

TERMO DE REFERÊNCIA

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 00019.20241016/0001-40

1. DO OBJETO, ESOECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS

Constitui o objeto deste Termo de Referência a CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA REALIZAR A MIGRAÇÃO DE DADOS (BANCO DE DADOS FIREBIRD PARA BANCO DE DADOS POSTGRESQL) DO SISTEMA DE FOLHA DE PAGAMENTO DOS ANOS 2013 A 2022.

Especificações e quantitativos:

SEQ	DESCRIÇÃO	QTD	UND
1	MIGRAÇÃO DE BANCO DE DADOS	1,00	Serviço

migração de dados (banco de dados firebird para banco de dados postgresql) do sistema de folha de pagamento dos anos 2013 a 2022.

2. DO PRAZO DOS CONTRATOS

O prazo de vigência da contratação é de 03 (três) meses contados da assinatura do instrumento contratual.

O contrato poderá ser prorrogado sucessivamente, respeitada a vigência máxima legal, desde que haja previsão em edital e que a autoridade competente ateste que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração, permitida a negociação com o contratado ou a extinção contratual sem ônus para qualquer das partes, na forma do art. 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

3. DA FUNDAMENTAÇÃO E DA DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

A contratação de uma empresa especializada para realizar a migração de dados do banco de dados Firebird para PostgreSQL do sistema de folha de pagamento da Secretaria Municipal de Gestão de Pessoas de Russas-CE é fundamental para garantir a integridade, acessibilidade e segurança das informações históricas dos servidores públicos municipais. Abaixo, justifico a necessidade da contratação, o problema a ser resolvido e a relevância dessa ação para o interesse público:

1. Problema a Ser Resolvido

- **Obsolescência Tecnológica:** O banco de dados Firebird, embora funcional, apresenta limitações em termos de escalabilidade e compatibilidade com tecnologias mais modernas e interoperáveis. Esses fatores dificultam a manutenção, atualização e integração com sistemas novos e mais robustos, além de aumentar o risco de falhas e perdas de dados.

- **Necessidade de Atualização para Melhor Gestão e Acessibilidade:** Com o avanço das demandas e complexidades na gestão de pessoas, a Secretaria Municipal de Gestão de Pessoas enfrenta dificuldades para acessar e cruzar dados antigos, o que compromete a eficiência da gestão pública e o atendimento a demandas de auditoria, transparência e controle de gastos.
- **Risco de Segurança:** A dependência de um banco de dados mais antigo e menos seguro para armazenar informações sensíveis, como as folhas de pagamento, expõe o município a riscos de vulnerabilidades e perda de dados, além de comprometer a segurança de dados pessoais de servidores.

2. Objetivo e Necessidade da Migração

- **Melhorar a Eficiência e a Segurança:** A migração para PostgreSQL permitirá que o banco de dados se beneficie de recursos avançados de segurança, desempenho e escalabilidade, adequados para grandes volumes de dados e compatíveis com práticas modernas de tecnologia. O PostgreSQL é uma plataforma de código aberto amplamente reconhecida por sua robustez e flexibilidade, além de ser compatível com integrações mais sofisticadas que permitirão melhor gerenciamento e acessibilidade dos dados.
- **Facilitar o Acesso a Dados Históricos:** Dados de folhas de pagamento dos anos de 2013 a 2022 representam um grande volume de informações que precisa estar acessível para consultas e análises futuras. A transição para uma plataforma moderna e de fácil integração garantirá que esses dados estejam disponíveis de forma rápida e segura para auditores, gestores e órgãos de controle.
- **Cumprir as Exigências Legais de Transparência e Controle:** A legislação de transparência exige que o município disponibilize informações de pagamento de servidores e que mantenha histórico acessível de forma organizada e segura. Uma solução obsoleta pode impedir a rápida resposta a solicitações de acesso à informação, prejudicando o cumprimento das exigências legais e normativas.

3. Alinhamento com o Interesse Público

- **Transparência e Responsabilidade na Gestão de Recursos Públicos:** A migração permite que o município mantenha um histórico claro e acessível das despesas com folha de pagamento, contribuindo para a transparência e responsabilidade fiscal. Esse fator é crucial para o controle social e para garantir que os recursos públicos sejam usados de maneira eficiente.
- **Redução de Custos a Longo Prazo:** Embora a contratação exija um investimento inicial, a migração para uma plataforma moderna como o

PostgreSQL reduz custos operacionais de manutenção e suporte, uma vez que há maior compatibilidade com tecnologias atuais e uma comunidade ativa que oferece suporte para atualizações e melhorias.

- **Proteção de Dados Pessoais e Conformidade com LGPD:** O PostgreSQL oferece suporte a práticas modernas de segurança, facilitando o cumprimento da Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD), que exige a proteção e confidencialidade dos dados pessoais dos servidores. Isso não apenas reduz o risco de infrações, mas também garante o respeito aos direitos dos servidores, em consonância com o interesse público e o dever de proteção dos dados.

