

**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 2019.13.200101PA
EDITAL DE LICITAÇÃO Nº 004/2019
MODALIDADE PREGÃO PRESENCIAL**

Anexo 01 – Termo de Referência

1. Objeto:

1.1 - Contratação de empresa para locação de licença de uso por prazo determinado de software para RPPS – regime próprio de previdência social (gestão de documentos, gestão de benefícios e perícia médica); Serviços de manutenção mensal dos sistemas contratados, assessoria técnica presencial; Serviços de implementação, customização, migração, conversão de dados preexistentes, treinamento dos usuários do sistema e equipe técnica; Atualização e manutenção que garanta as alterações legais, corretivas, preventiva, preditivas e evolutivas, suporte técnico presencial, suporte técnico via web (Chat online), remoto, via telefone e e-mail, pelo prazo de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado sucessivamente por igual período, se assim convier às partes, na forma prevista no Inciso IV, do Artigo nº 57, da Lei nº 8.666/1993 e suas alterações, para atender as necessidades do **OSTRASPREV**, conforme descrito abaixo:

1.2 - Entendem-se como softwares para gestão pública aqueles que atendem o que segue:

1.2.1 – Gestão de documentos:

1.2.1.1 - Protocolo;

1.2.1.2 – Cadastro Previdenciário e Recadastramento;

1.2.2 – Gestão de benefícios:

1.2.2.1 – Simulador;

1.2.2.2 - Concessão;

1.2.3 – Perícia Médica;

2. Justificativa:

2.1 - Objetivando nova contratação para atender aos departamentos desta autarquia, tendo em vista que o atual contrato tem prazo para expirar em junho/2019, sem possibilidade de renovação, por decorrido o prazo estabelecido no inciso IV do art. 57 da Lei 8.666/93;

2.2 - A contratação do sistema integrado é de suma importância para os departamentos, visando a otimização dos serviços, transparência e prestação de contas aos setores internos e órgãos externos como: TCE, MPS, PMRO, RF e outros;

3. Utilização do Sistema:

3.1 - O sistema deverá ser disponibilizado sem limitação de usuários para diversos setores do **OSTRASPREV**;

3.2 - As empresas proponentes, prestadora dos serviços, não poderá limitar acesso por números de usuários simultâneos;

3.3 - O sistema integrado descrito neste Termo de Referência deverá ser de propriedade intelectual da empresa Contratada, não admitido à prestação de serviço por representantes autorizados ou terceirizada;

3.4 - Os módulos do sistema deverão ter possibilidade de integrar com os sistemas públicos do Município de Rio das Ostras;

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 2019.13.200101PA
EDITAL DE LICITAÇÃO Nº 004/2019
MODALIDADE PREGÃO PRESENCIAL

Anexo 01 – Termo de Referência

4. Aspectos Gerais:

- 4.1 - O software deverá apresentar interface gráfica e operar tanto em ambiente web (internet) quanto em ambiente desktop (computador físico) ou mobile (smartphones), sendo a interface web em 4 camadas, permitindo o acesso através de navegadores internet (browsers) padrões de mercado, assim como dispositivos móveis como celulares e tablets;
- 4.2 - Implementação de acordo com framework padrão Java Script open-source Angular ou similar;
- 4.3 - Suportar múltiplos navegadores, inclusive os padrões de mercado (Edge 30+, Internet Explorer 9+, Firefox 10+, Chrome, Safari 5+ entre outros);
- 4.4 - Não requerer qualquer instalação ou configuração especial na estação de trabalho cliente;
- 4.5 - Rodar em ambiente seguro, sobre o protocolo HTTPS (HyperTextTransferProtocolSecure);
- 4.6 - Softwares Multiplataforma (Windows, Linux, MacOS, IOS, Android, etc);
- 4.7 - Deve ser desenvolvido em interface gráfica padronizada;
- 4.8 - Deve ser Multiusuário;
- 4.9 - Deve ser ilimitada a quantidade de usuários simultâneos no sistema;
- 4.10 - Deve ser ilimitado o cadastro de usuários no sistema;
- 4.11 - Existir Integração com suporte web e atendimento on-line via chat (mensageiro instantâneo);
- 4.12 - Devemos ser compatíveis com plataforma de 64 bits (processadores e sistemas operacionais);
- 4.13 - Armazenamento de arquivos em sistema virtual de arquivo integrado;
- 4.14 - Existir Controle contra alterações simultâneas de operações, garantindo a integridade de dados;
- 4.15 - Existir administração centralizada do sistema, no que tange atividades como manutenção de usuários, configuração e definição de perfis de acesso, e configurações gerais;
- 4.16 - A interface com os usuários deve ser totalmente em Português (Brasil), inclusive os manuais;
- 4.17 - Ajuda online em Português (Brasil);
- 4.18 - Todas as soluções "Módulos" ser contempladas na mesma suíte;
- 4.19 - Ter categorização parametrizável de usuários baseada em regras;
- 4.20 - Existir ferramentas para formação e gerenciamento de grupos de usuários;
- 4.21 - Ferramentas para transferência de responsabilidades de usuários;
- 4.22 - A execução das atividades relacionadas à migração de dados e integração com os sistemas já utilizados no OstrasPrev será de responsabilidade da contratada;
- 4.23 - Deve prover o efetivo controle de acesso ao aplicativo através do uso de senhas permitindo bloqueio de acesso depois de determinado número de tentativas de acesso inválidas, criptografia e expiração de senhas;
- 4.24 - O Sistema deve conseguir obrigatoriamente integrar e consolidar os dados existente do OstrasPrev com os sistema da Prefeitura Municipal De Rio Das Ostras;
- 4.25 - A integração deverá ser registrada em tabela auxiliar no banco de dados do sistema e permitir que se faça conferencia dos dados importados;
- 4.26 - A empresa contratada pode disponibilizar um manual de ajuda "perguntas e respostas" para futuro acontecimento aos usuários;

