistemas.

## **2.7 Descritivo do Sistema de Gestão de Pessoas**

### **2.7.1 Módulos**

#### **2.7.1.1 Administração de Pessoas**

#### **2.7.1.2 eSocial**

#### **2.7.1.3 Segurança do Trabalho**

#### **2.7.1.4 Medicina Ocupacional**

#### **2.7.1.5 Portal do Servidor**

### **2.7.2 Empresas:**

#### **2.7.2.1 Prefeitura Municipal**

#### **2.7.2.2 Fundação Cultural de Itajaí**

#### **2.7.2.3 Instituto Itajaí Sustentável**

#### **2.7.2.4 Fundação Genésio Miranda Lins**

#### **2.7.2.5 Fundação Municipal de Esportes**

#### **2.7.2.6 Fundação Itajaiense de Turismo**

#### **2.7.2.7 Fundação Educ. Profis. Adm. Pública de Itajaí**

#### **2.7.2.8 Instituto de Previdência**

#### **2.7.2.9 Estagiários**

### **2.7.3 Quantidade de Colaboradores na Propriedária**

#### **2.7.3.1 9.000 colaboradores**



2.7.3.2 8.161 colaboradores ativos



ÁREA	ATIVIDADES	FUNCIONALIDADES
RELAÇÕES TRABALHISTAS	ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAS E FOLHA DE PAGAMENTO	<p>Admissão/demissão/documentos</p> <p>Dependentes/pensões</p> <p>Salários</p> <p>Férias</p> <p>Rescisões</p> <p>Folha de pagamento</p> <p>Impostos</p> <p>Provisões</p> <p>Contabilização</p> <p>Integração financeira</p> <p>Rateio de mão de obra</p> <p>Professores</p> <p>Pagamentos a terceiros</p> <p>Rotinas Legais (Manad, Caged, RAIS, Informe de Rendimentos, DIRF)</p> <p>Impostos (INSS, FGTS, IRRF)</p> <p>Agenda de compromissos</p>
REMUNERAÇÃO	CARGOS E SALARIOS	<p>Posto de trabalho</p> <p>Descrição de cargos</p> <p>Política Salarial</p> <p>Proposta Salarial</p> <p>Gestão de desempenho</p> <p>Gestão por competências</p> <p>Avaliações de desempenho e competências</p> <p>Plano de desenvolvimento individual</p>
REQUISITOS TÉCNICOS	TABELAS BÁSICAS	<p>Suportar a parametrização de um cadastro contendo os órgãos ou localizações físicas ou estabelecimentos do CONTRATANTE;</p> <p>Possibilitar que os usuários façam a criação de novos atributos numéricos e alfanuméricos, para os órgãos, sem a necessidade de alterações em arquivos e/ou objetos do sistema;</p> <p>Suportar a parametrização de um cadastro contendo os calendários com os feriados que serão utilizados para o controle dos empregados de toda a Companhia;</p> <p>Os calendários definidos pelos usuários deverão ser armazenados historicamente com um registro para cada ano;</p>



	<p><b>ESTRUTURA ORGANIZACIONAL</b></p>	<p>Permitir que as estruturas organizacionais definidas sejam a referência para execuções totais ou parciais de cálculos e relatórios;</p> <p>Permitir que as estruturas organizacionais sejam definidas de forma hierárquica e que seja possível implementar no mínimo 9 níveis de subordinação entre seus elementos;</p> <p>Suportar o armazenamento dos históricos mensais das estruturas, sem limites de tempo;</p> <p>Possibilitar a definição de critérios de segurança de acesso dos usuários a partir dos níveis de uma determinada estrutura organizacional;</p> <p>Permitir que sejam associadas tabelas de validação de conteúdo aos novos atributos definidos pelo usuário para os elementos das estruturas organizacionais;</p> <p>Resultados de cálculos da folha disponíveis em qualquer nível da estrutura;</p> <p>Permitir que sejam cadastradas, além das estruturas organizacionais, estruturas de postos de trabalho. Estas podem tratar-se de estruturas funcionais ou estruturas extras permitindo assim que a CONTRATANTE possa cadastrar estruturas para os mais variados usos tais como brigadas de incêndio, CIPA, estruturas de aprovação de processos, execução de projetos, dentre outros. As referidas estruturas devem ser também apresentadas em formato gráfico, permitindo ao usuário visualizar a estrutura extra criada, com dados e foto do ocupante.</p>
--	--	--

