



TERMO DE REFERÊNCIA

ASSUNTO: REALIZAÇÃO DE PESQUISAS DE PREÇOS VISANDO A DEFLAGRAÇÃO DE PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO.

1. DO OBJETO: CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS NA ÁREA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO, COMPREENDENDO DESENVOLVIMENTO, MANUTENÇÃO, TREINAMENTO E DOCUMENTAÇÃO DE SISTEMAS DE INFORMAÇÃO, BEM COMO DESENVOLVIMENTO DE PORTAIS E SÍTIOS NA INTERNET, DESENVOLVIMENTO DE APLICATIVOS PARA DISPOSITIVOS MÓVEIS, INTEGRAÇÃO DE DADOS E SISTEMAS E ESPECIFICAÇÃO E AUTOMAÇÃO DE PROCESSOS NO MODELO DE FÁBRICA DE SOFTWARE, NA FORMA DE SERVIÇOS CONTINUADOS PRESENCIAS E NÃO PRESENCIAIS, CUJAS CONDIÇÕES ESTÃO DETALHADAS NESTE TERMO.

2. DOS SERVIÇOS:

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE
1	SERVIÇOS TÉCNICOS NA ÁREA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO, COMPREENDENDO DESENVOLVIMENTO, MANUTENÇÃO, TREINAMENTO E DOCUMENTAÇÃO DE SISTEMAS DE INFORMAÇÃO, BEM COMO DESENVOLVIMENTO DE PORTAIS E SÍTIOS NA INTERNET, DESENVOLVIMENTO DE APLICATIVOS PARA DISPOSITIVOS MÓVEIS, INTEGRAÇÃO DE DADOS E SISTEMAS E ESPECIFICAÇÃO E AUTOMAÇÃO DE PROCESSOS NO MODELO DE FÁBRICA DE SOFTWARE.	MÊS	12

3. DETALHAMENTO DOS SERVIÇOS

3.1. O detalhamento dos serviços serão os constantes do anexo I desta solicitação.

4. DA FORMALIZAÇÃO E VIGÊNCIA DO CONTRATO

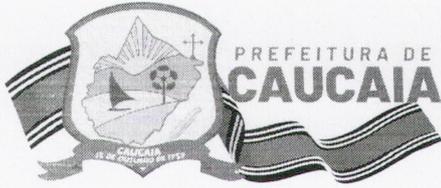
4.1. A execução dos serviços será formalizada por contrato administrativo, estabelecendo em suas cláusulas todas as condições, obrigações e responsabilidades entre as partes.

4.2. O objeto ora contratado terá vigência de **12 (DOZE) MESES**, prorrogáveis por igual período, considerando a oportunidade e economicidade da administração pública, nos termos da legislação vigente.

4.3. A presente contratação poderá ser prorrogada nos casos previstos em Lei.

5. PRAZO, LOCAL E FORMA DE EXECUÇÃO DO SERVIÇO:

5.1. Os serviços deverão ser executados diretamente em local indicado por responsável devidamente designado pela Secretaria de competente, tudo de acordo com as especificações técnicas constantes do presente termo. Os serviços deverão ser iniciados no prazo máximo de **05 (CINCO) DIAS** contados a



**Secretaria Municipal de
Finanças, Planejamento
e Orçamento**



partir da emissão da NOTA DE EMPENHO/ORDEM DE SERVIÇO, conforme programação, cronogramas e ajustes previamente estabelecidos pelas partes.

6. DO PAGAMENTO:

6.1. A fatura relativa aos serviços executados no período de cada mês civil deverá ser apresentada à Secretaria de Finanças, Planejamento e Orçamento da Prefeitura de Caucaia, até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente a realização dos serviços, para fins de conferência e atestação.

6.2. O(s) pagamento(s) será(ão) efetuado(s) em até 5 (cinco) dias após a emissão da NFSe, mediante atesto dos serviços e encaminhamento da documentação necessária observada todas as disposições pactuadas, através de crédito na conta bancária do fornecedor, acompanhado da seguinte documentação:

- a) NFSe discriminativa, em via única, devidamente atestada pelo gestor do contrato;
- b) Prova de regularidade relativa aos tributos federais e à dívida ativa da união, inclusive em relação as contribuições sociais;
- c) Prova de regularidade relativa à fazenda estadual;
- d) Prova de regularidade relativa à fazenda municipal;
- e) Prova de regularidade relativa ao FGTS;
- f) Prova de regularidade relativa à justiça do trabalho.

