



MUNICÍPIO DE BOM PRINCÍPIO
Estado do Rio Grande do Sul

DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DA DEMANDA
LEI FEDERAL Nº 14.133/2021
DECRETO MUNICIPAL 021/2023

Unidade Requisitante Setor/Depto/Secretaria:
Secretaria de Administração e Finanças

Servidor responsável pela Requisição:
Adriane Bruchez

1- Objeto:

O presente Termo de Referência tem por finalidade estabelecer condições de contratação de pessoa jurídica para locação de solução totalmente web baseada em Tecnologia da Informação voltada a realizar a gestão dos procedimentos das avaliações de estágios probatórios, através de disponibilização de acesso web e de manutenção corretiva de sistema.

Os serviços de hospedagem e de suporte técnico do software compreendem o seguinte:

- a) O custo da hospedagem dos dados lançados no sistema é da contratada.
- b) Orientação sobre as configurações mínimas necessárias para a operação do software e sobre o acesso, com fornecimento de senha, por telefone, videoconferência, e-mail ou outro recurso de comunicação, à pessoa indicada formalmente pela CONTRATANTE.
- c) Orientação para a utilização do sistema e esclarecimento de dúvidas sobre a sua operacionalização, durante todo o período do contrato, por telefone, e-mail ou outros meios adequados.
- d) Treinamento dos servidores indicados para a operacionalização do sistema, na sede da CONTRATADA ou por acesso remoto, se a CONTRATANTE entender necessário, além da orientação por meios de comunicação à distância.
- e) Suporte técnico para a garantia de operacionalização do sistema com plenas funcionalidades e correção de eventuais problemas.
- f) Esclarecimentos sobre as referências técnicas adotadas no sistema e eventuais divergências de interpretação, sendo que a decisão sobre as alternativas a serem adotadas pelos usuários, nos aspectos técnicos e jurídicos, deve ser de iniciativa da CONTRATANTE.

2- Quantitativos:

Item	Descrição	Quantidade
01	Concessão de licença de uso do software para gestão dos procedimentos das avaliações de estágios probatórios	Caráter mensal, até 31/12/2024 a contar da data de assinatura do contrato

3- Justificativa:

A Lei Municipal Complementar Nº 05/2023, de 25 de julho de 2023 dispõe sobre o cumprimento do estágio probatório de que trata o § 4º do art. 41 da Constituição Federal, em seu art. 2º versa: "Art. 2º - Ao entrar em exercício, o servidor nomeado para o cargo de provimento efetivo ficará sujeito a estágio probatório por período de 03 (três) anos, durante o qual a sua aptidão, capacidade, desempenho e eficiência serão objeto de avaliação por Comissão Permanente de Gestão de Pessoas - CPGP designada para esse fim, com vista à aquisição da estabilidade."



MUNICÍPIO DE BOM PRINCÍPIO

Estado do Rio Grande do Sul

Dessa forma, entende-se que é prevista por lei a realização de estágio probatório de servidores efetivos no quadro Municipal, e, considerando que o Município de Bom Princípio possui atualmente em seu quadro de servidores cerca de 406 servidores ativos, com relevante índice de rotatividade, torna-se necessária a utilização de sistemas de informação que auxiliem no controle e na realização das avaliações de estágios probatórios. Assim, a locação de solução totalmente web baseada em Tecnologia da Informação voltada a realizar a gestão dos procedimentos das avaliações de estágios probatórios por empresa especializada na área, possibilita ao Município a identificação de eventuais erros e sua correção, agilizando processos e evitando o descumprimento da lei.

4- Prazos (inicial e final):

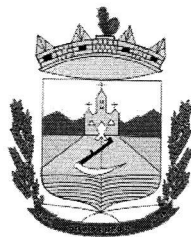
A validade do contrato será da data de sua assinatura até 31/12/2024.

5- Responsável pelo recebimento:

Cristina Boeni Reichert.

6- Responsável pela fiscalização:

Cristina Boeni Reichert.



