



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL SAPUCAIA
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO

TERMO DE REFERÊNCIA

1 DO OBJETO

1.1 CONTRATAÇÃO DE EMPRESA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO, PARA FORNECIMENTO DE LICENÇA DE DIREITO DE USO DE SOFTWARE PARA AUXILIO NA FORMAÇÃO E ELABORAÇÃO DE CESTAS DE PREÇOS, E SOFTWARE PROTOCOLO ELETRÔNICO DE DOCUMENTOS, COM SUPORTE TÉCNICO E MANUTENÇÃO, INCLUINDO A IMPLANTAÇÃO, MIGRAÇÃO DE DADOS, CUSTOMIZAÇÃO, PARAMETRIZAÇÃO, TREINAMENTO E ATUALIZAÇÕES PERIÓDICAS, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DESTES MUNICÍPIO, COM AS SEGUINTE CARACTERÍSTICAS:

- Ter sido desenvolvidos integralmente no Brasil;
- Ser obrigatoriamente multiusuários, isto é, permitir o trabalho através de acesso simultâneo de diversos usuários;
- Não deverão apresentar limitações quanto ao número de usuários simultâneos e limitações de tempo de acesso destes, ficando estes parâmetros restritos ao pessoal técnico da contratante, e de acordo com a sua capacidade física de hardware instalado;
- Deverão ser capazes de cumprir integralmente suas respectivas funções nas instalações da contratante, em equipamentos e local próprio, não se cogitando transferências de dados de qualquer natureza ou finalidade para outros locais de processamento e operação, exceto quanto autorizado pela contratante
- Manter segurança e sigilo por meio de senhas de acesso as funções permitindo a caracterização de usuário e grupos de usuários;

2 DA JUSTIFICATIVA

2.1. A Administração Municipal como um todo tem por objetivo otimizar e melhor integrar os processos administrativos da gestão pública, visando a modernização, qualificação dos departamentos, setores e secretarias por meio da implementação de uma Solução eficiente e objetiva, facilitando todos os processos de administração envolvidos nas atividades relacionadas aos softwares, gerenciamento e capacitação da solução através de ferramentas informatizadas robustas que ofereçam condições adequadas ao tratamento das demandas internas e externas, visando a modernização e eliminando processos manuais e retrabalhos, permitindo informações tempestivas, confiáveis e úteis ao gestor e servidores da Administração Municipal;

2.2. Considerando que na atualidade uma grande quantidade de informações são trabalhadas e transmitida de forma eletrônica, tanto internamente entre os setores, bem como órgãos externos, torna-se indispensável a contratação em questão, tendo em vista que os softwares aqui citados estão relacionados aos setores mais importantes da administração municipal, apoiando em todas as etapas, mediante a conjugação de recursos, processos e técnicas utilizados para obter, processar, armazenar, disseminar e fazer uso de informações.

2.3. Considerando o melhor atendimento as normas e Leis que envolvem as compras



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL SAPUCAIA
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO

públicas, principalmente no que se diz respeito às consultas de preços que norteiam os valores máximos estipulados para as futuras Licitações, conforme orientado na Resolução nº 088 TCE/MS.

3 ADJUDICAÇÃO DO OBJETO

3.1 A adjudicação do objeto se dará pelo critério de **MENOR PREÇO GLOBAL**.

4 DO PREÇO

4.1 Estimam-se o valor do objeto desta licitação será estabelecido por levantamento de preços realizado pelo setor de compras, com cotações de fornecedores especializados e fontes de preços conforme resolução vigente.

5 DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

5.1 As despesas decorrentes da execução do objeto da presente licitação correrão por conta das seguintes dotações orçamentárias:

