



TERMO DE REFERÊNCIA

Nº 10/2023

SEROPÉDICA/RJ, 17 de maio de 2023.

1 – DO OBJETIVO

1.1. O objetivo específico deste Termo é subsidiar e orientar quanto à realização de certame licitatório para EMPRESA ESPECIALIZADA EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO DESENVOLVEDORA DE SOLUÇÃO DE APLICATIVOS (SOFTWARES) TOTALMENTE WEB E MODULAR, PARA GESTÃO DE PATRIMÔNIO, ALMOXARIFADO, E COMPRAS/LICITAÇÃO para atender as necessidades desta Autarquia.

2 – DO OBJETO

2.1. O presente Termo de Referência tem como objeto a contratação de EMPRESA ESPECIALIZADA EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO DESENVOLVEDORA DE SOLUÇÃO DE APLICATIVOS (SOFTWARES) TOTALMENTE WEB E MODULAR, PARA GESTÃO DE PATRIMÔNIO, ALMOXARIFADO, E COMPRAS/LICITAÇÃO observadas as especificações técnicas e as quantidades informadas no item 4.

3 – DA JUSTIFICATIVA

3.1. A contratação do serviço está prevista no Plano Anual de Contratações de 2023.

3.2. Sua necessidade justifica-se considerando que o sistema atualmente é prestado através do Contrato nº 02/2022 que se encerra em 12 de julho de 2023.

3.3. Diferente da contratação anterior, desta vez optou-se pela separação dos sistemas (Patrimônio e Almojarifado; Compras e Licitação; Recursos Humanos e Folha de Pagamento; Contabilidade e Tesouraria; Portal da Transparência e Previdenciário) de modo a aumentar a concorrência entre as empresas, uma vez que a junção de todos os sistemas em um único processo restringe a participação somente às empresas que forneçam todos os sistemas ora solicitados.

3.4. Em consultas aos produtos de algumas prestadoras dos serviços verificou-se que há várias empresas que ofertam apenas parte dos sistemas indicados acima, de modo que a segregação dos sistemas em processos distintos amplia a concorrência.

4 – DAS ESPECIFICAÇÕES

4.1. O detalhamento do objeto e as especificações mínimas tecnológicas gerais dos sistemas, bem como as especificações mínimas exigidas para cada sistema individualmente considerado, que constituem a base dos produtos e serviços a serem contratados, formam os anexos deste termo, sendo os sistemas pretendidos:

- Licença de uso de solução de aplicativos (Softwares) - WEB e modular, objetivando a Gestão Unificada e Integrada da Administração do Instituto de Previdência dos Servidores Municipais de Seropédica - SEROPREVI, composta dos seguintes sistemas e serviços: ALMOXARIFADO, PATRIMÔNIO, e COMPRAS E LICITAÇÕES.
- Instalação do sistema aplicativo correspondente à Solução.
- Treinamento.
- Customização e Parametrização.
- Migração de Dados e Integração de Sistemas.
- Suporte técnico e manutenção corretiva, adaptativa e evolutiva dos sistemas.

4.2. A Solução será implantada no âmbito do Instituto, devendo permitir integrar e disponibilizar dados com entidades de interesse.

5 – DOS REQUISITOS DE SEGURANÇA





5.1. Os sistemas deverão ter garantia contra ataques e violação de conteúdo. Algumas operações devem ser passíveis de auditoria possibilitando o registro de quem e quando uma ação foi realizada nos sistemas.

5.2. Deverão ser garantidas cópias de segurança (backup) dos dados armazenados, respectivos procedimentos de recuperação (recovery) e plano de contingência, bem como cópia mensal da base de dados ao Seroprevi.

6 - DO PESSOAL DISPONIBILIZADO

6.1. A Contratada deverá possuir uma equipe técnica qualificada para customizar os sistemas de acordo com as orientações da Administração do SEROPREVI, desenvolvendo as atividades abaixo indicadas, com o objetivo de manter os sistemas sempre atualizados e adaptados para a necessidade de uso:

- Análise do Sistema;
- Gerenciamento de Projeto;
- Administração de banco de Dados;
- Programação de sistema ambiente Web;
- Suporte ao Sistema.

6.2. A execução dos serviços e das atividades acima referidas, feita diretamente pelo pessoal disponibilizado através da contratada, atinentes ao objeto deste Termo, implica no conhecimento da respectiva normatização consolidada, seja por edição de lei ou qualquer outro ato normativo, e ainda pela prática adotada no mercado.