**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 2019.13.200101PA
EDITAL DE LICITAÇÃO Nº 004/2019
MODALIDADE PREGÃO PRESENCIAL**

Anexo 01 – Termo de Referência

- 4.27 - Visualizar na inicialização do sistema informações sobre o último acesso ao sistema "Data e Hora" do usuário;
- 4.28 - Deverá permitir em telas de entrada de dados, usuário ou grupo, a permissão exclusiva para Gravar e/ou excluir esses dados;
- 4.29 - Existir Registro em arquivo de auditoria todas as tentativas bem sucedidas de logon, bem como os respectivos logoff, registrando data, hora e o usuário;
- 4.30 - Existir histórico dos acessos por usuário e por função, registrando a data, hora, nome do computador e IP, o nome do usuário do sistema e também o usuário que estava logado no sistema operacional;
- 4.31 - Existir log de auditoria das alterações efetuadas pelos usuários, sobre os principais cadastros e tabelas;
- 4.32 - Existir Bloqueio de gravação e exclusão de informações no caso de acessos simultâneos do mesmo login no sistema, mesmo a partir de computadores diferentes;
- 4.33 - Permitir a visualização dos relatórios em tela, bem como possibilitar que sejam salvos em disco para posterior reimpressão, inclusive permitindo selecionar a impressão de intervalos de páginas e o número de cópias a serem impressas, além de também permitir a seleção da impressora local ou em rede;
- 4.34 - Permitir que os relatórios sejam salvos em formatos TXT, PDF, RTF, XLS e CSV de forma que possam ser importados por outros aplicativos;
- 4.35 - Utilizar bancos de dados que permitam acesso padrão ODBC a partir de outros utilitários ou aplicativos como geradores de relatórios, geradores de gráficos, etc;
- 4.36 - Consistência dos dados entrados, devem ser efetuada campo a campo, no momento em que são informados e revendo os campos obrigatórios;
- 4.37 - Garantir a integridade referencial entre as diversas tabelas dos aplicativos;
- 4.38 - Campos chaves de digitação devem ter pesquisa de registros previamente gravados com opções de filtragem e ordenação;
- 4.39 - Existir a possibilidade de inclusão nos relatórios em que se faça necessário, de campo destinado à assinatura do responsável pela exatidão das informações, de forma parametrizada;
- 4.40 - Permitir identificação visual dos usuários do sistema através de imagens (foto);

5. Detalhamento dos Módulos:

5.1. Protocolo:

- 5.1.1. Efetuar cadastro de tipos de processos administrativos;
- 5.1.2. Efetuar alteração do fluxo e definição de novos perfis para todos os tipos de processos;
- 5.1.3. Gerenciar os fluxos de processos e prazos através de alarmes;
- 5.1.4. Efetuar a edição de documentos a partir de modelos parametrizados com campos vinculados aos dados do processo;
- 5.1.5. Efetuar a emissão de documentos a partir de modelos parametrizados para cada tipo e situação de processo;

**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 2019.13.200101PA
EDITAL DE LICITAÇÃO Nº 004/2019
MODALIDADE PREGÃO PRESENCIAL**

Anexo 01 – Termo de Referência

- 5.1.6. Efetuar o registro do histórico de alteração dos documentos emitidos a partir de modelos parametrizados;
- 5.1.7. Efetuar a gravação do histórico de alteração dos documentos;
- 5.1.8. Efetuar incorporação dos documentos digitalizados específicos para cada atividade de cada fluxo de trabalho definido, ficando disponíveis em qualquer etapa do fluxo;
- 5.1.9. Efetuar o armazenamento e acompanhamento de processo virtual, constituindo cópia fiel do processo físico em formato digital;
- 5.1.10. Efetuar o controle de confidencialidade dos documentos do processo virtual;
- 5.1.11. Efetuar o uso de certificado digital padrão ICP-Brasil como assinatura eletrônica dos documentos anexados ao processo, gerando arquivos assinados no padrão P7S;
- 5.1.12. Efetuar o uso de certificado digital padrão ICP-Brasil como assinatura eletrônica em documentos no formato PDF;
- 5.1.13. Possibilitar o encaminhamento de processos para tomada de decisão em relação ao deferimento do mesmo;