	CADASTROS	<p>Armazenamento dos dados pessoais, de endereço residencial, de identificação e de documentação das pessoas que possuam algum vínculo funcional com a corporação;</p> <p>Permitir que o usuário possa definir, através de parametrização, qual o documento desejado para o controle e verificação das pessoas cadastradas (CPF, PIS, PASEP ou Identidade);</p> <p>Tratamento de aviso ao usuário quando da inclusão de uma pessoa que já esteja cadastrada na CONTRATANTE e que já possua algum tipo de vínculo como empregado, aposentado, dependente, pensionista ou candidato;</p> <p>Permitir o cadastramento de novos empregados com admissão em competências futuras garantindo que essas pessoas não serão consideradas no processamento da folha do mês corrente nem nos relatórios demonstrativos e de controle desta folha;</p> <p>Tratamento de diversas categorias funcionais, tais como: promotores, procuradores, concursados, empregados CLT estáveis e em período de experiência, ocupantes de empregos comissionados, requisitados, aposentados, pensionistas, estagiários, jovens aprendizes, pensionistas de alimentos, etc, com cadastros independentes, dados diferenciados, tratamento de segurança e regras de pagamento específicas para cada categoria;</p> <p>Tratar e controlar as informações cadastrais dos promotores, procuradores e concursados, consistindo em:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>Dados Pessoais;</li><li>Dados Funcionais;</li><li>Dados Bancários;</li><li>Designações para Cargo em Confiança;</li><li>Substituições;</li><li>Atuações extras;</li><li>Dependentes;</li><li>Evolução Funcional;</li><li>Evolução Salarial;</li><li>Contribuição Sindical Urbana;</li><li>Férias;</li></ul>
--	-----------	---

		<p>Transferências; Históricos diversos;</p> <p>Tratar e controlar as informações cadastrais dos empregados do quadro permanente e dos empregados do extraquadro, consistindo em: Dados Pessoais; Dados Funcionais; Dados Bancários; Designações para Cargo em Confiança; Dependentes; Evolução Funcional; Evolução Salarial; Contribuição Sindical Urbana; Carteiras de Trabalho; Contas do FGTS; Férias; Transferências; Tempo de Serviço; Históricos diversos;</p> <p>Tratar e controlar as informações cadastrais dos Estagiários e Menores Aprendizizes: Controlar as informações dos estudantes selecionados para a realização de estágio e do menor aprendiz. Dados Pessoais; Períodos de recesso; Controle de escolaridade – nível, período e ano. Impressão de relatórios de estágio a vencer a partir de determinada data; Dados do Menor Aprendiz; Início, Término, Lotação, Supervisor; Dados Bancários; Históricos diversos; Períodos de férias.</p>
--	--	--

	TRIBUTAÇÃO	GFIP (geração do arquivo com informações para recolhimento de FGTS e GPS, tratamento dos diversos tipos de recolhimentos existentes); Informe de Rendimentos (empregados, aposentados e pensionistas de alimentos); DIRF (geração do arquivo anual e possibilidade de junção de arquivos). RAIS; Cadastramento e pagamento automatizado do PIS/PASEP; Pagamento automatizado de PIS; CAGED; eSocial
--	------------	---