6.3. Ocorrendo erro na fatura ou outra circunstância que desaconselhe o pagamento, a CONTRATADA será cientificada, a fim de que tome providências.

6.4. Poderá a CONTRATANTE sustar o pagamento da CONTRATADA nos seguintes casos: quando a CONTRATADA deixar de recolher multas a que estiver sujeita, dentro do prazo fixado;

7. DA FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

7.1. A execução dos serviços será mediante a expedição de NOTA DE EMPENHO/ORDEM DE SERVIÇO pela unidade demandante.

7.2. A execução dos serviços será acompanhada e fiscalizada por servidor da Secretaria, o qual deverá atestar os documentos da despesa, quando comprovada a fiel e correta execução para fins de pagamento;

7.3. A presença da fiscalização da Secretaria não elide nem diminui a responsabilidade da empresa contratada;

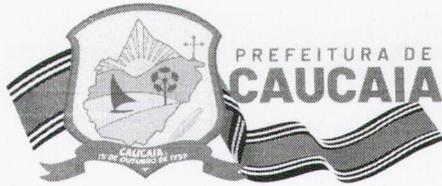
7.4. Caberá ao servidor designado atestar os serviços de acordo com as referências dos serviços.

Caucaia/CE., 13 de setembro de 2022.


LORENA BARROSO SOARES

Secretária Adjunta da Secretária Municipal de Finanças, Planejamento e Orçamento





**Secretaria Municipal de
Finanças, Planejamento
e Orçamento**



**ANEXO I
ESPECIFICAÇÕES DOS SERVIÇOS/TERMO DE REFERÊNCIA**

1. DO OBJETO

CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS NA ÁREA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO, COMPREENDENDO DESENVOLVIMENTO, MANUTENÇÃO, TREINAMENTO E DOCUMENTAÇÃO DE SISTEMAS DE INFORMAÇÃO, BEM COMO DESENVOLVIMENTO DE PORTAIS E SÍTIOS NA INTERNET, DESENVOLVIMENTO DE APLICATIVOS PARA DISPOSITIVOS MÓVEIS, INTEGRAÇÃO DE DADOS E SISTEMAS E ESPECIFICAÇÃO E AUTOMAÇÃO DE PROCESSOS NO MODELO DE FÁBRICA DE SOFTWARE, NA FORMA DE SERVIÇOS CONTINUADOS PRESENCIAIS E NÃO PRESENCIAIS, CUJAS CONDIÇÕES ESTÃO DETALHADAS NESTE TERMO.

O desenvolvimento do termo de referência visa uma melhor gestão dos serviços e processos a serem realizados pela contratada, obtendo benefícios dos quais podemos destacar:

- ✓ Prospecção de tecnologias;
- ✓ Avaliação de tecnologias;
- ✓ Disseminação de tecnologias;
- ✓ Aplicação (Absorção) de tecnologias;
- ✓ Monitoramento/gestão de tecnologias;
- ✓ Redução de incidentes e paradas;
- ✓ Melhor utilização dos recursos de TIC;
- ✓ Comprometimentos e cumprimento dos prazos estipulados;
- ✓ Manutenção e desenvolvimento de sistemas.

Este documento tem como objetivo definir os serviços que serão realizados pela contratada, em um modelo de gestão apresentado a seguir:

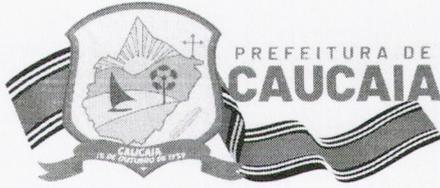
2. DO MODELO DE GESTÃO

ATRIBUIÇÕES DA CONTRATADA:

- ✓ Analisar e executar as atividades relacionadas aos sistemas constantes neste termo de referência e os novos sistemas, conforme ocorrer o repasse das demandas encaminhadas pela CONTRATANTE;
- ✓ Emitir relatórios de gestão das suas atividades executadas;

ATRIBUIÇÕES DA CONTRATANTE:

- ✓ Especificar os serviços a serem executados e formalizar a solicitação através do sistema de Gestão de Demandas mantido pela CONTRATANTE, provendo o maior número de informações necessárias à execução dos mesmos;
- ✓ Acompanhar a execução dos serviços prestados pela contratada;



- ✓ Notificar por escrito da aplicação de eventual anormalidade cometida nos serviços executados pela CONTRATADA;
- ✓ Analisar o relatório de atividades/serviços apresentado pela CONTRATADA;

Propor melhorias contínuas nos serviços que suportam os processos de negócio desta secretaria.

