

Central de  
Abastecimento  
de Goiás



ESTADO DE GOIÁS  
CENTRAIS DE ABASTECIMENTO DE GOIÁS S A- CEASA - GO  
DIVISÃO DE T.I.

## TERMO DE REFERÊNCIA

### 1 - INTRODUÇÃO

A Centrais de Abastecimento do Estado de Goiás — CEASA-GO, vem por meio dessa buscar uma solução temporária, para manter a gestão e transparência, com as melhores práticas de gestão Operacional, Administrativa e Financeira vai ao mercado buscar ferramentas que tragam uma solução eficaz e condizente com o orçamento, para que sejamos ainda mais vistos como o bastião do Centro-Oeste.

### 2 - OBJETO

Contratação de empresa para locação de sistema informatizado de gestão integrada, controle e fiscalização permitindo realizar o controle efetivo da movimentação de produtores e produtos e a tomada de decisões operacionais e estratégicas dentro do CEASA-GO, principalmente quanto à abertura de processos, entrada dos produtores e produtos, englobando cessão de uso, licenciamento de uso de sistemas integrados com os respectivos serviços de implantação do sistema, treinamento dos usuários (transferência de conhecimento de uso da solução), importação dos bancos de dados, parametrização, suporte e serviço de manutenção de acordo com as especificações deste termo de referência, especificamente quanto à gestão e armazenamento de dados, treinamento de pessoal, parametrização, emissão de documentos 100% eletrônicos e utilização de assinaturas eletrônicas sem necessidade de certificados digitais;

A manutenção corretiva e evolutiva deve contemplar, além destas, suporte técnico, evolução tecnológica e atualização do software em virtude de mudança na legislação, regimento interno da empresa, bem como, serviços de adição de novas funcionalidades, alteração das já existentes e automação de processos, conforme especificações contidas neste Termo de Referência.

### 3 - CARACTERIZAÇÃO DO OBJETO

Com o objetivo de contratar um sistema de gestão, fiscalização e controle da movimentação de produtores e produtos e geração de taxa 100% eletrônica, locação de software para a Centrais de Abastecimento de Goiás S/A – CEASA-GO.

Para fins de aquisição do direito de uso do software são apresentadas as informações que se seguem:

O licenciamento do sistema não poderá apresentar incremento financeiro vinculado a futuros upgrades (evolução) de hardware, Sistema Operacional e Sistema Gerenciador de Banco de Dados dentro da plataforma operacional adotada para o sistema, na vigência do Contrato;

Os módulos do software que compõe a Solução deverão ser fornecidos e entregues acompanhados de seus manuais de operação e documentação.

O sistema integrado deverá ser constituído por um conjunto de funcionalidades totalmente integradas, contendo todas as especificações técnicas descritas neste Termo de Referência, de forma correta e plena.

Os módulos definidos para a Solução devem, obrigatoriamente, ter integração nativa entre si e fazer parte da mesma estrutura de informação.

### 4 - JUSTIFICATIVA

A Centrais de Abastecimento do Estado de Goiás — CEASA-GO. fará abertura do Processo emergencial para contratação de locação de programa de computador (SOFTWARE) que justifica-se pela necessidade de operacionalizar e controlar de forma eficiente todo o processo de gestão, e controle fiscalização e controle de entrada dos produtos que são vendidos nas instalações da CEASA-GO, bem como os módulos de gestão integrada. A contratação destes serviços deverá oferecer recurso tecnológico a CEASA-GO para o efetivo incremento da transparência e confiabilidade, por meio de ações e procedimentos que racionalizam a forma de fiscalizar e controlar a entrada dos produtos e gestão integrada da CEASA-GO, e deste modo contribuir para a diminuição do tempo de resposta ao requerente, garantindo dessa forma toda a celeridade na prestação do serviço.

A presente contratação atende a determinação do Diretor Presidente no Despacho 130 (000020648454), no qual ratificou Parecer Jurídico no Despacho 73 (000020609550), no processo SEI nº 202100057000607.

A locação do software torna-se mais vantajosa que sua aquisição, pois sua manutenção e atualização, ficará a cargo do fornecedor e, nestes casos, toda alteração, adaptação, correção não acarretará nenhum ônus para a contratante. Os software em questão concernente à Gestão Pública têm como propósito oferecer instrumentos à administração para que ela tenha em tempo real as informações e instrumentos necessários para realização de suas atividades precípuas.

Dessa forma, com o grande fluxo documental é necessário melhorar os processos criando ferramentas de digitalização, armazenamento digital de documentos, bem como o processo de assinaturas documentais realizadas, com transparência e confiabilidade de forma eletrônica e acessível a qualquer requerente.

Sendo assim, melhorar o acesso aos documentos de forma externa ao contribuinte e a gestão dos documentos emitidos de forma 100% eletrônica, podendo armazenar e gerenciar de forma integrada e centralizada pela equipe de tecnologia e sistemas, bem como oferecer ferramentas aos produtores.

Para isso, utilizará infraestrutura de data centers terceirizada, possibilitando melhor cobrança em avanços e modernização constante dela, caso seja de interesse da administração poderá ser feito a disponibilização dos dados em infraestrutura própria com redundância e backup nos servidores da contratada.

Agir de forma mais sustentável não é só mais uma tendência, mas uma exigência pela sobrevivência do planeta. Além disso, é preciso levar em consideração um dado verificado pela ABDG – Associação Brasileira de Geração Distribuída (de fontes de energias renováveis) – que constatou que cerca de 37% das impressões são desnecessárias; poderiam ser acessadas e geridas virtualmente.

Verificou-se não ser viável o parcelamento do objeto, uma vez que o sistema de gestão deverá permitir uso compartilhado das informações comuns entre os diversos usuários da entidade, sem redundâncias de dados, respeitadas as regras de permissões e acessos definidas para cada um deles, executados na forma de execução indireta.

## 5 - VIGÊNCIA DO CONTRATO

Seguindo indicação do Parecer Jurídico no Despacho 73 (000020609550), o prazo para execução do contrato será de 6 (seis) meses, a partir da assinatura contratual, na forma da legislação vigente.

## 6. ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA DOS PRODUTOS E SERVIÇOS

O objeto desta licitação contempla a concessão de licença de uso por tempo determinado dos softwares/ módulos abaixo relacionados, inclusive seus submódulos. Assim, para atender o objeto da licitação, no mínimo as seguintes módulos do Sistema Integrado de Gestão deverão ser implementados:

### 6.1. CADASTROS

### 6.1.1. Cadastros Gerais

#### 6.1.1.1. Cadastro de usuário

#### 6.1.1.2. Cadastro de Produtores;

#### 6.1.1.3. Cadastro de Permissionários;

#### 6.1.1.4. Cadastro de Concessionários;

#### 6.1.1.5. Cadastro de Prestadores de Serviços

#### 6.1.1.6. Cadastro de Veículos e Motoristas

#### 6.1.1.7. Cadastro de Transportadores conveniados;

#### 6.1.1.8. Cadastro de Movimentadores de mercadorias por categoria;

#### 6.1.1.9. Cadastro de almoxarifado;

#### 6.1.1.10. Cadastro de Especializações (Orgânicos, Flores, etc);

#### 6.1.1.11. Cadastro e controle de doações;

#### 6.1.1.12. Cadastro de Produtos/mercadoria/serviço;

#### 6.1.1.13. Cadastro de análise e amostragem de produto/mercadoria com disponibilidade de laudos via página da CEASA;

#### 6.1.1.14. Cadastro de Plano de Contas/ Histórico padrão;

#### 6.1.1.15. Cadastro de Controle de patrimônio;

#### 6.1.1.16. Outros cadastros para atendimento as demandas da CEASA-GO.

## 6.2. FATURAMENTO

### 6.2.1. Cadastro e Gestão de Faturamento das Concessões, Permissões, Autorizações, Ambulantes e outras (Gestão das Contas a Receber);

### 6.2.2. Rateio de cobranças de áreas públicas (por metragem ocupada, por área ocupada, etc)

### 6.2.3. Gestão das contas a receber de rateio das despesas (energia elétrica, limpeza, etc) por metro quadrado (m2), área ocupada ou outras formas

necessárias que melhor se adequar a empresa;

### 6.2.4. Tabelas diferenciadas por categoria do cliente, localização e boxes;

### 6.2.5. Controle e gestão de volume comercializado por boxes, áreas, bancas, independente de restrição de teto e volume;

### 6.2.6. Controle e Gestão de Receitas por Grupo, Subgrupo e Classe ou Tipo;

### 6.2.7. Controle da locação de bancas, boxes e outros, com agendamento prévio;

### 6.2.8. Gerenciamento dos custos e receitas por Permissionários/Concessionários/Pavilhão/Produto;

### 6.2.9. Baixa automática do recebimento bancário;

## 6.3. FINANCEIRO

### 6.3.1. Controle de movimentação bancário:

#### 6.3.1.1. Extratos;

- 6.3.1.2. Conciliações eletrônica extratos;
- 6.3.1.3. Importação de extrato bancário via CNAB, TXT e outros layouts;
- 6.3.1.4. Relatórios de pendências bancárias;
- 6.3.2. Emissão de cheque e sua respectiva cópia;
- 6.3.3. Exportação e Importação da cobrança (faturamento) bancário via CNAB, TXT e outros layouts, com baixa automática do Contas a Receber;
- 6.3.4. Cobrança bancaria via CNAB 240 e/ou 400, remessa e retorno;
- 6.3.5. Envio de Cobrança (via e-mail, PDF);
- 6.3.6. Prestação de Contas;
- 6.3.7. Controle de Contas a Pagar:
  - 6.3.7.1. Por fornecedor;
  - 6.3.7.2. Por Grupo de Fornecedor;
  - 6.3.7.3. Por Estado;
  - 6.3.7.4. Por Cidade;
  - 6.3.7.5. Por Pais;
  - 6.3.7.6. Por Verba Orçamentária;
  - 6.3.7.7. Por Vencimento (Geral, Vencidos e a Vencer);
  - 6.3.7.8. Analítico e Sintético (Por título ou Global)
  - 6.3.7.9. Aging de Contas a Pagar (Geral, Vencidos e a Vencer);
  - 6.3.7.10. Relatórios:
    - 6.3.7.10.1. Fluxo Geral de Caixa (com origem de recurso, aplicação de recurso, disponibilidade bancaria e caixa);
    - 6.3.7.10.2. Baixa de Contas a Pagar;
      - 6.3.7.10.2.1. Por data;
      - 6.3.7.10.2.2. Por fornecedor;
      - 6.3.7.10.2.3. Por verba orçamentária;
      - 6.3.7.10.2.4. Por banco, agencia e conta;
      - 6.3.7.10.2.5. Por tipo (caixa, compensação ou cheque, etc.);
      - 6.3.7.10.2.6. Por estabelecimento;
    - 6.3.7.10.3. Títulos em aberto;
      - 6.3.7.10.3.1. Por fornecedor;
      - 6.3.7.10.3.2. Por Grupo de Fornecedor;
      - 6.3.7.10.3.3. Por Estado;
      - 6.3.7.10.3.4. Por Cidade;
      - 6.3.7.10.3.5. Por Pais;
      - 6.3.7.10.3.6. Por Verba Orçamentária;

