



ANEXO I – RETIFICADO - PROJETO BÁSICO / TERMO DE REFERÊNCIA

PREGÃO PRESENCIAL N° 032/2018

PROCESSO DE LICITAÇÃO N° 140/2018

PROTOCOLO N° 9.869/2018

PROJETO BÁSICO/TERMO DE REFERÊNCIA

1. DO OBJETO

Aquisição de licença de uso permanente de software para controle e transparência das parcerias e convênios com o terceiro setor, com cessão de código fonte, treinamento, serviço de manutenção corretiva e adaptativa, implantação, customização e suporte técnico.

2. DA JUSTIFICATIVA

A contratação do sistema visa o atendimento da Lei Federal nº 13.019/14, alterada pela Lei Federal nº 13.204/15 e o Decreto Municipal nº 4.366/2017, que estabelece o regime jurídico das parcerias entre a administração pública e as organizações da sociedade civil e que determina a realização de prestação de contas e a sua publicidade em atos que dela decorrem em plataforma eletrônica, permitindo a divulgação das informações para qualquer interessado, e promovendo a transparência e o fomento ao controle social.

Nesse sentido, será uma ferramenta de gestão das parcerias voluntárias de modo a permitir avaliar e monitorar, de forma permanente, a execução do objeto e o alcance das metas.

Compõe o universo de atendimento do sistema aproximado 135 usuários, sendo: 100 - Organizações da Sociedade Civil – OSCs, 05 - Conselhos, 20 - Servidores de diversos setores da Prefeitura.

3. DO CRITÉRIO DE JULGAMENTO

O critério de julgamento será o de **menor valor global**, desde que observadas às especificações e demais condições estabelecidas neste projeto básico e posteriormente no edital.



Para fins de verificação, a licitante classificada em primeiro lugar após a fase de lances deverá realizar apresentação do software em no máximo 02 (dois) dias úteis após a comunicação para tal, através de demonstração prática, para verificação e comprovação do atendimento das exigências do termo, que será acompanhada, certificada e assinada pelo Diretor de Relações Institucionais, Sr. Marcus Vinicius Maciel Trajano e pelo Diretor de Modernização Administrativa e Informática, Sr. Nixon da Silva Palmeira.

Após a demonstração, os servidores citados no parágrafo anterior emitirão parecer aprovando ou reprovando o sistema apresentado.

A não conformidade do software apresentado implicará na desclassificação da licitante, podendo a administração convocar as licitantes remanescentes, obedecida à ordem de classificação, para realizar a apresentação de seu software, para fazê-lo em igual prazo e nas mesmas condições propostas.

04. DA DESCRIÇÃO DO ITEM E QUANTIDADES

LOTE	ITEM	UNID.	QUANT.	VAL. UN.	VAL. TOTAL	DESCRIÇÃO DO ITEM
1	48787	SV	01	R\$ 12.600,00	R\$ 12.600,00	LICENÇA DE USO DO SOFTWARE COM CESSÃO DE CÓDIGO FONTE PARA ATENDER AS NECESSIDADES DO PORTAL DA TRANSPARÊNCIA DO TERCEIRO SETOR
	48.788	SV	01	R\$ 5.666,66	R\$ 5.666,66	SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS CONTENDO IMPLANTAÇÃO E CUSTOMIZAÇÃO - PORTAL TRANSPARÊNCIA TERCEIRO SETOR



	48.791	SV	01	R\$ 4.066,66	R\$ 4.066,66	SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS CONTENDO TREINAMENTO - PORTAL TRANSPARÊNCIA TERCEIRO SETOR
2	48.789	SV	12	R\$ 1.450,00	R\$ 17.400,00	SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS CONTENDO SUPORTE, MANUTENÇÃO (12 MESES) - PORTAL TRANSPARÊNCIA TERCEIRO SETOR

O software deve atender aos seguintes requisitos mínimos:

4.1. O software deve atender a todas as características da Lei Federal nº 13.019/2014, alterada pela Lei Federal nº 13.204/15 e o Decreto Municipal nº 4.366/2017, tendo como objetivo gerenciar por completo seus serviços.

4.2. Deve possuir no mínimo as seguintes funcionalidades:

4.2.1. Cadastro de Organizações da Sociedade Civil – OSC`s e Conselhos.

4.2.2. Cadastro de usuários conforme necessidade da Contratante.

4.2.3. Cadastro de projetos, e quando for o caso, sua aprovação ou reprovação, via sistema, pelo Conselho de sua respectiva competência.

