



BURITICUPU - MA
Proc. 0504004/2021
Fisc. 23
Rubrica

ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITICUPU/MA
CNPJ Nº 01.612.525/0001-40

Rua São Raimundo, nº 01, CEP: 65.393-000, Centro – Buriticupu/MA

DESPACHO

Ao Senhor
Vandecleber Freitas Silva
Secretário Municipal de Administração e Planejamento

Nesta

Na qualidade de Ordenador de Despesa, encaminho os autos do Processo Administrativo nº 0504004/2021 até aqui realizado para que seja providenciado a elaboração do Termo de Referência, tendo por objeto a contratação de empresa de desenvolvimento de software para implantação, conversão, treinamento técnico, licenciamento de uso de Software de Protocolo, bem como testes e serviços de manutenção, customizações, atendimento e suporte técnico online e presencial e serviços de hospedagem de banco de dados junto a Secretaria Municipal de Administração e Planejamento de Buriticupu/MA, de acordo com o disposto na Lei Federal nº 8.666/1993 e suas alterações, Lei Complementar nº 123/2006 alterada pela Lei Complementar nº 147/2014 e Lei Complementar 155 de 27 de Outubro de 2016 e alterada pela demais normas pertinentes à espécie.

Buriticupu (MA), em 09 de abril de 2021.

AFONSO BARROS BATISTA
Chefe de Gabinete do Prefeito



BURITICUPU - MA
Proc. 0504007/2021
Fisc. 24
Rub. *[Handwritten Signature]*

10-11-1994
ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITICUPU/MA
CNPJ Nº 01.612.525/0001-40

Rua São Raimundo, nº 01, CEP: 65.393-000, Centro – Buriticupu/MA

TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

1. Contratação de empresa de desenvolvimento de software para implantação, conversão, treinamento técnico, licenciamento de uso de Software de Protocolo, bem como testes e serviços de manutenção, customizações, atendimento e suporte técnico online e presencial e serviços de hospedagem de banco de dados junto a Secretaria Municipal de Administração e Planejamento de Buriticupu/MA.

2. JUSTIFICATIVA

1.1. A gestão municipal busca a cada dia aperfeiçoar e tornar mais eficiente seus serviços, otimizando recursos e reduzindo a operacionalização de procedimentos simples como o controle de protocolo.

1.2. Atualmente as operações relacionadas ao controle de protocolo é realizada de forma manual, através de livros de protocolo, o que centraliza a informação, porém não de forma eficiente, nem inteligente, dificultando o acesso a informações simples, como a que diz respeito a localização de determinado documento.

1.3. Além do desperdício de material humano, há um risco inerente ao trânsito físico de documentos que está diretamente relacionada à possibilidade de perda ou extravio, situação está que seria minimizada, senão eliminada quando do trânsito virtual, que representa não só uma segurança face a possibilidade de *backup*, como também importa na redução de custo de material de expediente e humano.

1.4. Assim, para que o município de Buriticupu/MA possa alcançar seus objetivos e garantir a manutenção da prestação dos serviços disponibilizados é imperioso o emprego de uma gestão integrada que só é possível face a adoção de soluções tecnológicas que proporcionem o acesso rápido e efetivo as informações necessárias para que o gestor possa adotar as medidas mais adequadas.

1.5. Logo, faz-se mister a aquisição de um software de Gestão de Protocolo, afim de gerir o trânsito de documentos, processos, requisições e afins que venham atender o funcionamento da municipalidade, e que este possa integrar as informações entre o departamento competente e as Secretarias Municipais, de forma a gerar maior eficiência em suas atividades, maior economia de tempo e de recursos públicos, fornecendo maior transparência e poder de fiscalização.

3. VALOR MÉDIO

3.1. O preço considerado como estimativa para o objeto do presente termo de referência foi determinado com base em pesquisas de preços obtidos através do Sistema Eletrônico Banco de Preços com o objeto supra, com base em tal procedimento foi estimado o valor total de R\$ 49.506,31 (quarenta e nove mil, quinhentos e seis reais e trinta e um centavos).

4. ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS.