- 6.3.7.10.3.7. Por Vencimento (Geral, Vencidos e a Vencer);
- 6.3.7.10.3.8. Analítico e Sintético (Por título ou Global);
- 6.3.7.10.3.9. Aging de Contas a Pagar (Geral, Vencidos e a Vencer);
- 6.3.8. Controle de Contas a Receber em geral;
- 6.3.8.1. Por Cliente;
- 6.3.8.2. Por Grupo de Cliente;
- 6.3.8.3. Por Estado;
- 6.3.8.4. Por Cidade;
- 6.3.8.5. Por Pais;
- 6.3.8.6. Por Verba Orçamentária;
- 6.3.8.7. Por Vencimento (Geral, Vencidos e a Vencer);
- 6.3.8.8. Analítico e Sintético (Por título e/ou Global)
- 6.3.8.9. Aging de Contas a Receber (Geral, Vencidos e a Vencer);
- 6.3.9. Cadastro de Orçamento por:
- 6.3.10. Verba Orçamentária;
- 6.3.11. Centro de Custo;
- 6.3.12. Conta Contábil;
- 6.3.13. Conta Gerencial;
- 6.3.14. Mensal, trimestral, semestral ou anual;
- 5.3.10. Todos os relatórios inerentes ao módulo financeiro

#### 6.4. CONTABIL

- 6.4.1. Cadastro de Contabilizador Automático com data de vigência;
- 6.4.2. Todos os módulos são integrados com a contabilidade podendo ser online ou off-line;
- 6.4.3. Cadastro de Plano de Conta Contábil;
- 6.4.4. Cadastro de Cento de Custo;
- 6.4.5. Cadastro de Histórico Padrão;
- 6.4.6. Cadastro de Período Contábil com vigência;
- 6.4.7. Cadastro de Acesso e Permissão ao Modulo Contábil;
- 6.4.8. Cadastro de Comentário Contábil, por conta;
- 6.4.9. Cadastro de Bloqueio de Conta Contábil;
- 6.4.10. Cadastro de Plano Conta Gerencial;
- 6.4.11. Encerramento de Exercício Automático;

- 6.4.12. Conciliação de Conta Automático;
- 6.4.13. Emissão relatórios contábeis em geral, como:
- 6.4.14. Balanço;
- 6.4.15. Balancete;
- 6.4.16. Diário;
- 6.4.17. Razão;
- 6.4.18. Comparativo mensal, trimestral, semestral e anual,
- 6.4.19. Evolução de Saldo de Contas Contábeis e outros relatórios de auditoria e prestação de contas.
- 6.4.20. Sped Contábil;
- 6.4.21. Relatório de Composição de Saldo por conta;
- 6.4.22. Podendo ser desenvolvidos outros relatórios específicos da empresa;

## 6.5. COMPRAS

- 6.5.1. Solicitação Compra;
- 6.5.2. Administrar solicitações de compras;
- 6.5.3. Gerar solicitações de compra automaticamente a partir da análise de estoques e/ou via requisição;
- 6.5.4. Permitir emissão de Solicitação de Compras;
- 6.5.5. Administrar cotações de preço;
- 6.5.6. Possibilitar análise das cotações inseridas;
- 6.5.7. Emitir análise de cotações;
- 6.5.8. Sugerir melhor cotação a valor presente;
- 6.5.9. Possibilidade de geração automática de Pedido de Compras;
- 6.5.10. Permitir controle de alçadas para liberação do Pedido de Compra;
- 6.5.11. Possibilitar cálculo de divergências entre pedidos de compras e notas fiscais de entrada;
- 6.5.12. Permitir controle de pedido de compras;
- 6.5.13. Dispor de consulta a pedidos de compra pendentes;
- 6.5.14. Permitir condições de pagamento totalmente flexíveis;
- 6.5.15. Emissão de informes:
- 6.5.16. Pedido de Compras;
- 6.5.17. Análise dos estoques;
- 6.5.18. Boletim de entrada;
- 6.5.19. Divergências
- 6.5.20. Controle de contrato de Fornecimento;

- 6.5.21. Controle de socontratadas;
- 6.5.22. Controle de alçadas/autorização por usuário;
- 6.5.23. Liberação de Ordem de Compra;
- 6.5.24. Emissão de ordem compra;
- 6.5.25. Rastreabilidade de Compra;
- 6.5.26. Controle de Saldo Remanescente por Ordem Compra, Fornecedor,etc.;
- 6.5.27. Ranking de Compra por:
  - 6.5.27.1. Produto;
  - 6.5.27.2. Fornecedor;
  - 6.5.27.3. Almoxarifado, Grupo, Sub-grupo e Linha(Classe) de Produto
  - 6.5.27.4. Estado;
  - 6.5.27.5. Cidade;
  - 6.5.27.6. Pais.
- 6.5.28. Controle de almoxarifado:
- 6.5.29. Requisição Material por centro de custo;
- 6.5.30. Liberação de Requisição;
- 6.5.31. Entrega Material pelo Almoxarifado;
- 6.5.32. Controle de entrada:
- 6.5.33. Compra, Bonificação, Doação, Entrega Futura, ou seja por tipo de CFOP;
- 6.5.34. Recebimento de mercadoria por item, com verificação com as respectivas ordens de compra;
- 6.5.35. Recebimento de Nota de Serviço por item com verificação com as respectivas ordens de compra;
- 6.5.36. Inclusão de Guias de Impostos;
- 6.5.37. Digitalização dos Respectiveos Documentos de Entradas

## 6.6. ESTOQUE

- 6.6.1. Controle de estoque em geral;
- 6.6.2. Controlar valores e quantidades em estoque;
- 6.6.3. Permitir controle de movimentos do estoque;
- 6.6.4. Permitir controle de rastreabilidade;
- 6.6.5. Permitir controle de custo médio;
- 6.6.6. Controlar custo Real x Previsto;
- 6.6.7. Controlar custo de reposição em moeda forte;
- 6.6.8. Possibilidade de projeção do consumo médio;

- 6.6.9. Calcular o custo de reposição (padrão) por moeda;
- 6.6.10. Possuir rotinas de requisição de material;
- 6.6.11. Permitir baixa de materiais no estoque após solicitação atendida;
- 6.6.12. Possuir rotina de inventário com recontagem e acertos automáticos;
- 6.6.13. Operacionalizar estoques com códigos de barras;
- 6.6.14. Controlar consignações (CONTRATANTE e fornecedores);
- 6.6.15. Gerar relatórios gerenciais e legais diversos, inclusive por centro de custo, por categoria de item e por depósito, com quantidades e valores totalizados;
- 6.6.16. Controlar ponto de reposição e estoque mínimo.
- 6.6.17. Rastreabilidade de produtos em geral (Entradas e/ou Saídas);
- 6.6.18. Controle de despesas de viagens (RDV);
- 6.6.19. Controle e emissão de devolução de entrada e saída;
- 6.6.20. Cadastro de TARE (Termo de Acordo de Regime Especial);
- 6.6.21. Cadastro de Preço de mercado;

## 6.7. PATRIMÔNIO

- 6.7.1. Controle por Centro de Custo;
- 6.7.2. Controle por:
  - 6.7.2.1. Endereço;
  - 6.7.2.2. Prédio;
  - 6.7.2.3. Andar;
  - 6.7.2.4. Sala;
  - 6.7.2.5. Escadas;
  - 6.7.2.6. Halls etc.;
- 6.7.3. Controle de Transferência de Ativo;
- 6.7.4. Controle manutenção preventiva;
- 6.7.5. Controle Novo ou Usado;
- 6.7.6. Controle de Reavaliação;
- 6.7.7. Depreciação;
- 6.7.8. Controle Baixa por tipo;
- 6.7.9. Controle Seguro;
- 6.7.10. Controle de Bloqueio Judicial ou Dação em Garantia;
- 6.7.11. Controle de vida útil do ativo
- 6.7.12. Efetuar o cálculo de depreciação e correção mensal e anual;



- 6.7.13. Efetuar o controle individualizado por bem;
- 6.7.14. Permitir formas diferenciadas para taxa de depreciação;
- 6.7.15. Permitir cotas constantes baseadas em percentual anual;
- 6.7.16. Permitir amortização por período (vida útil, arrendamento ou locação);
- 6.7.17. Permitir controle de seguradoras e apólices de seguro;
- 6.7.18. Permitir controle de ampliações e reformas efetuadas sobre os bens;
- 6.7.19. Controlar reavaliação dos bens;
- 6.7.20. Possibilitar controle de baixas de bens do ativo por motivo;
- 6.7.21. Permitir controle de inventário, verificação física de ativos;
- 6.7.22. Permitir a contabilização das diferenças apuradas através do ajuste contábil;
- 6.7.23. Permitir bloqueio e desbloqueio do cálculo de depreciação;
- 6.7.24. Permitir alteração da taxa de depreciação;
- 6.7.25. Gerenciar todas as movimentações de bens: baixas e transferências, desdobramentos, agrupamentos, reativações;
- 6.7.26. Possibilitar a emissão de etiquetas de identificação do bem;
- 6.7.27. Emitir os seguintes relatórios:
  - 6.7.27.1. Bens por situação;
  - 6.7.27.2. Saldos a depreciar;
  - 6.7.27.3. Posição valorizada do bem;
  - 6.7.27.4. Transferências;
  - 6.7.27.5. Aquisições;
  - 6.7.27.6. Baixas;
  - 6.7.27.7. Movimentos;
  - 6.7.27.8. Correção monetária;
  - 6.7.27.9. Bens depreciados;
  - 6.7.27.10. Inventário;
  - 6.7.27.11. Aquisições por Transferência;
  - 6.7.27.12. Ampliações;

## 6.8. FOLHA PAGAMENTO (RECURSOS HUMANOS)

- 6.8.1. Ser compatível, na sua totalidade, com a CLT, Regime Jurídico Único, Acordos Coletivos de Trabalho, normativos internos da Contratante e a legislação em vigor;
- 6.8.2. Possuir pontos de entrada via desenvolvimento/codificação pela CONTRATANTE ou CONTRATADA com interação direta no núcleo do sistema;
- 6.8.3. Permitir consultas e alterações das informações cadastrais e financeiras, por meio de qualquer estação de trabalho, incluindo as instaladas nas unidades

descentralizadas;

6.8.4. Efetuar auditoria de operações realizadas e permitir ao usuário definir quais funções serão auditadas. Registrando no mínimo o nome do usuário,

operação, data e nome da máquina em que foi efetuada a operação e os dados alterados em cada tabela;

6.8.5. Possuir ferramenta de extração de informações que permita ao usuário criar suas próprias consultas e relatórios customizados, conforme suas necessidades;

6.8.6. Permitir a importação e exportação de arquivos;

6.8.7. Possuir interface gráfica, com telas padronizadas contendo menus e barra de ferramentas, com ícones que facilitem a identificação das funções;

6.8.8. Possibilitar a criação de novas fórmulas de cálculo pela equipe interna da contratante, por meio de parametrização do sistema, sem a necessidade de

alteração nos programas fonte do sistema;

6.8.9. Manter as alterações feitas pela equipe interna da Contratante, no banco de dados, regras de negócio, relatórios, telas e parâmetros do sistema, quando

da atualização de versões;

6.8.10. Independência do módulo, proporcionando a contínua atualização das informações, mesmo após o fechamento da folha de pagamento;

6.8.11. Possibilitar simulações para cenários definidos pelo usuário, sem a necessidade de interrupção do processamento do Sistema;

6.8.12. Possibilitar o controle de usuários e grupos de usuários, com autorizações em nível de função em cada tela (consulta, inclusão, exclusão e alteração) e em nível de

tabelas e campos (o sistema deverá, por exemplo, Permitir o bloqueio ou omissão de um único campo em uma determinada tabela);

6.8.13. Existir possibilidade de integrar com a contabilidade através de parametrização dos sistemas, sem a necessidade de alteração nos programas fonte do sistema;