5.2. Cadastro Previdenciário e Recadastramento:

- 5.2.1. Efetuar acesso ao módulo por meio de navegador web, utilizando tecnologia HTML, JavaScript e PDF para visualização de relatórios;
- 5.2.2. Efetuar registro, atualização e consulta dos dados dos servidores segurados do RPPS, incluindo os inativos, pensionistas e ativos;
- 5.2.3. Efetuar registro, atualização e consulta dos dados dos aposentados, permitindo mais de um vínculo;
- 5.2.4. Efetuar registro, atualização e consulta dos dados dos dependentes previdenciários;
- 5.2.5. Efetuar a crítica de duplicidade de inscrição previdenciária para fins de verificação em casos não legalmente acumuláveis;
- 5.2.6. Efetuar Cadastro/ atualização e consulta dos pensionistas;
- 5.2.7. Efetuar registro, atualização e consulta dos dados dos órgãos empregadores;
- 5.2.8. Efetuar a definição de cada instituição/órgão da administração direta, indireta, dos poderes constituídos, possa ter sua estrutura organizacional refletida no sistema;
- 5.2.9. Administrar a documentação digitalizada dos beneficiários (ativos, inativos e pensionistas);
- 5.2.10. Administrar e registrar a vida funcional do servidor ativo, assim como o acompanhamento de todos os trâmites de servidores aposentados, pensionistas e dependentes;
- 5.2.11. Manter histórico por beneficiário (ativos, inativos e pensionistas);
- 5.2.12. Efetuar registro e controle em cadastro de falecimento de beneficiário (ativos, inativos e pensionistas);
- 5.2.13. Efetuar o cadastro do histórico de trabalho dos servidores, destacando o tempo em RGPS e outros RPPS;
- 5.2.14. Efetuar o registro do tempo de contribuição referente a cargos com exposição a agentes nocivos;
- 5.2.15. Efetuar o registro de períodos sem contribuição;

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 2019.13.200101PA
EDITAL DE LICITAÇÃO Nº 004/2019
MODALIDADE PREGÃO PRESENCIAL

Anexo 01 – Termo de Referência

- 5.2.16. Efetuar o registro de períodos de afastamento com contribuição, nos termos da Lei 957/05;
- 5.2.17. Efetuar o registro do motivo de afastamento, bem como a parametrização do impacto na totalização do tempo;
- 5.2.18. Integrar e efetuar consulta, por ocasião da aposentadoria, no histórico funcional da origem;
- 5.2.19. Aplicar as regras de negócio para validação de dados cadastrais tanto no ingresso como na manutenção;
- 5.2.20. Efetuar a manutenção e consulta da ficha funcional e financeira dos servidores ativos;
- 5.2.21. Efetuar manutenção e consulta da ficha funcional e financeira dos servidores inativos;
- 5.2.22. Efetuar a manutenção dos dados pessoais e financeiros dos pensionistas, bem como a consulta dos mesmos;
- 5.2.23. Efetuar o registro de gratificações por meio de fórmulas;
- 5.2.24. Efetuar a manutenção dos dados pessoais e financeiros, de dependente e/ou beneficiários, bem como a consulta dos mesmos;
- 5.2.25. Efetuar a emissão de relatórios gerenciais e operacionais (sintéticos e analíticos) com demonstração gráfica e estatística;
- 5.2.26. Efetuar a diferenciação no cadastro em Fundo Previdenciário e Fundo Financeiro de acordo com as regras para segregação da massa;
- 5.2.27. Efetuar a análise automática da consistência de informações, principalmente aquelas necessárias à concessão do benefício;
- 5.2.28. Efetuar a exportação dos dados para o Cálculo atuarial;
- 5.2.29. Efetuar a exportação dos dados para o SIPREV-MPS;
- 5.2.30. Importar dados advindos dos censos previdenciários realizados pelo OstrasPrev.
- 5.2.31. Efetuar atualização dos dados Pessoais e Funcionais dos servidores inativos e pensionistas;
- 5.2.32. Efetuar o recadastramento utilizando-se de dispositivo de leitura biométrica;
- 5.2.33. Efetuar a Emissão do protocolo de recadastramento;
- 5.2.34. Efetuar informação para bloqueio do pagamento de benefícios para não recadastrados;
- 5.2.35. Efetuar a emissão de relatórios de Gestão;

5.3. Simulador:

- 5.3.1. Efetuar acesso ao módulo por meio de navegador web, utilizando tecnologia HTML, JavaScript e PDF para visualização de relatórios;
- 5.3.2. Efetuar simulação de aposentadoria sem a necessidade prévia de documentação, conforme legislação vigente;
- 5.3.3. Apurar de Tempo de Contribuição, de acordo com a legislação vigente;
- 5.3.4. Separar a soma do tempo de serviço público, da soma do tempo de serviço na atividade privada, pedágio e bonificação, com resultado detalhado de acordo com cada regra;
- 5.3.5. Efetuar a simulação de Abono de Permanência;
- 5.3.6. Efetuar a simulação de aposentadorias especiais por exposição a agentes nocivos;