10-11-1994

ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITICUPU/MA

CNPJ Nº 01.612.525/0001-40

Rua São Raimundo, nº 01, CEP: 65.393-000, Centro – Buriticupu/MA

BURITICUPU - MA
Proc. 0504004 /2021
Fisc. _____
Rub. 25 _____

ITEM	DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS	UNID	QUANT	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
01	Contratação de empresa de desenvolvimento de software para implantação, conversão, treinamento técnico, licenciamento de uso de Software de Protocolo, bem como testes e serviços de manutenção, customizações, atendimento e suporte técnico online e presencial e serviços de hospedagem de banco de dados para funcionamento da Secretaria Municipal de Administração e Planejamento.	Mês	07	7.072,33	49.506,31

CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DO SISTEMA

01	O sistema deverá ter como característica principal a organização e seleção dos dados em níveis de acesso, estabelecidos como Município, secretarias e departamentos. Este gerenciamento é necessário para unificação e centralização das informações em uma base de dados única e para acesso daquelas vias INTERNET;
02	O sistema deverá ser desenvolvido em plataforma Visual e utilizar as mais recentes e atuais tecnologias de desenvolvimento de software;
03	O Software deverá funcionar em rede com servidores Windows 2000 Professional ou superior;
04	O Software deverá ser desenvolvido na linguagem Delphi e/ou php e/ou Java e/ou outra linguagem com características similares, utilizando banco de dados Microsoft SQL-Server ou MySql;
05	Os sistemas devem estar preparados para funcionar nos ambientes operacionais Windows na camada cliente, garantindo a manutenção do ambiente heterogêneo;
06	O aplicativo deverá possibilitar aos usuários a solicitação de inclusão de novos itens em tabelas do banco de dados, criação de novos campos nas telas e alterações na lógica do aplicativo;
07	A solução deve ter arquitetura sistêmica em três camadas: apresentação, regras de negócio e administração de dados;
08	Os sistemas devem funcionar em um banco de dados único, com tabelas integradas, compartilhadas, sem recorrer à replicação de dados, garantido que todos os processos operacionais dos sistemas aconteçam de forma otimizada, sem redundância de informações;
09	O Sistema deverá ser multiusuário, independentemente do número de profissionais, de máquinas, de acessos concorrentes, possibilitando a utilização por vários usuários simultaneamente;
10	A empresa contratada deverá hospedar os sistemas em Data Center próprio ou de sua responsabilidade, sem custo algum para a contratante, e que forneça toda a infraestrutura suficiente para prover plenamente o perfeito e seguro funcionamento dos sistemas



10-11-1994

ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITICUPU/MA
CNPJ Nº 01.612.525/0001-40

Rua São Raimundo, nº 01, CEP: 65.393-000, Centro – Buriticupu/MA

BURITICUPU - MA
PROG. 0504001/2021
FISC. 26
Rnb. *[Handwritten Signature]*

	contratos;
11	Os sistemas devem executar internamente, a partir de sua própria conexão de acesso, scripts de SQL, digitados ou armazenados em arquivos textos, diretamente no banco de dados, permitindo além da consulta a manipulação de seus próprios dados pelos usuários administradores;
12	Os Sistemas devem gerar todos os seus relatórios no formato PDF garantindo a integridade dos dados para a saída dos relatórios.
13	O Sistema deve possuir ferramenta de construção de relatórios (gerador) onde o usuário possa escolher os filtros aplicados, a classificação, e que permita que a consulta possa ser salva, para uso posterior, facilitando assim a pesquisa.
14	Deve apresentar recursos gráficos e de imagens, permitindo o registro de quantidade ilimitada de fotos de alunos, de profissionais e de eventos unidades escolares;
15	Com objetivo de aumentar a autonomia para os técnicos de Informática da Secretaria e usuários em geral a solução deverá utilizar e disponibilizar ferramenta de GERAÇÃO DE RELATÓRIOS com as seguintes Características:
16	Possibilidade de alterar e criar relatórios sem precisar liberar novas versões do projeto;
17	Exportação dos relatórios em formato PDF;
18	Etiquetas em qualquer formato, com assistente para criação de vários modelos ou personalizado;
19	Relatórios em n colunas;
20	Referência cruzada (cross tab) - relatórios sumarizados em linhas e colunas;
21	Criação de gráficos;
22	Visualização do relatório no ambiente de desenho;
23	Suporte a imagens buscando direto do banco de dados (campo imagem);
24	Campo memorando para mala direta com alinhamento justificado, onde se tem a necessidade de montar textos e buscando informações de uma ou mais consultas;
25	Quebras e ordenação, subtotalização e n níveis;
26	Permitir que os relatórios sejam processados e criados no servidor, fazendo o download e abertura automática no terminal cliente, de modo a diminuir o tráfego de dados na rede, melhorando o desempenho;
27	O sistema deve possuir um cadastro de grupos de usuários, para definições dos perfis de acesso e segurança do sistema. A partir das configurações do grupo;
28	O acesso a qualquer informação deverá ser em tempo real por meio de conexões de redes (cabeadas ou sem fio) entre unidades educacionais e secretaria ou pela internet, independentemente do número de usuários ou conexões;
29	O sistema deve permitir o uso de um catálogo de perfis de usuários, definindo padrões de acesso específicos por grupos de usuários e possibilitando estabelecer restrições de acesso em função da estrutura organizacional;
30	O sistema deve permitir que para cada acesso autorizado, o administrador possa