Conclusão

Portanto, a contratação de uma empresa especializada para a migração de dados do sistema de folha de pagamento é necessária e justificada pela obsolescência do banco de dados atual, pelos riscos de segurança e pelo alinhamento com os interesses de transparência e eficiência pública.

4. DA JUSTIFICATIVA PARA O NÃO PARCELAMENTO DA SOLUÇÃO

A decisão pelo não parcelamento da contratação para a migração de dados do sistema de folha de pagamento da Secretaria Municipal de Gestão de Pessoas de Russas-CE, optando-se pela contratação por item, é justificada pelos seguintes motivos relacionados à economicidade e à eficiência da execução do contrato:

1. Coesão Técnica e Integridade dos Serviços

- **Necessidade de Expertise Especializada e Integrada:** A migração de dados de um banco de dados Firebird para PostgreSQL exige conhecimentos técnicos avançados e específicos em ambas as plataformas, bem como em estratégias de transferência e adaptação de dados. Dividir o processo em etapas ou itens pode gerar problemas de integração entre diferentes contratados, que poderiam ter abordagens distintas, dificultando a coesão técnica do projeto e aumentando o risco de incompatibilidades e perda de dados.
- **Gestão Unificada da Migração:** Realizar a contratação em um único item permite que uma mesma empresa se responsabilize por todas as etapas do processo, desde a extração dos dados no formato Firebird, passando pela conversão para o formato PostgreSQL, até a implantação e validação final do banco de dados. Essa unificação facilita a supervisão e o controle de qualidade, pois a empresa responsável será plenamente responsável pela integridade de todas as fases da migração, o que não seria garantido com múltiplos contratos.

2. Impactos na Economicidade

- **Economia de Escala:** A contratação unificada permite que a empresa contratada utilize de forma mais eficiente seus recursos, sem a necessidade de interrupções ou adaptações entre diferentes partes do projeto. Isso reduz o tempo e o custo de implementação, aproveitando melhor as sinergias entre as etapas do trabalho. Caso a contratação fosse fragmentada, cada fornecedor poderia cobrar por etapas isoladas, aumentando o custo total e inviabilizando potenciais economias de escala.
- **Evita Custos com Retrabalho e Correções:** Em contratações parceladas, é comum que um fornecedor precise ajustar o seu trabalho em função das limitações ou decisões técnicas de outro fornecedor. Essa situação gera riscos de retrabalho e, conseqüentemente, custos adicionais, que acabam por comprometer a economicidade da contratação. Com um único contratado responsável por todo o processo, os riscos de retrabalho são minimizados, gerando uma contratação mais econômica.

3. Eficiência na Execução do Contrato

- **Redução de Prazos e Agilidade no Cumprimento de Etapas:** A migração de dados é uma atividade complexa e que depende de uma sequência lógica e precisa para garantir a integridade dos dados e a continuidade dos serviços. A contratação de um único fornecedor permite uma execução contínua e sem interrupções, já que todas as etapas estarão sob a mesma coordenação. Isso aumenta a eficiência na execução do contrato, reduzindo os prazos e facilitando o acompanhamento e o cumprimento dos cronogramas estabelecidos.
- **Facilidade de Monitoramento e Fiscalização:** Ao contratar uma única empresa, a gestão pública facilita a fiscalização e o monitoramento da execução dos serviços. Em vez de dividir responsabilidades entre diferentes fornecedores e gestores, é possível centralizar o controle do contrato, aumentando a transparência e a clareza na definição de responsabilidades. Isso contribui para um controle mais eficiente e reduz a possibilidade de conflitos entre diferentes contratados, que poderiam impactar a qualidade final do serviço.

4. Mitigação de Riscos

5. **Responsabilização Integral e Gestão de Riscos:** A contratação unificada permite que todos os riscos operacionais e técnicos sejam geridos por uma única empresa, que será plenamente responsável pela resolução de qualquer problema decorrente da migração. Em uma contratação parcelada, as falhas em uma etapa poderiam gerar conflitos sobre as responsabilidades e comprometer a continuidade e a integridade do projeto, especialmente em caso de perda de dados ou falhas no sistema.

Conclusão

Portanto, a decisão de não parcelar a contratação e optar pela execução unificada por item é justificada pela necessidade de manter a coesão técnica do processo, garantir a economicidade por meio de economia de escala, aumentar a eficiência na execução do contrato e mitigar riscos operacionais. Esses fatores são fundamentais para assegurar que a migração dos dados seja realizada de forma segura, econômica e eficiente, garantindo a continuidade dos serviços e a integridade das informações no interesse do município.

6. DA DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

A solução proposta para a migração dos dados do sistema de folha de pagamento da Secretaria Municipal de Gestão de Pessoas de Russas-CE, visando a transferência dos dados do banco de dados Firebird para PostgreSQL, será realizada com base em uma rotina desenvolvida em Delphi Rio, permitindo integração direta entre os bancos de dados. A seguir, apresento os aspectos técnicos e etapas detalhadas para garantir a plena execução do objeto contratado:

1. Desenvolvimento da Rotina de Leitura e Transposição dos Dados

Ferramenta em Delphi Rio: A rotina de migração será desenvolvida em Delphi Rio, que permite uma integração robusta entre o banco de dados Firebird e o PostgreSQL. Delphi é uma linguagem de programação consolidada para manipulação de bases de dados e integração com diversas tecnologias, garantindo segurança e eficiência durante a execução dos processos de migração.