MUNICÍPIO DE BOM PRINCÍPIO
Estado do Rio Grande do Sul

TERMO DE REFERÊNCIA
LEI FEDERAL Nº 14.133/2021
DECRETO MUNICIPAL 021/2023

1 - Objeto:

O presente Termo de Referência tem por finalidade estabelecer condições de contratação de pessoa jurídica para locação de solução totalmente web baseada em Tecnologia da Informação voltada a realizar a gestão dos procedimentos das avaliações de estágios probatórios, através de disponibilização de acesso web e de manutenção corretiva de sistema.

Os serviços de hospedagem e de suporte técnico do software compreendem o seguinte:

- a) O custo da hospedagem dos dados lançados no sistema é da contratada.
- b) Orientação sobre as configurações mínimas necessárias para a operação do software e sobre o acesso, com fornecimento de senha, por telefone, videoconferência, e-mail ou outro recurso de comunicação, à pessoa indicada formalmente pela CONTRATANTE.
- c) Orientação para a utilização do sistema e esclarecimento de dúvidas sobre a sua operacionalização, durante todo o período do contrato, por telefone, e-mail ou outros meios adequados.
- d) Treinamento dos servidores indicados para a operacionalização do sistema, na sede da CONTRATADA ou por acesso remoto, se a CONTRATANTE entender necessário, além da orientação por meios de comunicação à distância.
- e) Suporte técnico para a garantia de operacionalização do sistema com plenas funcionalidades e correção de eventuais problemas.
- f) Esclarecimentos sobre as referências técnicas adotadas no sistema e eventuais divergências de interpretação, sendo que a decisão sobre as alternativas a serem adotadas pelos usuários, nos aspectos técnicos e jurídicos, deve ser de iniciativa da CONTRATANTE.

2 - Quantidade:

Item	Descrição	Quantidade
01	Concessão de licença de uso do software para gestão dos procedimentos das avaliações de estágios probatórios	Caráter mensal, até 31/12/2024 a contar da data de assinatura do contrato

3- Vigência do contrato:

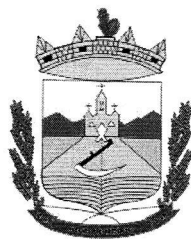
A validade do contrato será da data de sua assinatura até 31/12/2024.

4- Justificativa da necessidade da contratação:

A Lei Municipal Complementar Nº 05/2023, de 25 de julho de 2023 dispõe sobre o cumprimento do estágio probatório de que trata o § 4º do art. 41 da Constituição Federal, em seu art. 2º versa:

“Art. 2º - Ao entrar em exercício, o servidor nomeado para o cargo de provimento efetivo ficará sujeito a estágio probatório por período de 03 (três) anos, durante o qual a sua aptidão, capacidade, desempenho e eficiência serão objeto de avaliação por Comissão Permanente de Gestão de Pessoas - CPGP designada para esse fim, com vista à aquisição da estabilidade.”

Dessa forma, entende-se que é prevista por lei a realização de estágio probatório de servidores efetivos no quadro Municipal, e, considerando que o Município de Bom Princípio possui atualmente em seu quadro de servidores cerca de 406 servidores ativos, com relevante índice de rotatividade, torna-se necessária a utilização de sistemas de informação que auxiliem no controle e na realização das avaliações de estágios probatórios. Assim, a locação de solução totalmente web baseada em Tecnologia da Informação voltada a realizar a gestão dos procedimentos das avaliações de estágios probatórios por empresa especializada na área, possibilita ao Município a



MUNICÍPIO DE BOM PRINCÍPIO

Estado do Rio Grande do Sul

identificação de eventuais erros e sua correção, agilizando processos e evitando o descumprimento da lei.

5- Solução pretendida:

A solução pretendida é a locação de solução totalmente web baseada em Tecnologia da Informação voltada a realizar a gestão dos procedimentos das avaliações de estágios probatórios, através de disponibilização de acesso web e de manutenção corretiva de sistema

6- Requisitos:

6.1 - Habilitação Jurídica:

- a) Registro comercial no caso de empresa individual;
- b) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, no caso de sociedade comercial, acompanhado de documentos de eleição de seus diretores, no caso de sociedade por ações;
- c) Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

6.2 – Regularidade Fiscal

- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ/MF);
- b) Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes do Estado ou Município, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante pertinente ao seu ramo de atividade;
- c) Certidão Conjunta Negativa de Dívida Ativa com a União expedida pela Procuradoria da Fazenda Nacional e prova de regularidade relativa à Seguridade Social, demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por Lei;
- d) Certidão Negativa de débitos Estadual e Municipal, sendo a última do domicílio ou sede do licitante;
- e) Prova de regularidade junto ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS);
- f) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas, expedida pela Justiça do Trabalho.