6.8.14. Possuir todos os dados relacionados ao empregado, incluindo período de experiência, correspondente a todas as funções, contendo no mínimo:

6.8.14.1. Matrícula,

6.8.14.2. Nome abreviado,

6.8.14.3. Nome completo,

6.8.14.4. Nome usual,

6.8.14.5. Grau de instrução,

6.8.14.6. Curso de formação,

6.8.14.7. Data de nascimento,

6.8.14.8. Sexo,

6.8.14.9. Raça/cor,

6.8.14.10. Tipo de deficiência,

6.8.14.11. Horário de trabalho,

6.8.14.12. Lotação,

- 6.8.14.13. Nome do pai,
- 6.8.14.14. Nome da mãe,
- 6.8.14.15. Estado civil,
- 6.8.14.16. Data de casamento,
- 6.8.14.17. Nome do cônjuge,
- 6.8.14.18. Data de nascimento do cônjuge,
- 6.8.14.19. CPF, PIS/PASEP, Carteira de Identidade (número, série, órgão expedidor, UF e data de emissão)
- 6.8.14.20. Carteira de Trabalho e Previdência Social (número, série, UF e data de emissão),
- 6.8.14.21. Título de Eleitor (número, Zona, Seção, UF e data de emissão),
- 6.8.14.22. Certificado Militar (número, série, região militar, categoria, tempo de serviço, patente e data de emissão),
- 6.8.14.23. Carteira de Motorista (número, UF, data de emissão, categoria e data de validade), Passaporte (número, código, data de emissão, órgão e UF), Identidade de Estrangeiro (número, série, data de emissão, órgão, validade, naturalizado e ano de chegada ao Brasil), nacionalidade, naturalidade (cidade e UF), país de nascimento, endereço, bairro, cidade, UF, CEP, código DDD, número telefone residencial e celular, telefone para contato, número da Carteira de Registro de Classe, endereço eletrônico;
- 6.8.14.24. Controlar todo histórico do empregado e do ex-empregado, possibilitando incluir dados desde a data de admissão e Permitir o cadastramento de ex-empregados, identificando competência (mês/ano). Deverá ter, no mínimo, os seguintes históricos individualizados:
- 6.8.14.25. Lotação – matrícula, nome da lotação, código lotação, documento e data da movimentação;
- 6.8.14.26. Cargo – matrícula, nome do cargo, data, tipo alteração e documento;
- 6.8.14.27. Salário – matrícula, faixa/nível salarial, valor salário, data, tipo de alteração salarial e texto documento;
- 6.8.14.28. Situação Contratual – matrícula, situação contratual com início e fim;
- 6.8.14.29. Contribuição Sindical – matrícula, exercício, entidade sindical, data pagamento e valor pago;
- 6.8.14.30. Licenças – matrícula, licença, início, fim e quantidade de dias;
- 6.8.14.31. Cédidos – matrícula, código cessão, lotação de origem, ônus, entidade, CNPJ do concessionário, início, fim, motivo e documento;
- 6.8.14.32. Requisitado – matrícula, código da requisição, lotação de destino, identificação do ônus, CNPJ do requisitante, início, fim, motivo e documento;
- 6.8.14.33. Férias – matrícula, parcelamento, abono pecuniário, início/fim, início de gozo, dias de gozo e quantidade de dias da 2ª parcela;
- 6.8.14.34. Situação funcional – matrícula, situação (anistiado, reintegrado e outros), início e fim;
- 6.8.14.35. Movimentação decorrente de transferências;
- 6.8.14.36. Afastamento – matrícula, afastamento, início, fim e quantidade de dias;
- 6.8.15. Disponibilizar a Ficha de Registro Eletrônica do empregado, com foto digitalizada, obedecendo ao padrão da Delegacia Regional do Trabalho – DRT e dados adicionais utilizados pela Contratante;
- 6.8.16. Tratar as ocorrências que influenciam o período aquisitivo de férias;
- 6.8.17. Permitir o parcelamento conforme legislação vigente do período de férias, controlar as férias coletivas e o controle dos adiantamentos e das parcelas pagas, de forma

integrada com o módulo de folha de pagamento;6.8.18. Contar o tempo de serviço efetuando a correção da quantidade de anuênios ou

quinquênios, com base nos afastamentos que interferem na data-base;

6.8.19. Controlar dependentes do empregado para fins de pagamento dos benefícios existentes (Salário-família e Imposto de Renda), excluindo, automaticamente, o

dependente que não mais atender às condições estabelecidas;

6.8.20. Registrar elogios e penalidades, contendo no mínimo, a matrícula, nome do empregado, data ou período e descrição;

6.8.21. Controlar os tipos de afastamentos dos empregados;

6.8.22. Permitir o controle de entrada e saída da Carteira de Trabalho e Previdência Social - CTPS, emitindo protocolo;

6.8.23. Controlar os empregados cedidos e requisitados, de acordo com a legislação vigente e normas da Contratante;

6.8.24. Controlar prazos de estágios;

6.8.25. Manter cadastro de estagiários, contendo, no mínimo:

6.8.25.1. Nome,

6.8.25.2. Data de nascimento,

6.8.25.3. Naturalidade,

6.8.25.4. Filiação,

6.8.25.5. Carteira de Identidade,

6.8.25.6. CPF,

6.8.25.7. Endereço,

6.8.25.8. Telefones (residencial/celular),

6.8.25.9. Matrícula na Instituição intermediadora,

6.8.25.10. Curso período (semestre),

6.8.25.11. Instituição de ensino;

6.8.26. Calcular e Emitir as folhas de pagamentos dos empregados da Contratante, mensal, suplementar, retroativa, de adiantamento, de férias normais e coletivas, de 13º salário 1ª e 2ª parcela e rescisões, tratando adequadamente os diversos regimes jurídicos - CLT, Autônomos, Estagiários ou Regime Jurídico Único;

6.8.27. Controlar proventos e descontos;

6.8.28. Permitir lançamento “on-line” por matrícula ou verba;

6.8.29. Gerar relação bancária impressa e em meio magnético – padrão FEBRABAN;

6.8.30. Gerar simulações de cálculo da margem consignável do empregado, de acordo com a legislação pertinente, inclusive detectando os possíveis ajustes de saldo negativo;

6.8.31. Calcular encargos sociais e emitir guias no formato exigido pela legislação;

6.8.32. Gerar simulações da folha de pagamento, visando à projeção de gastos com pessoal em meses futuros;

6.8.33. Permitir cálculos retroativos da folha de pagamento, com vistas à Apuração de diferenças salariais e de encargos Gerados pela concessão de reajuste salarial, promoções e implantação de Plano de Cargos, Carreiras e Salários – PCCS;

6.8.34. Efetuar cálculo de todas as modalidades de Rescisão de Contrato de Trabalho, bem como as complementares, de forma individual ou coletiva, com levantamento

simultâneo dos valores pendentes a recuperar do ex-empregado, gerando relatórios e os arquivos eletrônicos que permitam enviar as informações ao órgão competente,

conforme exigido na legislação e regulamento;

6.8.35. Efetuar o pagamento do abono/rendimentos do PIS/PASEP, em conformidade com o convênio Banco do Brasil;

6.8.36. Calcular FGTS e salário família para os casos de afastamentos de empregados por motivo de licença acidente de trabalho e gestante e FGTS para os casos de serviço

militar;

6.8.37. Apurar a média do número de horas extras trabalhadas correspondentes ao período aquisitivo, para fins de pagamento de férias sobre as

horas extras;

6.8.38. Apurar a média do número de horas extras trabalhadas no ano base de referência, para o cálculo do 13.º salário incidente sobre as mesmas;

6.8.39. Apurar a média do número de horas extras dos últimos 12 meses ininterruptos anteriores ao pagamento da Licença-Prêmio para fins de decomposição da referida

vantagem sobre as horas extras trabalhadas;

6.8.40. Efetuar cálculo proporcional dos proventos, descontos e benefícios, nos casos de admissão, designação, destituição, benefícios pelo INSS em razão de licenças médica e gestante e acidente de trabalho, cessão/requisição, licença sem vencimentos, faltas e outras modalidades;

6.8.41. Calcular todas as modalidades de pensão alimentícia, com base nas decisões judiciais, bem como prever cálculos de mais de uma pensão para o mesmo

empregado, com seus respectivos relatórios;

6.8.42. Permitir a preparação, manutenção e emissão/consulta de ficha financeira por matrículas, nome ou lotação, em relatório e meio magnético com atualização

mensal;

6.8.43. Calcular e processar os valores relativos à contribuição individual e patronal, inclusive dos colaboradores não pertencentes ao quadro de empregados e dos conselheiros, regidos pela CLT ou Regime Jurídico Único, na forma da legislação vigente, para previdência, GRPS, INSS, IRPF, FGTS, PIS/PASEP, RAIS, CAGED, SEFIP, ESOCIAL líquidos bancários e outros Impostos Federais com tratamento dos validadores, efetuar cálculos atuais e de meses anteriores, gerando relatórios e os arquivos eletrônicos que permitam enviar as informações ao órgão competente, conforme

exigido na legislação e regulamento. O programa deverá ser parametrizável para permitir conformidade com versões atualizadas e com as mudanças na legislação.

6.8.44. Controlar e Calcular a correção, juros e multas de recolhimento em atraso;

6.8.45. Permitir o cadastramento e classificação das rubricas da folha de pagamento, de acordo com o Plano de Contas do CONTRATANTE;

6.8.46. Emitir faturas com a identificação dos valores relativos aos salários, encargos sociais e benefícios de empregados cedidos sem ônus para a Contratante, a outros órgãos;

6.8.47. Calcular o RPA dos autônomos que prestam serviços à Empresa, emitindo o RPA e o DARF retido, gravando as informações para GRPS, os Informes anuais e DIRF;

6.8.48. Calcular as provisões de férias, 13º salário e encargos legais podendo ser contabilizados automaticamente junto com os demais eventos da folha;

6.8.49. Adequação dos dados cadastrais dos empregados da CEASA aos requisitos do eSocial em atendimento à Portaria Interministerial MF/MPS/MTE, que institui o Sistema de Escrituração Digital das Obrigações Fiscais, Previdenciárias e Trabalhistas (eSocial), que exige envio unificado das informações relacionadas com seus empregados, dentro dos prazos estabelecidos, desenvolvendo uma solução que contemple todos os entregáveis para o eSocial, baseados no Sistema de Gestão Integrada.