10-11-1994

ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITICUPU/MA
CNPJ Nº 01.612.525/0001-40

Rua São Raimundo, nº 01, CEP: 65.393-000, Centro – Buriticupu/MA

BURITICUPU - MA
Proc. 0504004/2021
Fisc. 27
Rubr.

	especificar o tipo de transação (consulta, inclusão, alteração ou exclusão) a ser executada tanto nos dados como nas tabelas;
31	O Software deverá registrar em arquivo de auditoria de todas as tentativas bem sucedidas de login, bem como os respectivos logoff, registrando data, hora e o usuário;
32	As autorizações ou desautorizações, por usuário, perfil ou transação, devem ser dinâmicas e ter efeito imediato;
33	O sistema deve permitir associar um usuário a mais de uma unidade educacional com login único, ao acessar o sistema deve-se mostrar a lista de unidades educacionais que o mesmo tem acesso;
34	O sistema deve registrar todas as operações, de inclusão, alteração e exclusão dos registros, em todas as tabelas e campos do sistema, armazenando o conteúdo anterior, o conteúdo atual, o usuário responsável, a data e hora da operação.
35	O sistema deve possuir uma tela que permita a consulta e visualização dos registros de log do sistema, descritos no item anterior, e com a aplicação de filtros de usuário, período e tipo de operação.
36	O sistema deve dispor de função de armazenamento do log em arquivo próprio, independente dos arquivos de dados da solução, permitindo maior flexibilidade na administração do próprio sistema e do banco de dados.
37	O sistema deve dispor de rotinas automáticas para controle de integridade de dados implementado no banco de dados (<i>triggers e stored procedures</i>);
38	O sistema deve dispor de mecanismos de proteção que impeçam a perda de transações já efetivadas pelo usuário;
39	O sistema deve permitir o lançamento de dados referentes a eventos anteriores à data de implementação do sistema, com recuperação de exercícios anteriores.
40	O Software WEB deverá permitir ser acessado através de um navegador de internet, possuindo alguns requisitos mínimos para seu funcionamento adequado: <ul style="list-style-type: none">• É possível ser acessado em computadores e tablets;• Que possuam sistema operacional Microsoft Windows, Linux, Mac OS, Android;• Navegadores recomendados (Google Chrome, Mozilla Firefox, Opera, Safari);• Resolução mínima recomendada (1280x720px);
41	O Software deverá manter histórico dos acessos por usuário, registrando a data, hora e nome do usuário;
42	O Software deverá manter log de auditoria das inclusões, alterações e exclusões efetuadas sobre todas as tabelas do sistema, tendo como opção deixar os usuários finais, parâmetro para escolher quais tabelas desejam ser ou não auditadas;
43	O Software deverá executar o serviço de backup e restaure pela interface do software;
44	O Software deverá possuir ambiente para usuários fazerem consultas online dos manuais do sistema e todos os manuais devem estar atualizados em tempo real com a versão em uso e, também, deverá ter disponível vídeo aulas sobre o software;
45	O software deverá apresentar um DASHBOARD que permita disponibilizar



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITICUPU/MA
CNPJ Nº 01.612.525/0001-40