5.4. Concessão:

**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 2019.13.200101PA
EDITAL DE LICITAÇÃO Nº 004/2019
MODALIDADE PREGÃO PRESENCIAL**

Anexo 01 – Termo de Referência

- 5.4.1. Efetuar acesso ao módulo por meio de navegador web, utilizando tecnologia HTML, JavaScript e PDF para visualização de relatórios;
- 5.4.2. Efetuar análise, concessão e revisão de benefícios de aposentadoria, conforme legislação vigente;
- 5.4.3. Efetuar análise, concessão e revisão de benefícios de pensão por morte, conforme legislação vigente;
- 5.4.4. Efetuar a concessão de aposentadorias especiais por exposição a agentes nocivos;
- 5.4.5. Efetuar a concessão de aposentadorias por mandato de injunção;
- 5.4.6. Efetuar a concessão de aposentadorias por invalidez conforme EC 70/2012;
- 5.4.7. Efetuar apuração de Tempo de Contribuição, de acordo com a legislação vigente;
- 5.4.8. Efetuar o registro do cadastro de dependentes previdenciários e o registro dos documentos comprobatórios da dependência com o ex-servidor, bem como dependência econômica, se for o caso;
- 5.4.9. Vincular o pensionista ao servidor segurado falecido, bem como ao grupo familiar que recebe a pensão. Deverá ser possibilitada a consulta de pensionistas através do nome do ex-servidor para identificar todos os pensionistas já existentes e/ou processos em andamento.
- 5.4.10. Efetuar controle de reserva de cotas aos beneficiários de pensão por morte, para casos em que houver necessidade de comprovação da dependência ou da condição do beneficiário pela perícia médica;
- 5.4.11. Efetuar registros sobre inclusões, alterações e cancelamentos de pensão: motivo e data, bem como novo rateio de cotas, se houver;
- 5.4.12. Efetuar análise, concessão e revisão de benefícios de auxílio doença, conforme legislação vigente;
- 5.4.13. Efetuar análise, concessão e revisão de benefícios de salário maternidade, conforme legislação vigente;
- 5.4.14. Efetuar análise, concessão e revisão de benefícios de auxílio reclusão, conforme legislação vigente;
- 5.4.15. Efetuar análise, concessão e revisão de benefícios de salário família, conforme legislação vigente;
- 5.4.16. Efetuar o registro do tipo de doença conforme tabela “CID” para processos de concessão de auxílio doença;
- 5.4.17. Efetuar o cálculo da quantidade de dias de afastamento com a diferenciação de dias pagos pelo órgão de origem;
- 5.4.18. Efetuar a prorrogação em dias para processos de concessão de auxílio doença;
- 5.4.19. Efetuar elaboração e emissão de Certidão de Tempo de Contribuição;
- 5.4.20. Efetuar emissão de 2ª via da Certidão de Tempo de Contribuição;
- 5.4.21. Efetuar revisão da Certidão de Tempo de Contribuição;
- 5.4.22. Efetuar validação da Certidão de Tempo de Contribuição por meio de endereço eletrônico;

5.5. Perícia Médica:

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 2019.13.200101PA
EDITAL DE LICITAÇÃO Nº 004/2019
MODALIDADE PREGÃO PRESENCIAL

Anexo 01 – Termo de Referência

- 5.5.1. Efetuar acesso ao módulo por meio de navegador web, utilizando tecnologia HTML, JavaScript e PDF para visualização de relatórios;
- 5.5.2. Efetuar o gerenciamento da agenda de atendimento dos médicos peritos;
- 5.5.3. Efetuar o agendamento, remarcação e cancelamento de perícias agendadas;
- 5.5.4. Bloquear o agendamento de perícias concomitantes para mesmo Médico ou Junta Médica;
- 5.5.5. Efetuar a informação do motivo da perícia, bem como a parametrização dos mesmos;
- 5.5.6. Efetuar agendamento de perícia para um médico específico ou para uma junta médica;
- 5.5.7. Efetuar consulta do agendamento por médico ou junta médica;
- 5.5.8. Efetuar o cadastramento de calendário específico para cada médico perito;
- 5.5.9. Efetuar a revisão de pericias já concluída;
- 5.5.10. Registrar o tipo de doença conforme tabela “CID” para emissão de laudo médico;
- 5.5.11. Efetuar a consulta de informação do CID por código e/ou descrição;
- 5.5.12. Possibilitar a consulta do histórico do segurado, garantindo o sigilo de informações que são pertinentes apenas aos médicos peritos;
- 5.5.13. Manter o prontuário de cada segurado, com histórico de todos os atendimentos, laudos, histórico da doença atual, antecedentes, exame físico, exames complementares e documentos relacionados;
- 5.5.14. Imprimir documentos configurados com base em modelos pré-definidos por motivo de perícia;
- 5.5.15. Imprimir laudo de perícia médica;
- 5.5.16. Consultar histórico de atendimentos do dia, ou de um período;
- 5.5.17. Imprimir o protocolo de atendimento para o segurado;
- 5.5.18. Consultar histórico de atendimentos do paciente em um determinado período;
- 5.5.19. Imprimir relatórios para gestão;