	<p>SEGURANÇA DO TRABALHO E MEDICINA OCUPACION AL</p>	<p>Controlar e alertar sobre a necessidade e ou alteração do SESMT e necessidade e dimensionamento da CIPA.</p> <p>Gerencia a localização, manutenção e revisão dos equipamentos de segurança, inclusive extintores.</p> <p>Trata todos os tipos de EPI, mapeamento dos EPIs por área, cargo ou colaborador, medidas, modelos, vencimento, fornecedores e treinamentos relacionados ao uso correto dos EPIs.</p> <p>Contempla o PPRA, identificando as áreas e atividades de risco, agentes de risco, EPIs e exames relacionados ao agente, fontes geradoras, histórico dos laudos, possíveis danos e plano de prevenção.</p> <p>Registra e mantém os acidentes de trabalho e os respectivos CATs, gerando estatísticas e gráficos sobre a natureza dos acidentes, frequência e meses de maior incidência, tempo no cargo e dias perdidos e custos envolvidos por acidente de trabalho.</p> <p>Permite registrar e monitorar informações sobre insalubridade e periculosidade conforme previsto no LTCAT por área, unidade, grau e tipo de risco, funções.</p> <p>Permite o registro e tratamento dos incidentes (quase acidentes), com plano de ação.</p> <p>Permite a elaboração e controle de mapas de risco por unidade, área, local/setor.</p> <p>Gera e mantém o PPP (Perfil Profissiográfico Previdenciário) atualizado a partir do LTCAT, transferências de local e descrições de cargos e funções e CATs.</p> <p>Fazer integração das informações dos riscos constantes no LTCAT com a GFIP (Recolhimentos e aposentadorias especiais).</p> <p>Gera e controla o PCMSO a partir do LTCAT e PPRA, e AET (Análise Ergonômica do Trabalho) possuindo alerta de vencimento.</p>
--	--	--

		<p>Permitir o registro dos incidentes, acidentes e doenças ocupacionais dos colaboradores.</p> <p>Permitir o registro e emissão das CAT's.</p> <p>Permitir o registro e o controle das ocorrências (Investigação de Incidentes / Acidentes – Árvore de Causas).</p> <p>Emitir a relação de ocorrências de incidentes e acidentes de trabalho.</p> <p>Emitir o Quadro III – NR04 – Acidentes com vítimas.</p> <p>Emitir o Quadro VI – NR04 – Acidentes sem vítimas.</p> <p>Emitir a lista de colaboradores com convocações não atendidas.</p> <p>Permitir o registro de reconhecimento de riscos ambientais.</p> <p>Permitir o registro das aplicações de medidas e controle.</p> <p>Permitir o registro, controle de distribuição e de manutenção de equipamentos de segurança.</p> <p>Emitir os comprovantes de distribuição de equipamentos de proteção e segurança (EPI).</p> <p>Controlar a necessidade de EPIs por área, função e atividade.</p> <p>Emitir os comprovantes da execução dos serviços de manutenção dos equipamentos.</p> <p>Emitir a lista de equipamentos de segurança vencidos.</p> <p>Emitir a relação de equipamentos de segurança vencidos com serviços de manutenção previstos.</p> <p>Permitir o controle da CIPA com registro de mandatos, registro de eleições, registro de cursos realizados e registro de eventos.</p>
--	--	---



	<p>O módulo de Saúde e Segurança do Trabalho deve possuir integração nativa com os módulos de movimentação de colaboradores, frequência, candidatos, afastamentos e pagamentos.</p> <p>PPP – Perfil Profissiográfico Previdenciário (integrado com o módulo de Saúde e Segurança do Trabalho).</p> <p>Manter, registra e gerencia os trabalhos do SESMT de acordo com a NR4 e NR5.</p> <p>Viabilizar a definição e criação do GHE - Grupo Homogêneo de Exposição, possibilitando o controle de grupo de colaboradores expostos à riscos de forma semelhante, independente de setor, área, local ou cargo.</p> <p>Controlar e tratar os resultados e pareceres dos exames definidos no PCMSO e complementares, tanto os periódicos como os admissionais, retorno de afastamento, transferência de local, cargo ou função e acompanhamento pós-demissão e relatório anual, mantendo registro histórico.</p> <p>Gerar automaticamente solicitação de consultas e exames com agendamento médico para os exames vencidos e a vencer, considerando retorno de afastamento, transferência de local, cargo ou função e acompanhamento pós-demissão.</p> <p>Gerar automaticamente solicitação de consultas e exames com agendamento médico para os exames Admissionais.</p> <p>Controlar todos os procedimentos durante e após a audiometria como os resultados por frequência (aérea e óssea).</p> <p>Mantém o prontuário clínico eletrônico de cada indivíduo (colaborador, dependente, candidato, etc), contendo seus antecedentes pessoais, familiares e profissionais, deficiências físicas ou mentais, subnormalidades, atendimentos médicos, exames realizados e imagens.</p>
--	---