Rua São Raimundo, nº 01, CEP: 65.393-000, Centro – Buriticupu/MA

BURITICUPU-MA
Proc. 0504004/2021
Fisc. 28
Rfb

	informações estratégicas e gerenciais, necessárias e úteis para a Gestão centralizada e descentralizada, em tempo real;
46	O Software deverá possibilitar a criação de novos relatórios via sistema, sem a necessidade de compilação do código-fonte. Visando a agilidade e disponibilidade destes novos relatórios;
47	O Software deverá possibilitar que os aplicativos sejam acessados por usuários remotos, utilizando a internet como meio de acesso;
48	Em todas as interfaces do sistema, permitir atribuir por usuário, permissões exclusivas para incluir, alterar, excluir, pesquisar, os dados, via interface do próprio sistema;
49	O Software deverá possibilitar acesso concorrente de múltiplos usuários;
50	Possibilitar que todos os módulos do sistema sejam integrados e acessarem uma única base de dados;
51	Permitir a visualização dos relatórios em tela, bem como possibilitar que sejam salvos em disco para posterior reimpressão, inclusive permitindo selecionar a impressão de intervalos de página e o número de cópias a serem impressas, além de também permitir a seleção da impressora de rede desejada;
52	Possibilitar que toda atualização de dados seja realizada de forma online.
53	O Software deverá permitir o envio de recados entre seus usuários. Com arquivos em anexo.
54	Emitir alertas e avisos ao operador.
55	Permitir inclusão no cabeçalho dos relatórios do (logomarca) do município, denominação da secretaria(s) e/ou departamento(s), data e hora da emissão.
56	O sistema deve ser capaz de enviar por email a senha do usuário, caso o mesmo esqueça, permitindo assim a recuperação da senha.
57	O sistema deve permitir acesso de forma online
58	Possuir o cadastro de documentos de forma a aceitar diversos tipos de arquivo (.TXT, .DOC, .DOCX, .PDF, .JPG, .JPEG, .PNG, .OGG, MP3 e .MP4, ou outro formato necessário a integração com os demais sistemas da municipalidade ou que esta venha a adquirir na vigência do contrato.
59	Deve permitir a parametrização de tipos de documentos, situação, taxas, interessados, responsáveis;
60	Permitir o cadastramento controle de atendimento externo ao contribuinte através de requerimentos, com emissão de comprovante e acompanhamento da demanda até sua conclusão;
61	Permitir o cadastramento e controle virtual de processos dentro e entre cada órgão (secretarias e departamentos) do município, com: <ul style="list-style-type: none">• Com a respectiva emissão de protocolo de registro com identificação também em QR Code¹;• Tramitação e possibilidade de movimentação do processo principal e de seus apensos;• Customização no registro do processo, onde os campos poderão ser configurados a depender do tipo do procedimento e necessidade da informação requerida;
62	Permitir o cadastramento de modelos de requerimentos para posterior emissão quando



BURITICUPU - MA
Proc. 0504004 /2021
Fisc. 29
Rut. [Signature]

10-11-1994
ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITICUPU/MA
CNPJ Nº 01.612.525/0001-40

Rua São Raimundo, nº 01, CEP: 65.393-000, Centro – Buriticupu/MA

	necessário.
63	Permitir a construção de relatórios, ou seja, que o usuário possa customizar campos e a consulta que deseja realizar;
64	Emitir histórico de processos, contendo datas, órgãos e responsáveis pelo trâmite.
65	Emitir listagem de processos em trâmite e livro de protocolo.
66	Possuir um módulo de consulta pública para acompanhamento dos processos pelos seus interessados.
67	Possuir módulo de Ouvidoria, que esteja disponível para acesso ao cidadão.
68	Poder converter uma manifestação da ouvidoria em um processo no protocolo.
69	Deve possuir um painel de controle que permita o acompanhamento em tempo real dos processos cadastrados, bem como suas movimentações.
70	Controle individualizado através de caixa de entrada de processos, onde cada usuário poderá visualizar e acessar seus processos de forma facilitada.
71	Integração dos dados geridos pelo software de gestão de almoxarifado com as demais secretarias da prefeitura de forma a ser capaz de importar requisições em massa em formato a ser estabelecido pela municipalidade contratante.

5. FONTE DE RECURSO

5.1. As despesas decorrentes desta licitação correrão por conta da seguinte dotação orçamentária:

PODER: 02 PODER EXECUTIVO

ÓRGÃO: 06 SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

FUNÇÃO PROGRAMÁTICA: 04.122.0002.2008.0000-MANUTENÇÃO E FUNC. DA SEC. MUN. DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO.

ELEMENTO DE DESPESA: 3.3.90.39 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS- PESSOA JURÍDICA

6. FORMA DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

6.1. Atividades a serem executadas para cada um dos módulos aplicativos, quando couber, deverão ser cumpridas as atividades de:

- Entrega, instalação e configuração do módulo;
- Customização inicial do módulo aplicativo;
- Adequação de relatórios, telas, layouts e logotipos;
- Parametrização inicial de tabelas e cadastros;
- Estruturação dos níveis de acesso e habilitações dos usuários;
- Adequação das fórmulas de cálculo para atendimento aos critérios adotados pela municipalidade.

