



PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL  
CÂMARA MUNICIPAL DE BELÉM

## ANEXO I

### TERMO DE REFERÊNCIA

Contratação de empresa especializada e tecnicamente capacitada em serviço de informática para manutenção mensal legal, corretiva, adaptativa e evolutiva do Sistema de Gestão Integrada de Informações Governamentais (GIIG), instalado no servidor de informática no DEAFIN.

#### 1. OBJETO

Contratação de serviço de informática para **manutenção mensal** legal, corretiva, adaptativa e evolutiva do Sistema de Gestão Integrada de Informações Governamentais (GIIG), Sistema instalado no Departamento, nos módulos de Contabilidade Pública nos moldes do NBCASP, Orçamento Público, módulo do Planejamento (PPA – Plano Plurianual, LDO – Lei de Diretrizes Orçamentárias e LOA - Lei Orçamentária Anual); Monitoramento e Avaliação, Controle de Tesouraria, Compras e Controle de Processo Licitatório, Integração e Prestação de Contas com o Tribunal de Contas dos Municípios, Portal da Transparência, Controle do Patrimônio Público.

A contratação abrange prestação de serviço tecnicamente qualificado na manutenção legal, corretiva, adaptativa e evolutiva, com integração de dados e atualização de documentação dos módulos do Sistema de Gestão Integrada de Informações Governamentais (GIIG), conforme condições e especificações constantes deste Termo de Referência.

#### 2. JUSTIFICATIVA

A Administração Municipal permanentemente monitora e avalia as ações de gestão junto aos órgãos e entidades que a compõe, através de um sistema integrado de gestão, que permite o acompanhamento de procedimentos licitatórios, contratuais e de compras, desde a confecção do edital até o término da contratação, incluindo todos os registros incidentes e previstos na legislação específica, orçamentária, patrimonial, financeira e tesouraria, possibilitando apuração contábil, integração com o Tribunal de Contas dos Municípios e atendimento a área saúde pública, com emissão de informações gerenciais para tomada de decisão com base em variáveis determinadas pelo usuário, com total integração entre os módulos do sistema, fornecendo ainda suporte ao Portal da Transparência.

Nesse contexto, a Câmara Municipal de Belém vem trabalhando plenamente todo o seu processo de gestão pública através do Sistema de Gestão Integrada de Informações Governamentais (GIIG), sistema de domínio exclusivo da Prefeitura Municipal de Belém com a sessão de uma licença a esta CMB. O principal objetivo do sistema é a gestão orçamentária, financeira, patrimonial e contábil, permitindo o acompanhamento e o controle dos atos e fatos da administração legislativa, integrada com a Municipal para a consolidação de dados, além de permitir a integração, a disponibilização de informações gerenciais para a tomada de decisão em tempo real, e tendo a possibilidade do acesso via ambiente WEB.

Assim, para que a Administração Legislativa continue executando o processo de gestão em referência, é imprescindível que o Sistema GIIG esteja em perfeitas condições de funcionamento e operacionalização, sendo necessário para tanto a contratação dos serviços de manutenção do sistema,

observando os mesmos recursos dos quais já dispõe atualmente e acrescentando novas funcionalidades de acordo com diretrizes de governo.



PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL  
CÂMARA MUNICIPAL DE BELÉM

### **3. REFERÊNCIAS LEGAIS ADOTADAS**

- Lei Federal nº 10.520/2002;
- Lei Federal nº 8.666/1993;
- Decreto Federal nº 10.024/2019

### **4. PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO**

4.1 Em observância ao que disciplina o artigo 11 da Instrução Normativa Nº 04 de 12 de novembro de 2010 esta CMB realizou-se consultas prévias aos demais órgãos da Administração Pública Municipal, com o fito de verificar soluções próprias já desenvolvidas que pudessem atender o objeto deste Termo de Referência, no todo ou em parte, das necessidades da Câmara Municipal de Belém. Como resultado destas consultas verificou-se resposta negativa para o pleito, não havendo soluções disponíveis para atender a essa finalidade, daí se justificando a necessidade de contratação ora requerida;

4.2 Por determinação, o corpo técnico da CONTRATANTE realizou consulta ao Portal do Software Público e aos principais repositórios de informações de ferramentas de código aberto (open source). Não foram verificadas soluções que atendessem, no todo ou em parte, os requisitos da solução proposta no objeto deste Termo de Referência.

### **5. RESULTADOS ESPERADOS**

Dentre os resultados esperados estão:

- 5.1. Elaboração do Manual de Orientação Técnica de utilização do Sistema GIIG;
- 5.2. Treinamento técnico especializado para capacitação de servidores municipais na operacionalização do Sistema GIIG;
- 5.3. Acompanhamento integrado das informações na Gestão Municipal;
- 5.4. Acompanhamento e controle da gestão orçamentária, patrimonial, financeira, contábil, compras e licitação;
- 5.5. Elaboração, execução, acompanhamento, monitoramento e avaliação dos instrumentos de planejamento da Câmara Municipal de Belém;
- 5.6. Elaboração, execução, acompanhamento, controle e apuração contábil das contas da Câmara Municipal de Belém;
- 5.7. Prestação de Contas Integrada com o Tribunal de Contas dos Municípios – TCM;
- 5.8. Facilidade em apresentar informações no Portal da Transparência da Câmara Municipal de Belém;
- 5.9. Agilidade na gestão e aperfeiçoamento dos processos internos do legislativo;
- 5.10. Disponibilidade de informação eficiente e rápida para a alta gestão, servindo para tomada de decisão segura e ágil;
- 5.11. Redução dos custos operacionais;
- 5.12. Capacidade de gerenciamento do planejamento estratégico da Câmara Municipal de Belém na definição de ações a serem adotadas;
- 5.13. Melhoramento na qualidade dos serviços prestados pelo Legislativo nas áreas orçamentária, financeira, contábil, compras e licitação, patrimonial;



PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL  
CÂMARA MUNICIPAL DE BELÉM

5.14. Aumento da satisfação dos usuários de tecnologia no âmbito da Câmara Municipal de Belém na utilização do sistema;

5.15. Melhoramento na utilização da informação sobre recursos e serviços da Câmara Municipal de Belém;

5.16. Diminuição do tempo de resposta no atendimento ao cidadão pela Câmara Municipal de Belém.

## **6. ALINHAMENTO ESTRATÉGICO**

6.1. A contratação segue o princípio da continuidade da Administração Pública na execução dos serviços públicos, para isso, faz-se necessário a utilização do Sistema GIIG como importante instrumento para a manutenção, o controle e o aperfeiçoamento da gestão municipal nas ações relacionada às demandas nas áreas orçamentária, financeira, contábil, compras e licitação, patrimonial.

6.2. Com tal contratação a CONTRATANTE e os órgãos e entidades municipais envolvidos, pretendem atender as seguintes necessidades:

6.2.1. Manutenção e aperfeiçoamento do Módulo de Contabilidade Pública;

6.2.2. Manutenção e aperfeiçoamento do Módulo de Orçamento Público;

6.2.3. Manutenção e aperfeiçoamento do Módulo de Controle de Tesouraria;

6.2.4. Manutenção e aperfeiçoamento do Módulo de Compras e Controle de Processo Licitatório;

6.2.5. Manutenção e aperfeiçoamento do Módulo de Integração e Prestação de Contas com o Tribunal de Contas dos Municípios e Portal da Transparência;

6.2.6. Manutenção e aperfeiçoamento do Módulo de Controle do Patrimônio Público;

6.2.7. Treinamento durante o processo de implantação e aperfeiçoamento dos módulos;

6.2.8. Integração do Sistema GIIG com outros sistemas;

6.2.9. Manutenção e aperfeiçoamento do Módulo de Planejamento (PPA, LDO e LOA);

6.2.10. Manutenção e aperfeiçoamento dos Módulos de Monitoramento e Avaliação;

6.3. A contratação será pautada nas seguintes diretrizes:

6.3.1. Buscar contínuo aprimoramento na prestação de serviços, em especial na redução do tempo de espera para atendimento as solicitações;

6.3.2. Monitorar todos os serviços e processos, principalmente os que têm caráter crítico para a CONTRATANTE, aplicando planejamento, organização, documentação, implantação, medidas, acompanhamento, avaliação e melhoramentos;

6.3.3. Adotar uma política de segurança da informação e comunicação;

6.3.4. Reavaliar continuamente os módulos do Sistema GIIG existentes, visando sua modernização;

6.3.5. Colaborar na divulgação de conhecimentos sobre informática a todos os servidores, utilizando de novas ferramentas de redes sociais corporativas ou plantões de dúvidas na intranet;

6.3.6. Garantir continua atualização de conhecimentos do Sistema GIIG ao quadro técnico interno da CONTRATANTE;



PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL  
CÂMARA MUNICIPAL DE BELÉM

6.3.7. Direcionar todos os esforços em Tecnologia da Informação referente ao Sistema GIIG de modo a suportar os objetivos estratégicos da CONTRATANTE.

## **7. PÚBLICO-ALVO E ABRANGÊNCIA DOS SERVIÇOS**

7.1. São usuários internos os servidores e chefes de departamento, chefes de seção, coordenadores, servidores efetivos;

7.2. A quantidade média de solicitações por mês está na ordem de 35 pedidos, distribuídos em problemas de erro no sistema (10), orientação a clientes (05), dúvidas técnicas ou de negócio (10), ajustes de dados no sistema (05), ajustes de melhorias no sistema (05);

7.3. O contrato terá validade de 12 (doze) meses, podendo ser renovado na forma da Lei 8.666/1993.

## **8. DEFINIÇÕES CONCEITUAIS**

8.1. A CONTRATANTE utiliza métodos para o desenvolvimento, manutenção, gerenciamento de sistemas de informação. A aplicação destes métodos é descrita a seguir neste Termo de Referência;

8.2. **MANUTENÇÃO LEGAL:** é aquela efetuada no sistema a partir de mudança na legislação inerente no âmbito Federal, Estadual e Municipal, bem como as decisões e orientações de ordem jurídica e do Tribunal de Contas dos Municípios;

8.3. **MANUTENÇÃO CORRETIVA:** é aquela efetuada somente após ocorrência de uma pane ou falha. Desta forma, o principal objetivo da manutenção corretiva é restaurar ou corrigir, o mais rápido possível, o pleno funcionamento do sistema;

8.4. **MANUTENÇÃO ADAPTATIVA:** é a que contempla o desenvolvimento de novas funções, modelos de relatórios, telas e outros, por solicitação da CONTRATANTE, compreendendo ampliação de funcionalidades, desenvolvimento de requisitos específicos dos usuários não previstos originalmente pela solução integrada, com o objetivo de tornar o sistema mais completo para as necessidades da CONTRATANTE;

8.5. **MANUTENÇÃO EVOLUTIVA:** é aquela efetuada em termos tecnológicos, tais como: mudança de versões ou melhorias de desempenho em Bancos de Dados e Sistemas Operacionais.