4.2.4. Lançamento de prestação de contas: repasses; pagamentos; execução de serviços;

4.2.5. Permitir anexar comprovantes da execução dos serviços (documentos, fotos e listas de presença dos beneficiários);

4.2.6. Cadastro de repasses, sendo que, deverá disponibilizar os repasses em conformidade com os termos de fomento e colaboração.

4.2.7. Gerenciamento dos repasses.



4.2.8. Permitir classificar parecer das prestações de contas pela Secretaria por meio de campo com itens APROVADO, APROVADO COM RESSALVAS e REJEITADO ou similar.

4.2.9. Permitir que as entidades possam fazer os lançamentos, bem como anexar as documentações das prestações de contas com possibilidade de assinatura digital.

4.2.10. Ambiente para gerenciamento de usuários e permissões.

4.2.11. O software deve ser acessado através de qualquer navegador, onde o usuário deverá acessá-lo usando usuário e senha, acessando apenas o conteúdo para o qual tiver acesso.

4.2.12. Permitir as funções novo, editar, salvar, deletar, cancelar, permitindo digitar o conteúdo em caixas de texto.

4.2.13. Disponibilizar mensagem de erro como confirmação interagindo com o usuário.

4.2.14. Permitir ser acessado por vários usuários em simultâneo.

4.2.15. O software deve permitir segmentar os usuários conforme os seguintes grupos listados abaixo:

4.2.15.1. Administrador Geral: usuários que administrarão o software tendo todas as permissões.

4.2.15.2. Usuários técnicos (Servidores responsáveis): responsáveis pela realização de Chamamento Público, cadastros das Organizações/Entidades/Plano de Trabalho Projetos e repasses, acessar a área de denúncias, administrar as permissões de usuários entre PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PATOS DE MINAS e outras funções de gestão do software demais informações necessárias, aprovar e/ ou rejeitar as prestações de contas.

4.2.15.3. Usuários das Organizações/Entidades: responsáveis pelo cadastramento das informações e inclusão dos documentos referentes as despesas realizadas, que deverão estar em conformidade com o plano de trabalho aprovado pelo Órgão Público Municipal.

4.2.15.4. Administradores de Controle Interno: Consultar todas as informações pertinentes ao sistema.

4.2.15.5. Conselho: Responsável por analisar, aprovar ou rejeitar o projeto da Organização/Entidade apresentado.

4.2.15.6. População: Acesso público as informações sobre todas as despesas dos projetos, por Organização, bem como aos chamamentos, Planos de Trabalhos,



Prestação de Contas, e poderá ainda fazer denúncias referentes aos projetos, por meio do CANAL OUVIDORIA da Prefeitura.

4.2.16. Deverá possuir ainda:

4.2.16.1. Campo para publicação de editais de chamamento das OSC's, justificativas das dispensas e homologações com a possibilidade de se fazer o upload dos documentos.

4.2.16.2. Acesso a parte pelos Conselhos que de acordo com as normativas deverão autorizar, monitorar e incluir editais (Art. 16, parágrafo único, Art. 27, parágrafo 1º e Art. 59, lei 13.019/2014).

4.2.16.3. Disponibilizar acesso direto para ao software de ouvidoria da Prefeitura.

4.2.16.4. Relatórios com dados de repasses e aditivos.

4.2.16.5. Relatórios com pagamentos para as entidades.

4.2.16.6. Relatórios de quantidade de entidades ativas.

4.2.16.7. Relatórios de Pareceres de Aprovação ou rejeição das contas.

4.2.16.8. Os relatórios deverão ser disponibilizados nos formatos PDF, CSV e XLS.

4.2.16.9. Na parte de acesso ao cidadão, disponibilizar a vigência e valor do termo de parceria, parecer do serviço prestado.

4.2.16.10. Aba com lista geral das parcerias.

4.2.16.11. Listagem de parcerias com prestação de contas reprovadas conforme Lei nº 13.019/2014, Art. 69, parágrafo 6º.

4.2.16.12. Listagem de parcerias com prestação de contas em atrasos.

4.2.16.13. Possibilidade de utilização de certificado e assinatura digitais para a validação da prestação de contas.

4.2.16.14. Tabela de código de natureza e de item de despesas e incluir espaço para lançamento de itens de notas fiscais.