		<p>Permitir o registro dos exames médicos obrigatórios dos colaboradores.</p> <p>Permitir o planejamento de convocações dos colaboradores para exames médicos.</p> <p>Gerar o agendamento médico relativo aos exames periódicos, retorno de afastamento médico, transferência de área, etc.</p> <p>Permitir o registro dos resultados dos exames médicos dos colaboradores.</p> <p>Emitir o Atestado de Saúde Ocupacional.</p> <p>Emitir a lista de colaboradores com consultas a vencer.</p> <p>Permitir uso de tabelas do CID, tabela CBHPM (Classificação Brasileira de Hierarquia e Procedimentos Médicos).</p> <p>Apresentar estatísticas de atendimentos que indicam as doenças, acidentes e outras ocorrências permitindo aos profissionais da área maior estudo e prevenção de suas causas.</p>
--	--	---

<p>REQUISITOS NÃO FUNCIONAIS</p>	<p>FERRAMENTAS</p>	<p>Ferramenta que possibilite a extração de dados e criação de layouts para a integração com os mais variados softwares, dentre os quais salienta-se que deve ser possível o tratamento e extração de dados para contemplar o envio dos dados pertinentes ao Portal de Transparência.</p> <p>Ferramenta para a criação de modelos de relatórios e formulários ou alteração/personalização de modelos de relatórios e formulários constantes no sistema. A ferramenta de criação de relatórios deve utilizar os dados diretamente das tabelas do sistema sem a necessidade de criação de uma estrutura de informação complementar (base de dados paralela). A ferramenta de geração de relatórios e extração de informações deverá possuir interface gráfica e de fácil utilização.</p> <p>Permitir a utilização de elementos gráficos (imagens/logotipo) nos relatórios.</p> <p>Permitir a definição e utilização de fórmulas, totalizadores e expressões matemáticas.</p> <p>Permitir que o usuário defina os critérios de seleção e classificação das informações constantes de cada relatório, e que essas opções de filtro e classificação fiquem disponíveis na tela de entrada do relatório para o usuário possa escolher no momento da geração do relatório.</p> <p>Permitir a criação de relatórios, tabelas, campos, regras, parametrizações, etc.</p> <p>Permitir a criação de telas de entrada para os relatórios contendo filtros e dados relevantes para que o usuário informe no momento da execução do relatório.</p> <p>Possibilitar ainda a inclusão de mensagens de texto personalizadas explicando esses campos disponíveis para os usuários.</p> <p>Permitir a definição e formatação de gráficos relativos às informações de cada relatório.</p>
--	--------------------	---

		<p>Os relatórios padrões do sistema devem, obrigatoriamente, ser construídos por esta ferramenta que deve ser parte integrante e nativa do software (aplicativo) ofertado.</p> <p>Permitir o acesso aos relatórios padrões do sistema, para que o usuário possa utilizá-los como modelo básico para desenvolvimento de novos relatórios e também para que possam ser feitos pequenos ajustes e adaptações, tais como, inclusão de colunas, logotipos em qualquer relatório nativo do software.</p> <p>Os relatórios gerados pelo sistema devem permitir sua visualização em tela antes de serem enviados para a impressora.</p> <p>Os relatórios gerados pelo sistema devem permitir sua gravação para impressão posterior em formato proprietário e também nos formatos HTML, TXT, XLS, DOC, PDF (Adobe Reader), BMP e JPG.</p> <p>Contemplar integração com componente SMTP para permitir o envio de relatórios por e-mail a partir da ferramenta de visualização de relatórios ou pela ferramenta de agendamento.</p> <p>Permitir a definição de sequências de relatórios a serem impressos pelo usuário sem que ele precise escolher um a um e comandar a impressão. No mínimo para as rotinas de admissão e demissão.</p> <p>Permitir a programação da geração de relatórios em data e horário pré-definidos, sem a necessidade de intervenção do usuário.</p>
--	--	---

## 2.8 PADRÕES TECNOLÓGICOS DA SOLUÇÃO ATUAL

A seguir são descritos os padrões técnicos dos equipamentos onde a solução é executada e serve de apoio e referência para a execução das atividades elencadas no Termo de Referência.