## **9. DESCRIÇÃO TÉCNICA DO SERVIÇO A SER PRESTADO**

9.1. **MANUTENÇÃO LEGAL:** Adaptação e adequação dos módulos aos processos legais;

9.1.1. A CONTRATADA deverá realizar todas as alterações necessárias nos módulos do sistema objeto deste Termo de Referência em razão de mudança da legislação, normas regulamentares ou exigências dos órgãos competentes;

9.1.2. As novas necessidades da CONTRATANTE no nível de processo ou característica de gestão que exijam desenvolver adaptações ou criar novas funcionalidades nos módulos do sistema objeto deste Termo de Referência serão realizadas sem ônus adicionais para a CONTRATANTE.

9.2. **MANUTENÇÃO CORRETIVA E ADAPTATIVA:**

9.2.1. A CONTRATADA deverá sanar ou contornar eventuais erros ou problemas apresentados, e desenvolver novas funcionalidades nos módulos do sistema objeto deste Termo de Referência, conforme os indicadores estabelecidos em seu Item-10 (SUPORTE TÉCNICO).

9.3. **MANUTENÇÃO EVOLUTIVA:**



PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL  
CÂMARA MUNICIPAL DE BELÉM

9.3.1. A CONTRATADA deverá manter a compatibilidade entre seu ambiente de Desenvolvimento e o ambiente de Produção durante toda a vigência do contrato, mesmo quando a CONTRATANTE optar pela atualização de versão dos softwares por superiores em seu ambiente.

## 10. SUPORTE TÉCNICO

10.1. A CONTRATADA deverá elucidar dúvidas sobre o funcionamento, operacionalização, instalação, utilização e correções dos módulos do sistema, podendo elaborar diagnósticos e participar de solução de problemas nas áreas de especialidades cobertas contratualmente, visando tornar sempre os serviços mais eficientes;

10.2. A CONTRATADA deverá possuir equipe de técnicos que ficará a disposição para atendimento remoto, via telefone ou e-mail, em horário comercial. Este suporte deverá ser prestado em três níveis atendimento:

### 10.2.1. PRIMEIRO NÍVEL:

10.2.1.1. No suporte de primeiro nível a CONTRATADA deverá orientar a CONTRATANTE quanto ao melhor uso do produto;

10.2.1.2. A CONTRATADA deverá fornecer treinamento para a CONTRATANTE no uso das melhorias implantadas;

10.2.1.3. A CONTRATADA deverá fornecer a CONTRATANTE identificação e documentação de problemas no uso dos produtos, enviando-os ao segundo nível de manutenção.

### 10.2.2. SEGUNDO NÍVEL:

10.2.2.1. A CONTRATADA deverá estar disponível, remoto e localmente, sempre que for solicitado;

10.2.2.2. Solucionar os problemas reportados pelo primeiro nível de suporte de acordo com o tipo de manutenção descrito no Item-9 (DESCRIÇÃO TÉCNICA DO SERVIÇO A SER PRESTADO) deste Termo de Referência;

10.2.2.3. Especificar a solução para as necessidades levantadas pela CONTRATANTE e reportadas pelo primeiro nível, com protótipo de funcionamento e número de horas a serem utilizadas para seu desenvolvimento e implantação.

### 10.2.3. TERCEIRO NÍVEL:

10.2.3.1. A CONTRATADA deverá ter um gerente que trate da conta da CONTRATANTE, sendo que as funções deste gerente de conta são:

- Acompanhamento de todas as solicitações e suporte gerencial aos desvios que possam acontecer nos índices do Nível de Serviço;
- Discussão periódica do Nível de Serviço e seu atendimento.

## 11. NÍVEIS DE SERVIÇO DE MANUTENÇÃO

11.1. Os níveis de serviço de manutenção, SLA (Service Level Agreement), estabelecidos pela CONTRATANTE para atender as necessidades estabelecidas no objeto deste Termo de Referência são:

11.1.1. Nível-1: A CONTRATADA deverá solucionar as situações que restrinjam totalmente o uso do sistema no prazo máximo de solução e/ou contorno do problema de 02 (duas) horas úteis após identificação e registro. Entendendo-se por contorno, uma solução paliativa que permita a CONTRATANTE operar seus processos sem impactos ao contribuinte e/ou controles e funções internas;



PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL  
CÂMARA MUNICIPAL DE BELÉM

11.1.2. Nível-2: A CONTRATADA deverá solucionar as situações de problemas que não restringe o uso do sistema no prazo máximo de solução e/ou contorno do problema de 08 (oito) horas úteis após identificação e registro. Entendendo-se por contorno, uma solução paliativa que permita a CONTRATANTE operar seus processos sem impactos ao contribuinte e/ou controles e funções internas;

11.1.3. Nível-3: A CONTRATADA deverá atender a alterações legais do contrato no prazo máximo, para desenvolvimento e implantação, de 24 (vinte e quatro) horas úteis ao início da vigência da mudança legal;

11.1.4. Nível-4: A CONTRATADA deverá atender a alterações não legais do contrato no prazo máximo, para desenvolvimento e implantação, de 10 (dez) dias úteis ao início da vigência da mudança solicitada pela CONTRATANTE.

11.2. Em caso de reincidência de problemas, esta será caracterizada como Nível-1;

11.3. A CONTRATADA deverá ter um percentual máximo de 2% de erros com novas implantações, respeitando os processos e prazos estabelecidos no Nível de Serviço.

## **12. AMBIENTES TECNOLÓGICOS**

12.1. As atividades desenvolvidas pela CONTRATADA ocorrerão nos ambientes computacionais denominados de Desenvolvimento, Homologação e Produção;

12.2. Os ambientes computacionais relacionados deverão fazer uso de infraestrutura independente, de forma que falhas de um ambiente não comprometam os demais, assim como, permitindo intervenções de manutenção e configuração em separado para cada ambiente;

12.3. A transferência das versões entre os três ambientes deverá ocorrer de forma controlada, obedecendo ao Plano de Gerenciamento de Configuração e Mudanças fornecidas pela CONTRATANTE;

12.4. Ambiente de Desenvolvimento:

12.4.1. Será de responsabilidade da CONTRATADA a instalação e operacionalização do ambiente de Desenvolvimento, em suas próprias instalações e em conformidade a plataforma tecnológica, constante neste Termo de Referência.

12.5. Ambiente de Homologação:

12.5.1. O ambiente de Homologação será usado para a execução e realização de testes de aceitação dos produtos entregues pela CONTRATADA;

12.5.2. Para cada teste deverá ser realizada uma sequência de procedimentos, requisições ou transações a serem definidas no Plano de Testes, com o objetivo de identificar o impacto da mudança e/ou problemas que podem vir a existir nas rotinas que foram entregues pela CONTRATADA;

12.5.3. A CONTRATADA deverá apresentar, no Plano de Testes, o período de uso do ambiente de Homologação;

12.5.4. Para colocar as rotinas entregues no ambiente de Homologação, a CONTRATADA deverá apresentar as Instruções Técnicas, junto com o Plano de Testes, a fim de colocar o ambiente nas condições de teste;

12.5.5. A Instrução Técnica deverá conter todos os procedimentos sequenciados (passo a passo) para o estabelecimento das condições de uso do produto entregue à produção, inclusive scripts, arquivos de configuração, programas executáveis, bibliotecas de software (DLL), carga de dados, alterações de configurações de hardware, etc.



PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL  
CÂMARA MUNICIPAL DE BELÉM

12.6. Ambiente de Produção:

12.6.1. A CONTRATADA deverá entregar as Instruções Técnicas utilizadas para implantação no ambiente de Homologação, acrescentando unicamente as alterações resultantes de diferenças entre os ambientes de Produção e Homologação;

12.6.2. A CONTRATADA deverá consolidar todas as Instruções Técnicas de forma a compor um Manual de Instalação de Ambiente de Produção.

**13. GERENCIAMENTO DE SERVIÇOS**

13.1. A CONTRATADA deverá disponibilizar um Sistema de Gerenciamento de Serviços que permita no mínimo:

13.1.1. Abertura de Ordem de Serviço, que por meio de formulário e acompanhamento deverá atender e registrar todas as solicitações via Help Desk, sendo que cada solicitação deverá ter no mínimo as seguintes informações:

- Número único para cada chamado;
- Nome e local de trabalho do solicitante;
- Data e hora do registro;
- Detalhes do problema, com possibilidade de anexar imagens de telas, relatórios, e outros documentos que possam registrar o problema ou solicitação;
- Possibilidade de monitorar o andamento da solicitação com visão das previsões e status;
- Detalhes do serviço a ser desenvolvido com aprovação da CONTRATANTE;
- Detalhes do que foi feito para solucionar o problema.

