



## 1 OBJETO

Contratação de empresa especializada para Fornecimento de Serviços de Manutenção e Suporte ao Sistema PRÓTON (BOA VISTA CIDADÃO).

## 2 JUSTIFICATIVA

O Sistema PRÓTON, ao denominado pela PMBV como BOA VISTA CIDADÃO, é utilizado para controle do trâmite de documentos digitais e documentos no âmbito da Prefeitura. Inclui operações como: captura de documentos, aplicação do plano de classificação, controle de versões, controle sobre os prazos de guarda e destinação, armazenamento seguro e procedimentos que garantem o acesso e a preservação a médio e longo prazo de documentos arquivísticos digitais e não digitais confiáveis e autênticos. Além de uma série de ações que são de suma importância para a Manutenção da Gestão Documental desta Administração.

A manutenção do Sistema PRÓTON garante o controle dos processos e documentos dirigidos a PMBV, além de seu armazenamento e trâmites, sendo tudo registrado em meio eletrônico, permitindo maior agilidade administrativa e segurança a PMBV e ampla transparência dos trabalhos com a possibilidade de tornar tais documentos acessíveis pela internet, atendendo, inclusive, às determinações legais.

O Sistema PRÓTON foi adquirido para servir de suporte fundamental para todas as áreas administrativas e finalísticas das unidades organizacionais da PMBV.

A Prefeitura, com o PRÓTON, passou a atender de forma plena a da Lei n.º 8.159, de 8 de janeiro de 1991 onde ressaltamos o seu Artigo 25 que determina:

*“É dever do Poder Público a gestão documental e a proteção especial a Documentos de arquivos, como instrumento de apoio à administração, à cultura, ao desenvolvimento científico e como elemento de prova e informação... ”.*

Cabe ressaltar também o artigo Art. 02, onde determina que:

*"Ficará sujeito à responsabilidade penal, civil e administrativa, na forma da legislação em vigor, aquele que desfigurar ou destruir documentos de valor permanente ou considerado como de interesse público e social.*

O conjunto de documentos e processos da PMBV é formado pela documentação de





fase corrente, intermediária e permanente de caráter comprobatório e histórico.

Evidencia-se, portanto, a necessidade premente de sustentação e manutenção de um Sistema de Gestão de Processos, Documentos e Arquivos, concernente a normas, procedimentos e rotinas relacionadas aos processos de produção, recebimento, tramitação, processamento, disponibilização, armazenamento e recuperação das informações documentais da PMBV, considerando as suas necessidades como unidade organizacional e a sua missão institucional tendo em vista a transparência de suas ações, a eficiência e a eficácia no desenvolvimento das suas atividades.

Diante da dimensão que o Sistema PRÓTON representa para a PMBV atualmente, fazem necessárias a sustentação continuada dos serviços de suporte técnico e manutenção como forma de garantir o bom funcionamento do sistema e conseqüentemente, manter e aumentar os benefícios já alcançados em cada uma das unidades da Administração Municipal.

### **2.1. Resultados e Benefícios Esperados**

- a) Manutenção, sistematização dos processos de trabalho e disponibilização de informações consistentes, em único banco de processos e documentos da Contratante;
- b) Otimização dos trabalhos, aumentando a confiabilidade e a segurança das informações;
- c) Gestão eficiente dos processos e documentos, eliminando duplicidades e retrabalhos, aumentando produtividade e possibilitando maior apoio as atividades do Contratante;
- d) Possibilidade de integração automatizada, através de interfaces, com demais sistemas da Contratante.

## **3 SERVIÇOS**

### **3.1 Suporte Técnico**

Entende-se como suporte técnico a prestação de serviços de assistência técnica aos problemas de funcionalidade do sistema, ou seja, funcionamento em desacordo com o que foi especificado relativo a telas, tabelas, regras de negócio, relatórios e interfaces com outros sistemas. As horas previstas nesses serviços são fixas mensais. Para tal deverá ser disponibilizado para a Contratante:

- a) Atendimento aos chamados de suporte técnico disponível no horário das 08h00 às 18h00 horas e ser registrado através de telefone, chat, e-mail ou SAC.





### **3.1.1 Forma de Medição dos Serviços**

- a) Os serviços de suporte e manutenção corretiva serão medidos em banco de horas mensal fixo.