6. Serviços de Manutenção e Customização:

- 6.1. Trata-se da adoção por parte do proponente, por meio do seu suporte técnico, de medidas e ações tendentes à correção, solução e demais problemas na execução e funcionamento do sistema, devendo o proponente à substituição da cópia que apresentar problemas, por outra devidamente corrigida. As manutenções poderão ser:
 - 6.2. Corretiva: Trata-se de manutenção não periódica causada por falhas e erros do sistema;
 - 6.3. Preventiva: Trata-se de ação planejada e sistemática de tarefas de prevenção, utilizando mecanismos de inspeção, reformas, reparos, atualizações, entre outros;
 - 6.4. Evolutiva: Trata-se da adição de novas funcionalidades ou alterações nas já existentes, com a finalidade de atender a mudanças nos requisitos do sistema;
 - 6.5. Legal: Trata-se da manutenção evolutiva provocada por nova legislação. Tem como característica possuir uma data de implantação vinculada à data, na qual a nova legislação entrará em vigor;
 - 6.6. Das definições gerais dos serviços de manutenção:

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 2019.13.200101PA
EDITAL DE LICITAÇÃO Nº 004/2019
MODALIDADE PREGÃO PRESENCIAL

Anexo 01 – Termo de Referência

- 6.6.1. A manutenção deverá prever as condições para a atualização de versões, assim como a correção, eletrônica e/ou manual, de erros/falhas de programação das versões em uso para garantir a operacionalidade dos mesmos nas funcionalidades descritas anteriormente, mantendo as parametrizações e customizações já efetuadas;
- 6.6.2. Os serviços de manutenção compreendem a correção de erros e problemas que venham a aparecer com o decorrer do uso do sistema, podendo ser realizados nas instalações do **OSTRASPREV** ou mediante o uso de tecnologia de manutenção remota, quando a situação exigir, em comum acordo, com o envio de profissionais (analistas e programadores) na sede do **OSTRASPREV**;
- 6.6.3. Para efetuar serviços de análise e programação in loco, ocasião em que todas as despesas deverão ser custeadas pelo proponente, sendo vedada, sob quaisquer hipóteses, a cobrança de qualquer outro valor pela realização dos serviços, seja hora técnica, deslocamento, quilometragem rodada ou outras despesas inerentes à execução do Contrato.
- 6.6.4. Execução de rotinas ou programas para recuperação de desastres nas bases de dados;
- 6.6.5. Esclarecimento de dúvidas de utilização e processamento dos módulos (dúvidas operacionais e conceituais);
- 6.6.6. Orientação preventiva em caso de procedimentos especiais;
- 6.6.7. Orientação para correções manuais, quando aplicável;
- 6.6.8. Coordenação de ações relacionadas ao sistema, quando forem requeridos procedimentos manuais especiais, intercalado com processamento de dados (reprocessamentos de rotinas preexistentes);
- 6.6.9. Alterações ou adequações do sistema por imposições legais, tais como: mudanças de legislação, requerimentos dos órgãos reguladores e exigências jurídicas;
- 6.6.10. Os serviços executados de manutenção legal deverão ser executados pelo Proponente em prazos que possibilitem o atendimento aos prazos impostos pelo Governo Federal, Estadual, órgãos reguladores, agências governamentais, ou qualquer outro órgão que imponha algum tipo de punição caso o requerimento não seja atendida pelo **OSTRASPREV**;

7. Suporte Técnico:

Trata-se do atendimento por profissional devidamente credenciado pela LICITANTE:

- 7.1. O Suporte Técnico deverá ser composto por: Assessoria Técnica Permanente, Central de Atendimento ao Cliente e Acesso Remoto, durante o contrato de prestação de serviços.
- 7.2. Serviço de atendimento ao cliente – SAC;
- 7.3. O proponente deverá disponibilizar o serviço de atendimento ao cliente (SAC), com help desk para auxílio de problemas relativos ao sistema de forma imediata;
- 7.4. Cadastrar os usuários que deverão utilizar o SAC com nome, telefone e e-mail;
- 7.5. Definir e cumprir prazos para tratar as reclamações e dar retorno ao usuário do sistema;
- 7.6. Registrar também outros tipos de manifestações, como solicitações e sugestões de usuários;
- 7.7. Analisar os chamados pela supervisão da área de atendimento;
- 7.8. Encaminhar automaticamente dentro da empresa para solução;

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 2019.13.200101PA
EDITAL DE LICITAÇÃO Nº 004/2019
MODALIDADE PREGÃO PRESENCIAL