13.1.2. As Ordens de Serviços deverão conter todas as informações necessárias ao gerenciamento da solicitação, como o tempo de início, nome das pessoas envolvidas, telefone e e-mail do contato acerca do serviço, associando as responsabilidades;

13.1.3. Possuir cronogramas, com registros e contagem de tempo;

13.1.4. Permitir o armazenamento de objetos produzidos, com registros e rastreamento;

13.1.5. Possuir histórico com toda documentação do Planejamento e da Revisão do Planejamento do Serviço de acordo com as Ordens de Serviços geradas;

13.1.6. Possuir workflow contemplando a solicitação e o acompanhamento das Ordens de Serviços, etapas/fases do serviço, responsável por cada etapa, localização da execução, quando executou e tempo gasto para execução;

13.1.7. O workflow deverá compreender também as etapas de aceite, roteiro, codificação, testes, controle de qualidade interno e externo;

13.1.8. Deverá controlar o tempo gasto por cada profissional dentro de cada etapa do workflow;

13.1.9. O sistema deverá registrar dúvidas pendentes e respondidas, assim como emissão de respectivos relatórios, como disponibilizar as ocorrências lançadas, ativas e passivas, assim como dúvidas e respostas, com contagem de tempo determinado para respostas, de acordo com os níveis de serviço estabelecidos neste Termo de Referência;

13.1.10. Possuir roteiro e acompanhamento de testes de programação;

13.1.11. Deverá possuir indicadores e métricas que permitam aferir os níveis de serviço, desempenho do desenvolvimento e dos testes, possibilitando inclusive a geração de relatórios;



PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL  
CÂMARA MUNICIPAL DE BELÉM

13.1.12. Deverá possuir autenticação de usuário, data e hora e permitir a recuperação do registro de histórico.

#### **14. CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO DE SERVIÇO**

14.1. Os serviços deverão ser desenvolvidos nas instalações da CONTRATADA, exceto as reuniões de levantamento, acompanhamento e entrega de produtos, os quais poderão ocorrer nas instalações da CONTRATANTE;

14.2. A CONTRATANTE deverá providenciar ambiente de Homologação para possibilitar a execução das atividades de Teste;

14.3. Em caso de necessidade, a CONTRATANTE tornará disponível à CONTRATADA o acesso ao ambiente de Produção para implantação de rotinas entregues, pela janela de tempo estabelecida no Plano de Serviço e sempre sob sua fiscalização;

14.4. A CONTRATADA deverá manter, sem ônus adicionais para a CONTRATANTE, a compatibilidade entre seu ambiente de Desenvolvimento e o ambiente de Produção durante toda a vigência do contrato, mesmo quanto a CONTRATANTE optar pela atualização de versão de softwares superiores em seu ambiente.

#### **15. INTEROPERABILIDADE ENTRE SISTEMAS**

15.1. A CONTRATADA será a responsável por qualquer migração ou transferência de dados para a base de dados do sistema objeto deste Termo de Referência, garantindo a integridade, confidencialidade e autenticidade dos dados migrados ou transferidos, assim como, a interoperabilidade com outros sistemas. Entendendo-se por interoperabilidade a capacidade de um sistema se comunicar com outro semelhante ou não;

15.2. A CONTRATADA deverá planejar e implantar rotinas de migração ou transferência de dados para a base de dados do sistema objeto deste Termo de Referência, devendo a CONTRATANTE ser consultada nesse planejamento, como também homologar todos os procedimentos;

15.3. A CONTRATADA será responsável pelo fornecimento de uma solução ou ferramenta, caso seja necessário, para a execução da extração, transformação e carga dos dados. Deverá, todavia, ser feito tal procedimento em ambiente de Homologação da CONTRATANTE, antes de implantação em ambiente de Produção;

15.4. A CONTRATADA deverá elaborar cronograma de migração ou transferência dos dados e informar a CONTRATANTE em tempo hábil, fazendo constar todas as atividades que serão executadas pela equipe responsável;

15.5. A migração ou transferência de dados não poderá causar qualquer perda de dados, de relacionamento, de consistência ou de segurança;

15.6. A CONTRATADA deverá produzir relatórios de “Resultados de Migração ou Transferência de Dados”, intermediários e finais, com mapeamento “de/para”, volume de dados migrados ou transferidos com sucesso e relação de dados não migrados ou não transferidos, associados ao respectivo motivo de rejeição, como subsídio ao recebimento do serviço por parte da CONTRATANTE. Os artefatos documentais do processo de migração ou transferência de dados deverão ser persistidos em cada processo funcional e entregues devidamente atualizados a CONTRATANTE e com controle de versões;

15.7. O mapeamento “de/para” deverá conter, no mínimo, para cada dado migrado ou transferido:



PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL  
CÂMARA MUNICIPAL DE BELÉM

- Descrição de negócio do dado;
- Nome do arquivo ou tabela na origem;
- Nome campo na origem;
- Tamanho do campo na origem;
- Tipo do campo (numérico, alfa, etc.) na origem;
- Nome da tabela no destino;
- Nome do campo na tabela de destino;
- Tamanho do campo no destino;
- Tipo do campo (numérico, alfa, etc.) no destino.

15.8. A CONTRATANTE homologará o serviço de migração ou transferência de dados somente depois de concluídos com sucesso os testes definidos, que incluam a verificação de dados na origem e no destino e após todos os dados haverem sido migrados ou transferidos sem identificação de erros;

15.9. Os dados usados no processo de migração ou transferência deverão estar submetidos a requisitos de segurança da informação definidos pela CONTRATANTE;

15.10. As justificativas para esta situação encontram fundamento estratégico nos padrões técnicos publicados pelo Governo Eletrônico e, pela própria legislação que trata do tema de segurança da Informação. O documento de Referência da e-PING (Padrões de Interoperabilidade de Governo Eletrônico)

em sua versão 4.0 – Item 7 – Subitem 7.1.2, que diz: “Os dados e informações devem ser mantidos com o mesmo nível de proteção, independente do meio em que estejam sendo processados, armazenados ou trafegando”;

15.11. A arquitetura e-PING (Padrões de Interoperabilidade de Governo Eletrônico) define um conjunto mínimo de premissas, políticas e especificações técnicas que regulamentam a utilização da Tecnologia de Informação e Comunicação (TIC) na interoperabilidade de Serviços de Governo Eletrônico, estabelecendo as condições de interação com os demais poderes e esferas de governo e com a sociedade em geral;

15.12. O Documento de Referência da e-PING – Item 7 – Subitem 7.1.3, diz ainda: “Os órgãos da APF, visando à melhoria da segurança, devem ter como referência as normas NBR ISO/IEC 27002:2005 – Código de Prática para Gestão da Segurança da Informação, NBR ISO/IEC 27001:2006 – Sistemas de Gestão de Segurança da Informação, NBR ISO/IEC 15999-1:2007 e 15999-2:2008 – Gestão de Continuidade de Negócios e NBR ISO/IEC 27005:2008 – Gestão de Riscos de Segurança da Informação”.

## **16. SOLICITAÇÃO DE SERVIÇO**

16.1. O início do atendimento será definido a partir do momento que a CONTRATANTE emite a Ordem de Serviço. A CONTRATADA é responsável pelo suporte técnico, atendimento e resolução de problemas no horário de funcionamento da CONTRATANTE.

## **17. GARANTIA TÉCNICA**

17.1. A CONTRATADA deverá encaminhar à CONTRATANTE, em meio eletrônico, cópia dos documentos e programas fontes alterados na execução da manutenção do sistema, ficando a CONTRATANTE com todo o direito de uso sobre esses materiais. A cópia deve conter:

- Código Fonte, podendo ser compilado pela equipe da CONTRATANTE para garantir que as versões em funcionamento sejam as mesmas entregues pela CONTRATADA;
- Diagrama Entidade-Relacionamento (MER);
- Script de configuração e instalação de banco de dados;
- Procedimentos de Instalação dos serviços e aplicativos no ambiente da CONTRATANTE.



PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL  
CÂMARA MUNICIPAL DE BELÉM

## 18. TECNOLOGIAS UTILIZADAS

### 18.1. LINGUAGEM DE PROGRAMAÇÃO

O sistema foi desenvolvido nas seguintes tecnologias:

- Arquitetura: Aplicativos utilizando 3 camadas em ambiente WEB;
- Relatórios: Crystal Reports 10 e HTML;
- Classes (regras de negócio): Dot.Net Framework 3.5;
- Interfaces: ASP.NET e WEBFORM e MVC.

### 18.2. SISTEMA GERENCIADOR DE BANCO DE DADOS – SGBDS

O sistema utiliza a seguinte tecnologia:

- SQL SERVER 2008 ou superior.

### 18.3. INFRAESTRUTURA

A infraestrutura para o funcionamento do sistema está demonstrada a seguir:

- 1 (um) Servidor de Aplicações: HPE ML110 GEN9: 1 Processador Xeon CPU ES-1603 V3 4 Core de 2.8 GHz, 8 GB de RAM, 1 disco de 1 TB; Sistema Operacional: Windows Server 2016; SQL SERVER 2017; Serviços: .NET 3.5/Java;
- 1 (um) Servidor de Aplicações: IBM SYSTEM X3400 M3: 1 processadores Xeon 4 Core de 2.4 GHz, 8 GB de memória RAM, 1 discos de 500 GB; Sistema Operacional: Windows Server 2012; Serviços: Oracle /SQL Server 2000 ou superior;

## 19. DOCUMENTAÇÃO

19.1. No início das atividades será disponibilizada para a CONTRATADA a documentação completa do sistema, que consiste das especificações funcionais, modelo de dados, manuais de usuário, scripts de configuração e de instalação do SGBD, scripts de instalação do Sistema GIIG, bem como os códigos fonte, durante o prazo definido pelo Contrato;

19.2. A CONTRATADA deverá atualizar toda documentação referente às manutenções realizadas no sistema objeto deste Termo de Referência, conforme padrão apresentado inicialmente pela CONTRATANTE.