7 – DA HABILITAÇÃO

7.1. Para fins de habilitação, a licitante deverá apresentar um Atestado de Capacidade Técnica, expedido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando aptidão para a execução de atividades dos serviços propostos no TERMO DE REFERÊNCIA.

7.2. O SEROPREVI poderá efetuar diligências para verificar a veracidade das informações.

8 – DO PRAZO PARA IMPLANTAÇÃO DOS SISTEMAS

8.1. O prazo máximo de implantação dos sistemas será de sessenta dias, contados a partir da assinatura do contrato.

8.2. A implantação dos sistemas consiste na instalação, migração de dados dos sistemas legados, e treinamento de usuários.

8.3. A implantação dos sistemas abrange as tarefas antes descritas, as quais poderão ser agrupadas em etapas e realizadas em paralelo, sempre visando à implantação antes do prazo máximo estabelecido.

8.4. Todas as despesas de implantação, como as relativas a viagens, hospedagens e alimentação dos profissionais serão de responsabilidade da CONTRATADA.

9 – DA CAPACITAÇÃO DOS SERVIDORES DO SEROPREVI

9.1. Entende-se por capacitação a transferência de conhecimentos relativos à utilização dos sistemas instalados, para as pessoas indicadas.

9.2. A capacitação dos servidores no uso dos sistemas e aplicativos do SEROPREVI é de responsabilidade da CONTRATADA.

9.3. Os servidores que participarem da capacitação serão indicados formalmente pelo SEROPREVI até o total de quatro servidores.

9.4. A CONTRATANTE reserva-se ao direito de acompanhar, adequar e avaliar a capacitação contratada,





sendo que, se for julgada insuficiente a capacitação, caberá à CONTRATADA ministrar o devido reforço, sem nenhum ônus adicional para a CONTRATANTE.

9.5. O treinamento será feito no próprio local de trabalho dos servidores, por conta da CONTRATADA, ou de forma virtual desde que em comum acordo com a CONTRATANTE.

9.6. Caso haja substituição de servidores e/ou usuários dos sistemas durante a execução contratual, deverá ser ministrado pela CONTRATADA novo treinamento, sem custo para a CONTRATANTE.

10 – DAS PENALIDADES CONTRATUAIS

10.1. As penalidades contratuais são divididas em:

I – Advertência;

II – Multa, observados os seguintes limites máximos:

- Multa de 0,3% por dia, até o trigésimo dia de atraso, sobre o valor da prestação de serviços ou serviço não realizado;

- Multa de 10% sobre o valor total ou parcial da obrigação não cumprida, com o consequente cancelamento da nota de empenho ou documento equivalente.

III – Impedimento de licitar e de contratar com o SEROPREVI, pelo prazo de até cinco anos;

IV – Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública.

10.2. A contagem do período de atraso na execução dos ajustes será realizada a partir do primeiro dia útil subsequente ao do encerramento do prazo estabelecido para o cumprimento da obrigação.

11 – DA VIGÊNCIA DA CONTRATAÇÃO

11.1. O contrato vigorará pelo prazo doze meses, contados da data de assinatura da Ordem de Serviço a ser emitida pelo SEROPREVI, podendo ser prorrogado por até sessenta meses.

11.2. Os trabalhos serão executados em estrita obediência aos detalhes constantes neste termo e respectivos anexos.

12 – DO VALOR E DO REAJUSTE

12.1. O valor do contrato será o preço adjudicado no procedimento licitatório, podendo ser reajustados, no todo ou em parte, a cada período de doze meses, aplicando-se a variação do índice IGP-M da FGV (Índice Geral de Preços de Mercado da Fundação Getúlio Vargas) ou outro índice que o substitua em caso de extinção.

12.2. No preço deverão estar incluídas todas as despesas diretas e/ou indiretas, referentes à execução do objeto, assim como as despesas com mão de obra, tributos, encargos sociais, previdenciários, trabalhistas, comerciais, lucros, e quaisquer outros ônus que se fizerem necessários, ou vierem a ocorrer em decorrência do cumprimento das obrigações a serem assumidas pela CONTRATADA.