6.2. Implantação inicial de bases de dados e tabelas

- Deverá compreender a conclusão da alimentação das bases de dados e tabelas para permitir a utilização plena de cada um dos módulos aplicativos. O trabalho operacional de levantamento dos dados cadastrais que for necessário à implantação efetiva do Sistema é de responsabilidade da Prefeitura, com o suporte da empresa provedora do sistema;
- Entenda-se como implantação todos os serviços necessários ao normal funcionamento da Administração Direta, Indireta abrangidas, dentre os quais: instalação, configuração, treinamento



10-11-1994

ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITICUPU/MA
CNPJ Nº 01.612.525/0001-40

Rua São Raimundo, nº 01, CEP: 65.393-000, Centro – Buriticupu/MA

BURITICUPU-MA
Proc. 0504004/2021
Fisc. 30
Rub.

técnico, customização, migração e conversão de informações existentes e necessárias à operação dos softwares;

6.3. Prazo e forma de implantação

- a) A implantação deverá ser iniciada em até 05 (cinco) dias úteis a contar da ordem de serviços emitida pelo setor competente e o prazo para execução das etapas de conversão, implantação e treinamento de todos os sistemas licitados será de no máximo 30 (trinta dias) dias, após assinatura do contrato conforme abaixo:
- b) Para cada um dos sistemas contratados, quando couber, deverão ser cumpridas as atividades de: conversão dos dados, disponibilização de acesso aos sistemas nos computadores indicados pela Secretaria de Municipal de Administração e Planejamento, parametrização, elaboração de fórmulas de cálculos, adequação de relatórios e logotipos, estruturação dos níveis de acesso e habilitações dos usuários.
- c) A implantação deverá garantir pleno funcionamento, de forma on-line em servidores dedicados de responsabilidade da empresa vencedora, de acordo com as exigências e especificações mínimas dos anexos, todos os sistemas contratados;
- d) A prefeitura disponibilizará um servidor da Secretaria Municipal de Administração e Planejamento para dirimir dúvidas, acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços e decidir as questões técnicas submetidas pela empresa contratada, registrando em relatório as deficiências verificadas, encaminhando notificações à empresa contratada para imediata correção das irregularidades apontadas;
- e) A empresa contratada deverá responsabilizar-se integralmente por sua equipe técnica, primando pela qualidade, desempenho, eficiência e produtividade, visando a consecução dos trabalhos durante toda a execução do contrato dentro dos prazos estipulados, sob pena de ser considerado infração passível de aplicação das penalidades previstas neste edital; e
- f) A empresa deverá efetuar treinamentos para todos os profissionais envolvidos no sistema.

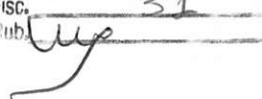
6.4. Prova de conceito / avaliação de conformidade.

- a) A prefeitura poderá solicitar em qualquer data a ser definida o sistema ofertado pela proponente vencedora, antes da adjudicação, será objeto de avaliação de conformidade, ocasião em que deverá comprovar que sua oferta (sistema) atende os requisitos técnicos relacionados no item 4,
- b) Todos os requisitos técnicos relacionados do item 4 são de atendimento obrigatório e deverão ser demonstrados na fase de avaliação de conformidade. A proponente vencedora, na demonstração caso não atenda a qualquer um dos requisitos especificados será desclassificada;
- c) O teste de conformidade será realizado pelo corpo técnico da Gerência de Tecnologia da Informação e deverá ser realizado nas dependências da Prefeitura Municipal, em ambiente destinado para este fim. Os equipamentos utilizados para as demonstrações durante o teste de conformidade deverão ser providenciados pela própria licitante, incluindo, entre outros, computador, projetos de mídia, conexão à internet compatível (tecnologia 3G ou outros), a fim de se evitar contestações quanto a qualidade de tais recursos por parte da licitante;



10-11-1994
ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITICUPU/MA
CNPJ Nº 01.612.525/0001-40

Rua São Raimundo, nº 01, CEP: 65.393-000, Centro – Buriticupu/MA

BURITICUPU - MA
Proc. 0504004/2021
Fisc. 31
Rub. 

- d) Constatado o atendimento pleno às exigências fixadas neste edital e consequente aprovação em processo de avaliação de conformidade, será adjudicado o objeto à licitante e a mesma será convocada para assinatura de contrato.