1 PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL SAPUCAIA

02 PODER EXECUTIVO

02.05 SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO

04.122.0002.2-109 MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

3.3.90.40.00 SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO

FONTE: 01.01.0000.000000 / FICHA: 040

6 DOS REQUISITOS MÍNIMOS DO SOFTWARE

SOFTWARE DE ELABORAÇÃO DA CESTAS DE PREÇOS

Módulo de Elaboração e Consulta:
Possibilitar o cadastro de produtos, contendo no mínimo: descrição, unidade de medida;
Possibilitar o cadastro de fornecedores, contendo no mínimo: razão social, nome de fantasia, endereço, dados para contato;
Possibilitar o cadastro de cotações/médias de preços com seus respectivos itens (produtos ou serviços);
Possibilitar o registro de preços obtidos junto aos fornecedores e outras fontes de preços;
Possibilitar o cadastro de resultados de licitações instauradas pela Prefeitura deste município, afim de se obter a média de preços dos produtos contratados (média histórica);
Possibilitar a importação e exportação de informações em arquivos no formato Excel.
Possibilitar a consulta do histórico de preços praticados pelo município em licitações anteriores.
Possibilitar inclusão de percentual para ativar alerta de preços destoantes na média de preços, facilitando a revisão da mesma.
Possuir ferramenta de análise crítica das médias de preços, mostrando todas as fontes obtidas em cada item e o percentual de divergência entre os valores apresentados;
Possibilitar a exclusão do preço do cálculo da média (ação a ser executada pelos usuários do software), mantendo o valor na tabela de média de preços, mas desconsiderando o mesmo para fins de obtenção do valor médio do item;
Possibilitar a emissão de relatório das fontes de preços.
Possibilitar a emissão do mapa de média de preços, conteúdo todos os itens e fontes obtidas, e ainda, informação



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL SAPUCAIA
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO

do percentual de diferença entre o preço médio e o menor preço obtido no item;

SOFTWARE DE GESTÃO DE PROTOCOLO ELETRÔNICO DE DOCUMENTOS

Possibilitar o registro de assuntos de protocolos.
Possibilitar o registro de pessoas/fornecedores para posterior envio/recebimento de protocolos.
Permitir o cadastro de departamentos/setores/secretarias.
Possibilitar o registro da origem do documento/objeto, sendo possível informar mais de uma origem para o mesmo protocolo.
Possibilitar o registro do destino do documento/objeto, sendo possível informar mais de um destino para o mesmo protocolo.
Possibilitar anexar itens ao protocolo (documentos, objetos, etc).
Permitir editar protocolo não finalizado/tramitado.
Permitir impressão do protocolo em modo etiqueta ou em folha simples.
Possibilitar o envio do protocolo por e-mail em formato pdf.
Permitir a tramitação do protocolo, com possibilidade de remessa por lote (vários documentos no mesmo protocolo).
Permitir a localização do documento/objeto (saber qual último departamento/setor recebeu o documento/objeto)
Possibilitar o cancelamento do protocolo.
Possibilitar monitoramento/impressão de protocolos por período/assunto/situação/ origem/destino

6.2 Da implantação e capacitação

6.2.1 A contratada deverá efetuar todo trabalho de implantação e treinamentos para capacitação dos servidores públicos deste município que irão fazer uso dos softwares.

6.2.2 A implantação deverá ocorrer no prazo 5 (cinco) dias úteis contados da assinatura do contrato a ser firmado.

6.2.3 Os treinamentos serão agendados pela Prefeitura deste município.

6.3 Da manutenção

6.3.1 A solução deverá contemplar a cessão de uso de softwares, além de manutenção, atualização e suporte técnico, por 12 (doze) meses, contados da assinatura do contrato a ser firmado.

6.4 Das atualizações

6.4.1 As atualizações deverão contemplar as novas versões da solução, além de receber correções, novas tecnologias desenvolvidas e evoluções de segurança.

6.4.2 A contratada deverá disponibilizar as novas versões e atualizações da solução à Prefeitura deste município, no mesmo momento em que elas forem concluídas.

6.4.3 Toda manutenção (corretiva, preventiva, evolutiva e adaptativa) ficará a cargo da contratada, sem ônus adicional.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL SAPUCAIA
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO

6.5 Do suporte técnico

6.5.1 O suporte técnico deverá ser disponibilizado pela contratada a partir da assinatura do contrato.

6.5.2 Deverão ser informados à contratante os contatos do suporte técnico da solução, a ser prestado por meio dos canais: central de atendimento, e-mail e presencial (caso o problema não possa ser resolvido por meio eletrônico), em dias úteis, observando, no mínimo, o horário de 07h00min às 17h00min.

6.5.3 Após disponibilizado, o suporte técnico deverá permanecer disponível por todo o período de vigência contratual, apto a atender as dúvidas dos usuários e problemas relacionados aos softwares contratados.

6.5.4 A contratada deve assegurar para que o atendimento do suporte técnico ocorra de forma compatível com a solução contratada.