6.8.50. Relatórios:

6.8.50.1. Emitir relatório da folha de pagamento – analítico e sintético (CLT, Autônomos, Estagiários ou Regime Jurídico Único), por lotação, permitindo a gravação em meio

magnético (padrão FEBRABAN) e a recuperação de meses/anos anteriores;

6.8.50.2. Emitir relatório da relação bancária dos empregados e pensionistas, em meio magnético (padrão FEBRABAN);

6.8.50.3. Emitir relatório do cadastro Geral de pensionista, identificando o empregado;

6.8.50.4. Emitir relatório do demonstrativo mensal de pagamento (contracheques) para os empregados e pensionistas;

6.8.50.5. Emitir relatório do adiantamento de 13º salário, baixa do adiantamento, provisão para 13º salário, encargos sobre provisão e baixa da provisão, por lotação e Unidade

Gestora, contendo todas as verbas em separado, nome e matrícula de cada empregado;

6.8.50.6. Emitir relatório do comprovante de rendimentos anual de pensionista, na forma da legislação vigente;

6.8.50.7. Emitir relatório das tabelas do sistema, de acordo com filtros definidos pela Contratante;

6.8.50.8. Emitir relatório do resumo de proventos e descontos, demonstrando os dados financeiros da folha de pagamento, por lotação, bem como a frequência de empregados por verbas;

6.8.50.9. Emitir relatório da listagem do cadastro de empregados por lotação e Geral, contendo, no mínimo, matrícula, nome, cargo/função e data de admissão, em ordem alfabética, com totalizador;

6.8.50.10. Emitir relatórios que detalhem por entidade beneficiária os valores descontados (consignações) para a mesma;

6.8.50.11. Emitir relatório de INSS/Empregado/Patronal, INSS/Diretores/Patronal, diferença do Seguro de Acidente do Trabalho - SAT e FGTS, com emissão das GPS/INSS e arquivo TXT/FGTS, nos padrões oficiais;

6.8.50.12. Emitir relatório de média de variáveis analítico e sintético.

6.8.50.13. Emitir relatório da classificação contábil, de acordo com o Plano de Contas da Contratante, total Geral, total por lotação e por unidade gestora;

6.8.50.14. Emitir relatório da ficha financeira por período definido pelo usuário, individual e por lotação. Fechamento anual: exportação de dados para montagem de Informe de rendimentos-empregados, Rais, Dirf, SPED.

6.8.50.15. Fechamento mensal: exportação de dados para montagem de Sefip, GRRF e CAGED,E-SOCIAL;

## 6.9. CONTROLE DE ACESSO

6.9.1. Controle de acesso de Veículos em Geral por crachá ou via wireless, RFID ou tecnologia similar.

6.9.2. Controle Origem de produtos;

6.9.2.1. Informações de Origem e Custo (Baseado NF por destinatário);

6.9.2.2. Volume Comercializado (Hora, dia, Semana, Quinzena, Mensal, Semestral e Anual); Painel Eletrônico disponibilidade de Mercadoria (Produtor e Atacadista);

6.9.2.3. Alimentação automática do Painel a partir do momento de entrada de mercadoria alimentado pela portaria (Monitores LCD ou Painel Eletrônico);

6.9.2.4. Painel Eletrônico Produtores;

6.9.2.5. Painel Eletrônico Atacadistas;

6.9.2.6. Disponibilização do volume de mercadoria disponível na WEB;

6.9.3. Controle acesso Concessionário/Permissionário e seus funcionários por crachá ou via digital;

- 6.9.4. Controle acesso Movimentadores de Mercadorias por crachá ou via digital;
- 6.9.5. Controle acesso Prestador Serviço e seus funcionários por crachá ou via digital;
- 6.9.6. Controle de acesso com permissão de horário via crachá e digital;
- 6.9.7. Criar ROMANEIO online (acesso web e/ou mobile) para controle de acesso, com cadastro de motorista, caminhão, remetente, município, estado, destinatário, tipo e quantidade de mercadorias que irão ingressar na CEASA;
- 6.9.8. Mapeamento e numeração das áreas com apresentação de áreas disponíveis para locação e/ou licitação.
- 6.9.9. Atualização automática de mercadoria por Produtor/Atacadista a partir da inclusão no sistema;

## 6.10. OUTROS CONTROLES

- 6.10.1. Controle da LIRA por vigência, com ou sem bloqueio;
- 6.10.2. Controle de Contratos;
- 6.10.3. Controle de Convênio;
- 6.10.4. Informação / Fiscalização com auxílio de pocket, notebook, etc.)

## 6.11. OUTROS RELATÓRIOS

- 6.11.1. Relatórios estatísticos em Geral;
- 6.11.2. Relatórios Gerenciais;
- 6.11.3. Relatórios Conjuntas Mensais;
- 6.11.4. Relatório Estatística Anual;
- 6.11.5. Relatório Cotação de Preço Diário;
- 6.11.6. Relatório Cotação de Preço Nacional;
- 6.11.7. Relatório Movimentação Mercadoria Diário CONAB ou arquivo eletrônico;
- 6.11.8. Relatório Movimentação Mercadoria Anual SEFAZ ou arquivo eletrônico;
- 6.11.9. Relatório de Prestação de Contas Anual;

## 6.12. DAS FUNCIONALIDADES DOSISTEMA

- 6.12.1. As principais funcionalidades a serem contempladas são:
  - 6.12.1.1. Operacionalização gerencial da Unidade Ceasa contendo as funcionalidades de cadastros diversos categorizando por tipo de clientes;
  - 6.12.1.2. Controle de faturamento através da gestão integrada de contas a receber, com cobranças rateadas por tipo, consumo ou por metragem da unidade de negócio;
  - 6.12.1.3. Controle de disponibilidade de mercadorias através da entrada do produto na Ceasa, procedendo à divulgação dos produtos disponíveis no painel do Produtor;
  - 6.12.1.4. Fiscalização integrada, aluguel de unidades de produtores, automação de cobrança e recebimento bancário, controle de contas a pagar, controle Orçamentário, Prestação de Contas Anual;
  - 6.12.1.5. Geração de relatórios estatísticos com integração dos dados a CONAB;

6.12.1.6. Conciliação Bancária de Contas a Receber e Contas a Pagar, integração com contabilidade;

6.12.1.7. Cadastro de Acesso com permissões de horários de acesso, controle de volume comercializado por unidade de negócio, controle de licenciamento de produtor rural por produto, gerenciamento de disponibilidade de unidades de negócios, vendas sobre veículos, Comparativo de Custos de Entrada de Produto x Margem de liquidez Ceasa, Gerência de Custos por permissionário/Produto/Pavilhão;

6.12.1.8. Geração de Romaneio online (acesso web e/ou mobile) para controle de acesso via web com cadastro de motorista, caminhão, remetente, município, estado,

destinatário, tipo e quantidade de mercadorias que irão ingressar na CEASA.

6.12.1.9. Gestão de pessoas com módulos de folha de pagamento, benefícios, orçamento de pessoal.

6.12.1.10. Controle patrimonial

6.12.1.11. Disponibilização de dados, na menor fração do dado (microdados), armazenados nos sistemas de informações utilizados nas áreas finalísticas. Sendo desenvolvido em camada de conexão baseada em serviços (webservice), conforme padrão de interoperabilidade padrão JSON (javascriptobjectnotation), para que seja possível recuperar os microdados.

6.12.1.12. O sistema deverá processar no mínimo 200 (duzentos) funcionários ativos para folha de pagamento;

6.12.1.13. O sistema deverá aceitar cadastramento de N usuários;

6.12.1.14. A CONTRATANTE irá solicitar junta a CONTRATADA à liberação de usuários conforme o aumento da necessidade.

6.12.1.15. O sistema deverá considerar, no mínimo, 30 (trinta) licenças de usuários concorrentes;

6.12.1.16. Customização de acordo com as necessidades do órgão; Integração com os bancos de dados e plataformas existentes;

O sistema deverá ter opções de exportar e importar dados conforme necessidade da contratante. Para atender o item 6.12.1.7 e 6.11.5 módulo deverá ter solução "Offline"

para geração de documentos, a partir de APP a ser disponibilizado, para Android e IOS;

Criar tipos de processos/solicitações personalizados de acordo com as necessidades do órgão, especialmente quanto as necessidades dos fiscais da EMATER;

## 6.13. DA PROVA DO PRODUTO

6.13.1. A Contratada detentora do melhor preço global após a fase de lance deverá providenciar, com recursos próprios, num prazo máximo de 03 (três) dias úteis, a disponibilizar e apresentar a plataforma da solução descritos neste certame, para a equipe técnica da CEASA, a fim de que sejam analisados os requisitos e funcionalidades estabelecidos no item 6 deste Termo de Referência. No caso de não atendimento das exigências deste anexo ou dos demais requisitos obrigatórios exigidos no edital e seus anexos, a Contratada será desclassificada.

6.13.2. Atender quando da demonstração dos sistemas o mínimo exigido no presente edital.

6.13.3. Todas as funcionalidades informadas como atendidas, deverão ser imediatamente demonstradas no teste de funcionalidades.

6.13.4. As demonstrações dos cenários não esgotam a possibilidade de questionamentos e solicitação de comprovação de requisitos durante a apresentação.

6.13.5. A PROPONENTE deverá disponibilizar, no mínimo 01(hum) técnico com conhecimento pleno da solução para esclarecer quaisquer dúvidas, questionamentos ou eventuais problemas.

6.13.6. A Contratada deverá fornecer relatório informando todos os dados técnicos da solução, antes da data da prova do produto em questão;



6.13.7. Toda a massa de dados para prova do produto deve ser elaborada pela Contratada de modo a atender plenamente todos os requisitos obrigatórios, sem customização ou desenvolvimento.

6.13.8. É obrigatório que a Solução ofertada contenha, regras de negócio inerentes a gestão de pessoas, o qual será comprovado através do ANEXO II - MODELO DE

#### COMPROVANTE DE QUALIFICAÇÃO TÉCNICA.

6.13.9. A apresentação será realizada no Prédio de Administração da CEASA, situado na BR 153, km 5,5 Jardim Guanabara, de segunda a sexta, das 08:30 às 12:00 e 14:00

às 17:00;

#### 6.14. DA MATURIDADE E EXPERIÊNCIA

6.14.1. O sistema ofertado deverá estar livre de erros e estável;

6.14.2. O sistema ofertado deverá estar amadurecido, com pelo menos 05 (anos) anos de comercialização e operação no mercado.

#### 6.15. DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

6.15.1. Deverá ser apresentado prova de qualificação técnica, fornecida por pessoa jurídica de direito público ou privado, em âmbito nacional, nos módulos:

6.15.1.1. Contábil e Patrimônio;

Que esteja em operação em ambiente de produção;

Que seja pertinente e compatível com o objeto da licitação;

Que tenha de execução do contrato para mesma pessoa jurídica, preferencialmente nos últimos 3 anos;

6.15.1.2. Compras, Estoque, Financeiro

Que esteja em operação em ambiente de produção;

Que seja pertinente e compatível com o objeto da licitação;

Que tenha de execução do contrato para mesma pessoa jurídica, preferencialmente nos últimos 3 anos;

6.15.1.3. Controle de Acesso

Que esteja em operação em ambiente de produção;

Que seja pertinente e compatível com o objeto da licitação;

Que tenha de execução do contrato para mesma pessoa jurídica, preferencialmente nos últimos 3 anos;

6.15.2. A referida prova de qualificação técnica acima deverá ser fornecida de acordo com o ANEXO II - MODELO DE COMPROVANTE DE QUALIFICAÇÃO TÉCNICA reconhecido firma bem como cópia autenticada do contrato referente a implantação e prestação do serviços.

6.15.3. É obrigatório apresentação de qualificação técnica para todos os módulos do item 6.15.1.1, 6.15.1.2, 6.15.1.3;

6.15.4. A qualificação técnica pode ser de pessoa jurídica distintas para os módulos;

## 6.16. DO GERENCIAMENTO DO PROJETO

6.16.1. A fim de termos uma total transparência nas tarefas a serem executadas para garantir a migração coerente dos dados legados para o novo sistema, a empresa CONTRATADA deverá fornecer documentação específica para gerenciamento do projeto, constando pelo menos as seguintes informações:

6.16.2. Estrutura Analítica do Projeto (WBS):descrevendo todas as fases do processo de migração, as atividades necessárias e as entregas previstas em cada atividade;

6.16.3. Diagrama de Sequência das Atividades: mostrando a sequência de execução das tarefas de migração e suas dependências;

6.16.4. Cronograma da Migração: indicando a execução das tarefas no tempo, com suas respectivas dependências já definidas no diagrama, além dos marcos importantes da migração e prazos estimados preliminares destas tarefas, demarcando-se o início do processo geral e o término previsto da migração.