### **3.1.2 Manutenção Evolutiva**

Entende-se como manutenção evolutiva a inclusão, alteração ou substituição de uma funcionalidade do sistema, demandada pela Contratante e nova legislação pertinente, visando a adaptação e/ou melhoria de componentes e objetos tais como 'layouts' de telas, tabelas, relatórios, programas de interface e regras de negócios. Os serviços relacionados a esse item são executados por demanda. Para tal, deverá ser disponibilizado pela Contratante:

#### **3.1.2.1 Ordem de Serviço (OS)**

Ordem de Serviço é o documento demandado pela Contratante para a Contratada onde os serviços de manutenção evolutiva são especificados. Tem para sua execução os seguintes procedimentos:

- a) Após o recebimento da OS, a Contratada deve analisar a demanda e entregar uma proposta para sua realização descrevendo e preenchendo os itens constantes no formulário (Anexo A) para, em seguida, encaminhar a Contratante para aprovação;
- b) Após a aprovação da proposta pela Contratante, a Contratada fica autorizada para execução do serviço. Quando necessário e solicitado a Contratada deverá enviar uma contagem estimada de pontos de função;
- c) A Contratante poderá indicar, em comum acordo com a Contratada, ferramenta que otimize a comunicação entre as partes em relação à abertura, execução e validação das OS, tais como e-mail, internet, etc.

#### **3.1.2.2 Forma de Medição dos Serviços**

- a) Os serviços realizados sob demanda e medidos utilizando-se a técnica de Análise em Pontos de Função, de acordo com as especificações contidas no Function Point Counting Practices Manual (CPM), versão 4.2.1, publicado pelo IFPUG – International Function Point Users Group;
- b) A contagem de Pontos de Função será efetuada ao término da conclusão dos serviços





**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE TECNOLOGIA E INCLUSÃO DIGITAL**  
 GABINETE DO SECRETÁRIO  
 Av. Surumú, 2128 – Mecejana, CEP 69304-560 Fone: (95) 3224-8826



(Contagem Final) pela Contratada, cabendo a Contratante efetuar a validação dessas contagens por intermédio de sua área de TI.

- c) A Contratante adotará a quantidade estimada de 600 (seiscentos) Pontos de Função/Ano, sem a obrigatoriedade de utilização total ou parcial do quantitativo.

#### **4 DA CAPACIDADE TÉCNICA**

Para a qualificação técnica do certame licitatório os licitantes deverão apresentar os seguintes documentos:

- 4.1.** Apresentar atestado de capacidade técnica emitido por pessoa jurídica de direito público ou pessoa jurídica de direito privado que comprovem a prestação de Serviços de Manutenção Corretiva e Evolutiva do Sistema PRÓTON.
- 4.2.** A empresa licitante deverá apresentar comprovação de que possui em seu corpo técnico em (Regime CLT – Consolidação das Leis Trabalhistas ou Estatuto ou Contrato Social no caso de sócios ou Contrato de Trabalho), no mínimo 02 (dois) profissionais com Certificação no Sistema de Informações – PRÓTON emitido pelo Fabricante.

#### **5 CONDIÇÕES DE ENTREGA E ACEITE**

- 5.1.** A Contratada estabelecerá, em conjunto com o Contratante, o meio físico de entrega dos artefatos desenvolvidos em formato digital;
- 5.2.** Quando autorizada a transmitir artefatos por conexão eletrônica, a Contratada providenciará os recursos necessários para o acesso à rede da Contratante às suas expensas;
- 5.3.** A Contratada deverá seguir todas as políticas de segurança e acesso aos sistemas e ambientes definidas pela Contratante;
- 5.4.** Somente será considerado concluído e válido o serviço que estiver de acordo com as especificações e critérios estabelecidos pela Contratante;
- 5.5.** A Contratada emitirá o Termo de Aceite dos serviços contratados, quando todas as entregas forem recebidas, homologadas e implantadas no ambiente de produção, atendendo todas as especificações estabelecidas na OS.

#### **6 PRAZOS**

- 6.1.** O contrato terá vigência de 12 (doze) meses, prorrogáveis por até 60 (sessenta) meses por se tratarem de serviços continuados conforme legislação vigente.





**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE TECNOLOGIA E INCLUSÃO DIGITAL**  
 GABINETE DO SECRETÁRIO  
 Av. Surumú, 2128 – Mecejana, CEP 69304-560 Fone: (95) 3224-8826



## 7 TABELA DE CUSTOS ESTIMADOS

Serviços de Manutenção	Valor Unitário	Quantidade / Mês	Quantidade / Ano	Valor Total Ano
Serviços de suporte/manutenção do PROTON	R\$ XXX	352 Horas	4.224 Horas	R\$ XXXXX
Serviço de suporte especializado (Desenvolvimento Evolutivo)	R\$ XXX	50 Pontos de Função	600 Pontos de Função	R\$ XXXXX
<b>Total Geral Anual R\$</b>				<b>R\$ XXXXX</b>

## 8 LOCAL DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

- 8.1** Os serviços deverão ser executados nas instalações da Contratante, conforme definição da SMTI.

