

TERMO DE REFERENCIA

1. OBJETO

1.1 - Registro de Preços para a contratação de empresa especializada para prestação de serviços de locação de licença de uso de software de gestão e acompanhamento de processos para a Prefeitura Municipal do Município de São João dos Patos – MA, para o exercício de 2021.

1.2 - A empresa Contratada deverá disponibilizar um banco de horas para a execução de serviços técnicos especializados destinados a implementação da solução, de acordo com o descrito neste Termo de Referência.

ITEM	DESCRIÇÃO	UNID	QUANT.	P. UNIT	P. TOTAL
1	Licença de uso de Software - Folha de Pagamento/app	Mês	11	R\$ 4.653,33	R\$ 51.186,63
2	Recadastramento de Servidores com digitalização documentos (Sem equipamentos)	Mês	1	R\$ 7.300,00	R\$ 7.300,00
3	Licença de uso de Software – Protocolo	Mês	11	R\$ 3.316,67	R\$ 36.483,37
4	Licença de uso de Software de publicação/hospedagem de dados para atender as Leis 12.527/2011 e LC 131/2009	Mês	11	R\$ 3.316,67	R\$ 36.483,37
5	Licença de uso de Software - Licitação	Mês	11	R\$ 685,99	R\$ 7.545,89
6	Licença de uso de Software - Patrimônio	Mês	11	R\$ 685,99	R\$ 7.545,89
7	Licença de uso de Software - Arrecadação Tributária	Mês	11	R\$ 3.066,23	R\$ 33.728,53
8	Licença de uso de Software - Contabilidade Pública.	Mês	11	R\$ 2.349,65	R\$ 25.846,15
9	Licença de uso Software - Almoxarifado e Controlê de Frôta	Mês	11	R\$ 459,66	R\$ 5.056,26
10	Licença de uso de Software - Painel Gov		11	R\$ 694,63	R\$ 7.640,93
TOTAL					218.817,02

2. JUSTIFICATIVA

2.1 - A contratação tem como objetivo modernizar o Município de São João dos Patos/Ma com Sistemas de Gestão Municipal, ao qual permitirá a integração das diversas áreas da Prefeitura, gerando um maior controle Administrativo, Financeiro, Funcional, diminuindo os retrabalhos, melhorando a eficácia dos serviços públicos no Município.

2.2 - Os Sistemas Integrados deverão garantir que os serviços prestados sejam eficientes e eficazes, com ganho significativo nos controles das ações da Gestão Municipal, visando fornecer aos Municípios uma melhor qualidade no atendimento público e maior clareza nas prestações de contas da gestão. Visando melhorar o atendimento e agilidade no envio das exigências do Tribunal de Contas do Estado do Maranhão.

3. CLASSIFICAÇÃO DOS BENS COMUNS

a) O presente objeto possui disponibilidade no mercado próprio, isto é, que o objeto está disponível para compra ou contratação a qualquer momento;

b) Possui padronização, pois são pré-determinados os atributos essenciais do objeto, de forma objetiva e uniforme, cujas características são invariáveis ou então, sujeitas a diferenças mínimas;

- b) Possui padronização, pois são pré-determinados os atributos essenciais do objeto, de forma objetiva e uniforme, cujas características são invariáveis ou então, sujeitas a diferenças mínimas;
- c) Desnecessidade de peculiaridade para satisfação da Administração, ou seja, o bem é comum pois satisfaz necessidades comuns, não precisando conter características peculiares para atingir seus fins.

4. ENTREGA E CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO DO OBJETO.

- a. O prazo de entrega dos bens é de 05 dias, contados do(a) emissão da Ordem de Fornecimento, em remessa parcelada;
- b. O prazo de validade na data da entrega não poderá ser inferior a 90 (noventa) dias, do prazo total recomendado pelo fabricante.
- c. Os bens serão recebidos provisoriamente no prazo de 03 (três) dias, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta.
- d. Nos termos do art. 74 da Lei n.º 8.666, de 1993, poderá ser dispensado o recebimento provisório.
- e. Os bens poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 03 (três) dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.
- f. Os bens serão recebidos definitivamente no prazo de 03 (três) dias, contados do recebimento provisório, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo circunstanciado.
- g. Na hipótese de a verificação a que se refere o subitem anterior não ser procedida dentro do prazo fixado, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento definitivo no dia do esgotamento do prazo.
- h. O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato.

5. LOCAL DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

5.1 - Os serviços deverão ser prestados na sede da Prefeitura Municipal de São João dos Patos/MA localizada na Avenida Deputado Carlos Melo, nº 1670, Aeroporto, São João dos Patos/MA.