3. DAS CONDIÇÕES GERAIS

- ✓ A contratada se compromete em garantir a confidencialidade das informações oriundas dos serviços prestados a CONTRATANTE e deverá apresentar termo de confidencialidade assinado por todos envolvidos.
- ✓ A contratada se compromete a manter a confidencialidade das informações específicas da estrutura da Rede Municipal que venha a obter em decorrência da execução dos serviços;
- ✓ A CONTRATANTE disponibilizará recursos que permitam o acompanhamento da execução de atividades prestadas pela contratada no ambiente de TIC da CONTRATANTE.
- ✓ O framework para execução e acompanhamento dos projetos de sistemas terá como base o modelo SCRUM. Para qualquer adaptação no modelo, será necessária a definição em conjunto com a CONTRATANTE.
- ✓ Os serviços prestados devem ser realizados, preferencialmente, nos dias úteis, no horário comercial. Quando o serviço ocorrer fora deste período, os custos deverão ser autorizados pela CONTRATANTE.
- ✓ A contratada deverá manter, sem custo para o contratante, em caráter permanente à frente dos serviços, um preposto.
- ✓ O preposto, além de possuir os conhecimentos e a capacidade profissional necessários, deverá ter competência para resolver imediatamente todo e qualquer assunto relacionado com os serviços contratados.
- ✓ O preposto deverá possuir os seguintes requisitos:
 - I. Formação de nível superior na área de Engenharia, Ciências da Computação, Tecnólogo em Processamento de Dados, Estatística, Matemática ou Administração de Empresas comprovada mediante diploma e/ou certificado;
 - II. Experiência em Gestão de Projetos de Sistemas, Metodologias de Projeto e Desenvolvimento de Sistemas, Modelagem de Dados e Negócios comprovada

4. DOS SERVIÇOS DE DESENVOLVIMENTO

4.1 LEVANTAR REQUISITOS E ESPECIFICAR SOLUÇÃO

- 4.1.1 Elaborar documentação de requisitos
- 4.1.2 Especificar caso de uso
- 4.1.3 Definir arquitetura de software
- 4.1.4 Criar Modelo de Análise ou Design
- 4.1.5 Criar modelo de dados
- 4.1.6 Elaborar documentação para usuário
- 4.1.7 Elaborar documentação para produção

P

4.1.8 Escrever história de usuário

4.2 IMPLEMENTAÇÃO

- 4.2.1 Implementação e testes em arquitetura cliente/servidor e afins (telas, procedures, packages, relatórios ou impressos similares)
- 4.2.2 Implementação e testes em arquitetura web e afins
- 4.2.3 Implementação e testes em ecossistema de software
- 4.2.4 Análise e aplicação de integração de pacotes
- 4.2.5 Implementar o processo de negócio em ferramenta de automatização

4.3 IMPLANTAÇÃO

- 4.3.1 Gerar scripts de build de aplicação
- 4.3.2 Gerar versão de software (rotular, executar script, etc.) e implantar artefato em ambiente
- 4.3.3 Adequação de base de dados para nova versão de sistema em produção

4.4 TESTE DE SOFTWARE

- 4.4.1 Planejar testes de software
- 4.4.2 Definir condição de teste
- 4.4.3 Definir caso de teste
- 4.4.4 Definir roteiro do teste
- 4.4.5 Relatar situação do teste
- 4.4.6 Determinar resultados do teste
- 4.4.7 Automatizar execução de teste
- 4.4.8 Automatizar geração de dados de teste
- 4.4.9 Preparar dados de teste
- 4.4.10 Validar estabilidade do software
- 4.4.11 Executar teste de confirmação
- 4.4.12 Executar caso de teste
- 4.4.13 Executar teste exploratório
- 4.4.14 Executar scripts de teste automatizado
- 4.4.15 Executar testes não funcionais
- 4.4.16 Consolidar resultados (logs) de teste
- 4.4.17 Limpar ambiente de teste
- 4.4.18 Preparar ambiente de testes
- 4.4.19 Configurar ferramenta de suporte a teste
- 4.4.20 Relatar situação de item de infraestrutura de testes
- 4.4.21 Planejar ambiente de testes
- 4.4.22 Definir plano de gerenciamento de ambiente de testes
- 4.4.23 Planejar cenários de testes de desempenho
- 4.4.24 Construir cenário de teste de desempenho
- 4.4.25 Executar cenário de teste de desempenho
- 4.4.26 Analisar resultados de testes de desempenho
- 4.4.27 Especificar teste de aceitação
- 4.4.28 Implementar teste de aceitação