### 2.8.1 Definições de Hardware

Hardware	20 conexões simultâneas	40 conexões simultâneas	60 conexões simultâneas
Processador	Intel® Xeon® Dual-Core	Intel® Xeon® Quad-Core	Intel® Xeon® Quad-Core
Memória RAM	10 GB	14 GB	18 GB
Discos rígidos	2 HDs SATA de 160 GB (1 volume RAID-1)	2 HDs SATA de 160 GB (1 volume RAID-1)	2 HDs SATA de 160 GB (1 volume RAID-1)
Adaptadores de rede	2 adaptadores 10/100/1000 Mbps	2 adaptadores 10/100/1000 Mbps	2 adaptadores 10/100/1000 Mbps

## 2.8.2 Definições de Software

Software	Requisitos
Sistema Operacional	Microsoft® Windows Server® 2012 R2 Standard Edition 64bits
Glassfish	Sun Glassfish Enterprise Server v3.1.2.2
JDK	Versão 1.7

## 2.9 Estação de trabalho (recomendado)

### 2.9.1 Definições de Hardware

Hardware	Requisitos
Processador	Intel® Core™ i3 2,10 GHz (ou superior)
Memória RAM	2 GB
Espaço livre em disco	4 GB
Adaptadores de rede	1 adaptador 10/100 Mbps

### 2.9.2 Definições de Software

Software	Requisitos
Sistemas Operacionais	Microsoft® Windows® Vista Business Edition SP2 (on x64 or x86)
	Microsoft® Windows® 7 Professional Edition SP1 (on x64 or x86) Enterprise Edition SP1 (on x64 or x86)
	Microsoft® Windows® 8 Professional Edition SP1 (on x64 or x86) Enterprise Edition SP1 (on x64 or x86)
Navegadores	Windows Internet Explorer 9 / 10 Mozilla Firefox Safari 5 Chrome

### **3 CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO**

#### **3.1 Modelo Geral De Contratação Da Solução – Lote 1**

- 3.1.1 A aquisição é composta pelo fornecimento de licença do Sistema de Gestão de Pessoas do Município de Itajaí, para 1300 colaboradores, nos módulos:
- 3.1.1.1 Administração de Pessoal;
  - 3.1.1.2 Medicina; e
  - 3.1.1.3 Segurança.
- 3.1.2 Os serviços serão executados segundo o regime de execução indireta, sem subcontratação, uma vez que se trata de uma Solução única que requer o conhecimento e comprometimento do fornecedor quanto à sua eficaz manutenção e operação.
- 3.1.3 O pagamento será realizado assim que as licenças forem validadas pelo fiscal e gestor, após a instalação e configuração.
- 3.1.4 A empresa contratada deverá comprovar, através de Atestado de Capacidade Técnico, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, licença para no mínimo 650 colaboradores.
- 3.1.5 Caso a empresa contratada seja Canal de Distribuição da Fabricante Senior Sistemas S.A, esta deverá apresentar declaração que é canal credenciado.

#### **3.2 Modelo Geral De Contratação Da Solução – Lote 2**

- 3.2.1 A contratação é composta pelos serviços de suporte técnicos remoto e/ou presencial, manutenção preventiva, corretiva, adaptativa, evolutiva, atualização legal e tecnológica.
- 3.2.2 Os serviços serão executados segundo o regime de execução indireta, sem subcontratação, uma vez que se trata de uma Solução única que requer o conhecimento e comprometimento do fornecedor quanto à sua eficaz manutenção e operação.
- 3.2.3 Os pagamentos mensais serão compostos por uma parcela fixa correspondente à Licença de Uso Temporária, suporte técnico e manutenção, e por uma parcela variável correspondente às horas-técnicas demandadas e efetivamente medidas pelo CONTRATANTE em manutenções evolutivas e atendimento local, ambas parcelas são reajustáveis, em conformidade com a legislação pertinente.