Integração com Firebird e PostgreSQL: A rotina será configurada para acessar simultaneamente os bancos de dados Firebird (sistema legado) e PostgreSQL (novo sistema), permitindo uma transposição precisa dos dados. Essa integração direta facilita o mapeamento e a correspondência de tabelas e campos entre os dois bancos, preservando a estrutura e a consistência dos dados.

2. Passo a Passo da Migração

1º Passo - Captura do Banco de Dados Firebird: O processo começa com a captura do banco de dados Firebird, que armazena informações de folha de pagamento de 2013 a 2022. Será realizada uma extração inicial, permitindo acesso aos dados e configuração da rotina de migração.

2º Passo - Análise de Consistência dos Dados: Antes da transposição para o PostgreSQL, será feita uma análise minuciosa dos dados no Firebird para verificar sua consistência e integridade. Essa análise detecta possíveis inconsistências, como duplicações ou campos em branco, que devem ser corrigidos para garantir a fidelidade dos dados após a migração. Esse passo é crucial para assegurar que os dados importados estarão completos e precisos no banco de dados PostgreSQL.

3º Passo - Processo de Migração para PostgreSQL: Após a verificação, inicia-se a transposição dos dados para o banco PostgreSQL. A rotina em Delphi será programada para migrar tabelas, campos e registros, mantendo a relação e a hierarquia dos dados conforme o banco de dados original. Cada tabela será mapeada e convertida para o novo formato, e eventuais transformações necessárias (como tipos de dados incompatíveis) serão realizadas.

4º Passo - Conferência e Validação Mensal dos Dados Importados: Para garantir a exatidão dos dados importados, será realizada uma conferência mês a mês dos dados migrados. Como o período cobre 10 anos (de 2013 a 2022), isso exigirá a validação de aproximadamente 120 competências. Esse processo de conferência permite identificar e corrigir qualquer discrepância entre os dados originais e os dados importados, assegurando que a folha de pagamento histórica permaneça precisa e confiável.

3. Aspectos Técnicos e Exigências Adicionais

Segurança de Dados e Confidencialidade: Durante todo o processo de migração, medidas de segurança serão implementadas para garantir a proteção dos dados pessoais e financeiros dos servidores municipais. Isso inclui o uso de conexões seguras, restrição de acesso aos dados sensíveis e conformidade com a LGPD (Lei Geral de Proteção de Dados).

Ambiente de Testes e Homologação: Para assegurar que a migração ocorre de forma segura e sem interferir nas operações diárias da secretaria, será criado um ambiente de testes onde a transposição de dados será executada e validada. Após a verificação e conferência neste ambiente, os dados serão oficialmente carregados no ambiente de produção.

Backup e Contingência: Antes da migração, será realizado um backup completo do banco de dados Firebird e das configurações iniciais do PostgreSQL. Esse backup garante a restauração dos dados em caso de falhas, permitindo o retorno ao ponto inicial do processo sem prejuízos de dados ou interrupções nos serviços.

Relatório Final e Documentação Técnica: Ao término da migração, será gerado um relatório detalhado de todas as etapas executadas, incluindo eventuais ajustes realizados para garantir a consistência e integridade dos dados. A documentação técnica também será disponibilizada, detalhando a estrutura do novo banco de dados, as alterações realizadas e os passos para eventuais futuras migrações ou manutenções.

Conclusão

A solução proposta assegura uma transposição de dados eficaz, segura e detalhada, preservando a integridade dos dados históricos do sistema de folha de pagamento da Secretaria Municipal de Gestão de Pessoas de Russas-CE. A utilização de Delphi Rio para desenvolvimento da rotina, o mapeamento meticuloso dos dados e a validação de cada competência migrada garantem que o banco de dados PostgreSQL resultante seja confiável, acessível e pronto para suportar a continuidade dos serviços públicos com maior segurança e eficiência.

7. DO VALOR ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO

A pesquisa de preços sob a perspectiva da Lei Federal nº 14.133, de 2021 deve ser realizada seguindo diretrizes específicas para garantir que os valores estimados para a contratação sejam realistas e representativos do mercado. Essas diretrizes incluem:

1. **Diversidade de Fontes:** A pesquisa de preços deve considerar uma variedade de fontes, como contratos anteriores do próprio órgão ou de outros órgãos públicos, preços praticados no mercado, e pesquisas publicadas por entidades setoriais ou especializadas.
2. **Atualidade dos Dados:** Os preços pesquisados devem ser atuais para refletir as condições de mercado mais recentes. Isso é crucial para garantir que a estimativa seja realista e competitiva.
3. **Documentação Detalhada:** Todo o processo de pesquisa de preços deve ser meticulosamente documentado, incluindo as fontes consultadas, as datas das cotações e os detalhes dos preços obtidos.
4. **Análise Comparativa:** Deve-se realizar uma análise comparativa dos dados coletados, considerando variações de preços devido a especificações técnicas, quantidades, condições de entrega, prazos, entre outros fatores.
5. **Justificativa para Escolha:** A escolha do preço de referência deve ser justificada com base nos dados coletados, explicando por que aquele valor é representativo do custo do bem ou serviço a ser contratado.
6. **Transparência e Legalidade:** A pesquisa de preços deve ser feita de maneira transparente e em conformidade com os princípios da administração pública, assegurando que os processos de licitação sejam justos e equitativos.