6.5.5 A contratada deverá prestar atendimento à contratante, ininterruptamente, nos horários especificados acima para o suporte técnico, e resolver qualquer requisição, incidente ou problema com a solução em até 2 (dois) dias úteis.

6.5.6 O suporte on-line deverá disponibilizar ferramenta de acesso remoto e proporcionar o referido acesso quando solicitado, mediante autorização do órgão.

6.5.7 As manutenções programadas deverão ser comunicadas à Prefeitura deste município com antecedência de 05 (cinco) dias úteis.

6.5.8 As manutenções emergenciais deverão ser comunicadas à Prefeitura deste município, com as justificativas para tanto, a fim de possibilitar a avaliação das condições de cumprimento dos níveis de serviços e condições contratuais.

6.6 Da comprovação dos requisitos mínimos dos softwares

6.6.1 Será convocada a licitante melhor classificada no certame para efetuar, no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, apresentação visando a avaliação técnica dos softwares, a fim de garantir o cumprimento dos requisitos mínimos.

6.6.2 A apresentação deverá ocorrer nas dependências da Prefeitura, que disponibilizará sala apropriada, contendo tomadas, mesas, cadeiras. Outros recursos, como tela de projeção e data show deverão ser trazidos pela licitante. Os equipamentos serão operados por profissionais da empresa licitante, que deverão se apresentar no prazo e horário definido pela Comissão de Licitação.

6.6.3 Caso não sejam atendidos todos os requisitos mínimos, serão convocadas as licitantes remanescentes, observada a ordem de classificação obtida no certame, para igualmente



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL SAPUCAIA
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO

efetuarem apresentação, até que se obtenha êxito na avaliação.

6.6.4 A adjudicação e homologação do objeto ao licitante, somente ocorrerá após a comprovação dos requisitos mínimos.

6.7 Do sigilo e segurança das informações

6.7.1 A solução deverá ser provida de requisitos de segurança, como controle de acesso, autenticação com o uso de credenciais usuário e senha.

6.7.2 A contratada não poderá se utilizar da presente contratação para obter qualquer acesso não autorizado às informações.

6.7.3 A contratada não poderá veicular publicidade acerca do fornecimento a ser contratado, sem prévia autorização, por escrito, da Prefeitura deste município.

6.7.4 É de responsabilidade da contratada garantir a integridade e o sigilo das informações porventura contidas em equipamentos que sejam retirados das dependências da Prefeitura para realização de serviços de suporte técnico.

6.7.5 A contratada é responsável civil, penal e administrava quanto à divulgação indevida ou não autorizada de informações, realizada por ela ou por seus empregados.

6.7.6 É de responsabilidade da contratada garantir que as informações por ela obtidas em decorrência da execução desta contratação sejam mandas em sigilo, não podendo ser divulgadas, exceto se previamente acordado, por escrito, entre as partes contratantes.

7 DA CONTRATAÇÃO

7.1 Será firmado contrato ou instrumento equivalente com base nos dispositivos da Lei Federal nº 8.666/93, com a licitante vencedora e que comprar os requisitos mínimos dos softwares.

7.2 O prazo para assinatura do contrato ou instrumento equivalente será de até **05 (cinco) dias**, após regular convocação da Prefeitura do Município de *Coronel Sapucaia/MS*.

7.3 O prazo de vigência do contrato a ser firmado será de 12 (doze) meses a contar da data da sua assinatura.

7.4 A Contratante poderá optar pela prorrogação desse prazo, mediante decisão administrativa fundamentada, e de comum acordo entre as partes, por iguais e sucessivos períodos, observando o disposto no artigo 57, II, da Lei n.º 8.666/93 e suas alterações.

7.5 Na hipótese de a(s) licitante (s) convocada (s) não assinar (em) o(s) contrato(s) no prazo mencionado no subitem anterior, a Prefeitura do Município de Coronel Sapucaia/MS, convocará a (s) licitante (s) remanescente (s), na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL SAPUCAIA
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO

8 DO PAGAMENTO

8.1 Os pagamentos referentes às mensalidades da cessão de uso serão efetuados através de créditos em conta bancária, em parcelas iguais e sucessivas, vencíveis todo dia 10 (dez) do mês subsequente desenvolvido do contrato, mediante apresentação da Nota Fiscal/Fatura ou Recibo devidamente atestadas pela autoridade competente.