13 – DO MODELO DE APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA DE PREÇOS DOS SERVIÇOS

13.1. A proponente deverá apresentar os seus preços de acordo com o modelo abaixo:

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE SEROPÉDICA - SEROPREVI

Item	Especificação	Unidade	Qtd	Valor Unitário R\$	Valor Total R\$
01	Sistema de Almoxarifado	Serviço	12		
02	Sistema de Patrimônio	Serviço	12		
03	Sistema de Licitações e Compras	Serviço	12		
Total (1)					



SERVIÇOS COMPLEMENTARES (PARCELA ÚNICA)

Item	Especificação	Unidade	Qtd	Valor Unitário R\$	Valor Total R\$
01	Instalação e parametrização	Serviço	1		
02	Migração de dados	Serviço	1		
03	Treinamento	Serviço	1		
Total (2)					

TOTAL GLOBAL (Total 1 + Total 2)	R\$
----------------------------------	-----

13.2. A instalação e parametrização, migração de dados e treinamento dos sistemas integrados serão pagos em parcela única, após conclusão dos serviços.

13.3. A locação e manutenção serão pagas em doze parcelas mensais e sucessivas, iniciando da data da assinatura do contrato.

14 – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

14.1. Os sistemas que constituem o objeto deste termo devem cumprir integralmente todas as funcionalidades nele previstas.

14.2. A CONTRATADA poderá apresentar alternativas de planejamento àquelas indicadas pelo contratante, que as aceitará caso entenda ser mais vantajoso para o SEROPREVI, a seu critério.

14.3. A CONTRATADA deverá implantar os sistemas e executar todos os serviços em conformidade com as especificações técnicas, condições, objetivos estabelecidos, prazos definidos e demais elementos informadores, integrantes do TERMO DE REFERÊNCIA.

14.4. A empresa contratada deverá, durante o período de treinamento e implantação dos sistemas, realizar transferência das técnicas e métodos utilizados aos servidores do SEROPREVI, para que estes adquiram o domínio, de modo pleno, dos aspectos tecnológicos empregados.

14.5. Após a implantação definitiva dos sistemas, o SEROPREVI poderá, a seu critério, realizar melhorias e evolução dos mesmos, sem, entretanto, que a empresa contratada perca os direitos de propriedade sobre o Software, de acordo com a Lei do Software.

14.6. A CONTRATADA deve disponibilizar instrumento de registro de ocorrência pela CONTRATADA pela WEB, onde fique evidenciado data de registro e resolução da ocorrência, motivo e descrição da resolução, e que possa ser analisado online pela Fiscal de Contratos.

14.7. A CONTRATADA deve importar os dados dos extratos bancários diários, bem como os arquivos de cobrança (envio “exportar” e retorno) através de empresa credenciada pelos Bancos em “VAN” (Value Added Network), para que automaticamente já efetue a conciliação bancária com lançamento automático de aplicação e resgate, lançamento automático de receitas oriunda do Tesouro Nacional, Estadual e Municipal, fazendo a conciliação automática dos lançamentos existentes, gerando os Modelos 2 e 21 da Deliberação do TCE-RJ.

14.8. A CONTRATADA deve disponibilizar os servidores de dados (em nuvem) que forem necessários para o funcionamento dos sistemas durante a execução do contrato, bem como a licença de sistema operacional, banco de dados e antivírus.

15 – DA FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

15.1. A execução do contrato será acompanhada e fiscalizada pelo Fiscal de Contratos do Instituto.

15.2. O Fiscal de Contrato anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do





contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas observadas.

15.3. A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração Pública ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com a legislação vigente.

15.4. Os atestos referentes à execução do contrato deverão ser realizados pelo Fiscal do Contrato.

15.5. Ficam reservados à fiscalização o direito e a autoridade para resolver todo e qualquer caso singular, omissos ou duvidosos não previstos no presente processo administrativo e tudo o mais que se relacione com o objeto licitado, desde que não acarrete ônus para o SEROPREVI ou modificação da contratação.

15.6. As decisões que ultrapassam a competência do Fiscal deverão ser solicitadas formalmente pela CONTRATADA à autoridade administrativa imediatamente superior ao Fiscal, através dele, em tempo hábil para a adoção de medidas convenientes.

16 – DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

16.1. O pagamento será realizado mediante atesto da Nota Fiscal.

número e agência deverão ser informados pelo adjudicatário até a assinatura do contrato.

16.3. O pagamento será realizado mediante apresentação da Nota Fiscal no Protocolo do Instituto, acompanhada das certidões de regularidade fiscal e trabalhista da contratada e demais documentos que vierem a ser exigidos pelo órgão de Controle Interno, devidamente atestada pelos servidores designados para recebimento dos materiais.

16.3.1. A Nota Fiscal deverá ser emitida em nome do INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE SEROPÉDICA, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 08.881.803/0001-04.