4.5 PROCESSO GESTÃO DE DADOS

- 4.5.1 Prestar consultoria em dados e informação

- 4.5.2 Prestar suporte em modelagem de dados conceitual
- 4.5.3 Prestar suporte em modelagem de dados lógico e físico
- 4.5.4 Avaliar/Homologar modelo de dados conceitual
- 4.5.5 Avaliar/Homologar modelo de dados lógico e físico
- 4.5.6 Revisar artefatos de desenvolvimento de software que envolva dados
- 4.5.7 Prestar suporte para modelagem multidimensional lógico e físico
- 4.5.8 Gerar script de banco de dados
- 4.5.9 Customizar ferramentas de apoio à gestão de dados
- 4.5.10 Manter documentos de apoio à gestão de dados
- 4.5.11 Monitorar conformidade em modelos e estrutura de dados

4.6 SUPORTE DE SUSTENTAÇÃO DE SOFTWARE

- 4.6.1 Suporte de sustentação de Software
- 4.6.2 Participação em reunião como convidado do CONTRATANTE
- 4.6.3 Emitir parecer técnico sobre comportamento de sistema em produção
- 4.6.4 Elaborar Parecer Técnico sobre questões que envolvem segurança
- 4.6.5 Realizar estudo de viabilidade/Executar proposição de arquitetura (POC)
- 4.6.6 Alteração ou consulta personalizada de dados em produção
- 4.6.7 Configuração de pacote de ferramentas para desenvolvimento
- 4.6.8 Apoio na preparação de ambiente de execução

4.7 APOIO A EXECUÇÃO DE ATIVIDADES TÉCNICAS

- 4.7.1 Elaborar painel gerencial sobre execução das demandas em andamento
- 4.7.2 Elaborar painel sintético sobre ordens de serviço concluídas e canceladas
- 4.7.3 Alinhamento sobre andamento de demandas
- 4.7.4 Elaboração de plano de trabalho
- 4.7.5 Alinhamento sobre adequações no Catálogo de Serviços

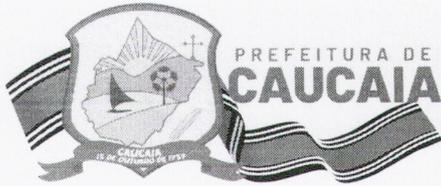
5. DO RESUMO DE SERVIÇOS

5.1 O resumo referente à sustentação dos sistemas representados na tabela abaixo:

Sistema	Tecnologia	Criticidade
SAM – Sistema de Arrecadação Municipal	Delphi; ReportBuilder; Firebird; PostgreSQL.	Alta – Sistema com utilização em secretarias e entes municipais, permite, dentre os modulos, a arrecadação municipal.
Controle de Licenças Municipais	PHP Jasper; Firebird; PostgreSQL.	Alta – Permite a emissão e controle das licenças municipais.

Central de Serviços do Município	Java; Angular; Spingbot; PostgreSQL.	Alta – Permite a disponibilização de serviços através da comunicação entre os sistemas de baixa e alta plataforma do município de CAUCAIA.
Sistema de Ponto Eletrônico	Delphi; ReportBuilder; Firebird; PostgreSQL.	Alta – Permite a controle do ponto dos servidores da SEFIN.
Sistema de Filas de Atendimento	Java; Javascript; PostgreSQL.	Alta – Permite a controle de filas de atendimento do atendimento da SEFIN.
DMISS - Declaração Mensal de ISS	PHP Jasper; Bootstrap; Firebird; PostgreSQL.	Alta – Permite a geração do lançamento do tributo ISSQN dos CPBS do município de Caucaia.
NFA-e – Nota Fiscal Avulsa Eletronica	PHP Jasper; Firebird; PostgreSQL.	Alta – Permite a geração do lançamento do tributo ISSQN dos CPBS do município de Caucaia.
NF-e – Nota Fiscal Eletronica	PHP Jasper; Firebird; PostgreSQL.	Alta – Permite a geração do lançamento do tributo ISSQN dos CPBS do município de Caucaia.
RPS – Recibo de Prestação de Serviço	Delphi; VBscript; Firebird; PostgreSQL.	Alta – Permite a geração do lançamento do tributo ISSQN dos CPBS do município de Caucaia.
Guardião Bancário	Delphi; VBscript; Firebird; PostgreSQL.	Alta – Permite a baixa de recolhimentos bancários da arrecadação do município de Caucaia.