6.3 – Qualificação Econômico-Financeira:

- a) Certidão Negativa de Falência expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, com prazo não superior a sessenta (60) dias, contados da data de cadastro.

6.4 - Capacidade técnica

- a) Comprovação de capacidade técnica operacional, mediante apresentação de atestado de capacidade técnica da proponente, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto do processo licitatório. O referido atestado deverá comprovar a execução de serviços de características iguais ou semelhantes, de complexidade operacional e intelectual equivalente ou superior e de forma satisfatória.

7- Execução do objeto:

7.1 Os serviços deverão ser prestados de forma virtual, devendo o suporte técnico realizar o atendimento no máximo em 48 (quarenta e oito) horas úteis após a abertura do chamado por parte da contratante.

7.2 A empresa deverá disponibilizar para a prestação dos serviços somente profissionais devidamente qualificados para a prestação dos serviços objeto deste contrato, objetivando lograr êxito.



MUNICÍPIO DE BOM PRINCÍPIO

Estado do Rio Grande do Sul

7.3 Todos os serviços serão executados diretamente pelo licitante, impossibilitada a transferência de responsabilidade ou a subcontratação.

7.4 A execução dos serviços será acompanhada e fiscalizada pela Secretaria Municipal de Administração e Finanças, através da servidora Cristina Boeni Reichert, que deverá, ainda, atestar as faturas dos serviços, observando-se a aplicação das condições contratadas e desde que tenham sido executadas a contento.

7.5 Todas as despesas decorrentes da contratação, bem como os encargos trabalhistas, previdenciários e tributários, assim como outros necessários para executar os serviços previstos no objeto do contrato, ficarão exclusivamente a cargo da CONTRATADA.

7.6 A execução do contrato não gerará nenhum tipo de vínculo empregatício entre as partes.

7.7 A CONTRATADA deverá prestar todos os esclarecimentos que forem solicitados pelo Município cujas reclamações se obrigam a atender prontamente.

7.7 A CONTRATADA assumirá inteira responsabilidade por todos os prejuízos que venham dolosa ou culposamente causar ao Município, decorrente do contrato.

8- Gestão do contrato:

A execução do objeto será acompanhada e fiscalizada pela Secretaria de Administração e Finanças através da servidora Cristina Boeni Reichert.

9- Medição e pagamento:

O valor será pago mensalmente, em até dez dias da entrega da nota fiscal e certidões de regularidade fiscal, aprovado pela fiscal, servidora Cristina Boeni Reichert.

10- Forma e critérios de seleção:

Deverá ser realizado processo de dispensa de licitação, com base no art. 75, inciso II da Lei Federal 14.133/2021, com publicação de intenção de contratação, conforme prevê a lei anteriormente citada.

11 - Valor referência:

O valor previamente estimado da contratação, compatível com os valores praticados pelo mercado, foi estimado com base no art. 23, inciso II da Lei Federal 14.133/2021, utilizando como base o preço praticado no contrato 018/2023, no valor mensal de R\$ 950,00 (novecentos e cinquenta reais).