4.2.16.15. Campo para informar o código da fonte de recursos dos termos de fomento.

4.2.16.16. Campo para informar o tipo de despesa (custeio, permanente) e tipo de item do objeto pactuado.

4.2.16.17. Lista de entidades que poderá ter mais de uma parceria.

4.2.16.18. Seção para terceiro setor.

4.2.16.19. Relatório de beneficiários.

4.2.16.20. Apresentar detalhamento dos produtos e metas das parcerias.

4.2.16.21. Apresentar detalhamento das Secretarias responsáveis pelas parcerias.



4.2.16.22. Parecer técnico e financeiro com trava de aprovação para o repasse das parcelas seguintes (corretiva e adaptativas).

4.2.17. Entende-se com manutenção corretiva as ações que visem a corrigir erros relacionados à codificação do software.

4.3. Entende-se manutenção adaptativa como sendo as customizações realizadas no software, a pedido da Contratante, a fim de adequá-lo às necessidades da Contratante, sem ampliar as funcionalidades já existentes no mesmo.

4.4. A Contratada deverá, pelo prazo de vigência do contrato, realizar, por suas próprias expensas, as manutenções, podendo ser realizadas mediante provocação da Contratante ou diretamente pela própria Contratada. Neste último caso, a Contratada deverá comunicar a Contratante informando sobre a realização da manutenção.

4.5. As manutenções adaptativas serão realizadas, durante o prazo de vigência do contrato, a pedido da Contratante.

4.6. Sempre que realizada qualquer manutenção, a Contratada deverá disponibilizar à Contratante documentação referente a mesma.

4.7. A Contratada deverá manter, durante o prazo de duração do contrato, plataforma que permita realizar o controle de versões do software, preferencialmente utilizar a plataforma git.

4.8. A Contratada deverá fazer durante o período do contrato todas as alterações necessárias para o melhor funcionamento do sistema atendendo a necessidade da Prefeitura.

4.9. Treinamento

4.9.1. A Contratada deverá fornecer os seguintes treinamentos a Contratante:

4.9.1.1. Treinamento para usuário final:

4.9.1.1.1. Compreende o treinamento destinado a utilização do sistema pelos operadores do software, incluindo-se usuários administradores do software, Entidades e outros usuários conforme necessidade da Contratante.

4.9.1.2. Treinamento para usuário técnico:

4.9.1.2.1. Compreende o treinamento destinado aos usuários técnicos da Prefeitura com vistas ao repasse de conhecimento sobre a estrutura do sistema.

4.9.1.2.2. A realização do treinamento se dará conforme cronograma a ser estabelecido pela Contratada, após a assinatura do Contrato.

4.9.1.3. Os treinamentos deverão ser realizados nas dependências da Contratante.



4.9.1.4. Implantação do software:

4.9.1.4.1. A Contratada deverá realizar a implantação do software em ambiente da Contratante.

4.9.1.5. Suporte técnico

4.9.1.5.1. Após a implantação do software e a realização do treinamento, a Contratada deverá prestar, pelo prazo de duração do contrato, serviço de suporte técnico com o objetivo de sanar dúvidas quanto ao funcionamento do software.

4.9.1.5.2. A Contratada deverá manter canal de atendimento que possibilite a abertura das ocorrências, podendo ser por telefone ou e-mail.

4.9.1.5.3. A Contratada deverá possuir software de controle de chamados, com funcionamento via web, onde serão criados usuários com login e senha, onde será possível acompanhar o andamento das ocorrências abertas. 4.9.1.5.4. Compreende também o fornecimento de documentação referente ao software e a sua respectiva base de dados.

4.9.1.6. As solicitações deverão ser solucionadas nos prazos descritos abaixo:

Prazos		
Ocorrência	Prazo Diagnóstico	Prazo para Solução
Leve	1 Hora	3 Horas
Média	2 Horas	8 Horas
Grave	4 Horas	24 Horas

4.9.1.7. Entende-se como ocorrência de tipo Leve todas aquelas que não interferem diretamente no funcionamento do software, compreendendo dificuldades de acesso ao software.