## 6.17. DOS SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO

6.17.1. Os serviços de implantação da Solução serão supervisionados pela CONTRATANTE, através de funcionário(os) designado(s) para esta atividade, preliminarmente ao início da execução, durante a execução até o término da execução;

6.17.2. Responsabilizar-se pela conformidade e qualidade dos serviços e bens, bem como de cada material, matéria-prima ou componente individualmente considerado, mesmo que não sejam de sua fabricação, garantindo seu perfeito desempenho;

6.17.3. Fornecer toda e qualquer documentação, projetos, manuais, etc., produzidos durante a execução do objeto do Contrato, de forma convencional e/ou em meio magnético.

6.17.4. A contratada deverá seguir sua metodologia própria no processo de implantação.

6.17.5. Prazo total do Projeto:

6.17.5.1. Para a execução das fases 1ª, 2ª, 3ª e 4ª, a CONTRATADA terá prazo máximo de 10 (dez) dias, conforme itens 6.17.8; 6.17.18; 6.17.24.

6.17.6. A manutenção mensal será iniciada a partir do término da 4ª fase.

### 6.17.7. 1ª FASE – LEVANTAMENTO DE REQUISITOS, PLANEJAMENTO E ELABORAÇÃO DO PROJETO EXECUTIVO.

6.17.8. Esta 1ª fase terá prazo de 1 (um) dias corridos, contados da assinatura do Contrato;

6.17.9. Produtos esperados:

6.17.10. Identificação e Apresentação das Rotinas e suas funcionalidades;

6.17.11. Apresentação das soluções de Migração de Dados e Integração de Sistemas;

6.17.12. Plano de Implantação do Sistema incluindo a migração do legado conforme item 9;

6.17.13. Sistema de Segurança (Autenticações, Login, Perfis, etc);

- 6.17.14. Cronograma do projeto executivo;
- 6.17.15. Definição das datas específicas de entrega de cada etapa do projeto;
- 6.17.16. Entrega do documento homologado entre as duas partes;
- 6.17.17. 2ª FASE – DESENVOLVIMENTO
- 6.17.18. Esta 2ª fase terá prazo de 2 (dois) dias corridos, contado do primeiro dia subsequente ao termino da 1ª fase;
- 6.17.19. Integração, Conectividade e aplicações;
- 6.17.20. Customizações;
- 6.17.21. 3ª. FASE – IMPLANTAÇÃO
- 6.17.22. Esta 3ª fase terá prazo de 3 (três) dias corridos, contado do primeiro dia subsequente ao termino da 2ª fase;
- 6.17.23. INSTALAÇÃO DA SOLUÇÃO NO AMBIENTE DA CONTRATADA;
- 6.17.24.1. TESTES;
- 6.17.24.2. Homologação
- 6.17.24.3. Simulações (Geração de Folha, Coleta de Marcações, contratos, pagamentos e etc.);
- 6.17.24.4. Migração de dados;
- 6.17.24.5. Testes e correções;
- 6.17.25. TREINAMENTO;
- 6.17.26. Treinamento de uso da solução e demais recursos conforme item 6.20;
- 6.17.27. 4ª. FASE – ACOMPANHAMENTO PÓS-IMPLANTAÇÕES
- 6.17.27. Esta 4ª fase terá prazo de 10 (sessenta) dias corridos, contado do primeiro dia subsequente ao termino da 3ª fase;
- 6.17.28. Após a implantação da Solução, haverá o acompanhamento por um ou mais funcionários da CONTRATADA, nas dependências da CONTRATANTE, num total de 6 (seis) dias, para garantir que todas as funcionalidades estejam em perfeito funcionamento, bem como, para auxílio na assimilação das mudanças e o esclarecimento de dúvidas dos usuários;
- 6.17.29. Após a aceitação da homologação da solução pelo gestor do contrato, a implantação é dada como concluída e passa a iniciar o Serviço de Manutenção e Suporte;
- 6.17.30. Entende-se por instalação, a atividade de deixar o software operacional, permitindo seu uso no estado original, sem, ainda, as devidas configurações e customizações.
- 6.17.31. Entende-se por configuração a situação em que os requisitos de tecnologia e funcionalidade obrigatórios são atendidos sem a necessidade de alteração no código-fonte do Software ou de desenvolvimento de novos módulos de código, ou seja, o requisito está incorporado de forma nativa no Software, podendo necessitar apenas de ajustes de parâmetros quando de sua instalação.
- 6.17.32. Customizar/Desenvolver significa introduzir modificações, inclusive em seu código, que o tornem aderentes às necessidades particulares da CEASA.
- 6.17.33. Todos os serviços deverão ser prestados em horário comercial local, de segunda a sexta-feira, das 08h00 às 17h00.
- 6.17.34. A CONTRATADA deverá, durante o período de capacitação e implantação do sistema, realizar transferência das técnicas e métodos utilizados à equipe técnica da

CONTRATANTE, proporcionando-lhe a habilidade para configurar e administrar a solução proposta.

## 6.18. DA DOCUMENTAÇÃO

6.18.1. Toda a documentação referente ao manual do usuários, entregue pela empresa contratada deve estar em meio eletrônico, acessível através de uma das opções de menu do sistema.

6.18.2. Os demais materiais também devem ser disponibilizados em CD-ROM ou DVD. Apostilas de treinamento, Dicionário de do banco de dados, além de cópia digital, devem ser fornecidas em papel impresso;

6.18.3. Manual do usuário, que permita uma adequada utilização da solução por técnicos e usuários da CONTRATANTE.

6.18.4. Em relação ao software, devem ser fornecidos os documentos:

6.18.5. Manual do Sistema ou Guia de Referência do Sistema, voltado a público especializado em Tecnologia da Informação, incluindo, no mínimo:

6.18.5.1. Modelo de dados;

6.18.5.2. Glossário ou metadados de negócio;

6.18.5.3. Dicionário de dados ou metadados técnicos;

6.18.5.4. Especificações dos casos de uso;

6.18.5.5. Diagramas de apoio;

6.18.5.6. Manual do Usuário, com seções próprias a cada perfil de usuário;

6.18.5.7. Apostila de treinamento;

6.18.5.8. Recursos de Integração (API, Extratores de dados, Importadores de dados, etc).

6.18.5.9. Quaisquer outro manual que seja necessário para o perfeito entendimento da solução;

## 6.19. DO DIMENSIONAMENTO DE HARDWARE

6.19.1. Para atendimento do escopo deste edital a CONTRATADA deverá fornecer o dimensionamento de hardware básico necessário para o pleno funcionamento da solução ofertada. Este dimensionamento deverá ser entregue no prazo máximo de 05 (cinco) dias antecedentes à assinatura do contrato.

6.19.2. Nos casos em que a Contratada necessite de equipamentos superiores aos já existentes para configurar e instalar os Sistemas e o SGBD, diferente do utilizado pela CEASA, a mesma terá que fornecer esses equipamentos provisoriamente até que a administração possa adquiri-los por processo de licitação, não ultrapassando 60 dias.

## 6.20. DO TREINAMENTO

6.20.1. O treinamento deverá ser de responsabilidade da CONTRATADA e deverá ser dentro de uma carga horária suficiente para capacitar de forma adequada o número mínimo de pessoas necessárias tanto à utilização quanto à administração do sistema.

6.20.2. Todas as despesas relativas à execução do treinamento serão de exclusiva responsabilidade da CONTRATADA, incluindo os gastos com instrutores, seu deslocamento e hospedagem, o fornecimento do material didático em língua portuguesa e a emissão de certificados para os profissionais treinados.

6.20.3. O cronograma de treinamento deverá ser definido conjuntamente com o CONTRATANTE, de forma a atender as conveniências de datas e horários deste.

6.20.4. Requisitos gerais:

6.20.5. Caberá à CONTRATADA o fornecimento do instrutor, do software e do material didático necessário.

6.20.6. Caberá ao CONTRATANTE o fornecimento do local e dos equipamentos necessários.

6.20.7. Os cursos deverão ocorrer nas instalações da CONTRATANTE;

6.20.8. O CONTRATANTE se compromete com a realização de, no mínimo, uma turma de cada módulo;

6.20.9. TREINAMENTO PARA EQUIPE TÉCNICA

6.20.10. Treinamento na Solução e seu ambiente de desenvolvimento, com foco na manutenção do sistema;

6.20.11. A CONTRATADA deverá prover a necessária capacitação da equipe técnica do CONTRATANTE, de forma que esta equipe possa:

6.20.11.1. Dominar a tecnologia aplicada e as suas ferramentas, de forma a garantir o funcionamento contínuo e adequado às necessidades da CONTRATANTE;

6.20.11.2. Executar configurações e personalizações necessárias para a implantação e operação do sistema aplicado no âmbito da CEASA;

6.20.11.3. Ser capaz de customizar, migrar dados e implantar as funcionalidades do sistema ofertado;

6.20.11.4. Instalar novas versões do sistema ofertado;

6.20.11.5. Ter domínio dos modelos de dados.

6.21. DOS RECURSOS TECNOLÓGICOS

6.21.1. As características tecnológicas são obrigatórias e o mínimo exigido para solução ofertada é:

6.21.1.1. Que o Sistema deverá ser executado em rede de microcomputadores e ambiente multiusuário.

6.21.1.2. Distribuição do Processamento: O sistema deverá permitir diversas possibilidades de distribuição: Do tradicional (Processamento em apenas um servidor) ao totalmente distribuído (Processamento distribuído em diversos servidores).

6.21.1.3. Aplicações em Multi-Tier (Múltiplas Camadas) - Camada Client, Camada Application Server e Camada Database Server.

6.21.1.4. Terminal Remoto: Aplicação Win 32.

6.21.1.5. ESCALABILIDADE: O sistema deverá atender ao critério de incremento de servidores ao invés de somente substituição dos servidores em caso de crescimento futuro da empresa e necessidade de novas aquisições de servidores para suportar tal crescimento.

6.21.1.5.1. Possibilidade de escalabilidade de servidores incremental.

6.21.1.6. PORTABILIDADE: O Sistema deverá garantir a possibilidade futura de mudanças nas configurações de Hardware e Software básicos sem prejuízo para o

CONTRATANTE, conforme indicado abaixo:

6.21.1.7. Plataformas mínimas exigidas:

6.21.1.7.1. Servidores Intel XEON;

6.21.1.8. Sistemas Operacionais mínimos exigidos:

6.21.1.8.1. Windows 7 x86/x64 ou superior

6.21.1.8.2. Windows 2008 R2 x64 ou superior

6.21.1.9. Banco de Dados

6.21.1.9.1. Acesso aos principais bancos de dados do mercado no mínimo:

6.21.1.9.1.1. ORACLE;

6.21.1.9.1.2. MS SQL Server 2008 R2;

6.21.1.10. O Sistema deverá ter como exigência mínima de funcionalidade a possibilidade de acesso ao Dicionário de Dados de todas as tabelas do sistema.

6.21.1.11. Integração mínima com:

6.21.1.11.1. Microsoft Excel

6.21.1.11.2. Microsoft Word

6.21.1.12. Permitir parametrizações com regras, fórmulas e procedimentos definidos pelo usuário.

6.21.1.13. Estar sendo constantemente atualizado, quanto ao conteúdo legal, tecnologia, ajustes e correções. Além disso, todas as novas atualizações, versões e melhorias deverão ser disponibilizadas à CONTRATANTE, dentro do contrato de manutenção.