## 20. DESCRIÇÃO DO SISTEMA

A manutenção dos módulos do Sistema GIIG deve obedecer as seguintes funcionalidades:

### 20.1. MÓDULO DE CONTABILIDADE PÚBLICA

CONTABILIDADE PUBLICA
Módulo de sistema totalmente voltado para internet.
Acesso via qualquer browser.
Lançamentos contábeis realizados automaticamente com base nas informações dos cadastros da despesa (empenhos) e receitas.
Controle de despesa extra-orçamentária, gerando documento extra-orçamentário automaticamente com base nas consignações de empenhos.
Contas a pagar e a receber dentro do conceito de fluxo de caixa.
Movimentação abrangendo múltiplos exercícios, permitindo que se iniciem novos exercícios antes do encerramento contábil do exercício anterior.
Emissão de demonstrativos da receita e despesa realizada por período, de forma sintética ou analítica.
Disponibilidade para geração do balanço orçamentário e financeiro em qualquer data do exercício, com saldos fechados e disponíveis em tempo real, sem a necessidade de rodar rotinas de fechamentos.



PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL  
CÂMARA MUNICIPAL DE BELÉM

Emissão de relatórios de balanço financeiro e orçamentário nos padrões exigidos pela LRF – Lei de Responsabilidade Fiscal.
Emissão de todos os anexos legais pertinentes ao fechamento de balanços anuais, de acordo com a legislação corrente.
Integração e geração dos lançamentos contábeis automáticos de todas as transações de ordem orçamentária, tais como dívida fundada, alienação de bens, aquisição de imóveis, bens móveis e também empenhos, pagamentos, recebimentos consignações, e todas as demais de origem orçamentária.
Integração com sistemas do Tribunal de Contas dos Municípios – TCM para auxiliar no fechamento e remessa de informações com todos os dados passíveis de exportação sem retrabalho ou intervenção, conforme os layouts aceitos pelo Tribunal de Contas dos Municípios - TCM.
Demonstrar os lançamentos contábeis na execução de transação para análise e validação.
Lançamento automático de Entrada de Receitas nas contas apropriadas, no ato da Baixa da Consignação de impostos que assim exijam.
Criação integrada dos empenhos com dados imputados diretamente do processo de compras.
Cadastro de eventos contábeis com obrigatória vinculação das contas de débitos e créditos da movimentação desejada ligada a evento padrão que serve de código contábil, onde o registro dessas movimentações será esse evento a base da movimentação.
Efetua o cadastramento de fonte de recurso com identificador de uso, grupo, especificação e detalhamento, conforme Portaria da STN ou Tribunal de Contas dos Municípios - TCM.
Possui cadastros de Convênios, Precatórios, Dívida Fundada.
Permite um controle das operações orçamentárias e financeiras, por período, impedindo o usuário de qualquer alteração, inclusão ou exclusão nos registros.
Utiliza o Plano de Contas aplicado ao Setor Público adotado pelo Tribunal de Contas dos Municípios - TCM em conformidade com a legislação vigente.
Não permitir o cadastro de fornecedores duplicados com o mesmo CNPJ ou CPF.
Permite informar as retenções nas liquidações que se aplicam.
Permite informação dos documentos fiscais na liquidação do empenho, como nota fiscal da de emissão, série e outros tipos de documentos.
Controla os restos a pagar em contas separadas por exercício, para fins de cancelamento, quando necessário.
Permite efetuar o cancelamento de restos a pagar.
Permite que seja emitidas notas de pagamento, de despesa extra, de empenhos.
Permite o controle de despesa por tipo relacionado ao elemento de despesa.
Possibilita que cada unidade orçamentária processe o respectivo empenho. Com sequencial numérico para cada unidade.
Permitir a anulação total e parcial do empenho, ordens de pagamento, nota de despesa extra-orçamentária.
Lançamento automático de entrada de receitas nas contas apropriadas, no ato da baixa da consignação.
Emissão de demonstrativos da receita e despesa realizada por período, de forma sintética ou analítica.
Nos empenhos Globais permite que seja vinculado o contrato ou aditivo do fornecedor.
Permite que na rotina de anulação de empenho seja informado o motivo da anulação.
Permite que cada secretaria faça seu empenho, restringindo o usuário de utilizar dotações orçadas para outras secretarias.
Permite que cada unidade orçamentária emita somente os empenhos correspondentes a ela.
Permite efetuar os lançamentos de Transferências Financeiras entre entidades, com automática contabilização na entidade recebedora.
Permite que cada unidade orçamentária emita somente as liquidações correspondentes a ela.
Permite a utilização de eventos contábeis. O usuário tem acesso à tabela para inclusões, exclusões ou alterações de eventos, observando o Plano de Contas.
Permite que seja realizado lançamento contábil manual somente se tiver as contas contábeis vinculadas a um evento contábil cadastrado pelo usuário.
Possui total integração com o sistema contábil efetuando a contabilização automática dos pagamentos efetuados pela tesouraria.



PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL  
CÂMARA MUNICIPAL DE BELÉM

Permite descontos extras e orçamentários na liquidação de empenho, efetuando automaticamente os lançamentos nas contas orçamentárias, financeiras e de compensação.
Permite emissão de demonstrativo diário de receitas arrecadadas e despesas realizadas (orçamentárias e extra-orçamentárias).
Disponibiliza consultas à movimentação e saldo de contas de qualquer período do exercício.
Elabora os anexos e demonstrativos do balancete mensal e do balanço anual, na forma da Lei 4.320/64.
Emite relatórios demonstrativos dos gastos com Educação, Saúde e Pessoal, com base nas configurações efetuadas nas despesas e nos empenhos.
Emite os relatórios obrigatórios, consolidados ou por entidade, administração direta e indireta.
Permite executar o encerramento do exercício com todos os lançamentos automáticos e com a apuração do resultado.
Permite que cada unidade orçamentária possa gerar arquivos para o Tribunal de Contas dos Municípios - TCM.
Possibilita iniciar os movimentos contábeis no novo exercício, mesmo que o anterior ainda não esteja encerrado, possibilitando a atualização automática dos saldos contábeis no exercício já iniciado.
Permite fazer fechamento mensal do exercício separando em Despesa, Receita não permitindo lançamentos.
Permite a transferência automática dos saldos de balanço para o exercício seguinte, no encerramento do exercício.
Realiza cadastro da dívida fundada obrigando a informar as contas contábeis vinculadas e deve-se vincular a conta correspondente.
Formulário onde o usuário possa autorizar o pagamento das despesas liquidadas filtrando por unidade orçamentária.
Emissão de relatório das despesas autorizadas para coleta de assinatura do gestor municipal.
Controle de vínculo de usuários com a unidade orçamentária onde só pode ter acesso às informações das unidades vinculadas.
Vincula um usuário a mais de uma unidade orçamentária, mas sempre definindo uma unidade padrão.
Cadastro de lançamento de receita vinculado aos códigos de eventos contábeis padronizados pelo Tribunal de Contas dos Municípios - TCM.
Cadastro de consignações "retenções" informando qual é o favorecido da consignação e a conta corrente que será destinada ao pagamento.
Vinculação da consignação a uma conta contábil.
Agrupa mais de uma liquidação em uma única autorização de pagamento, para geração de ordem de crédito bancária.
Cadastro de contas corrente da prefeitura vinculando as contas gráficas e arrecadoras, informando-se qual o órgão gestor da conta para fins de emissão de ordem de crédito bancário.
Cadastro de conta corrente da PMB vinculando a conta contábil.
Reverte uma ordem de crédito gerada e não transmitida ao status de pendente de geração de autorização de pagamento.
Efetua os lançamentos baixa do pagamento, realizando os lançamentos contábeis no momento da geração do arquivo para o banco (FCC).
Efetua a baixa do pagamento da despesa extra-orçamentária no momento da geração do arquivo para o banco (FCC).
Realizar estorno parcial da Ordem de Crédito informando as despesas a serem estornadas voltando ao status de liquidada, e realizando os lançamentos contábeis de estorno.
No momento do empenho o sistema verifica se o fornecedor está com as certidões em dia checando o cadastro do fornecedor.
Tem configuração para habilitar ou desabilitar a checagem dos documentos.
Possui Cadastro de servidores.
Vinculação do servidor a unidade orçamentária informando se é ordenador, contador ou outro, informando a data de início e fim das atividades.
Vinculação do servidor aos documentos que assina repercutindo na impressão.
No empenho, vincula a licitação e o contrato que faz parte, caso haja.
Não permite empenhar caso o contrato vinculado esteja fora da data de vigência.
Não permite empenhar caso o contrato vinculado ultrapasse o valor a ser empenhado.
Vincula os aditivos contratuais no empenho, caso possua.



PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL  
CÂMARA MUNICIPAL DE BELÉM