Na pesquisa de preços, sempre que possível, deverão ser observadas as condições comerciais praticadas, incluindo prazos e locais de entrega, instalação e montagem do bem ou execução do serviço, quantidade contratada, formas e prazos de pagamento, fretes, garantias exigidas e marcas e modelos, quando for

o caso, observadas a potencial economia de escala e as peculiaridades do local de execução do objeto.

A pesquisa de preços para fins de determinação do preço estimado em processo licitatório para a aquisição de bens e contratação de serviços em geral será realizada mediante a utilização dos seguintes parâmetros, empregados de forma combinada ou não:

I - composição de custos unitários menores ou iguais à mediana do item correspondente nos sistemas oficiais de governo, como Painel de Preços ou banco de preços em saúde, observado o índice de atualização de preços correspondente;

II - contratações similares feitas pela Administração Pública, em execução ou concluídas no período de 1 (um) ano anterior à data da pesquisa de preços, inclusive mediante sistema de registro de preços, observado o índice de atualização de preços correspondente;

III - dados de pesquisa publicada em mídia especializada, de tabela de referência formalmente aprovada pela Administração Pública Municipal e de sítios eletrônicos especializados ou de domínio amplo, desde que atualizados no momento da pesquisa e compreendidos no intervalo de até 6 (seis) meses de antecedência da data de divulgação do edital, contendo a data e a hora de acesso;

IV - pesquisa direta com, no mínimo, 3 (três) fornecedores, mediante solicitação formal de cotação, por meio de ofício ou e-mail, desde que seja apresentada justificativa da escolha desses fornecedores e que não tenham sido obtidos os orçamentos com mais de 6 (seis) meses de antecedência da data de divulgação do edital; ou

V - pesquisa na base nacional de notas fiscais eletrônicas, desde que a data das notas fiscais esteja compreendida no período de até 1 (um) ano anterior à data de divulgação do edital.

Cumprido destacar que, no momento da pesquisa, são priorizados os parâmetros descritos nos itens I e II, justificando a impossibilidade de utilização desses no momento da estimativa da despesa para a aquisição de bens e a contratação de serviços em geral.

No presente caso, não foi possível utilizar os parâmetros descritos nos itens I e II, sendo solicitada via sistema a cotação de preços com 3 (três) fornecedores (item IV). Esta abordagem foi escolhida em detrimento dos parâmetros prioritários usualmente empregados, como a consulta a sistemas oficiais de preços ou a análise de contratações similares realizadas pela Administração Pública. A escolha deste método se fundamenta nas seguintes justificativas:

1. **Especificidade do Objeto Contratado:** O objeto apresenta características únicas ou especificidades que não são amplamente

refletidas nos preços registrados nos sistemas oficiais de governo, como o Painel de Preços ou banco de preços em saúde. Essas peculiaridades demandam uma avaliação de mercado mais direcionada, garantindo que a cotação reflita as condições atuais do mercado para produtos ou serviços com essas características específicas.

2. **Atualização de Preços:** Os preços obtidos diretamente dos fornecedores asseguram a atualidade e relevância das informações de custo. Dado que a volatilidade do mercado pode afetar significativamente os preços de determinados bens ou serviços, as cotações obtidas há menos de seis meses proporcionam uma base de dados mais confiável e representativa do contexto econômico atual.
3. **Transparência e Concorrência:** A solicitação formal de cotações a diferentes fornecedores fomenta a transparência e a competitividade no processo de contratação. Ao buscar propostas de múltiplos fornecedores, a Administração Pública assegura uma visão ampla do mercado e promove a competição, o que pode resultar em ofertas mais vantajosas.
4. **Justificativa da Escolha dos Fornecedores:** A seleção dos fornecedores consultados foi baseada em critérios objetivos, visando abranger um espectro representativo do mercado. Esses fornecedores foram escolhidos por sua capacidade de fornecer o bem ou serviço em questão, bem como pela sua reputação no mercado, garantindo assim a obtenção de cotações confiáveis e de qualidade.
5. **Limitações dos Métodos Prioritários:** Os parâmetros prioritários, como a análise de contratações similares feitas pela Administração Pública, podem não refletir as condições de mercado atuais ou as especificidades do objeto licitado. Dessa forma, a pesquisa direta com fornecedores apresenta-se como um complemento necessário para garantir a obtenção de preços justos e competitivos.