12 - Previsão orçamentária:

3 - SEC. MUN. DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

1 - ADMINISTRACAO GERAL

04.122.0003.2004 MANUTENÇÃO DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

3339040000000000 SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO - PJ 1 - RECURSO LIVRE (309)

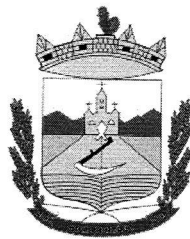
13 - Especificação dos produtos e/ou serviços:

Disponibilização de acesso e manutenção corretiva de sistema web de gestão de estágio probatório de servidores públicos municipais, conforme especificações técnicas e funcionais abaixo:

13.1 - Especificações técnicas

- Backend e banco de dados hospedados em nuvem, sob administração da contratada, em plataforma sob responsabilidade da contratada;

- Frontend hospedado em nuvem em plataforma de responsabilidade da contratada;



MUNICÍPIO DE BOM PRINCÍPIO

Estado do Rio Grande do Sul

- Disponibilização de acesso à operação do sistema através de URL e credenciais de acesso;
- Sistema não-responsivo, a ser utilizado em dispositivos desktop e através do navegador Google Chrome;
- Características de UI e UX de mínimo produto viável;
- Sistema a ser operado por no máximo 4 usuários.

13.2 - Especificações funcionais

13.2.1 Escopo de funcionalidades e regras de negócio

13.2.1.1 Cadastro e manutenção de usuários - Cadastro feito no backend, com disponibilização de credenciais de acesso à contratada para a operação do sistema, sem opção de "sign up". A alteração de credenciais deve ser realizada mediante solicitação da contratante à contratada.

13.2.1.2 Cadastro e manutenção de município - Cadastro realizado no backend.

13.2.1.3 Cadastro e manutenção de cargos - O cadastro de cargos será composto de dois campos: nome do cargo (valor texto) e indicação de cargo efetivo ou não (valor booleano). Não será possível cadastrar dois registros de cargo com o mesmo nome;

13.2.1.4 Cadastro e manutenção de servidores - O cadastro de servidores conterá os campos e regras abaixo:

- a) CPF: valor único, numérico, não sendo possível cadastrar mais de um servidor por CPF;
- b) Nome completo: nome completo do servidor (campo alfanumérico obrigatório);
- c) RG: número de RG do servidor (campo alfanumérico opcional);
- d) Cargo: cargo do servidor, necessariamente pré-cadastrado no cadastro de cargos;
- e) Número de portaria de estabilidade: campo alfanumérico opcional;
- f) Número de portaria de nomeação: campo alfanumérico obrigatório;
- g) Data de nomeação: campo de data obrigatório;
- h) Data de nascimento: campo de data obrigatório;
- i) Data do início de exercício: campo de data obrigatório apenas para servidores efetivos;
- j) Data de posse: campo de data opcional;
- k) Número de matrícula: campo alfanumérico obrigatório, não sendo possível cadastrar mais de um servidor por matrícula;
- l) Avaliador: campo booleano obrigatório;
- m) Não será possível selecionar servidores efetivos não estáveis como avaliadores. Obs. CCs podem ser.
- n) Internamente, o sistema armazenará a contagem do estágio probatório, em dias corridos a partir da data de entrada em exercício, bem com a contagem da interrupção, em dias corridos a partir da interrupção;

13.2.2. Cadastro e manutenção dos critérios de avaliação - Deverá ser possível configurar 30 (trinta) critérios de avaliação. Cada critério será um campo alfanumérico.

13.2.3 Cadastro e manutenção de agenda de avaliação - Deverá ser possível configurar 6(seis) agendas de avaliações. Cada agenda de avaliação deverá ter dois campos obrigatórios:

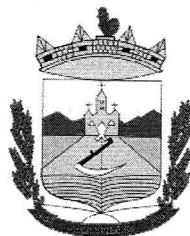
- a) sequência da avaliação: campo numérico inteiro obrigatório;
- b) prazo da avaliação: número de meses decorridos desde a data de exercício do servidor, campo numérico inteiro obrigatório.

13.2.4 Cadastro e manutenção de notas mínimas por avaliação e por resultado final - Neste cadastro o usuário informará dois valores numéricos decimais de 0 a 10:

- a) Nota mínima para aprovação de uma avaliação individual;
- b) Nota mínima para aprovação da avaliação geral.