- 3.2.4 Obrigatoriamente a empresa contratada deverá ser a própria desenvolvedora dos sistemas ou Canal Credenciado junto à Senior Sistemas S.A, e que possua atuação preferencialmente no setor Público Municipal, com comprovação através de Atestados Técnicos de atendimento às demandas específicas do setor Público e de cumprimento com as obrigações legais junto ao Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina – Sistema eSfinge/RH.
- 3.2.5 A empresa contratada deverá comprovar através de Atestado Técnico que presta serviços de suporte técnico, manutenção preventiva, corretiva, adaptativa, evolutiva fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado com no mínimo 4.500 colaboradores.
- 3.2.6 Comprovar o cumprimento das obrigações legais junto ao TCE/SC, através de extrato de Atos Relativos a Pessoal, emitido pelo sistema eSfinge/RH, que o cliente, fornecedor do atestado de capacidade técnica, está em dia com obrigações legais.
- 3.2.7 Caso a empresa contratada seja Canal de Distribuição da Fabricante Senior Sistemas S.A, esta deverá apresentar declaração que é canal credenciado.

## 4 OBRIGAÇÕES DAS PARTES

### 4.1 OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 4.1.1 A CONTRATADA deverá indicar preposto, representante da CONTRATADA, responsável por acompanhar a execução do contrato e atuar como interlocutor principal junto à CONTRATANTE, incumbido de receber, diligenciar, encaminhar e responder às principais questões técnicas, legais e administrativas referentes ao andamento contratual.
- 4.1.2 A empresa contratada e todos os funcionários sob sua responsabilidade, que atuarem nas dependências do Município de Itajaí ou em contato, sob qualquer forma, com o contrato firmado junto ao Município, devem respeitar o conceito de **sigilo de informação**. Toda e qualquer informação, abrangendo – irrestritamente – dados, requisitos, especificações, processos, projetos, planejamentos, plantas, serviços, fotos, sistemas e quaisquer outros artefatos, sejam de pesquisa, futura, em execução, arquivadas, ou ainda artefatos sob qualquer situação – expressos nas formas oral, escrita, gráfica, eletrônica ou em cópia; concedidos ou não; não devem ser repassados, divulgados, terceirizados, arquivados, nem sequer feitos cópia para si, por se tratar de informação de responsabilidade do Município de Itajaí.
- 4.1.3 A empresa contratada deverá prestar todo o serviço sob o contrato firmado, atendendo às leis da Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD), em conjunto com o orientado pela Secretaria Municipal de Tecnologia de Itajaí e a Controladoria-Geral do Município.

- 4.1.4 Executar os serviços nas condições, preços e prazos constantes neste Termo de Referência.
- 4.1.5 Manter, durante a execução do contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas.
- 4.1.6 Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência, devendo ser corrigidos/refeitos/substituídos, no prazo fixado pelo Gestor do Contrato, à custa da CONTRATADA, sem prejuízo da aplicação de penalidades.

## **4.2 OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

- 4.2.1 Prestar as informações e esclarecimentos necessários ao desenvolvimento do objeto contratado.
- 4.2.2 Assegurar o acesso dos técnicos da CONTRATADA aos locais onde devam executar suas atividades.
- 4.2.3 Rejeitar, no todo ou em parte, o material e/ou serviços que a empresa vencedora entregar e/ou executar fora das especificações do edital e da proposta.

## **5 REQUISITOS NECESSÁRIOS**

Obrigatoriamente a empresa contratada deverá ser a própria desenvolvedora dos sistemas ou Canal Credenciado junto à Senior Sistemas S.A, e que possua atuação preferencialmente no setor Público Municipal, com comprovação através de Atestados Técnicos de atendimento às demandas específicas do setor Público e de cumprimento com as obrigações legais junto ao Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina – Sistema eSfinge/RH.

### **5.1 Qualificação - Lote 1**

#### **5.1.1 Qualificação técnica – Atestado de Capacidade - Empresa**

A empresa deverá comprovar capacidade para o fornecimento de licença para o Sistema de Gestão de Pessoas, por meio de apresentação de Atestados de Capacidade Técnica, fornecidos por pessoa jurídica de direito público ou privado, devidamente emitidos em papel timbrados da empresa emitente, na ETAPA DE HABILITAÇÃO.