Cumprido destacar que no momento da obtenção das propostas formais, foi solicitada a presença dos seguintes requisitos como critério de aceitabilidade:

- a) a descrição do objeto, valor unitário e total;
- b) o número do Cadastro de Pessoa Física - CPF ou do Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica - CNPJ do proponente;
- c) endereços físico e eletrônico e telefone de contato;
- d) data de emissão;
- e) prazo de validade da proposta; e
- f) nome completo e identificação do responsável.

Em suma, a metodologia adotada para a pesquisa de preços nesta licitação busca garantir a obtenção de propostas que refletem de forma mais precisa e atualizada as condições de mercado, em consonância com os princípios da eficiência, economicidade, e obtenção da proposta mais vantajosa para a Administração Pública.

O valor estimado da contratação foi de **R\$30.666,67**.

8. DA CONTRATAÇÃO DIRETA - DISPENSA DE PEQUENO VALOR

A presente justificativa visa fundamentar a opção pela contratação direta, conforme previsto na Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, que regula licitações e contratos administrativos específicos da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios. De acordo com o dispositivo legal mencionado, encontra-se amparo para a contratação direta, justificada pelo valor do objeto contratado, conforme dispõe o art. 75, inciso II, da referida Lei:

"Art. 75. É dispensável a licitação:

[...]

II - para contratação que envolva valores inferiores a R\$ 50.000,00 (cinquenta mil reais), no caso de outros serviços e compras;"

Esta modalidade de contratação direta, fundamentada na razão do valor, tem como objetivo a eficiência administrativa, permitindo que a Administração Pública atenda às suas necessidades com maior agilidade, reduzindo os custos operacionais associados aos procedimentos licitatórios tradicionais e simplificando a gestão dos contratos.

A decisão de proceder à contratação direta, sob o amparo do citado artigo, leva em consideração a análise comparativa dos preços praticados no mercado, assegurando que os valores contratados estejam em consonância com os praticados na esfera privada para objetos de natureza e qualidade equivalentes. Ademais, a seleção do fornecedor se dará com base em critérios objetivos que garantam a escolha mais vantajosa para a administração, observando os princípios da isonomia, da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da igualdade, da publicidade, da probidade administrativa, da vinculação ao instrumento convocatório, do julgamento objetivo e dos que lhes são correlatos.

Portanto, a contratação direta em questão está estritamente alinhada aos preceitos legais vigentes, demonstrando ser a alternativa mais adequada para o atendimento das necessidades da Administração Pública de forma legal, eficiente e econômica, conforme os limites e condições estabelecidos pela Lei nº 14.133/2021.

9. DA DESCRIÇÃO DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Abaixo, estão listados os requisitos essenciais para a contratação de uma empresa especializada para a migração dos dados do sistema de folha de pagamento da Secretaria Municipal de Gestão de Pessoas de Russas-CE,

incluindo especificações técnicas, qualidade esperada e outras exigências críticas para garantir uma solução eficiente e segura:

1. Requisitos Técnicos

Conhecimento em Desenvolvimento Delphi Rio: A empresa deve possuir comprovada experiência em desenvolvimento com Delphi Rio, essencial para a criação da rotina de integração e transposição dos dados entre os bancos Firebird e PostgreSQL.

Expertise em Bancos de Dados Firebird e PostgreSQL: A empresa deve demonstrar experiência técnica na manipulação e migração de dados entre bancos de dados Firebird e PostgreSQL, incluindo conhecimento sobre mapeamento de tipos de dados, estruturação de tabelas e gerenciamento de índices e chaves primárias/estrangeiras.

Rotina de Integração Direta: A solução deve incluir uma rotina personalizada para leitura e transposição de dados entre os bancos de dados, garantindo que os dados sejam transferidos com precisão e integridade. A rotina deve prever mapeamento completo dos campos e tabelas, para evitar perda ou alteração de dados durante o processo.

Ferramentas de Validação e Conferência de Dados: A empresa deve utilizar ferramentas para validação dos dados importados, permitindo a conferência por competência mensal (120 competências) para garantir a consistência e a exatidão dos dados migrados.

2. Requisitos de Segurança e Proteção de Dados

Conformidade com a LGPD (Lei Geral de Proteção de Dados): A empresa deve garantir que todas as medidas de segurança para proteção de dados pessoais estejam em conformidade com a LGPD, incluindo o uso de criptografia de dados, controle de acesso e auditoria de logs.

Backup e Contingência de Dados: A contratada deve realizar backups completos dos dados antes do início da migração e estar preparada para restaurar os dados caso ocorra qualquer falha ou inconsistência durante o processo.

Controle de Acesso e Ambiente Seguro: Durante a execução do contrato, o acesso aos dados deverá ser restrito exclusivamente aos profissionais designados, com o uso de ambientes de desenvolvimento e testes seguros para evitar a exposição de informações sensíveis.

3. Requisitos de Qualidade da Empresa Contratada

Experiência Comprovada em Projetos Similares: A empresa contratada deve apresentar histórico de projetos semelhantes,

comprovando competência e resultados anteriores em migração de dados entre sistemas legados e novos bancos de dados.