6.5. Treinamento e capacitação dos usuários

- a) A empresa vencedora deverá apresentar plano de treinamento destinado à capacitação dos usuários e técnicos operacionais para a plena utilização das diversas funcionalidades de cada um dos módulos licitados, abrangendo os níveis funcionais e gerenciais, o qual deverá conter os seguintes requisitos mínimos:
- a.1) Conteúdo programático do treinamento;
 - a.2) Público alvo;
 - a.3) Registro de listas de presença com data, nome e assinatura dos participantes;
 - a.4) Processo de avaliação da aprendizagem e conhecimentos adquiridos;
 - a.5) Processo de avaliação qualitativa do conteúdo e dos instrutores do treinamento;
 - a.6) Fornecimento do material didático e certificados de participação.
- b) A Contratada deverá treinar os usuários de cada módulo ou área licitado e os técnicos responsáveis pela solução, no período de implantação, numa carga horária mínima de 20 (vinte) horas/aula, com os métodos suficientes e adequados para cada módulo/processo;
- c) As turmas devem ser dimensionadas por área de aplicação, sendo que cada turma não poderá ter mais de 20 (vinte) participantes;
- d) O ambiente físico para o treinamento de cada turma deverá ser disponibilizado pela Contratante, obedecendo ao critério de um computador para cada participante, disponibilizando conexão com à internet em todos os computadores e um vídeo projetor por sala.

6.6. Do Suporte Técnico:

- a) O atendimento as solicitações de suporte devem ser providas presencialmente, na sede da Secretaria de Administração e Planejamento e unidades afins onde sistema estiver instalado ou remotamente via telefone, e-mail, ferramenta de registro de chamados (tickets) e chat, feito por técnico apto a prover o devido suporte ao sistema, com o objetivo de:
- a.1) Esclarecer dúvidas que possam surgir durante a operação e utilização dos sistemas;
 - a.2) Sugerir e apoiar métodos e práticas visando a correta e adequada utilização dos módulos, possibilitando obter o máximo de aproveitamento de seus recursos;
 - a.3) Apoiar na análise e documentação de informações a respeito de mudanças na legislação municipal, estadual e federal, visando a adequada implementação destas nos sistemas;
 - a.4) Apoiar na análise e documentação de informações a respeito de mudanças ou melhorias nas metodologias de trabalho, visando a otimizada implementação destas nos sistemas.
- b) O serviço de suporte técnico operacional deve ser provido de segunda a sexta-feira, no horário de expediente da Prefeitura Municipal. No caso de parada dos sistemas, o atendimento de suporte deverá estar garantido nas 24 horas do dia, inclusive sábados, domingos e feriados.



BURITICUPU - MA
Proc. 0504004/2021
Fisc. 32
Publ.

ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITICUPU/MA
CNPJ Nº 01.612.525/0001-40

Rua São Raimundo, nº 01, CEP: 65.393-000, Centro – Buriticupu/MA

- c) A Contratada deverá fornecer ferramenta *on-line* para registro das solicitações de atendimento com protocolo de controle, permitindo a Contratante verificar os atendimentos solicitados em andamento e atendidos, bem como quais usuários os solicitaram com data e hora de todos os trâmites.
- d) Os prazos de atendimento serão determinados em função do nível de severidade da ocorrência. O tempo de atendimento começa a contar a partir da abertura do chamado e deverá ser atendido de acordo com a tabela abaixo:

SEVERIDADE	DESCRIÇÃO	PRAZO DE ATENDIMENTO
01	Sistema inoperante	Até 24 HORAS
02	Problema ou dúvida, restringindo a operação do sistema	Até 24 HORAS
03	Problema ou dúvida, prejudicando a operação do sistema	Até 24 HORAS
04	Criação de novos relatórios	Até 72 HORAS

- e) A Contratada deverá estar apta a acessar remotamente os sistemas contratados, de forma a poder verificar condições de erros que não possam ser reproduzidas em seu ambiente interno.
- f) O serviço de suporte presencial ou qualquer outro que exija a presença do técnico *in loco* nas Secretaria de Administração e Planejamento ou outra dependência da Prefeitura Municipal de Buriticupu/MA na qual estejam sendo utilizados os sistemas, não terão nenhum custo adicional para a prefeitura. E estes deverão ser realizados sempre que solicitados pela prefeitura com prazo máximo de 2 dias para que o técnico esteja no local.