6.21.1.14. Dispor de documentação completa para a utilização (operação), administração, configuração do sistema.

6.21.1.15. Sistema flexível e configurável à estrutura organizacional da CONTRATANTE.

6.21.1.16. Dispor de controle de integridade e validação de dados que evitem erros acidentais na operação e o tornem um sistema seguro e robusto;

6.21.1.17. Dispor de recurso de recuperação quando de uma queda de energia ou interrupção proposital de processamento, visando manter a integridade dos dados.

6.21.1.18. Possuir dicionário de dados disponível para desenvolvedores.

6.21.1.19. Permitir “rastreadabilidade” em todos os subsistemas, onde seja possível a partir de informações sintéticas se chegarem a informações analíticas e vice-versa, de forma encadeada ou sequencial.

6.21.1.20. Permitir programar tarefas em datas e horas pré-estabelecidas como a geração de relatórios, demonstrativos, avisos etc, permitindo enviá-los a estinatórios de correio de internet, intranet e extranet em formato gráfico e/ou HTML.

6.21.1.21. Possuir rotina própria de geração de informações para demonstrativos gerenciais/ gráficos (cubo de decisão / Data Warehouse - DW / Business Intelligence - BI)

6.21.1.22. Sistema deverá possuir integração total e On-Line (automática e sem necessidade de exportações e importações de dados entre sistemas) entre todos os seus sistemas e subsistemas.

6.21.1.23. Permitir ser acessado tanto pela intranet quanto pela internet dentro do padrão web.

6.21.1.24. Permitir que todos os relatórios gerados possam ser executados, visualizados ou enviados por e-mail.

6.21.1.25. Dispor de interface gráfica amigável, padronizada, intuitiva, de fácil operação e de fácil navegabilidade;

6.21.1.26. Possibilidade de configuração de layout de exibição (perfil) específico por usuário (definição de quais campos em uma tela / tabela deve ser exibida e em qual ordem)

6.21.1.27. Dispor de botões de atalho para as principais tarefas

6.21.1.28. Dispor de Help On-Line, sensível ao contexto (relativo ao campo ou tela).

## 6.22. DO CONTROLE DE ACESSO E LOGS

6.22.1. Dispor de sistema gerenciador de controle de acesso por usuários e de grupos de usuários com acesso através de senhas e com determinação de políticas de

bloqueio de conta, expiração de senhas e formato de senha.

6.22.2. Dispor de controle de permissões de acesso por telas e tabelas do sistema para consulta, alteração, inclusão e exclusão.

6.22.3. Possuir controle de Log por usuário e tabela, através da definição das operações que deverão ser monitoradas: inclusões, alterações ou exclusões.

6.22.4. Gerar relatórios gerenciais que mostram a estrutura de grupos de usuários (níveis de acesso)

6.22.5. Dispor de controle de Log dos principais processos e aplicativos da solução;

6.22.6. Possibilidade de Log (auditoria) de todas as operações efetuadas por usuário (alterações, inclusões, exclusões);

## 6.23. DOS REQUISITOS DE SEGURANÇA

### 6.23.1. REGRAS DE PERMISSÃO DE ACESSO EXIGIDAS PARA OS SOFTWARES

6.23.1.1. Todos os sistemas integrados devem ser acessados com uma única senha por usuário, sendo personalizadas para cada módulo em particular.

6.23.1.2. Permitir o cadastramento de usuários e senhas com diversos níveis de responsabilidade. O acesso permissão de cada usuário deve ser em nível de tarefa, determinando a permissão para inclusão, alteração, exclusão ou consulta.

6.23.1.3. Cadastramento de aplicações permitidas em diversos níveis (usuário, departamento e etc);

6.23.1.4. O menu deve ser personalizado e estar organizado por assunto.

### 6.23.2. REGRAS DE ADMINISTRAÇÃO E SEGURANÇA DOS SOFTWARES.

6.23.2.1. As regras de administração e segurança do sistema têm por objetivo permitir o gerenciamento dos módulos do sistema, com possibilidade de controle de usuários, backup's, diretório de atualização e dados cadastrais da entidade. Devendo obrigatoriamente realizar as seguintes rotinas:

6.23.2.2. O sistema deve permitir a definição de perfis de utilização individuais ou de grupos. Neste caso, cada usuário ou grupo de usuários poderá ou não ter acesso a determinadas funções, sendo que cada página ou tela do sistema é uma função autorizável ou não.

6.23.2.3. O sistema deve possibilitar a administração dos usuários hierarquicamente, de forma centralizada ou descentralizada, implementando o conceito de usuários "pai" e "filho". Neste caso, um usuário "pai" somente poderá autorizar acesso aos seus novos usuários "filhos" até o seu próprio nível e limites de autorização. Toda esta implementação deverá estar compatibilizada com a solução de Gerenciamento de Identidade.

6.23.2.4. Possuir ferramenta para atualização automática dos sistemas instalados nas estações de trabalho, com a previsão de manter sempre atualizados os arquivos executáveis, as figuras e os padrões de exibição para atender características específicas dos sistemas. As atualizações deverão ocorrer sem a necessidade de intervenção dos usuários, por controle automatizado de comparação com as versões disponibilizadas no servidor de aplicativos.

6.23.2.5. Permitir a configuração de grupos de usuários, com direitos de acesso, para a utilização dos sistemas, ao nível de interfaces, com a opção de controlar o acesso dos usuários em cada operação que corresponda a alterações no banco de dados. Os grupos deverão estar disponíveis para vincular usuários aos grupos.

6.23.2.6. Permitir a inclusão e configuração de usuários individuais e seus acessos aos sistemas, com a possibilidade de relacioná-los ou não aos grupos criados e, possibilitando a definição de especializações aos acessos dos mesmos.

## 6.24. DOS REQUISITOS TÉCNICOS DO SISTEMA GERENCIADOR DE BANCO DE DADOS (SGBD) E DOS SOFTWARES

6.24.1. Deverão ser fornecidas as respectivas licenças de uso para o software gerenciador de banco de dados a ser usado na solução.

## 6.25. REQUISITO TÉCNICOS DO SISTEMA

6.25.1. Os sistemas que irão compor a solução no CONTRATANTE devem possuir no mínimo os seguintes recursos e características abaixo:

6.25.1.1. Fornecer serviço de suporte a operação do sistema em regime comercial;

6.25.1.2. Auditoria On-Line em todos os níveis do sistema para usuários com o perfil de auditores internos. Este perfil permite auditar os sistemas diretamente pelo usuário auditor;

6.25.1.3. Gerador de Relatório Interno e Integrado sem a utilização de ferramentas acessórias ou softwares externos;

6.25.1.4. Gerador de Relatório para ambiente Web (Intranet/Internet);

6.25.1.5. Possuir ferramenta de extração de informações que permita ao usuário criar suas próprias consultas e relatórios customizados, conforme suas necessidades;

6.25.1.6. Possuir rotinas de integração com equipamentos móveis;

6.25.1.7. Bases de dados integradas com utilização de SGDB SQL Server 2008 e Oracle 8i ou superior, com acesso nativo, sem a utilização de Gateways.

6.25.1.8. Visualização dos dados através de recursos multidimensionais (cubos de decisão - OLAP)

6.25.1.9. Utilização da Tecnologia aberta Framework: XML e TXT

6.25.1.10. Possuir controle de versões no ambiente de desenvolvimento.

6.25.1.11. Possuir uma ferramenta de gerenciamento para monitorar todos os componentes da solução de forma centralizada.

6.25.1.12. Suportar diversos sistemas operacionais na camada de serviço de aplicação: Microsoft Windows 7 (32 e 64 bits) ou superior e LINUX.

6.25.1.13. Suportar na camada de dados diversos gerenciadores de banco de dados relacional: MS SQL, DB2, Oracle, Informix.

6.25.1.14. Suportar Web services, tanto no desenvolvimento e publicação de novos serviços, como na requisição de serviços existentes em diretórios de serviços (protocolos WSDL, UDDI, SOAP).

6.25.1.15. Suportar, de forma nativa, os padrões abertos de conectividade; tais como: HTTPS, SMTP, ftp, XML, XSLT, Web Services (WSDL, SOAP, UDDI).

6.25.1.16. Possuir uma estratégia de atualização de novas versões que trata as parametrizações e novos desenvolvimentos; ou seja, possuir ferramenta de upgrade para transportar para a nova versão.

6.25.1.17. Apresentar adequada performance da ferramenta de acesso aos dados (DW, ERP, Interfaces, etc.).

6.25.1.18. Permitir acesso estruturado à base de dados (datawarehouse).

6.25.1.19. Possibilitar a consolidação das execuções orçamentárias nos diferentes níveis da organização (p.ex. holding, empresa, Área de Negócio, Unidade de Controle, Diretoria, Gerência Geral, Gerência e Supervisão).

6.25.1.20. Planilha Eletrônica Própria permitindo a Importação e Exportação para o MS Excel.

6.25.1.21. Possuir atualização automática do CONTRATANTE das novas versões, ou seja, distribuição do software CONTRATANTE a partir do download automático do CONTRATANTE.

6.25.1.22. Possuir sistema de mensagem integrado, distribuindo mensagem para vários usuários logados no sistema.



6.25.1.23. Definição de perfil de usuário para cada subsistema

6.25.1.24. Interface do Sistema e documentação 100% em língua Portuguesa

6.25.1.25. Help on-line sensível ao contexto

6.25.1.26. Trilha de Auditoria em todos os subsistemas

6.25.1.27. O Sistema deve prover recurso de impressão do código de barra

6.25.1.28. Possibilitar a criação de campos complementares, sem a necessidade de codificação/desenvolvimento no código fonte;

## 7. DO SUPORTE TÉCNICO

7.1. O suporte técnico e manutenção começarão a ser prestado imediatamente após a completa instalação, implantação e confirmação do funcionamento de todos os Sistemas contratados.

7.2. A confirmação do funcionamento se dará através da assinatura do Termo de Aceite Final do produto.

7.3. Durante o período compreendido entre a instalação e a assinatura do Termo de Aceite Final do produto, o suporte técnico e manutenção será de responsabilidade

da CONTRATADA não incidindo custo adicional para o CONTRATANTE.

7.4. A empresa deverá possuir equipe técnica especializada para oferecer, durante todo o período contratual, a critério da Administração, na busca das melhores soluções tecnológicas para colocar o sistema em condições de atender as propostas da administração e a questão legal.

7.5. A contratada deverá garantir a atualização tecnológica do sistema ofertado, mantendo-o em conformidade com a legislação federal, estadual e municipal

pertinente ao objeto desde certame, sem nenhum ônus adicional para a contratante durante a vigência do contrato.

7.6. A contratada deverá garantir o desenvolvimento e implementação de todas as melhorias e novas funcionalidades relativas ao item anterior, solicitadas pela contratante, sem nenhum ônus adicional para a contratante durante a vigência do contrato.

7.7. A modalidade de suporte técnico deve ser 5x8, no horário entre 8h e 17h de dias úteis.

7.8. O item Suporte Técnico compreende os serviços:

7.8.1. Atualização de versões do software aplicativo, as quais incorporam correções de erros ou problemas registrados e melhorias implementadas pela empresa contratada, num empacotamento estável do sistema;

7.8.2. Suporte técnico mediante atendimento telefônico, para esclarecimento de dúvidas e resolução de problemas relacionados à configuração e uso dos componentes da solução contratada;

7.8.3. Suporte para atuar presencialmente quando o suporte remoto não tenha resolvido o problema.

7.8.4. Cada situação de criticidade (Crítica, Grave ou Irregular) demanda um tempo máximo de resolução do problema;

## 8. DOS NÍVEIS DE SERVIÇOS

8.1. Níveis de serviço são critérios objetivos e mensuráveis estabelecidos entre CONTRATANTE e CONTRATADA com a finalidade de aferir e avaliar fatores relacionados à solução contratada, principalmente qualidade, desempenho e disponibilidade. Para mensurar esses fatores serão utilizados os indicadores do quadro adiante, com respectivos limites.