4.9.1.8. Entende-se como ocorrência de tipo Média todas aquelas que interfiram no funcionamento de funcionalidades específicas do software, bem como das rotinas que resultem em erros de operação do software.

4.9.1.9. Entende-se como ocorrência de tipo Grave todas aquelas que interfiram no funcionamento de duas ou mais funcionalidades do software, ou sua disponibilização aos usuários finais.



4.9.1.10. As horas serão contadas em horas úteis tomando como base o horário de funcionamento da Prefeitura, com a contagem iniciando a partir da abertura da ocorrência.

4.9.1.11. As solicitações de alterações e adequações demandadas pela Contratante deverão ser solucionadas no prazo de 5 dias úteis.

4.9.1.12. A não observância dos prazos acima resultará em notificação por parte da Contratante, podendo resultar em outras penalidades conforme legislação específica.

4.9.2. Da documentação do software:

4.9.2.1. A Contratada deverá fornecer à Contratante documentação referente ao software, bem como de sua respectiva base de dados.

4.9.2.2. Compreende-se como documentação do software os casos de uso e seus diagramas, o diagrama de classe, o diagrama de atividades, bem como outros que equipe técnica julgar necessário.

4.9.2.3. A documentação do banco de dados deve ser composta, no mínimo, pelo Diagrama Entidade-Relacionamento (DER) e o dicionário de dados das tabelas que compõem a base de dados e seus respectivos campos.

4.9.2.4. A documentação deve ser enviada à Contratada em meio digital quando da assinatura do contrato e em até 30 dias após as atualizações realizadas no software, inclusive código fonte atualizado.

4.9.3. A codificação do software deve possuir as seguintes características:

4.9.3.1. Ser desenvolvido em linguagem PHP 5 ou posterior.

4.9.3.2. Usar sistema gerenciador de banco de dados (SGBD) MySQL em sua versão 5 ou posterior.

4.9.3.3. Disponibilizar relatório de log de usuário com quantidades de acessos e data e hora de acesso no sistema.

4.9.3.4. Hospedagem por meio de servidor dedicado.

4.9.3.5. As cores e símbolos do sistema adquirido deverão ser homologados pela Secretaria Municipal de Governo.

4.9.4. O sistema deverá atender todas as exigências do Tribunal de Contas de Minas Gerais, inclusive a prestação de contas via SICOM com as informações sobre as parcerias e convênios.



05.DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA

Os recursos financeiros para fazer face às despesas da aquisição de licença de uso permanente de software correrão por conta da dotação:

Reduzida 485 – 04.126.0003.20029.449039 – Modernização Administrativa e Informática

Reduzida 483 – 04.126.0003.20029.339039 – Modernização Administrativa e Informática

06. DA OBRIGAÇÃO DA CONTRATADA

- Atender prontamente quaisquer exigências da CONTRANTE, inerentes ao objeto deste termo de referência;
- Executar a prestação do serviço de acordo com o especificado neste Termo de Referência.
- Responsabilizar-se por todos os encargos sociais e trabalhistas que incidam sobre a execução do contrato/instrumento equivalente;
- Fornecer informações à Administração Municipal, sempre que lhes forem solicitadas;
- Manter a sua condição de habilitada, durante todo o período de execução do contrato/instrumento;
- Cumprir fielmente o contrato/instrumento equivalente, zelar por sua boa execução, de modo que a entrega dos produtos seja realizada com esmero e perfeição e executar sob sua inteira responsabilidade até o seu término, vedada sua transferência a terceiros, total e parcial;

07. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato, podendo sustar ou recusar o produto em desacordo com as especificações;



- Proporcionar todas as facilidades necessárias à Contratada, inclusive comunicado por escrito e tempestivamente, qualquer mudança de administração e endereço de cobrança, bem como, qualquer ocorrência relacionada com a entrega;
- Fiscalizar se o produto está sendo entregue conforme as especificações e exigências estabelecidas no contrato;
- Emitir nota de empenho em favor da Contratada;
- Realizar o pagamento dos serviços prestados, nos termos do contrato.

8. DO PAGAMENTO

O pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias após a entrega da nota fiscal no setor competente, fazendo constar das mesmas, discriminação, quantitativo, preço unitário e preço total dos serviços, devidamente atestados pelo setor competente da Contratante.

09. DO PRAZO DE ENTREGA

O software deverá ser disponibilizado em até 10 **(dez) dias** após a assinatura do contrato.

