

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 Matões do Norte – 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.	V. Unit.	V. total
1	Licença de uso (locação) de Software – Contabilidade Pública.	Mês	10	R\$ 2.860,42	R\$ 28.604,20
2	Licença de uso (locação) de Software - Licitações e Contratos.	Mês	10	R\$ 2.435,04	R\$ 24.350,40
3	Licença de uso (locação) de Software - Patrimônio	Mês	10	R\$ 1.114,50	R\$ 11.145,00
4	Licença de uso (locação) de Software - Almoxarifado	Mês	10	R\$ 1.211,11	R\$ 12.111,10
5	Licença de uso (locação) de Software de publicação/hospedagem de dados para atender as Leis 12.527/2011 e LC 131/2009.	Mês	10	R\$ 1.444,56	R\$ 14.445,60
6	Licença de uso (locação) de Software – Folha de Pagamento	Mês	10	R\$ 1.945,83	R\$ 19.458,30
7	Licença de uso (locação) de Software Tributos com Nota Fiscal Eletrônica.	Mês	10	R\$ 2.912,48	R\$ 29.124,80
8	Licença de uso (locação) de Software – Protocolo	Mês	10	R\$ 1.622,28	R\$ 16.222,80
9	Licença de uso (locação) de Software – D. O. M. – Diário Licença de uso (locação) Oficial do Município	Mês	10	R\$ 1.789,67	R\$ 17.896,70
	Licença de uso (locação) de Software - Site Institucional	Mês	10	R\$ 1.222,91	R\$ 12.229,10
Total					R\$ 185.588,00

2. JUSTIFICATIVA

2.1 - A contratação tem como objetivo modernizar o Município de Matões do Norte/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 SERVIÇOS 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;

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 nº 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 Matões do Norte/MA localizada na Avenida Deputado Carlos Melo, nº 1670, Aeroporto, Matões do Norte/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 Matões do Norte/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 Matões do Norte/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 n 8.666/93 e demais normas pertinentes à espécie.

Matões do Norte/MA, em 01 de março de 2021


Raimundo Daniel dos Santos Lima
Diretor do Departamento de Compras