13.2.5 Cadastro e manutenção da comissão de estágio probatório:

- a) CPF, matrícula e nome do servidor integrante da comissão: serão obrigatórios no mínimo 2 servidores, e será permitido o máximo de 10 servidores, sendo que todos deverão estar previamente cadastrados no cadastro de servidores;



MUNICÍPIO DE BOM PRINCÍPIO

Estado do Rio Grande do Sul

b) Um campo booleano obrigatório para cada servidor indicando se é presidente ou não da comissão;

c) Um campo booleano obrigatório para cada servidor indicando se é membro titular ou suplente da comissão, sendo que ao menos um dos servidores da comissão deve ser titular.

13.3 Gestão do estágio probatório

13.3.1 Lançamento de avaliações por servidor - Deverá ser possível realizar o lançamento de novas avaliações ou realizar manutenção em avaliações já realizadas. Cada avaliação terá os seguintes campos:

a) CPF do servidor sendo avaliado;

b) Nome do servidor sendo avaliado;

c) Número de matrícula do servidor sendo avaliado;

d) Sequência da avaliação em campo numérico inteiro;

e) Opção de 30(trinta) itens de critério de avaliação, sendo no mínimo 3 obrigatórios;

f) Nota do critério de avaliação: o usuário poderá escolher entre um campo decimal obrigatório para cada critério, com valor de 0 a 10, ou um campo alfanumérico para cada critério;

g) Campo alfanumérico de observações;

h) Nota final da avaliação: caso cada nota de critério seja numérica, a nota final será calculada automaticamente como sendo a média aritmética dos valores de cada nota de critério; caso os critérios sejam alfanuméricos, este campo será decimal livre, com valor de 0 a 10. Somente será possível lançar uma nova avaliação no caso de a avaliação anterior já ter sido concluída, conforme o "cadastro e manutenção de agenda de avaliação". Após a última avaliação, não será possível lançar novas avaliações para o servidor escolhido.

13.3.2 Manutenção da interrupção do estágio probatório - cada servidor não avaliador poderá estar em apenas um dos estados abaixo, que será representado no banco de dados por um campo texto:

a) Estágio não iniciado;

b) Estágio em andamento;

c) Estágio interrompido;

d) Estágio concluído.

13.3.3 Somente será possível lançar avaliações de servidores que estejam no estado "estágio em andamento". Nele, será possível acessar duas telas: interrupção do estágio probatório e retomada do estágio probatório. Em ambas as telas, o lançamento de interrupção ou retomada de estágio probatório incluirá 4 campos:

a) Matrícula do servidor;

b) CPF do servidor;

c) Nome completo do servidor;

d) Campo alfanumérico com o motivo de interrupção ou retomada;

13.3.4 Os relatórios serão apresentados em tela (relatórios de interface).

13.3.4.1 Listagem de servidores mostrando quais as avaliações concluídas e quais as avaliações pendentes (controle de prazos). Neste relatório em tela será possível visualizar a lista de servidores, indicando para cada um:

a) Estado do estágio probatório: não iniciado, em andamento, interrompido e concluído;

b) Número de dias cumpridos no estágio probatório. Caso o estágio esteja interrompido, esta contagem não será alterada em novas consultas em dias posteriores;

c) Para cada uma das avaliações definidas no cadastro e manutenção de agenda de avaliação, será possível visualizar os seguintes status: não realizada, realizada, em atraso.

d) Havendo avaliações realizadas, uma coluna ao lado de cada uma indicará a nota final daquela avaliação em particular;



MUNICÍPIO DE BOM PRINCÍPIO

Estado do Rio Grande do Sul

e) Estando o estágio no status concluído, uma coluna mostrará o resultado final (aprovado ou reprovado);

13.3.4.2 Listagem de avaliações mostrando quais servidores já passaram por cada uma - Neste relatório em tela será possível escolher uma das avaliações definidas no cadastro e manutenção de agenda de avaliação e listar os servidores que já a concluíram.