A rotina de anulação de empenho pode ser total ou parcial e informa o motivo da anulação, e repercute contabilmente a movimentação.
Gera os arquivos ao TCM para prestação de contas, obedecendo ao layout fornecido pelo Tribunal.
Permite que cada unidade orçamentária efetue a geração dos arquivos ao TCM para ser processado no analisador do tribunal.
Disponibiliza consultas à movimentação e saldo de contas de qualquer período do exercício.
Permite consulta do Extrato do Credor, demonstrando informações dos empenhos, das liquidações, retenções, e dos restos a pagar na mesma opção.
Permite a geração de relatórios em vários formatos: Word, Excel, PDF, HTML.
Possibilita a emissão da Guia de GPS por código de pagamento.
Efetua transferência de Recursos financeiros entre contas gerando arquivo para transmissão bancária, e realizando os lançamentos contábeis das contas envolvidas na movimentação.
Elaboração dos orçamentos anuais de acordo com a estrutura exigida por lei federal, permitindo lançamento de alterações orçamentárias como suplementações e reduções, correções sobre valor original orçado.
Emissão de extrato de dotações demonstrando todas as movimentações, tais como, requisições de compras, bloqueios, alterações orçamentárias e empenhos, emissão do QDD – Quadro de Detalhamento da Despesa.
PPA, LDO E LOA, integrados com controle de indicadores, metas físicas e financeiras, e objetivos, com controle de alteração de versão.
Emissão automática de todos os anexos exigidos pela Lei 4.320.
Controle de minuta de decreto, para montagem de alteração orçamentária, com controle de bloqueio orçamentário nas anulações e controlando o deferimento ou indeferimento da alteração.
Permite cadastrar e controlar as dotações constantes no orçamento do município e das decorrentes de créditos adicionais especiais e extraordinários.
Permite cadastrar e controlar os créditos suplementares e as anulações de dotações.
Controla as dotações orçamentárias, impossibilitando a utilização de dotações com saldo insuficiente para comportar a despesa.
Permite que nas alterações orçamentárias possam-se adicionar diversas dotações e subtrair de diversas fontes para um mesmo decreto.
Registra bloqueio e desbloqueio de valores nas dotações.
Controla os saldos das dotações orçamentárias em tempo real não permitindo bloquear, ou empenhar e/ou fazer redução de dotação sem que exista saldo.
Elaboração de pedido de suplementação dotação orçamentária informando as dotações envolvidas na anulação e suplementação, recurso, tipo, e valor. No caso de anulação o sistema bloqueia a dotação. Tem opção de situação em elaboração, onde permite alteração no pedido, situação aguardando aprovação, o solicitante não pode mais altera-la.
Formulário para que o responsável autorize ou não autorize a solicitação de suplementação. Em caso de não autorizado libera o saldo bloqueado no pedido e altera o status do pedido para não autorizado.
Formulário no qual pode vincular determinadas dotações a um grupo de quota orçamentária.
Formulário para vincular o bloqueio da dotação orçamentária para não permitir a abertura de Requisições de Material ou Serviço, Solicitação de Empenho, Empenho.
Formulário para solicitação de quota orçamentária, informando o grupo desejado, onde só conseguirá empenhar se tiver quota disponível.
Formulário para autorização ou não da solicitação da quota.
No formulário de empenho demonstra o saldo de quota liberada no Grupo, Quota liberada, Quota utilizada e o Saldo de quota disponível.
Geração de arquivo de pagamentos nos layouts dos bancos oficiais, tais como Banco do Brasil, Caixa Econômica Federal, etc.
Integração do pagamento da despesa no momento da geração da ordem de crédito (arquivo bancário), ou na nota de pagamento.
Controle de documentos fiscais no momento da liquidação da despesa, permitindo informar o tipo, número, data, e vencimento dos documentos fiscais.
Controle de Contas a Pagar individual ou consolidado entre as despesas orçamentárias e extra-orçamentárias.



PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL  
CÂMARA MUNICIPAL DE BELÉM

Emissão de Razão contábil para conciliação.
Emissão de Extrato de fornecedores sintéticos ou analíticos apresentando informações desde o empenho até a nota fiscal liquidada para o processo de pagamento.
Integração automática para geração dos lançamentos contábeis de tesouraria na Contabilidade.
Emissão de relatório com informação sobre o DISPONÍVEL apresentado em cada conta corrente da Prefeitura, atualizados em tempo real, retratando todas as movimentações de banco de dados ocorridas até o momento da geração do relatório.
Digitalização de Documentos financeiros para criação de anexos digitais indexados ao empenho, possibilitando consulta online dos documentos.
Geração de arquivo de GPS montando automaticamente o montante a ser recolhido e a identificação, separada por unidade orçamentária.
Tratamento de arquivo de retorno da GPS – 2402 e 2640.
Relatório de IRRF mostrando a unidade orçamentária, fonte de recurso, a conta contábil da consignação, conta corrente, número da despesa, liquidação e sequência da consignação e valor documento.
Relatório de ISSQN mostrando a unidade orçamentária, fonte de recurso, a conta contábil da consignação, conta corrente, número da despesa, liquidação e sequência da consignação e valor documento.
Lançamento manual de receita informando a conta contábil o recurso financeiro, histórico data do lançamento, valor.

## 20.2. MÓDULO DE ORÇAMENTO PÚBLICO

<b>ORÇAMENTO PÚBLICO</b>
Módulo de sistema totalmente voltado para internet.
Acesso via qualquer browser.
Elaboração dos orçamentos anuais de acordo com a estrutura exigida por lei federal, permitindo lançamento de alterações orçamentárias como suplementações e reduções, correções sobre valor original orçado.
Elaboração dos instrumentos de planejamento municipais (PPA, LDO E LOA), integrados com controle de indicadores, metas físicas e financeiras, e objetivos, com controle de alteração de versão.
Integração do orçamento, LDO ao PPA a e da execução orçamentária.
Matriz Programática do Orçamento.
Monitoramento das metas físicas e financeiras.
Avaliação quantitativa e qualitativa por meio de indicadores de eficiência, eficácia e de resultado (efetividade), respectivamente.
Manutenção de banco de dados estatístico com comportamento e evolução da receita e despesa orçamentárias de exercícios anteriores para projeções orçamentárias.
Montagem e emissão automática de todos os anexos exigidos pela Lei 4.320.
Emissão de extrato de dotações demonstrando todas as movimentações, tais como, requisições de compras, bloqueios, alterações orçamentárias e empenhos, emissão do QDD – Quadro de Detalhamento da Despesa.
Controle de minuta de decreto, para montagem de alteração orçamentária, com controle de bloqueio orçamentário nas anulações e controlando o deferimento ou indeferimento da alteração.
Possibilidade de integração do saldo orçamentário e financeiro, liberando o saldo orçamentário somente com saldo financeiro da fonte agregada disponível.
Elaboração e controle de Portarias pelos órgãos e entidades do Município de Belém.
Montagem e emissão automática dos Relatórios de Execução Orçamentária e de Gestão Fiscal de acordo com o Manual da STN, de acordo com a LRF/2000; assim como os exigidos pela Lei 4.320/1964, CF, CE e LOM.

## 20.3. MÓDULO DE CONTROLE DE TESOURARIA



PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL  
CÂMARA MUNICIPAL DE BELÉM

<b>CONTROLE DE TESOUREARIA</b>
Módulo de sistema totalmente voltado para internet.
Acesso via qualquer browser.
Geração de arquivo de pagamentos nos layouts dos bancos oficiais, tais como Banco do Brasil, Caixa Econômica Federal, etc.
Integração da despesa paga no momento da elaboração da nota de pagamento.
Controle de documentos fiscais no momento da liquidação da despesa, permitindo informar o tipo, número, data, e vencimento dos documentos fiscais.
Controle de Contas a pagar individual ou consolidado entre as despesas orçamentárias e extra-orçamentárias.
Emissão de Razão contábil para conciliação apresentando os documentos (cheques), utilizados para pagamento de despesas.
Emissão de Extrato de fornecedores sintéticos ou analíticos apresentando informações desde o empenho até a nota fiscal liquidada para o processo de pagamento.
Integração com movimentação diária de lançamentos de Receitas Arrecadadas por Classificação Orçamentária.
Emissão e Controle de Boletins de Pagamentos, vias transferências financeiras, Cheques e Ordens de Pagamentos.
Integração automática para geração dos lançamentos contábeis de tesouraria na Contabilidade.
Emissão de relatório e gráfico para consultas e gerenciamento da <b>ARRECAÇÃO DIÁRIA</b> atualizada em tempo real, retratando todas as movimentações do banco de dados ocorridas até o momento da geração do relatório ou por definição de atualizações automáticas desses dados pelo sistema com intervalo de tempo (horas/minutos) atribuídos pelos Administradores do sistema.
Emissão de relatório com informação sobre o DISPONÍVEL apresentado em cada conta corrente da Prefeitura, atualizados em tempo real, retratando todas as movimentações de banco de dados ocorridas até o momento da geração do relatório ou por definição de atualizações automáticas desses dados pelo sistema com intervalo de tempo (horas/minutos) atribuídos pelos Administradores do sistema.
Fluxo de caixa por período com todas as previsões de receitas e despesas e previsão de resultados.
Módulo de conciliação bancária automática em ambiente INTERNET, com a possibilidade da leitura de arquivos nos formatos texto e "Money", com a movimentação bancária fornecida pela instituição financeira.
Digitalização de Documentos Financeiros para criação de anexos digitais indexados ao empenho, possibilitando consulta online dos documentos.
Autorização de pagamento e Agendamento via ordem de pagamento, com possibilidade de impressão de cheque.
Integração automática de Empenhos da folha de pagamento com alertas de Projeção de Saldos até o fim do exercício.
Manutenção e desenvolvimento de Relatórios Gerências de Execução Financeira.
Manutenção da Execução Financeira considerando a necessidade de novas regras e procedimentos definido pelo Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação-FNDE, através da Portaria Conjunta STN/FNDE nº 3, de 12 de dezembro de 2012.
Manutenção da Execução Financeira, Empenhos, Notas de Liquidação e Ordens de Créditos.
Manutenção para integração com os Módulos Orçamentário, Financeiro e Contábil.

#### 20.4. MÓDULO DE COMPRAS E CONTROLE DE PROCESSOS LICITATÓRIOS

<b>COMPRAS E CONTROLE DE PROCESSOS LICITATÓRIOS</b>
Módulo de sistema totalmente voltado para internet.
Acesso via qualquer browser.
Sistema totalmente integrado com orçamento, programação orçamentária e financeira e contabilidade.



PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL  
CÂMARA MUNICIPAL DE BELÉM

Permite que todas as requisições de compras possam ser feitas de forma descentralizadas pelos Órgãos e unidades, desde que haja saldo orçamentário liberado para aquela solicitação.
Permite que todos os processos de aprovações das requisições de compras possam ser definidos para ocorrerem de forma automática por assinatura e certificação digital, com definição das etapas de aprovação e dos responsáveis podendo ser livremente atribuídas pelos Administradores do Sistema.
Filtragem de Itens solicitados com Desdobramento/Detalhamento da natureza da despesa, no momento da solicitação de compras.
A requisição de compras deve bloquear o saldo orçamentário até a homologação da compra do solicitado.
Liberação da diferença do saldo bloqueado quando da execução da compra automaticamente e criação do empenho.
Montagem dos processos de acordo com as modalidades previstas na Lei 8.666/93.
Emissão automática dos Convites por Processos, Fornecedores e/ou Produtos, com possibilidade de remessa via e-mail aos fornecedores.
Possibilidade de envio de solicitação de cotação de preços via e-mail com planilha protegida ou pré-formatada.
Integração com a solicitação de compras, evitando retrabalho na montagem dos processos.
Workflow de aprovação dos processos, customizados com a necessidade da Prefeitura, com todos os passos, pareceres anexados e indexados ao processo licitatório em questão, com possibilidade de anexar qualquer documento ao processo.
Emissão automática de todos os documentos do processo licitatório, desde o edital até a homologação, incluindo todos os documentos necessários por lei e exigidos pelo processo da Prefeitura.
Controle de todo o processo licitatório, em todas as modalidades, incluindo Apuração de Julgamento de todas as modalidades previstas em lei, inclusive para pregão presencial, com controle de lances, classificados e desclassificados.
Possibilidade cotação com planilha protegida ou pré-formatada, propiciando ao participante colocar as suas cotações para que o sistema alimente as mesmas automaticamente quando do início das licitações, eliminando o retrabalho para o início dos trabalhos, principalmente nos casos de pregão presencial.
Geração de empenho automaticamente, considerando somente os itens das requisições vencedoras, com a separação das solicitações de empenhos por Órgãos/Unidades e Dotações orçamentárias respectivas a cada solicitação.
Controle automático dos contratos oriundos dos processos licitatórios com a possibilidade de emissão de extratos demonstrando os empenhos, liquidações, consignações e pagamentos, bem como informações sobre os aditivos do contrato.
Permissão para elaboração dos processos de compras consolidados com requisições de diversos Órgãos/Unidades orçamentárias.
Emissão de relatórios gerenciais e legais.
Geração de arquivos de prestação de contas e em consonância com as exigências dos órgãos legais.
Rotinas integradas com sistema de Tributação para impressão de boleto bancário no padrão FEBRABAN, para cobrança de retirada de editais de processos licitatórios por parte das empresas que desejem participar.
Controle de Contratos e Aditivos a vencer, com aviso ao administrador responsável.
Permite integração com as tabelas de compras e licitações, fazendo o lançamento automático das entradas.
Permite controlar a aquisição de materiais de aplicação imediata.
Possui controle da localização física dos materiais no estoque.
Permite ao usuário cadastro de almoxarifados, podendo vinculá-los a Secretarias, Departamento, Unidades.
Controla o estoque mínimo, máximo e ponto de reposição dos materiais.
Cadastro de armários, onde os itens do almoxarifado armazenados, facilitando a busca em meio a espaço físico.



PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL  
CÂMARA MUNICIPAL DE BELÉM

Mantém e disponibiliza em consultas e relatórios informações históricas, relativas à movimentação do estoque para cada material, de forma analítica.
Permite usuário dar entrada parcial de empenhos visando disponibilidade de entrega do fornecedor.
Permite consulta das notas fiscais por número, fornecedor e por empenho.
Controla vários depósitos simultaneamente.
Bloqueia a movimentação de materiais enquanto se realiza o inventário de materiais.
Possibilita a transferência de materiais entre depósitos.
Emite as requisições de compra.
Processa o relatório do saldo físico dos materiais em estoque, geral ou por almoxarifado.
Processa o relatório dos materiais em ponto de reposição.
Processa o relatório do consumo médio de materiais.
Processa o relatório auxiliar para apropriação do consumo (contabilização).
Processa o relatório auxiliar para contabilização das transferências de materiais entre almoxarifados.
Registra a localização física dos materiais.
Controla o estoque virtual (materiais em fase de aquisição).

## 20.5. MÓDULO DE INTEGRAÇÃO TRIBUNAL DE CONTAS DOS MUNICÍPIOS - TCM

<b>INTEGRAÇÃO TRIBUNAL DE CONTAS DOS MUNICÍPIOS – TCM</b>
Módulo de sistema totalmente voltado para internet.
Acesso via qualquer browser.
Integração automática com sistemas de Compras e Contabilidade.
Geração integral de todos os arquivos exigidos para o Tribunal de Contas dos Municípios - TCM.
Cadastramento de todos os dados complementares para compor as remessas de arquivos para o Tribunal de Contas dos Municípios - TCM.
Emissão de relatórios para identificação e controle do atendimento mensal às exigências do Tribunal de Contas dos Municípios.
Geração integral de todas as informações para o Portal da Transparência:
Atende as Leis Complementares nº. 101 e nº. 131 da Secretaria do Tesouro Nacional.
Atende aos anexos da Lei nº. 9.755/98 do TCU.
Permite consulta a informações básicas sobre contratos, convênios, licitações e compras diretas.
Permite consultas aos tributos arrecadados / receitas orçamentárias e receitas extra-orçamentárias.
Permite consultas de empenhos emitidos, empenhos liquidados e pagamentos efetuados.
Permite consultar os detalhamentos de empenhos onde constam os dados referentes ao histórico do empenho, número e modalidade da licitação e número do contrato.
Permite consultar o detalhamento de contratos onde consta o objeto do contrato e valor do contrato.
Permite consultar os participantes das licitações.
Permite consultar os registros de preços.
Permite acesso às informações de por entidade Gestora Municipal.
Permite consulta de informações por período.
Permite que possa ser anexados arquivos no portal.
Permite que os dados sejam processados em “tempo real”.

## 20.6. MÓDULO DE CONTROLE DE PATRIMÔNIO PÚBLICO e ALMOXARIFADO

<b>CONTROLE DE PATRIMÔNIO PÚBLICO</b>
Módulo de sistema totalmente voltado para internet.
Acesso via qualquer browser.
Cadastra bens móveis e imóveis da instituição, com a identificação do bem adquirido, recebido em doação, comodato, permuta e outras incorporações configuráveis.



PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL  
CÂMARA MUNICIPAL DE BELÉM

Visualiza no cadastro a situação do bem (ativo, baixado, etc.) além do estado de conservação (bom, ótimo, regular).
Possui rotinas de reavaliação e depreciação por valor e porcentagem, possuindo a opção de estorno.
Possibilita o controle da situação e do estado do bem patrimonial através do registro das vistorias realizadas.
Registra todo tipo de movimentação ocorrida com um bem patrimonial do tipo: transferência, alteração, baixa, variação contábil e outros.
Permite a consulta do histórico de cada bem patrimonial, visualização de todas as movimentações, vistorias, fotos, itens, etc.
Possibilita a alimentação do sistema com as informações das vistorias dos bens patrimoniais, informando seu estado e localização atual (no momento da vistoria).
Permite a impressão e registro do Termo de Responsabilidade para bens patrimoniais, individuais, setoriais ou por responsável.
Possibilita o controle e a manutenção de todos os bens que compõem o patrimônio da prefeitura, permitindo de maneira rápida seu cadastramento, classificação, movimentação, localização e baixa.
Permite registrar a depreciação e a reavaliação dos bens individualmente ou em grupo.
Permite controlar todo o patrimônio por unidade gestora.
Possibilita a emissão de relatórios por situação, repartição, espécie, localização, data de aquisição e empenho.
Permite o controle da situação em que o bem se encontra com relação ao seu estado: empréstimo, conserto ou locação.
Permite a inclusão de motivos de baixa do bem sempre que necessário.
Permite configurar no cadastro de bens campos personalizados, de forma que o usuário possa modelar o cadastro de acordo com as necessidades da Prefeitura.
Permite cadastro de conversão de moedas, para cadastrar bens adquiridos em outras épocas convertendo automaticamente para o valor atual ao cadastrá-los.
As consultas permitem a impressão de relatórios operacionais a partir dos dados fornecidos pelo usuário.
Efetua Atualizações de Vistoria através de escolha sem grupos dinâmicos (repartição, responsável, conta contábil, ramo, sub-ramo).
Permite o recebimento de bens em grande quantidade a partir do cadastro contínuo.
Emite Relatórios de Inconsistência no momento que o bem está com status vistoriando, desde que não esteja em seu lugar cadastrado no sistema.
Emite relatórios dos bens em inventário, com termo de abertura e fechamento.
Possui emissão de etiquetas com número de identificação do bem em código de barras.
Permite a comunicação com o leitor do código de barras via software durante as consultas.
Tem integração com o sistema de Contabilidade Pública.
Permite através da rotina de vistoria de bens, a transferência automática do bem quando o mesmo está alocado fisicamente em departamento incorreto.
Permite consultar e vincular ao cadastro de bens o número do empenho e da ordem de compra.
Permite no cadastro de bens, informar o processo licitatório/ano no qual o bem foi adquirido.
Permite a consulta aos bens por diversos critérios como código de identificação, localização, responsável, código do produto, etc.
Permite o cadastramento de diversos Tipos de bens além do Móvel e do Imóvel para ser usado no cadastramento dos mesmos.



PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL  
CÂMARA MUNICIPAL DE BELÉM

**ALMOXARIFADO**

**- Almojarifado.**

- Permitir o registro das movimentações de entradas, saídas, devolução e transferência de materiais.
- Disponibilizar parâmetro no sistema para que não seja possível realizar a liquidação de um empenho sem que antes os itens sejam registrados no sistema de almojarifado.
- Ao realizar o recebimento de matérias pelo sistema de almojarifado o sistema deve realizar de forma automática a pré-liquidação e os lançamentos contábeis no módulo contábil e financeiro.
- Permitir parametrizar os estoques mínimos dos itens que correspondem ao sistema de almojarifado.
- Permitir criar cotas de itens para cada setor, unidade ou almojarifado da entidade.
- Permitir controlar o prazo de validade dos materiais lançados no sistema de almojarifado.
- Permitir controlar os itens perecíveis registrados no sistema de almojarifado.
- Controlar a dispensação dos itens estocados no almojarifado fazendo com que o sistema indique o lote a ser distribuído, evitando assim iniciar a dispensação de dois lotes do mesmo material ao mesmo tempo.
- Permitir dar entrada por:
  - a. Nota fiscal;
  - b. Doação;
  - c. Inventário;
  - d. Transferência;
  - e. Requisições;
- Permitir criar novas condições de entradas e estabelecer as regras para cada entrada.
- Permitir dar saída por:
  - a. Consumo;
  - b. Requisição;
  - c. Perda;
  - d. Devolução;
  - e. Doação;
  - f. Pessoa;
  - g. Acerto de estoque;
  - h. Transferência;
- Permitir criar novas condições de saídas e estabelecer as regras para cada saída.
- Permitir gerenciamento dos estoques de materiais existentes nos diversos almojarifados.
- Integrar o mesmo cadastro de itens com o setor de compras, licitação, contrato e contabilidade.
- Dispor de relatório de consumo por categoria.



PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL  
CÂMARA MUNICIPAL DE BELÉM

- Emitir relatório de consumo por almoxarifado.
- Emitir relatório de projeção de compras por almoxarifado, tendo como base o índice de consumo relativos aos 12 meses anteriores.
- Emitir relatório de estoque com os filtros:
  - a. Por almoxarifados;
  - b. Por itens;
  - c. Por categoria;
  - d. Por período (De... Até...)
- Business Intelligence (BI) do módulo Almoxarifado, contemplando visões de:
  - a. Evolução do saldo por mês;
  - b. Saldo por item;
  - c. Controle de entrada e saídas geral;
  - d. Controle de entrada e saídas por departamento
  - e. Controle de entrada e saídas por item;
  - f. Controle de saídas por requisitantes.

## 21. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

Além do cumprimento dos requisitos estabelecidos neste termo de referência do edital, constituem-se obrigações da CONTRATADA promover a organização técnica e administrativa dos serviços, de modo a conduzi-los eficaz e eficientemente, devendo:

21.1. Zelar pela segurança de equipamentos disponibilizados pela CONTRATANTE, não permitindo seu manuseio por pessoas não habilitadas;

21.2. Dispor de profissionais de comprovada qualificação técnica e que desempenhem suas atividades obedecendo as melhores práticas vigentes;

21.3. Promover treinamento aos servidores municipais para operacionalização do Sistema GIIG;

21.4. Elaborar Manual de Orientações Técnicas de utilização do Sistema GIIG a ser disponibilizado para os órgãos e entidades da Administração Pública Municipal e para os usuários do sistema;

21.5. Responsabilizar-se por quaisquer ônus, despesas, insumos, tributos, encargos sociais e trabalhistas e outros deveres decorrentes da relação de emprego do pessoal designado para executar os serviços objeto da contratação, constantes ou não da sua proposta comercial, bem como por quaisquer furtos, subtrações ou atos prejudiciais, comprovadamente praticados por seus técnicos, que venham a ocorrer no local durante a execução do contrato;

21.6. Responder por quaisquer acidentes que venham a ocorrer com seus profissionais em serviço, nas instalações da CONTRATANTE;

21.7. Observar rigorosamente as disposições legais pertinentes à segurança, higiene e medicina do trabalho, bem como a toda legislação correlata em vigor;



PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL  
CÂMARA MUNICIPAL DE BELÉM

- 21.8. Comunicar imediatamente aos gestores do contrato quaisquer anormalidades, erros ou irregularidades que possam comprometer a execução dos serviços e o bom andamento das atividades;
- 21.9. Sempre que necessário proceder à substituição no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, de qualquer dos seus profissionais cuja conduta seja incompatível com o ambiente de trabalho, a contar da data da respectiva solicitação devidamente motivada pelo gestor do contrato;
- 21.10. Cuidar para que todos os privilégios de acesso a sistemas, informações e recursos da CONTRATANTE sejam revistos, modificados ou revogados quando da transferência, remanejamento, promoção, dispensa ou demissão dos profissionais sob sua responsabilidade;
- 21.11. Cumprir todas as solicitações e exigências feitas pelos gestores do contrato, que estejam em plena conformidade com o presente Termo de Referência;
- 21.12. Manter durante toda a execução do contrato, compatibilidade com as obrigações assumidas, bem como as condições de habilitação e qualificação exigidas no edital da licitação, além daquelas relativas aos profissionais executores dos serviços;
- 21.13. Permitir o livre exercício da fiscalização credenciada pela CONTRATANTE;
- 21.14. Não transferir a terceiros, nem no todo nem em parte, a execução dos serviços;
- 21.15. Firmar termo de compromisso extensivo a todos os executores dos serviços, em que declare manter sigilo e estar ciente das normas e Políticas de Segurança da Informação (PSI), vigentes no âmbito da CONTRATANTE;
- 21.16. Para efeito de garantia de continuidade dos serviços dependentes do Sistema GIIG, a CONTRATADA deverá disponibilizar cópia dos programas-fonte para a CONTRATANTE. Essa cópia deverá ser atualizada pela CONTRATADA sempre que houver mudança no código-fonte do aplicativo;
- 21.17. No caso de fatos supervenientes durante a vigência do contrato firmado com a CONTRATADA, que venham a descontinuar o seu suporte técnico, a CONTRATANTE fica autorizada a utilizar os programas-fonte, podendo proceder às modificações necessárias à continuidade dos serviços;
- 21.18. Responsabilizar-se por todo e quaisquer ônus, custo ou despesa com o pagamento de royalties, direitos autorais ou qualquer outro em virtude do uso de processo sigiloso ou invenção, patenteado ou não, relativo a artigo, dispositivo ou equipamento, métodos de construção, algoritmos, inclusive componentes desenvolvidos por terceiros ou pela própria CONTRATADA, usados na execução do sistema GIIG, isentando a CONTRATANTE, seus dirigentes, servidores ou prepostos, de responsabilidade de qualquer natureza ou espécie com relação aos referidos ônus, custos e despesas, ainda que apurados ou cobrados após o término do contrato.

## **22. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

Constituem obrigações da CONTRATANTE, sem prejuízo das previstas no edital da licitação:

- 22.1. Providenciar o pagamento das parcelas referentes à execução dos serviços de acordo com o pactuado no instrumento contratual, que deverá prever todos os tipos de faturamento e remuneração (fixas e variáveis), conforme estabelecido no presente termo de referência;
- 22.2. Acompanhar, avaliar e fiscalizar a execução do objeto do contrato;
- 22.3. Comunicar à CONTRATADA das ocorrências inadequadas para que sejam adotadas medidas corretivas;



PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL  
CÂMARA MUNICIPAL DE BELÉM

22.4. Prestar à CONTRATADA todos os esclarecimentos necessários à execução dos serviços;

22.5. Indicar gestores do contrato responsáveis pelo seu acompanhamento da execução dos serviços;

22.6. Prover a infraestrutura e suprimentos: espaço físico, mobiliário, telefones, aparelhos de fax, acesso à internet, microcomputadores, computador servidor e impressoras, papel, tinta e toner necessários para que a CONTRATADA possa realizar suas atividades, quando for o caso das mesmas serem realizadas nas instalações da CONTRATANTE;

22.7. Não repassar a terceiros os programas-fonte do sistema, recebidos da CONTRATADA, por todo o tempo em que houver continuidade e interesse da CONTRATADA, titular dos direitos autorais do sistema GIIG, na prestação dos serviços elencados no presente termo de referência.

### **23. NOTIFICAÇÕES, PENALIDADES E DEDUÇÕES SOBRE O VALOR CONTRATADO**

23.1. Pela inexecução total ou parcial do contrato, a CONTRATADA ficará sujeita ainda às seguintes sanções, assegurada a prévia e ampla defesa em regular processo administrativo, sem prejuízo das demais penalidades previstas no edital e na legislação:

23.1.1. Advertência por descumprimento de qualquer das obrigações descritas no item-11 (NÍVEIS DE SERVIÇO DE MANUTENÇÃO);

23.1.2. Multa de 10% (dez por cento) sobre o valor dos serviços, após a segunda ocorrência;

23.1.3. Multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor dos serviços, após a terceira ocorrência.

23.2. O não cumprimento das obrigações pela CONTRATADA poderá, a critério da CONTRATANTE, cominar com a rescisão do contrato nas hipóteses previstas na legislação vigente;

23.3. Impedimento de contratar com a CONTRATANTE pelo prazo de 05 (cinco) anos conforme legislação vigente;

23.4. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição, ou até que seja promovida a reabilitação, perante a autoridade que aplicou a penalidade.

### **24. PAGAMENTO E ENCARGOS**

24.1. A CONTRATADA deverá apresentar, mensalmente, em 02 (duas) vias, para liquidação e pagamento pela Contratante, mediante ordem bancária em conta corrente, a nota fiscal/fatura de serviços, com valor mensal fixo referente aos serviços de manutenção preventiva e corretiva; assim como, manutenção evolutiva no período, trazendo em anexo as Ordens de Serviço demandantes;

24.2. Para efeito de cada pagamento as notas fiscais/faturas de serviços deverão estar acompanhadas dos seguintes documentos legais comprobatórios da quitação dos encargos e tributos sociais, trabalhistas e tributários: CND, Guia do FGTS e Receita Federal;

24.3. Deverá constar nas notas fiscais o número do contrato, o período de referência, o valor efetivo a ser pago e o abatimento da multa, se houver;

24.4. As notas fiscais deverão ser atestadas pelos gestores do contrato até o quinto dia útil seguinte à sua apresentação;

24.5. O pagamento deverá ser efetuado em até 30 (trinta) dias corridos após o atestado da nota fiscal;



PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL  
CÂMARA MUNICIPAL DE BELÉM

24.6. Caso a nota fiscal apresentar irregularidades, falhas ou omissões que comprometam a liquidação da despesa, ou não vier acompanhada da documentação exigida, ou os serviços faturados não tiverem sido

executado a contento em conformidade com o presente termo de referência, o prazo para atestado somente começará a ser contado a partir da data em que tais impropriedades forem sanadas.