6.7. Manutenção e hospedagem

- a) A empresa Contratada deverá disponibilizar a atualização de versão de todos os módulos, sempre que necessário, para atendimento da legislação municipal, estadual ou federal, sem quaisquer ônus adicionais para o município, durante a vigência contratual. Estas atualizações deverão ocorrer de forma automática, sem que haja interferência do usuário.
- b) A Contratada deverá executar a manutenção legal e corretiva dos sistemas contratados, durante a execução do contrato, de acordo com as exigências a seguir:
- b.1) Manutenção corretiva: é aquela decorrente de problemas de funcionalidade detectados pelo usuário, ou seja, funcionamento em desacordo com o que foi especificado relativo a telas, regras de negócio, relatórios e integração, com prazo máximo de até 10 (dez) dias úteis para conclusão;
- b.2) Manutenção legal: em caso de mudança na legislação, entre outros, a qual deverá ser elaborada uma programação para atendimento às mudanças ocorridas, sem prejuízos à operação do sistema e à legislação, durante a vigência contratual.
- c) Todas as manutenções evolutivas e de solicitação exclusiva da Contratante, que impliquem em inclusões de novas funções, telas ou relatórios, poderão ser desenvolvidas e não terão nenhum custo a mais para o município além do custo mensal da manutenção;
- d) A Contratada deverá garantir e disponibilizar o servidor para hospedagem da solução, 24/7 (vinte e quatro horas por dia, sete dias por semana), e em caso de exceções, aplicar políticas de



10-11-1994
ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITICUPU/MA
CNPJ Nº 01.612.525/0001-40

Rua São Raimundo, nº 01, CEP: 65.393-000, Centro – Buriticupu/MA

BURITICUPU - MA
Proc. 0504004/2021
Fisc. 33
Inh. [assinatura]

gerenciamento de riscos e continuidade dos serviços com redundância de servidores (espelhos), aumento de capacidade de processamento e outros procedimentos que reduzam o tempo de interrupção dos serviços.

e) A Contratada deverá garantir segurança e integridade das informações de todos os sistemas e seus bancos de dados, mantendo rotinas automatizadas de backups (cópias de segurança diárias), que permitam recuperar totalmente as informações, no caso de alguma anomalia no seu funcionamento ou falha de segurança por algum outro meio. Os backups deverão ser fornecidos sempre que solicitado pela contratante

7. DAS QUALIFICAÇÕES DOS PROPONENTES

7.1. Atestado de Capacidade Técnica (Declaração ou Certidão), emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, declarando ter a empresa licitante fornecido serviços compatíveis e pertinentes com o objeto desta licitação, contendo nome, RG e telefone do declarante para mais informações.

8. RESPONSÁVEL PELO TERMO DE REFERÊNCIA

8.1. Secretaria Municipal de Administração e Planejamento.

9. DO ACOMPANHAMENTO E DA FISCALIZAÇÃO

9.1. O cumprimento das obrigações constantes da licitação será acompanhado e fiscalizado, em todos os seus termos, pelo Gestor de fiscalização de contratos da Prefeitura Municipal de Buriticupu - MA, ou, em seus impedimentos legais, por seu substituto eventual, representando a Prefeitura Municipal de Buriticupu - MA.

9.2. O representante da Prefeitura Municipal de Buriticupu - MA, anotarà em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a prestação dos serviços, objeto deste Termo de Referência determinando o que for necessário à regularização das falhas ou impropriedades.

9.3. observadas. A ação da fiscalização não exonera a contratada de suas responsabilidades contratuais.

10. DO PAGAMENTO

10.1. Após aceitação e ateste de recebimento definitivo dos serviços efetuado na Nota Fiscal, o pagamento será efetuado no prazo de até 30(trinta) dias, após a prestação dos serviços, desde que não haja fator impeditivo provocado pela CONTRATADA, mediante a apresentação de Nota Fiscal, devidamente atestada por servidor competente, acompanhada da respectiva Ordem de Serviço e das certidões de regularidade fiscal: Prova de regularidade com a **Fazenda Federal**, mediante apresentação da Certidão Conjunta Negativa de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União e Previdenciária, conforme Portaria PGFN/RFB nº 1751, de 02 de outubro de 2014; Prova de Regularidade perante a **Fazenda Estadual**, mediante apresentação das Certidões Negativas de Débitos e da Dívida Ativa Estadual; Prova de Regularidade perante a **Fazenda Municipal**, do domicílio ou sede da licitante, mediante apresentação da Certidão Negativa de Débitos Fiscais e Certidão Negativa de Inscrição na Dívida Ativa do Município; Prova de Regularidade relativa ao **Fundo de Garantia por Tempo de Serviço**, demonstrando situação regular mediante apresentação do Certificado de Regularidade do FGTS – CRF e Prova de inexistência de débitos inadimplidos



10-11-1994
ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITICUPU/MA
CNPJ Nº 01.612.525/0001-40

Rua São Raimundo, nº 01, CEP: 65.393-000, Centro – Buriticupu/MA

perante a **Justiça do Trabalho**, mediante apresentação da Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), diretamente na conta que o fornecedor apresentar em sua proposta.