16.4. Para receber seus créditos a contratada deverá comprovar as regularidades fiscal e trabalhista que lhe foram exigidas quando da habilitação.

16.5. O prazo de pagamento da Nota Fiscal será de até 10 (dez) dias a partir da data final do período de adimplemento e mediante sua apresentação juntamente com os demais documentos mencionados anteriormente, ao Protocolo do Instituto.

17 – DA CLASSIFICAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

As despesas com a execução do contrato correrão à conta da seguinte classificação orçamentária:

Fonte: 60
Programa de Trabalho: 2803
Natureza da Despesa: 2803.3060-3.3.90.39.05

ANEXO I

ESPECIFICAÇÕES MÍNIMAS TECNOLÓGICAS GERAIS DOS SISTEMAS

Os Sistemas devem estar preparados para rodar utilizando os seguintes Sistemas Operacionais: Windows e Linux Ubuntu;

Os Sistemas devem funcionar com os servidores de aplicação: IIS e TOMCAT;

Os Sistemas devem ser 100% WEB, multiusuário, 'on-line' e tempo real, sem a utilização de emuladores, compatível com os navegadores Internet Explorer, Mozilla Firefox e Google Chrome;

Os Sistemas devem funcionar com os bancos de dados PostgreSQL, MS SQL Server, Oracle de forma





simultânea, podendo dentro de um único sistema haver três formulários diferentes, cada um consultando/alterando/inserindo em uma tabela de banco diferente, não sendo aceitas propostas que contemplem a execução de ajustes ou adaptações de qualquer natureza para adequação dos SISTEMAS propostos;

Os relatórios dos Sistemas devem ser gerados nos seguintes formatos de arquivos: PDF, RTF, XLS e TXT;

Os Sistemas deverão permitir realizar consultas avançadas, por telas, filtrando os registros pelos critérios: "igual", "maior", "maior ou igual", "menor", "menor ou igual" e "iniciando com" para campos do tipo Número;

Os Sistemas deverão permitir realizar consultas avançadas, por telas, filtrando os registros pelos critérios: "igual", "iniciando com" e "contendo" para campos do tipo Alfanumérico;

Os Sistemas deverão permitir realizar consultas avançadas, por telas, filtrando os registros pelos critérios: "igual", "maior", "maior ou igual", "menor" e "menor ou igual" para campos do tipo Data;

Os Sistemas deverão permitir que o próprio usuário do sistema gere uma exportação dos dados consultados em tela, para arquivo nos formatos XML, HTML e TXT;

Os Sistemas deverão permitir que o próprio usuário do sistema gere uma listagem simples dos dados consultados em tela;

Os Sistemas deverão possuir grid's gerenciáveis, permitindo ocultar pelos próprios usuários do sistema, determinadas colunas;

Os Sistemas devem possuir grid's gerenciáveis, permitindo mudar a posição das colunas pelos próprios usuários do sistema;

Os Sistemas devem possuir grid's gerenciáveis, permitindo a ordenação das colunas pelos próprios usuários do sistema;

Os Sistemas devem permitir importar registros em formato texto (txt) para a tabela relacionada à própria tela;

Os formulários e relatórios dos sistemas devem permitir acesso externo, sem autenticação, a partir de uma autorização individual, para serem usadas em chamadas por link de acesso, independente do acesso completo ao sistema;

Os Sistemas devem possuir um cadastro de grupos de usuários, permitindo definir os perfis de acesso ao sistema (privilégios) para cada grupo de usuário.

Os Sistemas devem possuir um cadastro de usuários avançados com campos para armazenar e-mail, impressão digital, fotografia, data limite de expiração do acesso em dias contados a partir de uma data de referência ou em uma data específica, número de dias para trocar a senha e controle de permissão para acesso externo ao sistema;

Os Sistemas devem permitir que se defina o acesso, a um item de menu, a telas e relatórios do sistema, por grupo de usuários;

Os Sistemas devem possuir autorizações acumulativas por usuários, quando este for associado a mais de um grupo de acesso ao sistema;

Os Sistemas devem permitir que se defina as permissões de visualização e edição, dos campos e demais objetos de uma tela do sistema, por grupo de usuários;

Os Sistemas devem possuir rotina automática que registra em um log, todas as operações de inclusão, alteração e exclusão de registros, realizadas pelos usuários do sistema, documentando as telas, campos, conteúdo anterior, conteúdo atual, o usuário responsável pela operação, a data e a hora da operação;

Os Sistemas devem possuir um formulário que se permita consultar e visualizar o log dos registros do sistema, por período, tipo de operação, usuário e formulário;

Os Sistemas deve enviar SMS (Short Message Service) e E-mail automaticamente parametrizados por Eventos de acordo com a necessidade do usuário, ficando a critério do SEROPREVI contratar créditos para envio dos SMS junto a operadoras/empresa especializadas em envio de mensagens curtas (SMS);

Os Sistemas devem possuir número ilimitado de usuários.