## 25. DIREITO DE PROPRIEDADE E CONFIDENCIALIDADE

25.1. A CONTRATANTE terá o direito de propriedade sobre todos os produtos desenvolvidos pela CONTRATADA por meio de Ordens de Serviços decorrentes deste contrato, sendo vedada qualquer comercialização por parte da CONTRATADA;

25.2. A CONTRATADA obriga-se a tratar como “segredos comerciais e confidenciais” quaisquer informações, dados, processos, fórmulas, códigos, entre outros, obtidos em consequência ou por necessidade da execução de Ordens de Serviços, utilizando-os apenas para as finalidades previstas no contrato, não podendo revelá-los ou facilitar sua revelação a terceiros.

## 26. PREÇO

26.1. O preço deverá ser compatível com as condições deste Termo de Referência e que remunerem todos os custos e despesas com o serviço, manutenção, mão-de-obra qualificada, encargos sociais, impostos e contribuições fiscais, e todas às despesas diretas necessárias à execução da proposta;

26.2. Quadro para formação do preço:

DESCRIÇÃO DO SERVIÇO	VALOR MENSAL (R\$)	VALOR ANUAL (R\$)
Serviço tecnicamente qualificado na manutenção legal, corretiva, adaptativa e evolutiva, com integração de dados e atualização de documentação dos módulos do Sistema de Gestão Integrada de Informações Governamentais (GIIG).		

## 27. PRAZO DOS SERVIÇOS

27.1. O prazo de execução do serviço será de 12 (doze) meses, podendo ser **prorrogado** por sucessivos períodos, até o limite de 60 (sessenta) meses, conforme o disposto no Inciso II da Lei 8.666/93.

## 28. VISITA TÉCNICA PRÉVIA

28.1. A LICITANTE poderá realizar visita técnica prévia à sede da CONTRATANTE, em horário comercial, de segunda à sexta-feira, das 9h às 13h, até no dia anterior ao da licitação, de modo a obter, para sua própria utilização e por sua exclusiva responsabilidade e custo, toda a informação necessária à elaboração da proposta, sendo facultada a Visita Técnica Prévia;

28.2. A Visita Técnica Prévia possibilitará que a LICITANTE tome conhecimento de todas as informações e das condições locais para cumprimento das obrigações relativas ao objeto deste Termo de Referência. Todos os custos associados às visitas serão de inteira responsabilidade da LICITANTE;

28.3. Todas as características do Sistema GIIG deverão ser adequadamente observadas nessa visita, quando as LICITANTES deverão conhecer, equacionar e dirimir as dúvidas, mediante demonstração da documentação do Sistema GIIG, que possa permitir a coleta de informações de todos os dados e elementos que possam vir a ter influência no desenvolvimento dos trabalhos;



PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL  
CÂMARA MUNICIPAL DE BELÉM

28.4. A visita técnica deverá ser agendada previamente com a **CMB**, atualmente situada à travessa Curuzu, 1755, bairro marco, Belém-PA, através do contato (91) 4008-2254.

## **29. COMPROVAÇÃO DE QUALIFICAÇÃO TÉCNICA**

29.1. A LICITANTE deverá apresentar comprovação que tomou conhecimento de todas as informações e condições para o cumprimento das obrigações objeto deste Termo de Referência;

29.2. A LICITANTE deverá apresentar no mínimo 01 (um) atestado contendo citação de cada módulo apresentado no Item-20 (DESCRIÇÃO DO SISTEMA) deste Termo de Referência, expedido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando sua capacidade técnica, que presta ou prestou serviços de manutenção em sistema de gestão pública similar ao descrito neste Termo de Referência, em ambiente WEB, desenvolvido utilizando tecnologia de banco de dados relacional, internet e componentização em 03 (três) camadas, em papel timbrado e com a identificação do emitente;

29.3. Um mesmo atestado poderá ser utilizado para a comprovação de mais de um módulo referente ao Item-20 (DESCRIÇÃO DO SISTEMA) deste Termo de Referência;

29.4. A CONTRATANTE poderá realizar diligência para averiguação da autenticidade dos atestados e comprovar se os sistemas apresentados estão em conformidade com as leis, portarias e homologações da Administração Pública para a participação do certame;

29.5. A LICITANTE deverá apresentar atestado, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando que forneceu:

29.5.1. Serviços de manutenção de sistema com controles de segurança, instalação, customização, manutenção e suporte técnico na plataforma de sistema operacional proposto em quantidades compatíveis com o certame;

29.5.2. Serviços de gerenciamento de servidor de aplicação e de banco de dados na plataforma de sistema operacional ofertado com suporte técnico em quantidades compatíveis com o certame;

29.5.3. Serviços de gerenciamento de solução de atualização e controle de sistema operacional em equipamento servidor com suporte técnico em quantidades compatíveis com o certame;

29.5.4. Prestação de serviços, configuração, implantação, customização de ambiente em alta disponibilidade com atendimento técnico 24 (vinte e quatro) horas durante 07 (sete) dias na semana.

29.6. A LICITANTE deverá apresentar declaração comprovando que possui corpo técnico local para prestar os serviços solicitado pela CMB;

29.7. Os atestados devem conter nome (razão social), CNPJ, endereço completo da CONTRATADA e da respectiva Contratante, características dos serviços realizados, data de emissão, nome, cargo, telefone e assinatura do responsável pela emissão do atestado;

29.8. A CONTRATANTE realizará diligências, a qualquer momento, com o objetivo de verificar se os atestados são adequados e atendem as exigências contidas neste Termo de Referência, podendo exigir apresentação de documentação complementar referente à prestação de serviços relativos aos atestados apresentados;

29.9. A LICITANTE declarada vencedora deverá se submeter e ser aprovada na Prova de Conceito descrita no Item-26 (PROVA DE CONCEITO) deste Termo de Referência. Tal procedimento visa garantir a qualidade, eficácia e eficiência dos trabalhos a serem executados na vigência do contrato, sem impor ônus desnecessários a todas as LICITANTES que participarem do certame;

29.10. A apresentação dos documentos de comprovação de qualificação técnica é obrigatória e a não apresentação refletirá na eliminação da LICITANTE no certame licitatório.



PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL  
CÂMARA MUNICIPAL DE BELÉM

### 30. PROVA DE CONCEITO

30.1. Após a fase de habilitação referente à documentação, declarado o vencedor, este será convocado para realização da Prova de Conceito, sendo que deverá apresentar-se no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis após a convocação pela CONTRATANTE;

30.2. A Prova de Conceito deverá ser realizada nas dependências da CONTRATANTE, sendo que este se resguarda no direito de acompanhar todas as fases da execução;

30.3. A Prova de Conceito deverá funcionar no ambiente físico da CONTRATANTE, em hardware disponibilizado pela própria CONTRATANTE;

30.4. O hardware disponibilizado para a Prova de Conceito deverá estar sem os dados e as aplicações do sistema a ser instalado, visto que toda a instalação e configuração deverão ser feita com o acompanhamento de equipe técnica da CONTRATANTE, sendo esse processo parte integrante de aprovação técnica;

30.5. O hardware fornecido não deverá obrigatoriamente ser o mesmo no ato da contratação e, por conseguinte, no início da prestação do serviço;

30.6. Deverá ser entregue pela CONTRATANTE os seguintes descritivos técnicos sobre o Sistema GIIG, contemplando todos os módulos contidos no Item-20 (DESCRIÇÃO DO SISTEMA) deste Termo de Referência:

- Manual de Instalação do sistema;
- Manuais de Usuários de todos os módulos do sistema;
- Diagrama Geral do sistema (Modelo de Dados);
- Tabelas utilizadas no sistema;
- Diagrama de Classes de projeto do sistema;
- Códigos FONTES das aplicações do sistema.

30.7. Será emitido um relatório sucinto descrevendo os exames realizados e contendo a aprovação ou não na Prova de Conceito;

30.8. Caso a empresa vencedora não consiga realizar a Prova de Conceito de acordo com as características acima, ela será desclassificada e será convocada para a realização da Prova de Conceito a próxima empresa classificada na posição imediatamente subsequente;

30.9. Todos os custos relativos ao deslocamento para a Prova de Conceito ficarão a cargo da LICITANTE, o qual não terá direito a qualquer indenização, inclusive no caso de ser reprovado;

30.10. A LICITANTE convocada para essa etapa terá 03 (três) dias para realizar a instalação da solução, conforme especificado abaixo:

30.10.1. A LICITANTE deverá no prazo de até 03 (três) dias, disponibilizar toda a instalação das aplicações e banco de dados necessários para suportar a solução do Sistema GIIG, no hardware fornecido pela CONTRATANTE;

30.10.2. Após a disponibilização da instalação pela LICITANTE, a Comissão formada por membros da CONTRATANTE, dentro do prazo de 02 (dois) dias, disponibilizará à LICITANTE os quesitos a serem solucionados;

30.10.3. Recebido os quesitos da Comissão formada por membros da CONTRATANTE, a LICITANTE terá o prazo de 01 (um) dia para apresentar a solução;



PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL  
CÂMARA MUNICIPAL DE BELÉM

30.10.4. No dia seguinte ao prazo de finalização para disponibilização da solução, a LICITANTE fará apresentação à Comissão formada por membros da CONTRATANTE, no qual a LICITANTE terá até 04 (quatro) horas para apresentar a solução adotada para garantir efetivamente o pleno funcionamento do Sistema GIIG, de forma objetiva, obedecendo aos padrões adotados no sistema e seguindo os recursos da solução constantes nesse Termo de Referência;

30.10.5. A equipe técnica da CONTRATANTE auxiliará a LICITANTE nas configurações da rede interna utilizada e demais questões relacionadas com a segurança;

30.10.6. Após a entrega da solução pela LICITANTE, a CONTRATANTE terá o prazo de até 03 (três) dias para testes e avaliação da solução apresentada;

30.10.7. Para efeito de prazos informados nessa Prova de Conceito, serão considerados dias úteis.

Belém, 15 de outubro de 2019.

**CINBESA - Companhia de Informática de Belém S.A.**

***José de Ribamar Grangeiro de França***  
ANALISTA DE SISTEMAS-DPS/CINBESA

***Luiz Carlos Henderson Guedes de Oliveira***  
DIRETOR DE PRODUTOS E SERVIÇOS-DPS/CINBESA