Anexo 01 – Termo de Referência

- 7.9. Analisar as principais causas de problemas ou falhas e implementar ações corretivas e ou preventivas;
- 7.10. Gerar documentação para base de conhecimento;
- 7.11. Checar com os usuários sobre as soluções do SAC (follow-up);
- 7.12. O proponente deverá disponibilizar programa para **acesso remoto** ao servidor de aplicativos e estações de trabalho, quando houver a necessidade de se realizar manutenções preventivas e corretivas remotamente com as seguintes especificações;
- 7.13. O acesso deverá ser liberado pela equipe de tecnologia da informação mediante solicitação por telefone pelo técnico que necessite acessar o servidor de aplicativos ou qualquer estação de trabalho com o programa de acesso remoto instalado;
- 7.14. Quando houver a necessidade de fazer login no servidor de aplicativos ou qualquer estação de trabalho, para uma manutenção preventiva ou corretiva através do programa de acesso remoto, a equipe de tecnologia da informação do **OSTRASPREV** deverá ser informada antecipadamente para acompanhamento do procedimento;
- 7.15. Gravar em arquivo de auditoria todas as tentativas bem sucedidas de login, bem como os respectivos logoffs, registrando data, hora e o usuário;
- 7.16. FTP (File Transfer Protocol);
- 7.17. O Proponente deverá disponibilizar acesso a conta FTP com endereço, senha e usuário em um disco virtual por conta da empresa, para o envio e recebimento de arquivos (base de dados, atualizações etc) que estejam atrelados aos serviços de manutenção preventiva e corretiva ou qualquer outra necessidade;
- 7.18. Caberá o Proponente prover a infraestrutura necessária para disponibilizar os tipos de suporte técnico remoto descrito, fora das instalações do **OSTRASPREV**;
- 7.19. Caberá a Proponente disponibilizar suporte web e atendimento on-line via chat (mensageiro instantâneo):
- a) O número de chamados para os serviços de atendimento do Proponente deverá ser ilimitado, sem restrições de horas de atendimento;
 - b) No encerramento de cada chamado técnico, o Proponente deverá emitir relatório técnico contendo, no mínimo:
 - c) Data e hora do atendimento;
 - d) Severidade do atendimento
 - e) Identificação do problema;
 - f) Solução aplicada;
 - g) Data e hora do início e do término do suporte para resolução do problema;
- 7.20. O Proponente deverá fornecer uma ferramenta que possa ser acessada pelo FISCAL, contendo as informações relativas aos chamados efetuados e atendidos, pendentes ou não de resolução, incluindo, no mínimo, acesso a todas as soluções, recomendações e aos relatórios técnicos gerados;
- 7.21. Objetivando comprovar os níveis de serviço prestados, o Proponente deverá fornecer relatórios mensais contendo a quantidade de chamados atendidos, a quantidade de chamados resolvidos e a quantidade de chamados não resolvidos;

**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 2019.13.200101PA
EDITAL DE LICITAÇÃO Nº 004/2019
MODALIDADE PREGÃO PRESENCIAL**

Anexo 01 – Termo de Referência

7.22. O proponente deverá, conforme necessidade, prestar serviços de implantação de novos requisitos funcionais, demandados pelo **OSTRASPREV** durante a execução dos serviços, referente a implantações de novas funcionalidades, complementares às relacionadas aos requisitos funcionais do sistema, sem ônus para Ostrasprev;

7.23. Legal: Trata-se de adequações sistêmicas para atender as mudanças legais aplicáveis ao sistema integrado;

7.24. Evolutiva: Para a prestação deste serviço, o **OSTRASPREV** informará e realizará a priorização dos requerimentos enviados ao Proponente. O serviço de manutenção evolutiva compreenderá:

a) Desenvolvimento de novas funcionalidades no sistema em operação, com uso das mesmas tecnologias já implementadas;

b) Desenvolvimento e implantação de novas rotinas ou programas de interface entre os módulos;

7.25. Atualização: Trata-se das atualizações das funções existentes nos módulos do sistema, com relação às variáveis normalmente alteradas por legislação, ou quaisquer outras causas externas que decorram de determinação governamental, desde que em tempo hábil, o **OSTRASPREV** comunique, por escrito, ao Proponente a necessidade de serem procedidas às atualizações, assim como envie à mesma a documentação que servirá de base às atualizações;

7.26. Entende-se por instalação do sistema, a disponibilização do mesmo no equipamento do **OSTRASPREV** de forma a permitir a esta sua utilização e, com isso, viabilizar os serviços de implantação, conversão e/ou importação de dados, parametrização e demais serviços descritos;

7.27. Entende-se por implantação, a disponibilização para uso em produção que necessita de instalação, parametrização, importação, customização, testes e homologação;

8. Implantação, Customização, Conversão e Migração do Sistema Informatizado:

8.1. O proponente implantará seu sistema em nosso servidor, executando as funções e funcionalidades implantadas do sistema e aplicativos de forma como foi estruturado seu software para atendimento das especificações técnicas do sistema informatizado, rodando com a base de dados fornecida pelo OstrasPrev;