ANEXO II

ESPECIFICAÇÕES DOS SISTEMAS

O licitante poderá substituir telas, relatórios e terminologias utilizadas nas especificações técnicas dos sistemas descritos neste projeto, desde que atendam ao objetivo descrito neste termo e à legislação aplicada. Sendo sistemas de uso comum no mercado, serão aceitas formas e execuções diferenciadas das especificações técnicas desde que atendam ao Tribunal de Contas do Estado.

Os Sistemas deverão ter como linhas gerais:

Integração total entre todos os sistemas, incluindo integração com os sistemas dos patrocinadores;





Controlar o acesso do usuário ao sistema por setor, podendo o mesmo acessar apenas aquilo para o qual foi autorizado;

Permitir o gerenciamento de rotinas, módulos e tarefas por usuário controlando o nível de acesso que pode ser de consulta ou inclusão, e manutenção de dados;

Disponibilizar recurso de dupla custódia utilizando o conceito de usuário autorizador, em qualquer função, selecionado a critério do usuário;

Permitir que a emissão de relatórios seja realizada de forma consolidada ou individual por setor, trazendo no cabeçalho informações que permitam a identificação do setor responsável;

Permitir que os relatórios sejam emitidos em intervalos de período variados, podendo ser em dias específicos, intervalos de dias, meses ou de exercícios anteriores;

Possibilitar a disponibilização de relatórios do sistema em formatos digitais diversos a serem escolhidos pelo usuário (XLS, DOC, PDF, TXT, HTML, etc);

Possibilitar que sejam definidos para cada relatório assinaturas individualizadas em cada exercício de forma independente, podendo ser por setor, enquanto que para os relatórios de nota de reserva, nota de empenho ou nota de liquidação, deverá ser permitida a configuração de assinaturas diferentes para períodos específicos dentro do exercício.

SISTEMA DE ALMOXARIFADO

O sistema deverá:

Controlar as divisões físicas de localização de estantes para armazenamento de materiais, indicando a posição de cada item.

Possibilitar o controle de acesso de usuários ao almoxarifado, possibilitando que o usuário verifique os itens disponíveis e faltantes.

Possibilitar aos servidores do Instituto verificarem os itens disponíveis no almoxarifado em tempo real, destacando aqueles perecíveis que vencerão em menos de 90 (noventa) dias.

Realizar integração com o Sistema de Transparência para que seja disponibilizado o acesso aos itens disponíveis em tempo real.

Registrar as especificações dos tipos de movimentações possíveis de realização no almoxarifado, para especificação no Extrato de Movimento de Material a ser emitido mensalmente.

Permitir o controle de armazenamento de materiais perecíveis, registrando o lote, data de fabricação, vencimento e respectivas quantidades.

Controlar todas as movimentações dos materiais no almoxarifado, registrando as entradas e saídas, o setor de destino, seus respectivos valores, e efetuando o cálculo de balancetes para encerramento mensal;

Calcular o ponto de reposição emitindo mensalmente o relatório de materiais em ponto de reposição, projetando as previsões de consumo para futuras compras;

Manter histórico de documentos responsáveis pelas movimentações como, por exemplo: notas fiscais, requisições de material, atesto de recebimento de materiais, devolução de materiais, inventários, etc.

Emitir controle das movimentações de entrada, saída e transferência, permitindo a emissão de documentos para arquivamento nos setores.

Permitir as requisições de materiais pelos setores de forma on-line com numeração sequencial por exercício e prazo para atendimento, podendo ser atendidas integral ou parcialmente.

Permitir aprovação ou cancelamento da requisição de material, possibilitando o estorno do material ao almoxarifado.

Ter mecanismo de bloqueio do almoxarifado para entradas e saídas durante os períodos de inventário.

Listar todos os materiais perecíveis a vencer em determinada data ou período.

Disponibilizar a Apropriação de Consumo por setor, através das movimentações históricas.

Permitir o cadastramento/inclusão de notas fiscais quando do recebimento do material pelo almoxarifado, permitindo a emissão de Boletim de Recebimento de Material, liberando a respectiva nota fiscal para pagamento.