5.2 Descrição dos serviços



Secretaria Municipal de Finanças, Planejamento e Orçamento



Contratação dos serviços de empresa especializada para a continuidade dos serviços prestados pela Secretaria de Finanças, Planejamento e Orçamento - SEFIN, a fim de atender as diversas demandas para a sustentação e desenvolvimento de módulos, sistemas e aplicativos.

A contratada deverá executar todo o ciclo necessário para emissão da entrega da demanda especificada.

Todas as demandas apenas poderão ser atendidas após a devida autorização do responsável da SEFIN. O sistema de controle da contratada deverá se comunicar de forma automática com o(s) sistema(s) de controle(s) que a SEFIN utilizar ou indicar.

A contratada deverá dispor de um líder técnico sênior, para coordenação da equipe, com sólidos conhecimentos em metodologias ágeis (SCRUM/Kanban) e de gerenciamento de projetos (PMBok), alinhados a administração/controlar de produção e entregas sob demanda (just-in-time - JIT) para garantir maior retorno sobre investimento, sendo também analista/desenvolvedor na própria equipe.

O atendimento às demandas deve ser preferencialmente feito dentro das dependências do contratante.

5.3 Detalhamento dos serviços

Todo o serviço deverá ser atendido conforme as solicitações feitas pela SEFIN, através de sistema específico.

5.4 Ferramenta de acompanhamento de demandas

Toda demanda da SEFIN deverá ser registrada em ferramenta de acompanhamento de Demanda, devidamente classificada.

A Ferramenta deverá ser capaz de acompanhar o fluxo de Gestão de Mudanças, conforme definido pelo ITIL.

Todas as atividades de tratamento da Demanda por parte da CONTRATADA deverão ser registradas na Ferramenta, permitindo a SEFIN acompanhar a solução e tratativas da Demanda.

A Ferramenta deverá ser acessível pela Internet, através de conexão web, com requisição de credenciais de acesso.

A SEFIN poderá solicitar quantas credenciais de acesso distintas necessitar.

A Ferramenta deverá estar hospedada em nuvem da SEFIN. A Ferramenta deverá permitir a emissão de relatórios, personalizados pelo usuário, com a lista de Demandas.

6. DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS

As partes se comprometem em cumprir suas obrigações descritas neste documento através de equipe de trabalho que considere necessária em cada momento, a qual estará composta por pessoal com a categoria profissional apropriada às funções e atividades a serem realizadas no âmbito de cada um dos distintos serviços, bem como todos os recursos (equipamentos, softwares, treinamento, etc.) necessários

para suportar sua operação, e dentro do escopo de atuação, que são os recursos e ativos sediados na SEFIN.

7. DOS ITENS E VALORES

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE	VALOR R\$
1	SERVIÇOS TÉCNICOS NA ÁREA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO, COMPREENDENDO DESENVOLVIMENTO, MANUTENÇÃO, TREINAMENTO E DOCUMENTAÇÃO DE SISTEMAS DE INFORMAÇÃO, BEM COMO DESENVOLVIMENTO DE PORTAIS E SÍTIOS NA INTERNET, DESENVOLVIMENTO DE APLICATIVOS PARA DISPOSITIVOS MÓVEIS, INTEGRAÇÃO DE DADOS E SISTEMAS E ESPECIFICAÇÃO E AUTOMAÇÃO DE PROCESSOS NO MODELO DE FÁBRICA DE SOFTWARE.	MÊS	12	720.000,00

8. DO PAGAMENTO

A fatura relativa aos serviços executados no período de cada mês civil deverá ser apresentada à Secretaria de Finanças, Planejamento e Orçamento da Prefeitura de Caucaia, até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente a realização dos serviços, para fins de conferência e atestação.

O(s) pagamento(s) será(ão) efetuado(s) em até 5 (cinco) dias após a emissão da NFSe, mediante atesto dos serviços e encaminhamento da documentação necessária observada todas as disposições pactuadas, através de crédito na conta bancária do fornecedor, acompanhado da seguinte documentação:

- g) NFSe discriminativa, em via única, devidamente atestada pelo gestor do contrato;
- h) Prova de regularidade relativa aos tributos federais e à dívida ativa da união, inclusive em relação as contribuições sociais;
- i) Prova de regularidade relativa a fazenda estadual;
- j) Prova de regularidade relativa a fazenda municipal;
- k) Prova de regularidade relativa ao FGTS;
- l) Prova de regularidade relativa a justiça do trabalho.

Caucaia/CE., 13 de setembro de 2022.


LORENA BARROSO SOARES

Secretária Adjunta da Secretária Municipal de Finanças, Planejamento e Orçamento