##### **5.1.1.1 O documento deverá apresentar, no mínimo, os seguintes dados:**

###### **5.1.1.1.1 Razão Social e CNPJ da empresa que fornece o atestado;**

- 5.1.1.1.2 Razão Social da empresa proponente;
- 5.1.1.1.3 Número do contrato e Identificação do objeto;
- 5.1.1.1.4 Especificação do local e data do serviço;
- 5.1.1.1.5 Assinatura com identificação da pessoa, cargo e contato.
- 5.1.1.2 O atestado deverá observar licença para o Sistema de Gestão de Pessoas, conforme prevê o objeto descrito no Termo de Referência – Lote 1.
- 5.1.1.3 O atestado deverá comprovar, no mínimo, 650 colaboradores, sendo 50% (cinquenta por cento) do objeto previsto no Termo de Referência – Lote 1.
- 5.1.2 Qualificação técnica – Senior/Canal
  - 5.1.2.1 Caso a empresa contratada seja Canal de Distribuição da Fabricante Senior Sistemas S.A, esta deverá apresentar declaração que é canal credenciado, junto da ETAPA DE HABILITAÇÃO.

## **5.2 Qualificação - Lote 2**

### **5.2.1 Qualificação técnica – Atestado de Capacidade - Empresa**

A empresa deverá comprovar capacidade técnica operacional para a prestação dos serviços em características, quantidades e prazos compatíveis com o objeto deste Termo de Referência, por meio de apresentação de Atestados de Capacidade Técnica, fornecidos por pessoa jurídica de direito público ou privado, devidamente emitidos em papel timbrados da empresa emitente, na ETAPA DE HABILITAÇÃO.

- 5.2.1.1 O documento deverá apresentar, no mínimo, os seguintes dados:
  - 5.2.1.1.1 Razão Social e CNPJ da empresa que fornece o atestado;
  - 5.2.1.1.2 Razão Social da empresa proponente;
  - 5.2.1.1.3 Número do contrato e Identificação do objeto;
  - 5.2.1.1.4 Especificação do local e data do serviço;
  - 5.2.1.1.5 Assinatura com identificação da pessoa, cargo e contato.
- 5.2.1.2 O atestado deverá observar os serviços de treinamento, suporte técnico, manutenção preventiva, corretiva, adaptativa, evolutiva, conforme prevê o objeto descrito no Termo de Referência– Lote 1, em 12 (doze) meses consecutivos, em atestado único e não inferior a 12 (doze) meses, comprovando a continuidade da prestação do serviço.
- 5.2.1.3 O atestado deverá comprovar, no mínimo, 4.500 colaboradores, sendo 50% (cinquenta por cento) do objeto previsto no Termo de Referência– Lote 2.

5.2.1.4 O atestado deverá observar o cumprimento das obrigações legais, junto ao TCE/SC, através de extrato de Atos Relativos a Pessoal, emitido pelo sistema eSfinge/RH, que o cliente/fornecedor do atestado de capacidade técnica, comprova as obrigações legais, de no mínimo 4.500 colaboradores.

#### 5.2.2 Qualificação técnica – Atestado de Capacidade - Profissional

5.2.2.1 A empresa deverá comprovar, através de certificado, que possui profissional capacitado em prestar suporte técnico e manutenção especializado nos sistemas Senior, através de formação oficial na UCS – Universidade Corporativa da Senior, para atender ao objeto deste Termo de Referência.

5.2.2.2 Vínculo empregatício do profissional: carteira de trabalho profissional.

#### 5.2.3 Qualificação técnica – Senior/Canal

5.2.3.1 Caso a empresa contratada seja Canal de Distribuição da Fabricante Senior Sistemas S.A, esta deverá apresentar declaração que é canal credenciado, junto da ETAPA DE HABILITAÇÃO.

## 6 VALORES DE REFERÊNCIA

Os valores do objeto elencado e especificado neste instrumento e demais determinações do referido edital são detalhados nas tabelas a seguir, conforme pesquisa de preço de mercado realizada.