BURITICUPU - MA
Proc. 0504004 /2021
Fisc. 34
Ruff

11. DAS OBRIGAÇÕES DA PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITICUPU-MA.

11.1. Caberá a Prefeitura Municipal de Buriticupu - MA.

- a) acompanhar e fiscalizar a execução do contrato;
- b) permitir o livre acesso dos empregados da contratada às dependências do contratante para tratar de assuntos pertinentes aos serviços adquiridos;
- c) rejeitar, no todo ou em parte, os serviços em desacordo com o contrato;
- d) proceder ao pagamento do contrato dentro do prazo estabelecido;
- e) proporcionar todas as condições necessárias ao bom andamento da prestação dos serviços atestados.
- f) Aplicar as penalidades contratuais, quando for o caso.

12. DAS OBRIGAÇÕES DA LICITANTE VENCEDORA

12.1. Além dos casos comuns, implícitos ou expressos no Contrato, nas especificações e nas leis aplicáveis à espécie, cabe exclusivamente à Contratada:

- a) manter preposto, aceito pela administração da Prefeitura Municipal de Buriticupu - MA, durante todo o período de vigência da licitação, para representá-lo sempre que for necessário;
- b) informar ao Chefe do Departamento de Compras da Prefeitura Municipal de Buriticupu - MA, ou ao seu substituto eventual, quando for o caso, qualquer anormalidade de caráter urgente e prestar os esclarecimentos julgados necessários;
- c) manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- d) responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa, ou dolo na execução do contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento do contratante;
- e) cumprir e fazer cumprir, seus prepostos ou conveniados, leis, regulamentos e posturas, bem como quaisquer determinações emanadas das autoridades competentes, pertinentes à matéria objeto da contratação, cabendo-lhe única e exclusiva responsabilidade pelas consequências de qualquer transgressão de seus prepostos ou convenientes;
- f) comunicar fiscalização do contratante, por escrito, quando verificar quaisquer condições inadequadas à aquisição dos produtos ou a iminência de fatos que possam prejudicar a perfeita execução do contrato;
- g) não transferir a terceiros, quer total ou parcialmente, o objeto a ser contratado, sem a devida anuência da Prefeitura Municipal de Buriticupu - MA.
- h) substituição de todo e qualquer material que for entregue impróprio, danificado, ou em desacordo com o exigido;
- i) entregar os produtos nos prazos, condições e local indicado, sujeitando-se no que couber as Leis do consumidor;
- j) arcar com todas as despesas, diretas ou indiretas, decorrentes do cumprimento das obrigações assumidas, sem qualquer ônus a Prefeitura Municipal de Buriticupu - MA.
- k) a contratada será responsável pela idoneidade e pelo comportamento de seus empregados, subordinados ou prepostos.



10-11-1994

ESTADO DO MARANHÃO

PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITICUPU/MA

CNPJ Nº 01.612.525/0001-40

Rua São Raimundo, nº 01, CEP: 65.393-000, Centro – Buriticupu/MA

BURITICUPU - MA
Proc. 0504004/2021
Fisc. 35
Rub. *[Handwritten Signature]*

14. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

14.1. O objeto deste Termo de Referência se fundamenta no Lei Federal nº 10.520/2002, Decreto Federal nº 10.024/2019, Decreto Municipal nº 004/2021, aplicando-se, subsidiariamente, no que couberem, a Federal nº 8.666/1993 e suas alterações, Lei Complementar nº 123/2006 alterada pela Lei Complementar nº 147/2014 e Lei Complementar 155 de 27 de outubro de 2016 e demais normas pertinentes à espécie.

Buriticupu/MA, 12 de abril de 2021

VANDERCLEBER FREITAS SILVA

Secretário Municipal de Administração e Planejamento
Responsável pela Elaboração do Termo de Referência