## 9 FORMA DE PAGAMENTO

- 9.1** O pagamento pelo serviço de Suporte Técnico será efetuado em 12 (doze) parcelas mensais fixas durante o período da vigência contratual.
- 9.2** O pagamento da Manutenção Evolutiva e Manutenção Legal será efetuado mensalmente somente após o final do serviço contratado e homologado pela fiscalização do contrato.
- 9.3** O pagamento será efetuado pela Secretaria Municipal de Economia, Planejamento e Finanças, a partir do 30º (trigésimo) dia, após a entrada da nota fiscal na SEPF, devidamente atestada pelos Fiscais do Contrato e com documentação exigida (certidões e outros).

## 10 DA RESCISÃO E DAS PENALIDADES

**10.1** O descumprimento total ou parcial do contrato poderá, garantida a prévia defesa, rescindir o contrato, cancelando a Nota de Empenho nos termos dos Artigos 77 e 78, sem prejuízo do eventual exercício dos direitos previstos no Artigo 80 e da aplicação das penalidades estabelecidas nos Artigos 86 a 88, todos da Lei n. ° 8666/93;

**10.2** - A multa moratória, prevista no Artigo 86 da Lei n. ° 8666/93 será calculada pelo percentual de 1% (um por cento) por dia de atraso, calculado sobre o valor do fornecimento em atraso, limitado a 10% (dez por cento) deste;





**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE TECNOLOGIA E INCLUSÃO DIGITAL**  
 GABINETE DO SECRETÁRIO  
 Av. Surumú, 2128 – Mecejana, CEP 69304-560 Fone: (95) 3224-8826



- 10.3** - A multa a que se refere o Inciso II do Artigo 87 da Lei n. ° 8666/93 será calculada sobre o valor do fornecimento em atraso, limitada a 10% (dez por cento) deste;
- 10.4** - As multas previstas nos itens anteriores são independentes e podem ser cumuladas;
- 10.5** - O **CONTRATANTE** somente deixará de aplicar eventual sanção caso seja demonstrada a ocorrência de qualquer circunstância prevista no § 1º do Art. 57 da Lei nº 8666/93;
- 10.6** - Da aplicação das penalidades definidas neste item, caberá recurso no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados da notificação;
- 10.7** - A sanção estabelecida no § 3º do art. 87 da lei 8.666/93 dispõe que no inciso IV, a sanção e de competência exclusiva da SMAAI, facultada a defesa do interessado no respectivo processo, no prazo de 10 (dez) dias da abertura de vista, podendo a reabilitação ser requerida após 2 (dois) anos de sua aplicação;
- 10.8** – A sanção estabelecida no inciso III do art. 87 da Lei 8.666/93 preconiza que a suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, terá prazo até de 2 (dois) anos;
- 10.9** - O valor das multas será descontado dos créditos da **Contratada**, desde já expressamente autorizado.

## **11 DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS**

- 11.1** - Aplicam-se no que couberem as disposições constantes da Lei nº 8.078/90 – Código Defesa Consumidor;
- 11.2** - O contrato poderá ser rescindido, por mútuo interesse entre as partes, atendidas a conveniência do contratante, recebendo o contratado o valor correspondente ao objeto entregue, bem como de forma imediata e independentemente de interpelação judicial ou extrajudicial;
- 11.3** - O contrato deverá ser publicado, por meio de extrato no Diário Oficial do Município, nos termos do parágrafo único, do Art. 61, da Lei n. ° 8.666/93;
- 11.4** - É vedada a subcontratação, cedência ou transferência da execução do objeto, no todo ou em parte, a terceiro, sem prévia e expressa anuência do CONTRATANTE, sob pena de rescisão;
- 11.5** - Os casos omissos e as dúvidas que surgirem quando da execução do contrato, serão resolvidas entre as partes contratantes por meio de procedimentos administrativos.





**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE TECNOLOGIA E INCLUSÃO DIGITAL**  
GABINETE DO SECRETÁRIO  
Av. Surumú, 2128 – Mecejana, CEP 69304-560 Fone: (95) 3224-8826



**11.6** - Vedada à participação na licitação de empresa em regime de consórcio, considerando que a ausência de consórcio não acarretará prejuízos à competitividade do certame, visto que, em regra, a formação de consórcios é admitida quando o objeto a ser licitado envolve questões de alta complexidade ou de relevante vulto, em que a empresa, isoladamente, não teria condições de suprir os requisitos de habilitação, mormente em relação à qualificação técnica e econômica financeira, o que não ocorre no objeto do referido Termo de Referência.