Permitir o cadastramento/inclusão de materiais doados.

Imprimir as requisições de materiais em estoque efetuadas.

Permitir a saída por deterioração de que venceram ou que sofreram algum dano ou acidente natural.

Indicar os lotes mais antigos, antes de se utilizar outro lote mais recente, na saída de materiais.

Bloquear os itens requisitados para um setor que possua uma requisição de material em aberto.

Emitir Nota de Entrega de Material, para o requisitante e almoxarifado, constando os lotes utilizados no atendimento.





Manter histórico das quantidades solicitadas na requisição de material, das quantidades fornecidas e dos saldos não atendidos a fim de possibilitar análise sobre demanda reprimida.

Permitir a criação de inventário, registrando a forma de geração do inventário (intervalo de catálogo, se foram selecionados somente itens com saldo ou itens que estejam sem preço médio), o usuário que criou o inventário, o responsável e a periodicidade do inventário.

Permitir a visualização do resumo do inventário, a emissão de Ficha de Contagem, a digitação das contagens, visualização e emissão de consistência do inventário (resultado apurado com a contagem), a efetivação dos ajustes de inventário e seu respectivo encerramento.

Permitir a digitação do valor de preço médio para materiais que são localizados no estoque durante o inventário e não existiam em estoque, bem como, para aqueles materiais que estão sem valor pré-definido.

Possuir consulta ao resultado do inventário.

Permitir a emissão de etiquetas em Impressora para Etiquetas para fixação nas prateleiras.

Permitir o cálculo e fechamento mensal do balancete integrado ao Sistema de Contabilidade e Finanças.

SISTEMA DE PATRIMÔNIO

O sistema deverá:

Controlar o cadastro e a baixa de bens móveis, imóveis, intangíveis e acervos, oferecendo meios para o controle de numeração dos bens patrimoniais que forem cadastrados no sistema e mecanismos para localização por setor, tipo e código de material, número de patrimônio, classe, processo, tipo de documento, data de aquisição e incorporação.

Permitir o controle do ciclo de vida do ativo, desde sua aquisição, incorporação patrimonial, reavaliações, transferências, depreciações e baixa.

Integrar a incorporação de bens móveis às movimentações de entrada do almoxarifado, quando da sua destinação ao uso, realizando automaticamente a saída do almoxarifado, gerando movimento de maneira integrada ao Sistema de Contabilidade e Finanças a respeito da saída do almoxarifado e a incorporação no Grupo de Bens e Classes Patrimoniais correspondentes.

Controlar os bens de acordo com a classificação do Grupo de Bens Contábil e Classe Patrimonial, para todos os tipos de Bens, facilitando a contabilização de valores.

Conter, em relação aos bens móveis, o mínimo de informações: setor responsável pelo bem, descrição, código do item de material correspondente, número do tombamento atual e anterior, informações sobre a aquisição, data de incorporação, estado de conservação, informações referentes a veículo (placa, renavam, chassi, ano de fabricação e modelo), boletim de recebimento de material, número do empenho, se a vida útil é definida ou indefinida e nos casos de definida, qual o prazo, valores de aquisição e histórico de manutenções e depreciações, valores acumulados de depreciação e valor líquido do bem e observações do bem.

Controlar os bens imóveis, incluindo setor responsável, destinação, dados de endereço do imóvel, inscrição municipal, loteamento, dados de registro de cartório (matrícula, folha, livro), Lei/Decreto Municipal sobre incorporação, medidas e área construída, proprietários anterior e atual, valor de aquisição, reavaliações e depreciação mensal e acumulada, assim como emitir relatórios utilizando filtros de pesquisa de tais dados.

Permitir o controle de bens patrimoniais cedidos para utilização a órgãos da Administração Pública ou a cidadãos por intermédio de decisão judicial.

Permitir o registro de declaração de inservibilidade de bens para processo futuro de leilão e baixa, concluindo o desfazimento de bens.

Permitir controle de bens de terceiros cedidos em comodato por convênios, contratos administrativos ou cessão de uso disponibilizando campos para entrada de dados referentes ao processo.

Disponibilizar, para o controle de bens de terceiros, os seguintes campos: Número de Registro, Proprietário do Bem, Estado de Conservação, Localização, Data de Entrega do Bem, Previsão de Devolução e Data Efetiva de Devolução e Descrição do Bem.

Permitir transferência e registro histórico da movimentação de bens entre setores, registrando o estado de conservação no momento da transferência.