6. DA FUNCIONALIDADE E CONTRATAÇÃO DA SOLUÇÃO

6.1 - ENTREGA DA SOLUÇÃO

6.1.1 - A empresa **CONTRATADA** deverá entregar duas cópias dos manuais dos produtos fornecidos em português, em forma eletrônica, e duas cópias dos manuais em forma impressa, na data da assinatura do Contrato e em plena compatibilidade com as especificações deste Termo, e com a Proposta Técnica apresentada. A cópia dos manuais deverá ser atualizada após as customizações necessárias.

6.2. TREINAMENTO E CAPACITAÇÃO DE PESSOAL DO CONTRATANTE

6.2.1 - A **CONTRATADA** deverá prever treinamento e capacitação de servidores do **CONTRATANTE**, de acordo com o número de licenças de uso contratadas, visando o domínio:

- 1- Das opções de operação da solução fornecida;
- 2- Dos procedimentos requeridos para que a **CONTRATADA** mantenha o atendimento contínuo das solicitações do **CONTRATANTE**.

Ao término da capacitação os colaboradores designados deverão estar aptos para uso da solução e devidamente certificados pela **CONTRATADA**. A capacitação prevista deverá ser feita pela **CONTRATADA** de acordo com o conteúdo necessário ao pleno domínio da solução fornecida, e contemplará:

- a) Treinamento para pessoal da área Técnica - Relativo à manutenção das bases de dados, integrações e todos os requisitos para sua funcionalidade (uma turma);
- b) Treinamento para os Administradores da solução - Treinar usuários técnicos que irão estabelecer as permissões de acesso à solução (uma turma); e
- c) Treinamento dos operadores dos softwares aplicativos - Treinar os usuários (Consultores, Gestores e Técnicos), que serão responsáveis por "Inserir", "Alterar", "Apagar", "Pesquisar" e "Extrair Relatórios", utilizando os aplicativos da solução. Estes usuários se encarregarão de replicar o treinamento aos novos usuários (duas turmas).

6.2.2 - O treinamento obedecerá ao estabelecido neste item e deverá utilizar facilitadores e material didático da **CONTRATADA**, devendo ser executado nas dependências do **CONTRATANTE**. Os custos com os treinadores correrão por parte da **CONTRATADA**. Os custos decorrentes de deslocamento e hospedagem, quando houver treinamentos em mais de um local, serão de responsabilidade do **CONTRATANTE**.

6.3 - SUPORTE

6.3.1 - Os pedidos de suporte, emitidos pelo **CONTRATANTE**, poderão ser atendidos por telefone, e a **CONTRATADA** deverá obedecer à obrigação de cumprimento integral do horário comercial.

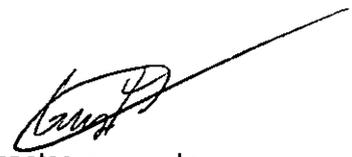
6.3.2 - Os pedidos de suporte, emitidos pelo **CONTRATANTE**, poderão ser atendidos in loco, e a **CONTRATANTE**, deverá agendar através de **CRONOGRAMA** com antecedência de 72 h, e ainda deverá a **CONTRATADA** disponibilizar um assistente técnico in loco que deverá atender em horário comercial.

7 - CRONOGRAMA FÍSICO

7.1. - Para a execução do **OBJETO** deste termo a **CONTRATADA** deverá elaborar, em conjunto com a **CONTRATANTE** e em até 5 (cinco) dias úteis contados da assinatura do contrato, um cronograma completo levando em consideração todas as fases do projeto, incluindo o contrato de 11 (onze) meses de manutenção corretiva e suporte. O cronograma deverá ser elaborado em ferramenta própria de gestão de projeto, detalhando todas as fases do projeto e a quantidade de profissionais envolvidos em cada tarefa.

7.2 - Estratégia de Implantação e Treinamento:

7.2.1 - Implantação



7.2.1.1 - Todas as condições técnicas necessárias à instalação e configuração dos Sistemas delineados neste Termo de Referência devem ser concebidas e apresentadas à **CONTRATANTE** para aprovação;

7.2.1.2 - Estes devem estar dentro de um plano lógico e operacional, estabelecendo os responsáveis envolvidos em cada área que o sistema vai atuar.

7.2.1 – Treinamento:

7.2.2.1 - A implantação de sistemas deve passar pela necessidade de capacitação de pessoal técnico, administrativo e operacional, orientando-os para o uso dos sistemas e ferramentas a serem implementadas.

- Software núcleo;
- Softwares adicionais;
- Serviço de instalação;
- Serviço de implementação;
- Parametrização;
- Customização (adequação dos programas aos processos administrativos);
- Acesso a bancos de dados contendo dados dos sistemas legados;
- Testes;
- Implantação em produção;
- Operação inicial assistida;
- Treinamento;
- Manutenção/garantia;
- Saneamento e migração de base de dados dos sistemas legados;
- Operação do ambiente de produção;
- Manutenção do banco de dados.