9 DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

9.1. - Constituem obrigações da **Contratada**, além das demais previstas no Contrato ou dele decorrentes:

I Prestar os serviços, objeto desta licitação, no prazo proposto e em conformidade com as especificações e quantidades exigidas no Edital;

II Manter, durante a execução do Contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação que deu origem a este ajuste;

III Assumir, com exclusividade, todos os encargos, impostos, taxas e fretes que forem devidos em decorrência do objeto desta licitação, bem como as contribuições devidas à Previdência Social, encargos trabalhistas, prêmios de seguro e de acidentes de trabalho, trânsito, e outras despesas que se fizerem necessárias ao cumprimento do objeto pactuado;

IV Assumir, como exclusivamente suas, as responsabilidades pela idoneidade e pelo comportamento de seus empregados, prepostos ou subordinados, e, ainda, por quaisquer prejuízos que sejam causados ao Contratante ou a terceiros;

V Apresentar, quando solicitado pelo Contratante, a comprovação de estarem sendo satisfeitos todos os seus encargos e obrigações trabalhistas, previdenciários e fiscais;

VI Responder perante o Contratante e terceiros por eventuais prejuízos e danos decorrentes de sua demora ou de sua omissão, na condução do objeto deste instrumento sob a sua responsabilidade ou por erros relativos à execução do objeto desta licitação;

VII Responsabilizar-se por quaisquer ônus decorrentes de omissões ou erros na elaboração de estimativa de custos e que redundem em aumento de despesas ou perda de descontos para o Contratante;

VIII Cumprir todas as leis e posturas federais, estaduais e municipais pertinentes e responsabilizar-se por todos os prejuízos decorrentes de infrações a que houver dado causa;

IX Não transferir em hipótese alguma o instrumento contratual a terceiros.

10 DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

10.1 Constituem obrigações do Contratante:

I Cumprir todos os compromissos financeiros assumidos com a Contratada;

II Fornecer e colocar à disposição da Contratada todos os elementos e informações que se fizerem necessários à execução do fornecimento;

III Proporcionar condições para a boa consecução do objeto desta licitação;

IV Notificar, formal e tempestivamente, a Contratada sobre as irregularidades observadas no cumprimento deste Contrato;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL SAPUCAIA
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO

V Notificar a Contratada, por escrito e com antecedência, sobre multas, penalidades e quaisquer débitos de sua responsabilidade;

VI Fiscalizar o presente Contrato através do Órgão competente;

VII Acompanhar a prestação dos serviços efetuados pela Contratada, podendo intervir durante a sua execução, para fins de ajustes ou suspensão dos mesmos.

11 DO REAJUSTE

11.1 Os preços contratados serão fixos e irrevogáveis durante a vigência do contrato.

11.2 Caso ocorra a prorrogação da vigência do contrato o mesmo sofrerá reajuste de preços conforme o **Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo - IPCA** acumulado no período contratual.

12 DA FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

12.1 A fiscalização será exercida pela CONTRATANTE, através de servidores designados pela Prefeitura do Município de Coronel Sapucaia/MS, o que não exclui e nem diminui a responsabilidade da CONTRATADA com a prestação dos serviços de acordo com as especificações e quantidades descritas no Termo de Referência e proposta de preços.

13 DAS ESPECIFICAÇÕES E VALOR REFERÊNCIA UNITÁRIO E TOTAL

LOTE	ITEM	CÓDIGO	ESPECIFICAÇÃO DO ITEM	UNIDADE	QUANTIDADE	MARCA OFERTADA	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
0001	1	034188	CESSÃO DE USO DE SOFTWARE DE GESTÃO DE PROTOCOLOS, CONFORME ESPECIFICAÇÕES CONSTANTES NO TERMO DE REFERÊNCIA	M	12,00		0,00	0,00
0001	2	034187	CESSÃO DE USO DE SOFTWARE PARA AUXÍLIO NA FORMAÇÃO E ELABORAÇÃO DE CESTAS DE PREÇOS DAS COMPRAS PÚBLICAS DESTE MUNICÍPIO, CONFORME ESPECIFICAÇÕES CONSTANTES NO TERMO DE REFERÊNCIA.	M	12,00		0,00	0,00
0001	3	033691	SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO E TREINAMENTOS	UN	1,00		0,00	0,00

Coronel Sapucaia /MS, 12 de Agosto de 2021.

Adriane Paetzold

Secretária Municipal de Administração e Gestão