Controlar o histórico de manutenções ocorridas no patrimônio.

Permitir a entrada de dados de garantia, número de série de equipamentos, mantendo o controle sobre vencimento dos prazos de garantias do fabricante ou do mantenedor do bem oferecidas ao material ou manutenção.

Permitir a avaliação de bens registrando o prazo de vida útil, valor de mercado, valor apurado de reavaliação, ou perda de valor recuperável.





Permitir o controle de incorporações, quanto aos bens móveis, integrado ao Sistema de Compras, controlando a quantidade a ser incorporada de acordo com a nota fiscal ou documento correspondente.

Permitir controle de baixas patrimoniais com base nos bens declarados como inservíveis, disponibilizando campo para registro de laudo (motivo) comprobatório da baixa e processo administrativo associado.

Registrar o valor de venda para apuração do “ganho” ou “perda” com a venda do bem, quando se tratar de baixa por alienação por venda.

Permitir o registro de inventário patrimonial de bens móveis, exportando dados para coletor.

Registrar as anomalias de localização de bens durante o inventário, isto é, bens localizados em determinado setor, mas pertencentes a outro para fins de futura regularização.

Permitir o controle de contrato de locação de bens patrimoniais imóveis a terceiros, com informações do locatário, formas de pagamento, periodicidade do pagamento, data de início e fim, valor global.

Permitir geração de etiquetas em Impressora de Etiquetas contendo o número de tombamento do patrimônio, a fim de agilizar a execução de inventário de bens móveis.

Registrar e emitir o Termo de Responsabilidade, individual ou setorial dos bens patrimoniais.

Emitir relatório para inventário de bens por setor.

Efetuar o controle mensal financeiro do bem demonstrando o valor anterior do bem, o valor de baixa, reavaliação, depreciação, redução de valor recuperável, valor líquido de baixa e valor atual do bem, emitindo relatório da movimentação de bens.

Emitir relatório, por período, mensal e anual, das manutenções preventivas e corretivas dos bens para auxiliar na gestão patrimonial.

Possuir filtros de busca e localização de cadastros de bens patrimoniais.

Permitir busca de bens patrimoniais por palavras, inteiras ou parte de palavras.

Permitir o controle e registro de bens imóveis aforados a terceiros.

Permitir emissão de relatórios de bens móveis por setor, por forma de aquisição, por código de material (quando se tratar de bens móveis), por faixa de valores de aquisição e por data de aquisição e incorporação.

Permitir a inclusão de fotos e arquivos de quaisquer formatos para os bens.

Possuir, a cada evento de lançamento de valores no controle patrimonial, integração ao Sistema de Contabilidade e Finanças sobre os eventos contábeis a serem efetuados.

Permitir a consulta de itens baixados (por período, por unidade, por rubrica e por meio), bem como emissão de relatórios dos dados pesquisados, e a exportação para outros formatos.

Permitir a classificação do cálculo de depreciação, exaustão ou amortização de acordo com o Grupo e Classe de Bem Patrimonial.

Permitir o estorno de operações que envolvam os lançamentos e movimentações nos bens, quando cabível.

Permitir a reclassificação de bens de uma classe patrimonial para outra, realizando o movimento de incorporação e baixa financeira, integrado aos eventos contábeis.

Permitir o cálculo patrimonial para atualização dos bens.

Realizar integração com o Sistema de Transparência para que seja disponibilizado o acesso aos bens em tempo real.

SISTEMA DE LICITAÇÕES E COMPRAS

O Sistema deverá:

Permitir o registro dos contratos informando número e ano do contrato, fornecedor contratado, datas de início e término, objeto, prazos, proveniências, valores e quantidades contratadas.

Possibilitar a inclusão de contratos formalizados a partir de um processo de aquisição por compra, licitação, dispensa de licitação ou inexigibilidade de licitação, carregando todas as informações de forma integrada de fornecedores, autorizações de fornecimento e/ou ordens de serviço, modalidade de licitação ou dispensa, itens do contrato, informações dos empenhos, dados de publicação e órgão responsável.

Registrar a rescisão do contrato indicando motivo e data.

Registrar os dados de aditamentos, equilíbrios econômicos-financeiros, reajustes e revisões, demonstrando informações sobre o percentual aditado do contrato.

Registrar as paralisações de contrato alterando prazo final de vigência de acordo com os prazos de paralisações.

Registrar as penalidades sofridas pelo contratado e as garantias exigidas.