8.2. Ao abrir chamados para solicitar serviço de suporte técnico, o gestor do contrato, classificará as situações-problema como CRÍTICA, GRAVE ou IRREGULAR;

8.3. A empresa CONTRATADA deverá solucionar os problemas indicados nos chamados de serviços nos prazos definidos conforme quadro a seguir, denominado "CLASSIFICAÇÃO E TEMPOS DE ATENDIMENTO"

8.4. As solicitações de serviços pelo CONTRATANTE a CONTRATADA serão classificadas, quanto ao TIPO, conforme abaixo:

8.4.1. ERROS: Solicitações para correções de funcionalidades dos sistemas que deixaram de executar ou passaram a executar de forma incorreta ou diferente e como já vinham sendo executadas, ou quando se tratar de melhorias e as novas funcionalidades não estejam de acordo com os requisitos definidos. São solicitações que necessitam alterar os códigos fontes ou desenvolver rotinas especiais.

8.4.2. DÚVIDAS: Solicitações para auxílio na operação dos sistemas ou em procedimentos operacionais do cliente. São solicitações que não necessitam alterar os códigos fontes ou fazer rotinas especiais para atender.

8.4.3. MELHORIAS: Solicitações que necessitam alterações em códigos fontes ou desenvolvimento de novas rotinas, por motivo de mudanças na realidade do cliente para atendimento a normas legais, modificações de procedimentos operacionais, melhoria de processos e outros.

8.5. Quanto a CRITICIDADE, as demandas serão classificadas em:

8.5.1. CRÍTICAS: Relacionadas a funcionalidades dos Sistemas que prejudicam o atendimento aos clientes externos (profissionais e PJ inscritos e demais entidades) ou fornecedores ou impedem que o CONTRATANTE cumpra suas obrigações com prazos estabelecidos e inadiáveis ou ainda prejudicam sua imagem.

8.5.2. GRAVES: Relacionados a funcionalidades dos sistemas que prejudicam o atendimento interno ou impedem que o CONTRATANTE cumpra suas

obrigações com prazos estabelecidos, mas que podem ser adiados ou que não prejudiquem sua imagem.

8.5.3. IMPORTANTES: Relacionadas a funcionalidade dos sistemas que não prejudicam a operacionalização do CONTRATANTE.

8.6. A CONTRATADA deverá solucionar os problemas conforme os seguintes prazos:

| CLASSIFICAÇÃO E TEMPO DE ATENDIMENTO |             |
|--------------------------------------|-------------|
| Classificação da solicitação         |             |
| Erros                                | Críticos    |
|                                      | Graves      |
|                                      | Importantes |
| Dúvidas                              | Críticos    |
|                                      | Graves      |
|                                      |             |

|           |             |  |
|-----------|-------------|--|
|           | Importantes |  |
| Melhorias | Críticos    |  |
|           | Graves      |  |
|           | Importantes |  |
|           |             |  |

8.7. Os prazos máximos de atendimento das solicitações somente poderão ser ajustados com autorização expressa do CONTRATANTE.

8.8. A classificação das solicitações pelo TIPO e CRITICIDADE é de responsabilidade do CONTRATANTE, de acordo com as definições acima, no momento do pedido da solicitação. Caso esta não o faça, fica a critério da CONTRATADA classificá-las.

8.9. Para efeito de apuração do prazo de atendimento de uma solicitação, será considerada como “data e hora de abertura da solicitação” a data e hora que a CONTRATADA receber a solicitação. Será considerada como “data e hora de entrega” a data e hora que o CONTRATANTE receber a solução dada pela CONTRATADA, a qual será realizada através do esclarecimento de dúvidas para demandas do tipo “DUVIDAS” e através da disponibilização de nova versão do Sistema para solicitações do tipo “ERROS” e “MELHORIAS”.

8.10. A comunicação de solicitação e de entrega de serviços poderá ser realizada por qualquer canal tais como E-mail, ofício, pessoalmente ou por telefone.

8.11. A CONTRATADA disponibilizará ferramenta on-line para que o CONTRATANTE possa acompanhar as solicitações, seus prazos, as entregas e as previsões de atendimento.

8.12. Quando confirmada pelo gestor do contrato que a causa da indisponibilidade da solução de controle de acesso de pessoas foi falha do hardware ou falha do software básico provido pelo contratante, no cálculo dos indicadores de níveis de serviço não será computado o tempo até o restabelecimento do mecanismo que falhou.

8.13. Quaisquer problemas que venham a comprometer o alcance dos níveis de serviço estabelecidos devem ser imediatamente comunicados à contratante, que colaborará com a contratada na busca da melhor solução para o problema.

## 9. DA MIGRAÇÃO DOS DADOS

9.1. A CONTRATANTE irá disponibilizar os dados em formato/padrão predefinido com a CONTRATADA para que possa ser migrado os dados do sistema atualmente utilizado pela a CEASA.

## 10. DO BANCO DE HORAS PARA TREINAMENTO E CUSTOMIZAÇÃO

10.1. O banco de horas tem como objetivo atender novas necessidades durante a vigência do contrato, sob demanda, como:

10.1.1. Treinamento de novos funcionários;

10.1.2. Customização de novas necessidades;

10.1.3. A previsão de utilização do banco de horas é de 80 (oitenta) horas mês podendo ser utilizado para treinamento e customização.

10.1.4. O Atendimento presencial do item nº 10.1.3 será de, no mínimo, 13 horas mensais.

10.2. O banco de horas só poderá ser utilizado após assinatura do ANEXO VII- TERMO

DE ACEITE DA INSTALAÇÃO DOS SISTEMAS.

10.2.1. Mediante justificativa apresentada pela área técnica, a contratante poderá acionar

banco de horas após início da fase descrita no item nº 10.2, podendo ultrapassar

limite de horas previsto no item nº 10.1.3.

10.3. Serviços de consultoria Técnica presencial serão 60 horas mês podendo ser utilizada ou não conforme necessidade da contratada; serão utilizados na implementação de novos serviços, suporte, treinamento e orientação de mudanças na legislação.

Todas as solicitações de atendimento a chamados especializados da contratada deverão ser demandados via Gestor do Contrato acompanhado de relatório de atividades e problemas que serão repassados a contratada.

10.3.1. Os serviços de consultoria da contratada não contemplam atendimento à incidentes e problemas que deverão ser tratados pela Divisão de Tecnologia da Informação e direcionados ao suporte do contratante; Toda orientação de mudança na legislação deveser encaminhada por escrito ou por e-mail.

## 11. DA VISTORIA TÉCNICA (Facultativa)

11.1. Para o correto dimensionamento e elaboração da Proposta Comercial, a CONTRATADA, poderá realizar visita técnica nas instalações do local de execução dos serviços, onde será acompanhado por Servidor da área de Tecnologia da Informação, ou por servidor(es) por eles designado(s), de segunda à sexta-feira, das 08:30 horas às 12 horas ou das 14:00 horas às 17:00 horas, devendo o agendamento ser efetuado previamente pelo telefone (62)3522-9010.

11.2. O prazo para visita iniciar-se-á no dia útil seguinte ao da publicação do Edital, estendendo-se até 01 ( um dia) dias úteis anteriores à data prevista para a abertura da sessão pública. Face à complexidade do objeto, recomenda-se que a visita seja realizada com a antecedência suficiente para a correta elaboração da Proposta Comercial.

11.3. Por ocasião da visita, o representante da CONTRATADA devidamente credenciado deverá fornecer os seguintes dados atinentes à empresa: Razão Social, CNPJ, endereço e telefone. Para o credenciamento, o representante da CONTRATADA deverá apresentar procuração, através de instrumento público ou de instrumento particular com firma reconhecida. Em sendo o representante sócio ou dirigente da CONTRATADA, deverá apresentar cópia do respectivo Estatuto ou Contrato Social. Além do instrumento de mandato deverá apresentar obrigatoriamente sua cédula de identidade ou documento equivalente.

11.4. Depois de realizada a visita, o representante da CONTRATADA receberá um estado de Realização de Visita Técnica, conforme modelo constante do ANEXO III – ATESTADO DE REALIZAÇÃO DE VISITA TÉCNICA ao Termo de Referência, assinado pela representante de CEASA e pelo representante da CONTRATADA.

11.5. A VISITA TÉCNICA é faculdade do contratada, que optando por não realizá-la, renuncia a quaisquer questionamentos posteriores de ordem técnica/operacional ou de viabilidade de implantação da solução proposta em decorrência da situação física, acesso e/ou condições da infraestrutura da CEASA.

## 12. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

12.1. É vedada a subcontratação total ou parcial do objeto, a associação da CONTRATADA com outrem, a cessão ou transferência, total ou parcial, do objeto, bem como subcontratações referentes ao Treinamento e Suporte Técnico nos Softwares, assim como Projeto de Implementação, previstos neste Termo de Referência.

12.2. É vedada a participação de consórcios. A CONTRATANTE desqualifica as possibilidades de formação de consórcio, de fracionamento e de subcontratação total ou parcial do objeto, por se caracterizar como solução única e integrada, a qual requer da empresa a ser contratada, em sua essência, a expertise única de parametrização e customização do software ofertado, serviço este fundamentado em esforço mental e desenvolvimento interdependente, sem a possibilidade do estabelecimento claro de fronteiras de responsabilidades em caso de consórcio entre fornecedores ou de fracionamento do objeto. Ademais, o consórcio, o fracionamento e a subcontratação do objeto potencializam a necessidade de gerir possíveis conflitos entre fornecedores de itens de serviços que integram a solução, bem como conduzem a riscos de inviabilização do projeto nos prazos desejados para sua execução.

- 12.3. Cumprir o objeto do presente contrato, em estrita conformidade com o disposto em seus itens, bem como o teor de sua proposta, utilizando-se da melhor técnica aplicável a trabalhos desta natureza.
- 12.4. O descumprimento dos prazos previstos sujeitará a CONTRATADA, a critério da CEASA, às penalidades previstas neste edital e, inclusive, a imediata rescisão contratual.
- 12.5. Responsabilizar-se pela perfeita execução dos serviços contratados, como também por quaisquer danos ou prejuízos que vier a causar a CEASA ou a terceiros, em decorrência do não cumprimento das obrigações assumidas.
- 12.6. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com os artigos 14 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990).
- 12.7. Refazer, às suas expensas, todo e qualquer trabalho realizado em desconformidade com as determinações da CEASA ou, ainda, os que apresentarem defeitos, vícios ou incorreções.
- 12.8. Responder inteiramente por todos os encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, seguro de acidentes, impostos e quaisquer outros que forem devidos e referentes aos serviços oriundos da contratação.
- 12.9. Manter, durante a vigência do Contrato, todas as condições de habilitação e qualificação técnica apresentadas no processo licitatório, compatíveis com as obrigações assumidas neste Contrato.
- 12.10. Tratar com urbanidade e respeito a qualquer servidor ou pessoa dentro das dependências da CEASA.
- 12.11. Apresentar a relação nominal dos empregados que adentrarão a CEASA para a, execução dos serviços.
- 12.12. Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos compatíveis com os necessários para executar os serviços que lhes forem atribuídos, em conformidade com as normas e determinações em vigor.
- 12.13. Atender as solicitações da CEASA quanto à substituição dos empregados alocados, nos casos em que ficar constatado descumprimento das obrigações relativas à execução do serviço, conforme preconizado neste Termo de Referência.
- 12.14. Manter atualizados, durante a vigência do contrato, para fins de pagamento, a Certidão Negativa de Débito – CND junto ao INSS, a Certidão Negativa de Débito Trabalhista-CNDT, o Certificado de Regularidade - CRF do FGTS e certidão de regularidade junto à Fazenda Federal;
- 12.15. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre.
- 12.16. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do Contrato, observando o preconizado neste Termo de Referência.
- 12.17. São expressamente vedadas à CONTRATADA:
- 12.17.1. Ceder, sob qualquer forma, os créditos oriundos deste contrato a terceiros;
- 12.18. Por ocasião da assinatura do Contrato, a CONTRATADA deverá apresentar nominalmente a equipe do projeto, relacionando a função de cada pessoa, bem como sua qualificação técnica e experiência profissional, sendo que a composição desta equipe deverá estar em conformidade com as funções.
- 12.19. O vínculo profissional dos componentes da equipe com a CONTRATADA será comprovado por meio de cópia autenticada da Carteira de Trabalho ou ficha cadastral devidamente registrada na Delegacia Regional do Trabalho.