8.2. A instalação, customização, conversão e migração dos dados deverão ser preparados pelo proponente de modo a suprir as informações que tipicamente serão transmitidas para a avaliação de implantação. O proponente deverá abordar no mínimo os seguintes tópicos:

a) Como está estruturado o sistema informatizado;

b) Como são parametrizados as tabelas e cadastros;

c) O que o sistema oferece à forma e alternativas de entrada, atualização e saída de dados;

d) Que facilidades que oferecem para geração de relatórios e importação /exportação de dados;

e) Quais as facilidades que oferece quanto à simplicidade do uso de suas funções;

f) Nível de integração entre funções, tarefas e informações de cada Módulo;

g) Operações previstas para gerenciamento de backups e rotinas de recuperação falhas;

h) Estimativa de nível de desempenho do sistema informatizado frente à quantidade de recursos utilizados;

**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 2019.13.200101PA
EDITAL DE LICITAÇÃO Nº 004/2019
MODALIDADE PREGÃO PRESENCIAL**

Anexo 01 – Termo de Referência

- i) Quais as medidas o sistema adota para garantir a confiabilidade e segurança de uso e de informações;
- j) Demonstrar a execução os itens técnicos e funcionais;

9. Documentação Técnica do Sistema Informatizado:

O proponente deverá apresentar, no ato da implantação da solução, documentação técnica obrigatória do sistema informatizado constituída pelo Manual do Administrador e pelo Manual do usuário (físico);

10. Equipe Técnica:

10.1. A fim de garantir a qualidade dos serviços prestados, a licitante deverá manter em seu quadro de funcionários profissionais devidamente capacitados, que serão responsáveis pela implantação e dos serviços contratados;

10.2. Caberá a estes profissionais interagir com a equipe do OSTRASPREV, em todas as fases da prestação de serviços, bem como se responsabilizarem pelo suporte e manutenção do sistema implantado durante o contrato;

11. Recursos Orçamentários:

Os recursos necessários à realização das despesas seguirão a conta do Programa de Trabalho 09.122.0125.2.724 e Elemento de Despesas 3.3.90.39 do OSTRASPREV;

12. Prazo de Duração do Contrato:

O prazo de duração do Contrato será de 12 (doze) meses, e o início de sua execução será no primeiro dia útil após a publicação de seu extrato no diário oficial do município, data em que será expedida a primeira Ordem de Execução dos Serviços – OEX, podendo ser prorrogado conforme Inciso IV, do Artigo nº 57, da Lei nº 8.666/1993;

13. Forma de Pagamento:

A liquidação da despesa será realizada de forma parcelada em moeda corrente do País, pela **ASSECON - ASSESSORIA CONTÁBIL / OSTRASPREV**, no prazo de 30 (trinta) dias corridos, contados a partir da data final do período de adimplemento de cada parcela, conforme previsto no artigo 40, XIV, “a”, da Lei Federal 8.666/93;

14. Aceitação e Fiscalização:

**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 2019.13.200101PA
EDITAL DE LICITAÇÃO Nº 004/2019
MODALIDADE PREGÃO PRESENCIAL**

Anexo 01 – Termo de Referência

A aceitação e fiscalização, bem como os atestados das notas fiscais dos serviços, conforme especificações técnicas serão realizadas após os testes de todas as facilidades exigidas e especificadas neste documento, e terá o acompanhamento de um servidor municipal designado pela COAD – OSTRASPREV;

Compete à fiscalização:

14.1. Recusar serviços que não forem julgados de primeira qualidade e/ou não esteja de acordo com as descrições solicitadas;

14.2. A fiscalização da CONTRATADA será exercida por um representante do OstrasPrev, designado pela Coordenadoria de Administração – COAD, consoante disposto no art. 67 da Lei nº 8.666/1993, devendo, sem exclusão das demais atribuições cabíveis, atestar os documentos referentes a prestação do serviço mensalmente, para autorizar a devida emissão de Nota Fiscal;

14.3. As exigências da fiscalização basear-se-ão neste Termo de Referência, no Edital de Licitação, nos termos contratuais e nas regras básicas da boa técnica;

14.4. A fiscalização não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnica, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade do OstrasPrev ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666/1993;

14.5. O fiscal do contrato a ser firmado anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;

14.6. A CONTRATADA se comprometerá a fornecer à Fiscalização, no cumprimento de suas funções todas as informações necessárias para cumprir o contrato;

14.7. Fica reservado a CONTRATANTE o direito de a qualquer tempo, levar a exame específico, os serviços prestados, a fim de comprovar a sua boa qualidade, dentro das normas e padrões vigentes;

14.8. A fiscalização poderá, a qualquer tempo, consultar aos setores pertinentes da CONTRATANTE quanto a critérios técnicos referente ao objeto contratado;

14.9 Após a conclusão dos serviços executados, serão efetuadas as verificações e conferências necessárias pela fiscalização da Contratante, que em sendo aprovada solicitará a emissão de nota fiscal para pagamento;