Possuir relatórios gerenciais básicos para o gerenciamento do contrato – relatório geral de contratos a vencer, contratos anulados, contratos em prorrogação.

Possuir integração aos demais sistemas, facilitando o trâmite de informações sobre contratos.





Emitir ficha do contrato relacionando todos os dados registrados para o contrato.
Permitir a emissão de relatórios referentes aos contratos vencidos e a vencer, a partir de filtros de pesquisa por fornecedor, número contrato, data vencimento e ainda faixa de datas.
Permitir o anexo de arquivos digitalizados vinculados ao contrato.
Permitir exportar relatórios para as ferramentas de escritório como MS Excel, MS Word, e PDF.
Permitir a emissão de relatórios gerenciais com informações entre os Módulos do sistema (fornecedores, materiais, banco de preços, estoque/almoxxarifado, patrimônio, contratos, compras/licitações).
Permitir a consulta de disponibilidade de material, informando qual a quantidade em estoque de acordo com o almoxarifado, se existem bens permanentes disponíveis ou se são itens pertencentes a uma Ata de Registro de Preços.
Cadastrar os fornecedores, tanto pessoas físicas como jurídicas, para acesso e controle único e visualização/tramitação por todos os sistemas integrando a gestão de materiais e serviços, compras, estoque, patrimônio, contrato orçamentário, financeiro e contábil, relacionando os fornecedores aos catálogos de materiais/serviços/engenharia e obras ofertados.
Habilitar automaticamente os dados dos fornecedores de acordo com o Tipo de Pessoa (Física ou Jurídica) a ser cadastrada.
Possuir controle de penalidades, controlando prazo de validade das penalidades aplicadas e bloqueando automaticamente os fornecedores com situações irregulares.
Disponibilizada opção de busca de fornecedores a partir do uso de palavras contidas no seu nome, razão social ou nome fantasia, a partir de CPF/CNPJ e cidade.
Emitir atestado de capacidade técnica.
Possuir rotina que facilite a eliminação de cadastro em duplicidade de fornecedores provenientes de processos de conversão.
Permitir a criação da Requisição de Compras e/ou Requisição de Serviços pelos diversos setores, através de usuários devidamente habilitados com a respectiva permissão.
Integrar automaticamente com os demais sistemas, para efeito de reservas, empenhos, liquidação e suas respectivas anulações.
Permitir o cadastramento de Cargos e Comissões de Licitações.
Mostrar o status da Requisição de Compras/Serviços do início ao fim do processo (digitada, aprovada, cancelada, aguardando direcionamento, licitando, empenhada).
Controlar a aquisição de materiais e contratação de serviços ou obras, desde a Requisição até a contratação em si, realizada através das modalidades de licitação (pregão presencial ou eletrônico, convite, concorrência, tomada de preços) ou dispensas (aquisição direta, licitação dispensada ou inexigibilidade), seguindo todas as etapas até a homologação do procedimento, empenho, emissão de Autorização de Fornecimento ou Ordem de Serviço e Acompanhamento das Entregas ou Prestação dos Serviços e Liquidação de Despesa;
Armazenar informações relativas às aquisições realizadas, tais como: Modalidade/Nº da Aquisição, Tipo de Licitação, Objeto, Responsáveis, Comissão de Licitação, Datas e Horas de Abertura, Entregas de Envelopes, Sessões, Participantes e respectivas habilitações ou inhabilitações, Processo Administrativo, Pareceres da Licitação, e demais dados referentes ao andamento histórico das atividades do processo.
Controlar o status do processo, conforme os seguintes descritivos (Ativo, Cancelado, Fracassado, Suspenso, Revogado e Deserto).

Assinatura do Documento



Documento Assinado Eletronicamente por **TIAGO PEIXOTO DA SILVA - AGENTE DE CONTRATACAO** em 17/05/2023 16:15:41, Cód. Autenticidade da Assinatura: **16R3.0E15.341V.375Z.8780**, Com fundamento na Lei Nº 14.063, de 23 de Setembro de 2020.



Informações do Documento

ID do Documento: **AA.69A** - Tipo de Documento: **TERMO DE REFERÊNCIA - Nº 10/2023**

Elaborado por **TIAGO PEIXOTO DA SILVA**, CPF: 114.71*.**7-*3, em 17/05/2023 16:15:41, contendo 5.129 palavras.

Código de Autenticidade deste Documento: 1678.4V15.5414.471A.4410

A autenticidade do documento pode ser conferida no site: <https://zeropapel.seroprevi.com.br/verdocumento>