LOTE 1			
Quantidade	Módulo	Valor Unitário	Valor Total
1.300	Administração de Pessoal	R\$ 12,04	R\$ 15.658,19
1.300	Medicina	R\$ 7,18	R\$ 9.330,10
1.300	Segurança	R\$ 7,18	R\$ 9.330,10
Valor Total das 1.300 licenças – LOTE 1:			R\$ 34.318,39
LOTE 2			

Custo Fixo		R\$ Mensal	R\$ 12 Meses
Unidade Gestora	Serviços de Suporte Técnico, Manutenção Preventiva, Corretiva, Adaptativa e Evolutiva		
Município de Itajaí 9.000 colaboradores	Administração de Pessoal – RH e Folha de Pagamento	R\$ 20.425,00	R\$ 245.100,00
	eSocial	R\$ 3.277,00	R\$ 39.324,00
	Segurança do Trabalho	R\$ 4.925,00	R\$ 59.100,00
	Medicina Ocupacional	R\$ 4.925,00	R\$ 59.100,00
	Portal do Servidor	R\$ 2.425,00	R\$ 29.100,00
Subtotal 1:		<b>R\$ 35.977,00</b>	<b>R\$ 431.724,00</b>

Custo Variável		R\$ Unitário	R\$ Total
Serviços técnicos de manutenção adaptativa e evolutiva.	300 horas técnicas sob demanda	R\$ 201,50	R\$ 60.450,00
Serviços a serem realizados de forma remota, na sede da contratada, de rotinas não previstas no contrato e suporte técnico presencial, somente quando autorizadas pela CONTRATANTE.			
Subtotal 2:			<b>R\$ 60.450,00</b>

Subtotal 1:	<b>R\$ 431.724,00</b>
Subtotal 2:	<b>R\$ 60.450,00</b>
<b>Valor Total do LOTE 2:</b>	<b>R\$ 492.174,00</b>

- 6.1 A disputa do certame será por LOTE, sendo considerada vencedora, aquela LICITANTE com menor preço, podendo ser uma ou duas, para os respectivos lotes;
- 6.2 Após a homologação, tendo os valores totais definidos para cada um dos dois LOTES, os itens deverão ser proporcionalmente calculados, para efeitos de medições e pagamentos.

## 7 CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

- 7.1** A empresa deverá apresentar, junto da nota fiscal, no caso de serviços requisitados à empresa contratada, relatório detalhado da entrega/execução dos itens, devidamente assinado.
- 7.2** O pagamento dos referidos itens prestados deverá ser executado mediante aceite da respectiva nota fiscal pelo gestor e fiscais do contrato (fiscal técnico e, quando inerente, fiscal de negócio).

## **8 VIGÊNCIA CONTRATO**

- 8.1** O contrato terá vigência de 12 (doze) meses e poderá ser prorrogado, conforme a lei autoriza.

## **9 DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

- 9.1** O pagamento do processo licitatório decorrerá por conta da despesa: 147, na Ação 2.239 – Implantação, Modernização e Manutenção dos Sistemas Informatizados, da Secretaria de Tecnologia.

## **10 FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO**

- 10.1** Os serviços contratados serão acompanhados e fiscalizados pelo servidor Cesar Pereira, Gerente de Modernização Tecnológica, matrícula número 2341602, lotado na Secretaria de Tecnologia, que apontará as deficiências verificadas, as quais deverão ser sanadas pela empresa contratada, devendo esta proceder as correções imediatamente, sob as penas legais cabíveis.
- 10.2** Sob a perspectiva da área de negócio, é indicado o funcionário Almir Martins, Diretor Executivo da Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoas, matrícula 2119503, que atuará diretamente como fiscal da área de negócios, mediando e validando as necessidades específicas, como customizações, manutenções e suporte técnico, as quais gerarem custos para a Administração Pública.





Sendo o que tínhamos, nos colocamos à disposição para dirimir quaisquer dúvidas que ainda não foram esclarecidas neste instrumento.

**CESAR PEREIRA**  
Gerente de Modernização Tecnológica

**MURILO SODRÉ DE SOUZA**  
Secretário de Tecnologia