8. DO INÍCIO DOS SERVIÇOS

8.1 - Os serviços serão iniciados pela Contratada, no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, a contar da assinatura do Contrato.

9. PAGAMENTO

9.1. - O pagamento será efetuado no prazo de até 30 (trinta) dias, após a assinatura do Termo de Recebimento Definitivo, desde que não haja fator impeditivo provocado pela CONTRATADA, mediante a apresentação de Nota Fiscal/fatura, acompanhada da respectiva Ordem de Serviços e das certidões de regularidade fiscal: Prova de regularidade relativa à **Certidão Conjunta Negativa de Débitos Relativos a Tributos Federais, Dívida Ativa da União e Seguridade Social**; Prova de regularidade relativa ao **Fundo de Garantia por Tempo de Serviço, FGTS**, Prova de regularidade relativa à Justiça do Trabalho, mediante apresentação da **Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT)**, **Certidão Negativa de Débitos e Dívida Ativa Estadual e Municipal**, diretamente na conta que o fornecedor apresentar no ato da contratação, para o que deverá, na oportunidade, informar o nome do Banco e número da agência e conta corrente onde deverá ocorrer o crédito, não sendo permitidas alterações futuras sem a anuência das partes interessadas.

10. DAS RESPONSABILIDADES E OBRIGAÇÕES DAS PARTES

10.1. Caberá à **CONTRATANTE**:

- a) prestar informações e esclarecimentos pertinentes e necessários que venham a ser solicitados pelo representante da CONTRATADA;
- b) atestar o recebimento do objeto contratado, rejeitando-o caso não esteja de acordo com as especificações trazidas neste Termo e na Minuta do Contrato;
- c) efetuar os pagamentos à CONTRATADA conforme previsto neste Termo e na minuta do contrato, após o cumprimento das formalidades legais.

10.2. Caberá à CONTRATADA:

- a) respeitar as normas e procedimento de controle interno, inclusive de acesso às dependências das unidades da Prefeitura Municipal de São João dos Patos/Ma.
- b) prestar os serviços cotados em estrita conformidade com as especificações exigidas neste termo de referência;
- c) iniciar a execução dos serviços no prazo máximo de 02 (dois) dias, contados da data de recebimento da Ordem de Serviço/Nota de Empenho;
- d) Assumir o compromisso e a responsabilidade pela guarda do total sigilo sobre as informações obtidas no curso dos trabalhos, ficando, sob as penas da lei, impedida de divulgar e/ou utilizar em proveito próprio e/ou de terceiros toda e qualquer informação relacionada com a contratante;
- e) Providenciar a imediata correção das alterações, deficiências e/ou irregularidades apontadas pela Contratante;
- f) Arcar com eventuais prejuízos causados à contratante e/ou a terceiros, provocados por ineficiência ou irregularidade cometida por seus empregados ou prepostos envolvidos na execução do objeto;
- g) Responsabilizar-se pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução contratual, não sendo mantidos quaisquer vínculos de natureza trabalhista entre os técnicos da empresa que vier a ser contratada e a Prefeitura Municipal de São João dos Patos/Ma;
- h) Manter durante toda a execução do contrato, as condições de habilitação e qualificação apresentadas para licitação.

11. DAS CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO

11.1 - O recebimento do objeto ora licitado dar-se-á de acordo com o art. 73, I, "a" e "b" da Lei nº 8.666/93.

12. DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

12.1- Fundamenta-se na Lei nº 10.520/2000, Lei Complementar nº 123/2006 e suas alterações dadas pela Lei Complementar nº 147/2014 e o que couber a Lei Federal nº 8.666/93 e demais normas pertinentes à espécie.

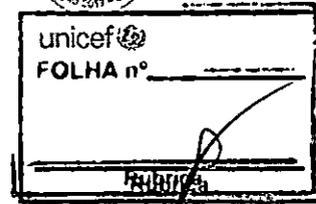
São João dos Patos/MA, em 12 de fevereiro de 2021


GUSTAVO CARVALHO SILVA

Chefe do Departamento de Compras



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA DE SÃO JOÃO DOS PATOS - MA
Avenida Getúlio Vargas, 135 - Centro. CEP 65665-000
www.saojoaodospatos.ma.gov.br
Secretaria Municipal de Administração



"APROVAÇÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA"

À vista das informações contidas nestes autos e com observância às normas vigentes, **APROVO** o presente Termo de Referência e **AUTORIZO** a continuidade dos tramites legais para realização do procedimento licitatório quem por objeto o Registro de Preços para a contratação de empresa especializada para prestação de serviços de locação de licença de uso de software de gestão e acompanhamento de processos para a Prefeitura Municipal do Município de São João dos Patos - MA.

São João dos Patos/MA, 15 de fevereiro de 2021

Thuany Costa de Sá Gomes
Secretaria Municipal de Administração
Portaria nº 001/2021