13.3.4.3 Manutenção da conclusão do estágio probatório - Nesta tela será possível registrar a conclusão do estágio probatório. Somente será possível selecionar servidores que:

a) Já tenham concluído todas as avaliações conforme cadastro e manutenção de agenda de avaliação;

b) Já tenham cumprido 3 (três) anos de estágio probatório. Selecionado o servidor, os campos seguintes serão obrigatórios;

c) Campo texto indicando o número do ato ou ofício da comissão de estágio probatório;

d) Campo texto indicando o nome da autoridade (prefeito);

e) Campo texto indicando o cargo da autoridade, caso não seja o prefeito;

f) Campo texto com a avaliação final;

g) Campo booleano indicando "aprovado" ou "reprovado";

h) Campo texto indicando o número da portaria de estabilidade (campo não obrigatório, podendo ser preenchido posteriormente).

13.3.5 Escopo da manutenção corretiva - A manutenção corretiva indicada no objeto corresponde a ajustes de defeitos no sistema em:

a) Funcionalidades conforme listadas na especificações funcionais;

b) Problemas de interface (UI ou UX) desde que meramente corretivos e desde que impeditivos ao funcionamento tal como descrito nas especificações funcionais;

13.3.5.1 SLA (Service Level Agreement) da manutenção corretiva - a manutenção corretiva seguirá o seguinte fluxo:

a) A contratante encaminha formalmente um relatório de defeito, através dos canais da contratada;

b) Recebido o relatório, a contratada tem até 5 dias úteis para classificar o defeito;

c) Após os 5 dias úteis, a contratada definirá se o defeito reportado encontra-se no escopo de manutenção corretiva, e, sendo corretivo, qual a severidade (crítica, alta, média ou baixa);

d) Para severidade crítica, a contrata deverá resolver o defeito em até 2 dias úteis; para severidade alta, em até 5 dias úteis; para severidade média, em até 10 dias úteis; e, para severidade baixa, em até 30 dias úteis.

13.3.6 Gestão de documentos - Deverá ser possível anexar documentos de avaliações em formato pdf a cada avaliação conforme o item 13.3.1 (Lançamento de avaliações por servidor) - os documentos pdf devem ser de tamanho máximo de 1MB.

13.3.7 Gestão da comunicação - Deverá ser possível incluir endereços eletrônicos ou números de telefones para que o RH possa efetuar remessa de relatórios contendo avaliações a serem efetuadas aos respectivos avaliadores.

14 - Locais e datas de entrega dos produtos e/ou prestação dos serviços:

14.1 A locação do software deverá ser de caráter mensal, disponível para utilização a qualquer momento, dentro do período contratual.

14.2 Os serviços deverão ser prestados de forma virtual, devendo o suporte técnico realizar o atendimento no máximo em 48 (quarenta e oito) horas úteis após a abertura do chamado por parte da contratante.

15 - Servidor responsável (fiscal):

Servidora Cristina Boeni Reichert.



MUNICÍPIO DE BOM PRINCÍPIO
Estado do Rio Grande do Sul

18 - Exigência de garantia, manutenção e assistência:

18.1 DA ATUALIZAÇÃO DO SOFTWARE

- a) *Está incluso no valor contratado qualquer atualização que seja feita do referido software durante o período de vigência do contrato.*
- b) *Não se considera simples atualização ou nova versão de simples aperfeiçoamento o desenvolvimento de novos módulos personalizados pelo CONTRATANTE.*

19 - Disposições gerais:

19.1 Ao CONTRATANTE caberão as seguintes atribuições:

- a) *Indicar através do e-mail indicado na proposta da empresa o(s) servidor(es) responsável(eis) que receberá(ão) a senha de acesso ao sistema e será(ão) o(s) responsável(eis) por cadastrar novos usuários autorizados ao acesso e operacionalização do software. O(s) servidor(es) responsável(eis) indicado(s) por e-mail será(ão) o(s) autorizado(s) a proceder às consultas, à CONTRATADA, sobre os serviços técnicos disponibilizados e a ter acesso a senha de acesso ao sistema contratado.*
- b) *Manter a senha de acesso sob sua guarda, ciente da vedação ao repasse para terceiros, a qualquer título.*
- c) *Salvar, imprimir ou assegurar cópia dos dados e relatórios até a data final de licença de uso, ciente de que, findo o prazo contratual, a CONTRATANTE não terá mais acesso ao software.*

Bom Princípio, 19 de março de 2024.

Adriane Bruchez
Secretária de Administração e Finanças