



BURITICUPU-MA
Proc. 260 7001/2021
Fls. 15
Rubrica

ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITICUPU/MA
CNPJ Nº 01.612.525/0001-40
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO
Rua São Raimundo, nº 01, CEP: 65.393-000, Centro – Buriticupu/MA

TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

1. Contratação de empresa para locação de software de Gestão de Tributos e Gestão de Recursos Humanos para atender as necessidades da Prefeitura Municipal de Buriticupu/MA.

2. JUSTIFICATIVA

1.1. A gestão municipal busca a cada dia aperfeiçoar seus serviços. O grande volume de informações geradas constantemente deve ser realizado com segurança e agilidade, de forma a desburocratizar as atividades. A implantação do Sistema informatizado será um importante elemento para a melhoria dos processos internos e para a otimização das atividades a serem desenvolvidas pelas áreas afins, por conseguinte, assegurará o cumprimento dos objetivos e metas estabelecidos e para tal procuramos nos espelhar em observar quesitos técnicos mínimos hoje já utilizados pela Administração.

1.2. O objeto presente contempla a execução de serviços que visam assegurar a implementação e sustentação de um Sistema de gestão Tributaria e Sistema de Gestão de Recursos Humanos, de acordo com os requisitos técnicos e funcionais estabelecidos neste termo de referência e respectivos anexos.

1.3. O uso de software em gestão de Tributaria e Recursos Humanos é essencial para garantir o adequado controle e a maior fidedignidade das informações relacionadas à administração, provendo agilidade e eficiência na execução das atividades gerenciais, além de proporcionar a implantação de melhores práticas de mercado em processos críticos relacionados à atividade final da Administração Municipal e atender às demandas estabelecidas pelo Órgão.

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\$ 62.381,76 (Sessenta e dois mil, trezentos e oitenta e um reais e setenta e seis centavos).

4. ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UND.	QUANT	V.UNIT.	V. TOTAL
1	Locação de Software de Gestão de Tributos Municipais para atender as necessidades da Prefeitura Municipal de Buriticupu/MA	MÊS	12	R\$ 2.339,41	R\$ 28.072,92
2	Locação de Software de Gestão de Recursos Humanos para atender as necessidades da Prefeitura Municipal de Buriticupu/MA	MÊS	12	R\$ 2.859,07	R\$ 34.308,84
VALOR TOTAL ESTIMADO					R\$ 62.381,76

5. FONTE DE RECURSO

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



BURITICUPU-MA
Proc. 1607001/2021
Fls. 16
H. J. [Signature]

10-11-1994
ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITICUPU/MA
CNPJ Nº 01.612.525/0001-40
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO
Rua São Raimundo, nº 01, CEP: 65.393-000, Centro – Buriticupu/MA

PODER: 02 PODER EXECUTIVO

ÓRGÃO: 03 SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

UNIDADE: 00 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:

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

6.2. Implantação inicial de bases de dados e tabelas

- a) 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;
- b) Entenda-se como implantação todos os serviços necessários ao normal funcionamento da Administração Direta, Indireta abrangidas, dentre os quais: instalação, configuração, treinamento 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;



BURITICUPU-MA
Proc. 1607001/2021
Fls. 17
Hub

ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITICUPU/MA
CNPJ Nº 01.612.525/0001-40
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO
Rua São Raimundo, nº 01, CEP: 65.393-000, Centro – Buriticupu/MA

- 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;

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;



BURITICUPU-MA
Proc. 1607901/2021
Fis. 18
Hub

ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITICUPU/MA
CNPJ Nº 01.612.525/0001-40
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO
Rua São Raimundo, nº 01, CEP: 65.393-000, Centro – Buriticupu/MA

- 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.
- 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



BURITICUPU-MA
Proc. 1607001/2021
Fls. 19
Hub. [Signature]

ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITICUPU/MA
CNPJ Nº 01.612.525/0001-40
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO
Rua São Raimundo, nº 01, CEP: 65.393-000, Centro – Buriticupu/MA

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 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,



BURITICUPU-MA
Proc. 1607001/2021
Fls. 20
hub. [assinatura]

ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITICUPU/MA
CNPJ Nº 01.612.525/0001-40
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO
Rua São Raimundo, nº 01, CEP: 65.393-000, Centro – 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 perante a **Justiça do Trabalho**, mediante apresentação da Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), diretamente na conta que o fornecedor apresentar em sua proposta.

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;



BURITICUPU-MA
Proc. 160700/2021
Fis. 21
Rubr. [assinatura]

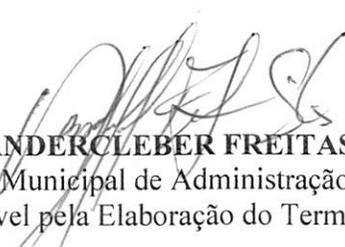
ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITICUPU/MA
CNPJ Nº 01.612.525/0001-40
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO
Rua São Raimundo, nº 01, CEP: 65.393-000, Centro – Buriticupu/MA

- 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 serviços 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 serviços 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.

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, 23 de julho de 2021.


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