### 13. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- 13.1. Permitir acesso dos empregados da contratada às suas dependências, equipamentos, softwares e sistemas de informação necessários para a execução dos serviços;
- 13.2. Prestar as informações e os esclarecimentos pertinentes que venham a ser solicitados pelos empregados da contratada ou por seu preposto;

13.3. Fornecer de toda a infraestrutura necessária para instalação e funcionamento dos equipamentos, como local físico, tomadas elétricas, pontos de acesso à rede, etc.

13.4. Efetuar o pagamento conforme execução dos serviços, desde que cumpridas todas as formalidades e exigências do contrato;

13.5. Exercer a fiscalização dos serviços prestados;

13.6. Comunicar oficialmente à contratada quaisquer falhas verificadas no cumprimento do contrato;

13.7. Impugnar qualquer serviço executado que não satisfaça as condições aqui prescritas;

13.8. A CEASA não poderá praticar atos de ingerência na administração da contratada, tais como:

13.8.1. Exercer o poder de mando sobre os empregados da CONTRATADA, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados, exceto quando o objeto da contratação prever o atendimento direto, tais como nos serviços de recepção e apoio ao usuário;

13.8.2. Direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas contratadas;

13.8.3. Promover ou aceitar o desvio de funções dos trabalhadores da contratada, mediante a utilização destes em atividades distintas daquelas previstas no objeto da contratação e em relação à função específica para a qual o trabalhador foi contratado;

13.8.4. Considerar os trabalhadores da CONTRATADA como colaboradores eventuais do próprio órgão ou entidade responsável pela contratação, especialmente para efeito de concessão de diárias e passagens.

13.9. Comprovar e relatar, por escrito, as eventuais irregularidades na execução dos serviços;

13.10. Acompanhar e fiscalizar o(s) empregado(s) da prestadora durante a execução dos serviços;

13.11. Sustar a execução de quaisquer trabalhos por estarem em desacordo com o especificado ou por outro motivo que justifique tal medida;

13.12. Fiscalizar, quando julgar conveniente, nas dependências da prestadora, mesmo sem prévia comunicação, a prestação de serviços;

13.13. Emitir pareceres no processo administrativo referente à execução dos serviços, em especial quanto à aplicação de sanções e alterações contratuais;

13.14. Convocar reunião inicial, quando necessário, com todos os envolvidos na contratação; e acompanhar e monitorar toda a execução dos serviços.

## 14. DO LOCAL DE EXECUÇÃO

14.1. Os serviços deverão ser prestados no Prédio de Administração da CEASA situado BR 153, Km 5,5 – Jardim Guanabara. Saída para Anápolis.

## 15. DOS PRAZOS

15.1. A prestação dos serviços terá início imediato à assinatura do Contrato e os cronogramas de implantação seguirão conforme no item 6.17 - DOS SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO, deste Termo de Referência.

## 16. DO REAJUSTE

16.1. Os preços inicialmente contratados serão reajustados anualmente, a contar da data da assinatura do contrato, de acordo com a variação do IPCA - Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo, salvo dispositivo legal que de outro modo discipline a matéria, ou no caso de desequilíbrio econômico-financeiro na relação contratual, devidamente comprovado e acatado pela CEASA.

16.2. O reajuste anual será aplicado em:

16.2.1. Serviço de Manutenção e Suporte Técnico;

16.2.2. Banco de horas para Treinamento e Customização;

16.3. No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, a CONTRATANTE pagará CONTRATADA a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice.

16.4. Caso o índice estabelecido para reajustamento venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado em substituição o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor.

## 17. DO PAGAMENTO

17.1. O pagamento dos serviços executados será procedido mediante requerimento mensal ou serviço medido, com apresentação da Nota Fiscal/Fatura, após o fechamento do mês e a quitação até o décimo dia útil do mês seguinte.

17.2. A CONTRADA deverá emitir nota fiscal dos serviços prestados;

17.3. O pagamento será efetuado após atesta pela autoridade competente assim como das respectivas requisições da CEASA, desde que a Certidão Negativa de Débito – CND, o Certificado de Regularidade do FGTS – CRF, a prova de regularidade para com a Fazenda Federal e a Certidão de Débitos Trabalhistas – CNDT estejam atualizados e acompanhados das respectivas ordens de serviços e, se for o caso, de orçamento detalhado;

17.4. Na ocorrência da rejeição de nota fiscal/fatura, motivada por erro ou incorreções, o prazo estipulado no subitem 17.1 passará a ser contado a partir da data da sua reapresentação, examinadas as causas da recusa;

## 18. DAS PENALIDADES

18.1. O contratada que, convocado dentro do prazo de validade de sua proposta, não celebrar o contrato, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução do seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, garantido o direito prévio de ampla defesa, ficará impedido de licitar e contratar com a Administração e será descredenciado junto ao CADFOR, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, sem prejuízo das multas previstas nos itens seguintes e das cominações legais.

18.2. O descumprimento total ou parcial das obrigações assumidas pelo fornecedor, sem justificativa aceita pela Administração, resguardados os procedimentos legais pertinentes, poderá acarretar, isolada ou cumulativamente, nas seguintes sanções:

18.3. Advertência.

18.4. Multas (que serão recolhidas de acordo com instruções fornecidas pela CONTRATANTE):

18.4.1. Multa de 10% (dez inteiros por cento) sobre o valor de sua proposta final vencedora se der causa a pelo menos um dos inadimplementos estabelecidos a seguir:

18.4.1.1. Multa de até 0,1% (um décimo por cento) por semana de atraso, calculado sobre a respectiva etapa do serviço de implantação;

18.4.1.2. Multa de até 0,1% (um décimo por cento) por semana de atraso, calculado sobre a respectiva etapa do serviço de implantação;

18.4.1.3. No caso de atraso superior a 90 (noventa) dias, será aplicada penalidade adicional de até (um por cento) sobre a respectiva etapa do serviço de implantação, por mês, até o limite de 10 (dez) meses;

18.4.2. No caso do não cumprimento ou cumprimento irregular dos serviços de Manutenção e Evolução Tecnológica dos Softwares; Suporte Técnico das Soluções

Implementadas ; Treinamento nos softwares será aplicada multa de até 0,2% (dois décimos por cento) sobre o valor total do Contrato, por dia de atraso, até o limite de

5% (cinco por cento);

18.4.3. Em caso de descumprimento de cláusulas, com penalidades não previstas nos itens anteriores, poderão ser aplicadas as penalidades previstas no Artigo 87 da lei nº 8.666/93. As multas previstas para o inadimplemento contratual previsto neste item serão fixadas dentro do percentual de 0,01% (um centésimo por cento) a 5% (cinco por cento) sobre o valor do contrato, com base no princípio da proporcionalidade, cuja mensuração ficará a critério do CONTRATANTE, podendo ensejar, ainda, na rescisão do Contrato nos termos do art. 78, da Lei n.8.666, de 1993;

18.4.4. Cumulativamente as multas aplicadas não deverão exceder a 30,0% (trinta por cento) do valor total do contrato, quando serão tomadas ações administrativas com vistas à aplicação de outras sanções pela inobservância de cláusula(s) contratual(is);

I) Não aceitar a Ordem de serviço no prazo de validade de sua proposta vencedora;

II) Deixar de entregar, ainda que parcialmente, documentação, inclusive a proposta final vencedora ou documentos de habilitação, exigidos nos termos e prazos do presente edital;

III) Deixar de entregar no prazo estabelecido no instrumento convocatório, devidamente assinada, a ata de registro de preços ou contrato, conforme disposições contidas no edital;

IV) Apresentar documentação falsa, ainda que parcialmente;

V) Não manter sua proposta integralmente nos termos e valores em que foi regularmente apresentada e aceita pelo pregoeiro;

VI) Comportar-se de modo inidôneo;

VII) Fizer declaração falsa, ainda que parcialmente, quanto a qualquer dos requisitos

de habilitação exigidos e/ou quanto ao cumprimento de quaisquer das demais exigências previstas no respectivo edital e seus anexos;

VIII) Cometer fraude fiscal

18.4.5. Multa de mora 2% (dois por cento) sobre o valor total do Contrato depois de decorridos 05 (cinco) dias de inadimplência, a juízo da Administração;

18.4.6. Multa compensatória de 0,33% (trinta e três décimos por cento) por dia, incidente sobre o valor do(s) item (s) que se encontre (m) inadimplente(s), contado a partir do 6º (sexto) dia de inadimplência, limitada ao percentual máximo de 10% (dez por cento);

18.5. Na hipótese de a CONTRATADA vencedora recusar a celebração do Contrato (ADJUDICATÁRIA FALTOSA) em até 10 (dez) dias da adjudicação do objeto, será aplicada multa no valor de até 20% (vinte por cento) sobre o valor total do objeto.

18.6. A multa poderá ser aplicada cumulativamente com as demais sanções, não terá caráter compensatório, e a sua cobrança não isentará a empresa CONTRATADA ou CONTRATADA da obrigação de indenizar eventuais perdas e danos.

18.7. As multas impostas à CONTRATADA serão descontadas de eventuais créditos que a CONTRATADA tiver por receber ou, quando estes forem insuficientes para quitação da multa serão cobradas direta e judicialmente.

18.8. Suspensão temporária do direito de participar de licitações e de fornecer a Administração Pública por prazo de até 05 (cinco) anos.

18.9. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação, que será concedida sempre que o fornecedor ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes ou depois de decorrido o prazo da sanção aplicada com base no subitem anterior.



18.10. Deverá ser observado o Princípio do Devido Processo Legal na hipótese de aplicação das penalidades, devendo em qualquer hipótese de aplicação de penalidades ser assegurado ao fornecedor o contraditório e ampla defesa.



Documento assinado eletronicamente por **MARCIO SILVA BRAGA, Gerente**, em 20/05/2021, às 15:21, conforme art. 2º, § 2º, III, "b", da Lei 17.039/2010 e art. 3ºB, I, do Decreto nº 8.808/2016.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site [http://sei.go.gov.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=1](http://sei.go.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=1) informando o código verificador **000020731080** e o código CRC **4478588B**.

DIVISÃO DE T.I.

RODOVIA BR 153 S/N - Bairro . - CEP 74675-090 - GOIANIA - GO - KM 5,5, SAÍDA PARA ANÁPOLIS



Referência: Processo nº 202100057000607



SEI 000020731080