Equipe Técnica Qualificada: A empresa deve contar com profissionais especializados e certificados em desenvolvimento Delphi, administração de bancos de dados Firebird e PostgreSQL, e em segurança da informação.

Certificações e Credenciais: A empresa contratada deve possuir certificações em segurança da informação e gestão de dados, comprovando a qualificação para manipular e migrar dados sensíveis com segurança.

4. Requisitos Operacionais e de Qualidade na Execução

Ambiente de Testes e Homologação: A empresa deve configurar e operar um ambiente de testes isolado, onde será realizada a migração inicial dos dados para validação e homologação. A migração definitiva para o ambiente de produção só deverá ocorrer após aprovação da Secretaria Municipal de Gestão de Pessoas.

Conferência Mensal dos Dados Migrados: Como parte do contrato, a empresa deverá realizar uma conferência minuciosa dos dados importados para verificar a consistência mês a mês, abrangendo todas as 120 competências do período de 2013 a 2022. Qualquer discrepância deverá ser corrigida antes da homologação final.

Relatório de Progresso e Relatório Final de Migração: A empresa deve fornecer relatórios periódicos sobre o progresso da migração e um relatório final detalhado com todas as etapas executadas, eventuais ajustes realizados e instruções para manutenções futuras.

5. Prazos e Condições para Conclusão

Prazos para Conclusão das Etapas: A empresa deve comprometer-se com prazos rigorosos para a conclusão de cada etapa do projeto (extração de dados, análise de consistência, migração e validação final). O prazo total é de 45 dias.

Garantia de Integridade dos Dados Migrados: Após a conclusão da migração, a empresa deverá garantir a integridade dos dados no banco de dados PostgreSQL, com responsabilidade por qualquer falha ou inconsistência detectada dentro do período de garantia acordado.

6. Outras Exigências Críticas

Treinamento e Documentação Completa: A contratada deve fornecer treinamento à equipe da Secretaria sobre o uso do novo banco de dados e garantir que todos os passos e configurações sejam documentados em um manual técnico detalhado para futuras consultas.

Responsabilidade por Retrabalho e Correções: Caso seja identificada qualquer inconsistência após a migração, a empresa será responsável pelo retrabalho, assegurando a correção sem custo adicional para o município.

Conclusão

Esses requisitos essenciais garantem que a empresa contratada esteja plenamente capacitada para realizar a migração de forma segura, eficiente e sem riscos de perda de dados, com compromisso com a qualidade, segurança e conformidade regulatória. A estrutura clara e detalhada dos requisitos garante que o processo de migração atenda às necessidades da Secretaria Municipal de Gestão de Pessoas de Russas-CE, promovendo a continuidade e a integridade do sistema de folha de pagamento.

10. DO MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e do Decreto Municipal nº 13, de 28 de fevereiro de 2023.

As atividades de gestão e fiscalização do contrato serão realizadas de acordo com as seguintes disposições:

- gestão do contrato: é a coordenação das atividades relacionadas à fiscalização técnica, e administrativa e setorial, bem como dos atos preparatórios à instrução processual e ao encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos para formalização dos procedimentos quanto aos aspectos que envolvam a prorrogação, alteração, reequilíbrio, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção dos contratos, saldo, dentre outros;
- fiscalização técnica: é o acompanhamento do contrato com o objetivo de avaliar a execução do objeto nos moldes contratados e, se for o caso, aferir se a quantidade, qualidade, tempo e modo da prestação ou execução do objeto estão compatíveis com os indicadores estipulados no edital, para efeito de pagamento conforme o resultado pretendido pela Administração, podendo ser auxiliado pela fiscalização administrativa;
- fiscalização administrativa: é o acompanhamento dos aspectos administrativos contratuais quanto às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como quanto ao controle do contrato administrativo e às providências tempestivas nos casos de inadimplemento; e
- fiscalização setorial: é o acompanhamento da execução do contrato nos aspectos técnicos ou administrativos quando a prestação do objeto ocorrer concomitantemente em setores distintos ou em unidades desconcentradas de um mesmo órgão ou entidade.

As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual devem ser realizadas de forma preventiva, rotineira e sistemática, devendo ser exercidas por agentes públicos, equipe de fiscalização ou único agente público, desde que, no exercício dessas atribuições, fique assegurada a distinção dessas atividades e, em razão do volume de trabalho, não comprometa o desempenho de todas as ações relacionadas à gestão do contrato.