O software deveser disponibilizado a Diretoria de Modernização Administrativa e Informática.

10. DO CONTRATO

O contrato vigorará por 12 (doze) meses após sua a assinatura, podendo ser prorrogado, de comum acordo entre as partes, de acordo com a lei 8.666/93 e legislação correlata, por meio de termo aditivo.

A Prefeitura reserva para si o direito de alterar quantitativos, sem que isto implique alteração dos preços ofertados, obedecido o disposto no §1º do artigo 65 da Lei nº. 8.666/93.

Rege-se o objeto deste projeto básico pelos preceitos de direito público, aplicando-se, supletivamente, os princípios da Teoria Geral dos Contratos e as disposições de direito privado, na forma do artigo 54, combinado com o inciso XII do artigo 55, todos da Lei nº. 8.666/93.



11. DA FISCALIZAÇÃO

A fiscalização do contrato do objeto a ser contratado ficará a cargo do servidor Nixon da Silva Palmeira, cargo - Diretor de Modernização Administrativa e Informática.

12. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS APLICÁVEIS

12.1 – AOS LICITANTES:

12.1.1 - Ficarão impedidos de licitar e contratar com a Administração Pública Municipal e, se for o caso, serão descredenciados do Cadastro Geral de Fornecedores do Município de Patos de Minas, pelo prazo de até **5 (cinco) anos**, garantida a ampla defesa, sem prejuízo das multas de até 10% e demais cominações legais, nos termos do art. 81 da Lei Federal 8.666/93, do art. 7º da Lei Federal nº 10.520/02, o **ADJUDICATÁRIO** que:

- a) convocado dentro do prazo de validade da sua proposta, não assinar o contrato, deixar de apresentar documentação exigida para o certame ou apresentar documentação falsa;
- b) ensejar o retardamento da execução de seu objeto;
- c) não mantiver a proposta;
- d) falhar ou fraudar a execução do contrato/instrumento equivalente;
- e) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal.

12.1.2 – Não será aplicada a multa às empresas remanescentes, em virtude da não aceitação da primeira colocada.

12.2 – À CONTRATADA:

12.2.1 - Pela inexecução total ou parcial da contratação, a Administração poderá, garantida prévia defesa, aplicar a CONTRATADA a extensão da falta ensejada, as penalidades previstas no Art. 87, da Lei 8.666/93 e no art. 7º da Lei 10.520/02, na forma prevista no respectivo instrumento licitatório.



12.2.2 - O descumprimento total ou parcial das obrigações assumidas pela licitante vencedora, sem justificativa aceita pela Administração Municipal, resguardados os procedimentos legais pertinentes, poderá acarretar, nas seguintes sanções:

a) multa compensatória no percentual de 10% (dez por cento), calculada sobre o valor total do Contrato pela recusa em recebê-lo no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, após regularmente convocada, sem prejuízo da aplicação de outras sanções previstas no art. 87 da Lei nº 8.666/93.

b) advertência escrita pelo descumprimento de cláusulas contratuais;

c) multa de mora no percentual correspondente a 0,3% (três décimos por cento), calculada sobre o valor total do Contrato, por dia de inadimplência na entrega, até o limite de 03 (três) dias úteis, caracterizando inexecução parcial.

d) multa de mora no percentual de 05% (cinco por cento), calculada sobre o valor total do Contrato, pela inadimplência além do prazo acima, caracterizando inexecução total do mesmo.

e) multa até o percentual de 10% (dez por cento), calculada sobre o valor total do Contrato, pelo descumprimento de cláusulas contratuais.

f) suspensão temporária de participar em licitação e impedimento de contratar com a Administração Municipal por prazo de até 05 (cinco) anos, nos casos de descumprimento de cláusulas contratuais; e

g) declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição, ou até que seja promovida a reabilitação, perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a licitante vencedora ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e depois de decorrido o prazo da sanção aplicada.

12.2.3 - As penalidades aplicadas só poderão ser relevadas na hipótese de caso fortuito, força maior, devidamente justificadas e comprovadas, a juízo da Administração.



Prefeitura de
Patos de Minas

Secretaria Municipal de

Administração

Patos de Minas, 12 de julho de 2018.

Nixon da Silva Palmeira

Diretor de Modernização Administrativa e Informática