15. Definição das Exigências de Habilitação:

Os proponentes deverão apresentar documentos exigidos para contratação com a Administração Pública previstos nos artigos 27 a 31 da Lei nº 8.666/93, bem como outros de acordo com Edital e seus anexos;

16. Pagamento:

16.1 Em contraprestação aos serviços executados, o pagamento será efetuado por meio de Ordem Bancária e crédito em conta corrente e ocorrerá até o 15º dia, após o recebimento definitivo e aceite dos serviços pelo fiscal do OSTRASPREV;

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 2019.13.200101PA
EDITAL DE LICITAÇÃO Nº 004/2019
MODALIDADE PREGÃO PRESENCIAL

Anexo 01 – Termo de Referência

16.2 Será feita consulta sobre a situação do Proponente, quanto à emissão de certidões que comprovem sua regularidade Fiscal, de acordo com incisos I a IV do art. 27 da Lei 8.666/93;

16.3 Será de responsabilidade da CONTRATADA quaisquer alterações de seus dados bancários junto à CONTRATANTE.

17. Embasamento Legal:

17.1 Este Termo de Referência foi elaborado em cumprimento ao disposto na Lei 8.666/93, Decreto Municipal 1.743/2017 e as respectivas alterações e demais normas de regência aplicáveis;

17.2 A licitação será na Modalidade Pregão, de acordo com a Lei 10.520/02;

18. Obrigações da Contratada:

18.1 Serão obrigações da Licitante vencedora:

- a) Instalação, hospedagem, manutenção e atualizações do sistema, com seus processos e procedimentos descritos na geração e controle dos dados de informações do OSTRASPREV;
- b) Disponibilizar durante o prazo da implantação a equipe técnica de forma presencial para acompanhamento do procedimento junto ao OSTRASPREV;
- c) Realizar ações de suporte periódicas de apoio e auxílio ao OSTRASPREV nas definições de estratégias e ações a serem realizadas pelo Município com foco no aprimoramento do software, incremento da arrecadação e redução da evasão fiscal;
- d) Ministrando treinamento presencial do sistema para os funcionários indicados pelo OSTRASPREV, sempre que houver necessidade;
- e) Obriga-se a prestar os serviços, com pessoal próprio, utilizando profissionais especializados e em número suficiente para o fiel cumprimento do contrato;
- f) Fica obrigada a emissão de nota fiscal de serviços, bem como ao recolhimento do ISS devido e demais tributos e encargos cabíveis sobre a prestação dos serviços;
- g) Fica obrigada a implantar o sistema no prazo máximo de até 30 (trinta) dias, a contar da data de recebimento da Ordem de Execução, podendo ser prorrogado a critério da CONTRATANTE;
- h) Manter absoluto sigilo sobre quaisquer documentos, informações ou dados que tiver conhecimento ou acesso, em decorrência da execução dos serviços e não prestar declarações ou informações sem prévia autorização por escrito do Representante legal da CONTRATANTE;
- i) Responder pela qualidade dos serviços fornecidos, que deverão ser compatíveis com as finalidades a que se destinam;
- j) Executar o objeto da contratação de acordo com as especificações constantes deste Termo de Referência, dentro do prazo estabelecido;
- k) Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à CONTRATANTE ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do CONTRATO;
- l) Prestar todos os esclarecimentos solicitados pela CONTRATANTE, atendendo prontamente a todas as requisições de serviços;

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 2019.13.200101PA
EDITAL DE LICITAÇÃO Nº 004/2019
MODALIDADE PREGÃO PRESENCIAL

Anexo 01 – Termo de Referência

m) Deverão ser corrigidos e/ou reexecutados os serviços não aprovados pela Fiscalização, caso os mesmos não atendam às especificações constantes deste Termo de Referência ou às normas pertinentes, ficando a Contratante isenta de despesas;

19. Obrigações da Contratante:

- 19.1 Proporcionar todas as facilidades para que a Contratada possa desempenhar seu serviço dentro das normas deste Termo de Referência;
- 19.2 Exercer a fiscalização do serviço por servidor especialmente designado e documentar as ocorrências havidas;
- 19.3 Comunicar à Contratada quaisquer irregularidades observadas na execução do serviço contratado;
- 19.4 Manter arquivado, junto ao processo administrativo ao qual está vinculado o presente termo, toda a documentação referente ao mesmo;
- 19.5 Prestar as informações e os esclarecimentos necessários que venham a ser solicitados pela contratada, a fim de proporcionar o cumprimento das obrigações geradas;
- 19.6 Aplicar as sanções administrativas, quando se fizerem necessárias;
- 19.7 Efetuar o pagamento dos serviços executados pela CONTRATADA no prazo estabelecido no Contrato;

Demais informações poderão ser prestadas pela equipe: E-mail: coad@ostraspjev.rj.gov.br

Rio das Ostras, 29 de Maio de 2019.

Ricardo Pereira Pinto Duarte
Mat. 14 – COAD

Valmir de Figueiredo
Mat. 102 – DEPAS/TI

Arthur dos Santos Pereira
Mat. 93 – DEPAS/TI