Caberá ao gestor do contrato e, nos seus afastamentos e impedimentos legais, ao seu substituto, em especial:

- coordenar as atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa e setorial, de que dispõe os incisos II, III e IV do art. 19 do Decreto Municipal nº 13, de 28 de fevereiro de 2023.
- acompanhar os registros realizados pelos fiscais do contrato ou dos terceiros contratados, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior aquelas que ultrapassarem a sua competência;
- acompanhar a manutenção das condições de habilitação da contratada, para efeito de empenho de despesa e pagamento, devendo anotar no relatório de riscos eventuais problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e pagamento da despesa;
- coordenar a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à necessidade ou não de eventuais adequações ao contrato para que atenda a finalidade da Administração Pública;
- coordenar os atos preparatórios à instrução processual e ao envio da documentação pertinente ao setor de contratos para formalização dos procedimentos de que dispõe o inciso I do art. 19 do Decreto Municipal nº 13, de 28 de fevereiro de 2023;
- constituir relatório final, de que trata a alínea "d" do inciso VI do § 3º do art. 174 da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, com as informações obtidas durante a execução do contrato, como forma de aprimoramento das atividades da Administração Pública, podendo ser utilizado como insumo para a confecção dos estudos técnicos preliminares, termo de referência e projeto básico das novas contratações;
- coordenar a atualização contínua do relatório de riscos durante a gestão do contrato, com apoio dos fiscais técnico, administrativo e/ou setorial;
- emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e/ou setorial no cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado

em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento; e

- diligenciar para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei Federal nº 14.133, 1º de abril de 2021 ou pelo agente/setor com competência para tal, conforme o caso.

Cabe ao fiscal técnico do contrato e, nos seus afastamentos e impedimentos legais, ao substituto, em especial:

- prestar apoio técnico e operacional ao gestor do contrato, subsidiando-o de informações pertinentes às suas competências;

- anotar no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados;

- emitir notificações para a correção de rotinas ou de qualquer inexatidão ou irregularidade constatada em desacordo com a execução do contrato, determinando prazo para a correção;

- informar ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso;

- comunicar imediatamente ao gestor do contrato quaisquer ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas;

- fiscalizar a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração, conferindo as notas fiscais e as documentações exigidas para o pagamento, e após o ateste, encaminhar ao gestor de contrato, para ratificação;

- comunicar o gestor do contrato em tempo hábil o término do contrato sob sua responsabilidade, visando à tempestiva renovação ou prorrogação contratual;

- participar da atualização do relatório de riscos durante a fase de gestão do contrato, juntamente com o fiscal administrativo e/ou setorial, de que trata o inciso VII do art. 20 do Decreto Municipal nº 13, de 28 de fevereiro de 2023; e

- auxiliar o gestor do contrato com as informações necessárias, para que elabore o documento comprobatório da avaliação realizada na fiscalização do cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, de que trata o inciso VIII do art. 20 do Decreto Municipal nº 13, de 28 de fevereiro de 2023.

Cabe ao fiscal administrativo do contrato e, nos seus afastamentos e impedimentos legais, do substituto, em especial:

- prestar apoio técnico e operacional ao gestor do contrato, realizando tarefas relacionadas ao controle dos prazos do contrato, acompanhamento do empenho e pagamento, formalização de apostilamentos e termos aditivos, e acompanhamento de garantias e glosas;
- verificar a manutenção das condições de habilitação da contratada, solicitando os documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário;
- examinar a regularidade no recolhimento das contribuições fiscal, trabalhista e previdenciária;
- atuar tempestivamente na solução de eventuais problemas de descumprimento das obrigações contratuais, reportando ao gestor do contrato para providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência;
- participar da atualização do relatório de riscos durante a fase de gestão do contrato, juntamente com o fiscal técnico e/ou setorial, de que trata o inciso VII do art. 20 do Decreto Municipal nº 13, de 28 de fevereiro de 2023; e
- auxiliar o gestor do contrato com as informações necessárias, para que elabore o documento comprobatório da avaliação realizada na fiscalização do cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, de que trata o inciso VIII do art. 20 do Decreto Municipal nº 13, de 28 de fevereiro de 2023.

Cabe ao fiscal setorial do contrato e, nos seus afastamentos e impedimentos legais, do substituto, em especial, as atribuições de que tratam os arts. 21 e 22, ambos do Decreto Municipal nº 13, de 28 de fevereiro de 2023, no que couber.

O recebimento provisório ficará a cargo do fiscal técnico e o recebimento definitivo do gestor do contrato ou comissão designada pela autoridade competente.

Os prazos e os métodos para a realização dos recebimentos provisório e definitivo serão definidos no contrato, nos termos no § 3º do art. 140 da Lei Federal nº 14.133, 1º de abril de 2021.

Na hipótese da contratação de terceiros para assistir e subsidiar os fiscais de contrato de que trata o Decreto Municipal nº 13, de 28 de fevereiro de 2023, deverão ser observadas as seguintes regras:

- a empresa ou o profissional contratado assumirá responsabilidade civil objetiva pela veracidade e pela precisão das informações prestadas, firmará termo de compromisso de confidencialidade e não poderá exercer atribuição própria e exclusiva de fiscal de contrato;
- a contratação de terceiros não eximirá de responsabilidade o fiscal do contrato, nos limites das informações recebidas do terceiro contratado.

O gestor do contrato e os fiscais técnico, administrativo e setorial serão auxiliados pelos órgãos de assessoramento jurídico e de controle interno da Administração vinculados ao órgão ou a entidade promotora da contratação, que deverão dirimir dúvidas e subsidiá-los com informações relevantes para prevenir riscos na execução do contrato.

Caberá ao gestor do contrato e aos fiscais técnico, administrativo e setorial avaliarem as manifestações, conforme o disposto no parágrafo único do art. 15 do Decreto Municipal nº 13, de 28 de fevereiro de 2023.

As decisões sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução dos contratos, ressalvados aquelas manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do contrato, deverão ser efetuadas em até 1 (um) mês contado da instrução do requerimento.

As decisões serão tomadas pelo fiscal do contrato, gestor ou autoridade superior, nos limites de suas competências.

11. DA HABILITAÇÃO

Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

Habilitação Jurídica: a) no caso de empresário individual, inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede; b) Em se tratando de Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio www.portaldoempreendedor.gov.br; c) No caso de sociedade empresária ou empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores; d) inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz, no caso de ser o participante sucursal, filial ou agência; e) No caso de sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores; f) decreto de autorização, em se tratando de sociedade empresária estrangeira em funcionamento no País; g) Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

Regularidade fiscal, social e trabalhista: a) prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso; b) prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02/10/2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional; c) prova de

regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS); d) prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943; e) prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual e/ou municipal, relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual; f) prova de regularidade com a Fazenda Estadual e/ou Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre; g) caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos estaduais ou municipais relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei;

Qualificação Econômico-Financeira: a) certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor; b) balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais; b.1. As empresas criadas no exercício financeiro da dispensa deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura. b.2. Os documentos referidos acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos.

Qualificação Técnica: a) O participante deverá apresentar comprovação de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características com o objeto da contratação, mediante apresentação de atestado(s) fornecido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado. Fica facultado aos participantes a apresentação de contrato ou instrumento hábil que comprove o fornecimento do objeto do atestado de capacidade técnica mencionado no item anterior. Caso a apresentação do(s) atestado(s), certidão(ões) ou declaração(ões) não sejam suficientes para o convencimento do Agente de Contratação, promover-se-á diligência para a comprovação da capacidade técnica.

12. DAS RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

A responsabilidade da CONTRATADA será definida no instrumento contratual.

13. DAS RESPONSABILIDADES DO CONTRATANTE

A responsabilidade da CONTRATANTE será definida no instrumento contratual.

14. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

As sanções administrativas serão definidas no instrumento contratual.

15. DO PAGAMENTO



O pagamento será efetuado em moeda corrente nacional, por meio de emissão de Ordem Bancária, para crédito em conta corrente da CONTRATADA em até 30 (trinta) dias após apresentação da(s) Nota(s) Fiscal(is) atestada(s) pela Administração, na forma e prazo estabelecido neste Termo de Referência.

O pagamento somente será autorizado depois de efetuado o “atesto” pelo servidor competente, condicionado este ato à verificação da conformidade da Nota Fiscal/Fatura apresentada em relação aos serviços efetivamente prestados.

Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal ou dos documentos pertinentes à contratação, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, como, por exemplo, obrigação financeira pendente, decorrente de penalidade imposta ou inadimplência, o pagamento ficará sobrestado até que a Contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante.

Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

Antes de cada pagamento à contratada, será realizada consulta ao Cadastro de Fornecedores para verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas.

Constatando-se, a situação de irregularidade da contratada, será providenciada sua advertência, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da contratante.

Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência da contratada, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

Persistindo a irregularidade, a contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à contratada a ampla defesa.

Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso a contratada não regularize sua situação junto ao Cadastro de Fornecedores.

A Contratada regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, fica convencionado que a taxa de compensação financeira devida pela Contratante, entre a data do vencimento e o efetivo adimplemento da parcela, é calculada mediante a aplicação da seguinte fórmula: $EM = I \times N \times VP$, sendo:

EM = Encargos moratórios;

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;

VP = Valor da parcela a ser paga.

I = Índice de compensação financeira = 0,00016438, assim apurado: $I = (TX) (6 / 100) I = 0,00016438$

365 TX = Percentual da taxa anual = 6%.

16. DA ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento, na **Dotação Orçamentária:** 1901.04.122.0200.2.149 - Manter as Atividades Adm. da Secretaria de Gestão de Pessoas; **Elemento de Despesa:** 3.3.90.40.00 - Serviços da Tecnologia da Informação/Comunicação; **Sub Elemento de Despesa:** 3.3.90.40.39 - Serviços Técnicos Especializados; **Fonte de Recursos:** 1500000000 - Recursos não Vinculados de Impostos.

A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

Russas/CE, 31 de outubro de 2024

Maria Saúry Santiago da Silva
MEMBRO

RAFAEL DE SOUSA MELO
MEMBRO

EMANOEL LINCOLY ALBUQUERQUE COSTA
PRESIDENTE

APROVO o Projeto Básico elaborado, por entender que ele cumpre todos os requisitos necessários para esta contratação.

ALUÍSIO JORGE LIMA PEREIRA
ORDENADOR(A) DE DESPESAS