

Termo de Referência 38/2024

Informações Básicas

Número do artefato	UASG	Editado por	Atualizado em
38/2024	160462-COMANDO 12 BRIGADA INFANTARIA L (AMV)	ANDERSON LIPA ALVES	02/06/2024 17:04 (v 1.0)
Status	ASSINADO		

Outras informações

Categoria	Número da Contratação	Processo Administrativo
VII - contratações de tecnologia da informação e de comunicação/Serviços de TIC		64309.006155/2024-53

1. Definição do objeto

1.1. Contratação do serviço de locação de software - Pacote Office 365, mediante aquisição de licença, para disponibilização de licença anual, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATSER	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	Cessão temporária de direitos sobre programa de computador, Microsoft 365 Apps para pequenos e Médios negócios, assinatura anual, mantendo sempre atualizado os serviços do pacote office para área de trabalho, entre eles: Word, Excel, Power Point e Outlook, com disponibilização de 1 (um) Terabyte (TB) de armazenamento na nuvem por usuário.	27502	Assinatura anual	02	R\$589,20	R\$1.178,40

1.2. O serviço objeto desta contratação é caracterizado como serviço comum, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

1.3. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses contados da assinatura do Termo de Contrato ou Instrumento Equivalente, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021.

2. Fundamentação da contratação

2. Fundamentação da contratação

2.1. A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em Tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

3. Descrição da solução

3.1. A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

4. Requisitos da contratação

4.1. Conforme item nº 01 deste instrumento e Estudos Técnicos Preliminares.

5. Modelo de execução do objeto

5. Modelo de Execução do Objeto

5.1. Planejamento Inicial

- **Definição de Escopo:** Clarificar os requisitos e expectativas da entidade em relação à solução Microsoft 365.
- **Formação de Equipe:** Designar uma equipe interna responsável por acompanhar a implementação, composta por representantes de TI, Setor de Material e usuários finais.
- **Implantação:** Estabelecer um cronograma com as etapas da implementação, desde a aquisição das licenças até o treinamento final dos usuários.

5.2. Aquisição das Licenças

- **Quantidade:** Aquisição de 2 licenças do Microsoft 365 Apps para Pequenos e Médios Negócios.
- **Formalização do Pedido:** Após envio da Nota de Empenho.
- **Recebimento e Ativação:** Recebimento das licenças e ativação dos serviços de acordo com as instruções fornecidas pela Microsoft.

5.3. Preparação do Ambiente

- **Verificação de Infraestrutura:** Garantir que a infraestrutura de TI existente (hardware, rede e conectividade) seja compatível com os requisitos do Microsoft 365.
- **Configuração Inicial:** Configurar as contas de usuário e preparar o ambiente para a migração de dados e utilização das ferramentas.

5.4. Migração e Configuração

- **Execução da Migração:** Realizar a migração dos dados e configurações necessárias.
- **Verificação e Testes:** Testar todas as funcionalidades e verificar a integridade dos dados migrados para assegurar que tudo esteja funcionando conforme esperado.

5.5. Treinamento dos Usuários

- **Material de Suporte:** Disponibilizar guias, manuais e recursos de suporte contínuo para auxiliar os usuários.

5.6. Suporte e Manutenção

- **Suporte Técnico:** Garantir suporte técnico contínuo para resolução de problemas e esclarecimento de dúvidas, incluindo acesso ao suporte da Microsoft.

- **Atualizações e Manutenções:** Acompanhar e implementar atualizações e manutenções regulares oferecidas pela Microsoft para assegurar que a solução esteja sempre atualizada e segura.

5.7. Encerramento do Contrato

- **Avaliação Final:** Conduzir uma avaliação final para verificar se todos os objetivos e metas foram alcançados.
- **Relatório de Encerramento:** Preparar um relatório de encerramento documentando os resultados alcançados, lições aprendidas e recomendações para futuras contratações.
- **Desmobilização:** Proceder com a desmobilização de qualquer recurso contratado, se aplicável, e garantir que todas as obrigações contratuais tenham sido cumpridas.

4. Conclusão

O modelo de execução do contrato para a contratação do Microsoft 365 Apps para Pequenos e Médios Negócios assegura que os resultados pretendidos serão alcançados de forma eficiente e eficaz. Este modelo inclui planejamento cuidadoso, execução detalhada, treinamento adequado, suporte contínuo e avaliação rigorosa, garantindo que a solução atenda plenamente às necessidades da entidade e contribua para a melhoria dos processos administrativos e operacionais.

6. Modelo de gestão do contrato

6.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

6.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

6.3. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

6.4. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput).

6.5. Estrutura de Gestão

A seção de contratos realizará a gestão do contrat com o objetivo de supervisionar todas as atividades relacionadas ao contrato sendo composto por:

- **Gestor do Contrato:** Responsável geral pelo contrato, garantindo o cumprimento dos termos e a entrega dos resultados esperados.
- **Representante de TI:** Responsável pela supervisão técnica e pela implementação das soluções de TI.
- **Representando do Setor de Material:** Responsável pelo acompanhamento dos aspectos financeiros e orçamentários do contrato.
- **Usuários-Chave:** Representantes dos usuários finais que irão utilizar as ferramentas do Microsoft 365.

6.5.1 Papéis e Responsabilidades

- **Gestor do Contrato:**
 - Coordenar todas as atividades relacionadas ao contrato.
 - Garantir a conformidade com os termos contratuais.
 - Facilitar a comunicação entre o fornecedor e os usuários.
 - Realizar reuniões periódicas de acompanhamento.
- **Representante de TI:**
 - Supervisionar a instalação e configuração do software.
 - Monitorar a migração de dados e a implementação de novas funcionalidades.
 - Resolver questões técnicas e coordenar com o suporte da Microsoft.
- **Representando do Setor de Material:**
 - Monitorar os custos e garantir que o orçamento seja seguido.

- Verificar e aprovar pagamentos de acordo com os termos do contrato.
- Manter registros financeiros precisos e atualizados.
- **Usuários-Chave:**
 - Fornecer feedback sobre a funcionalidade e usabilidade das ferramentas.
 - Participar de testes e validações durante a implementação.
 - Ajudar a identificar e resolver problemas operacionais.

6.5.2. Acompanhamento da Execução

- **Relatórios de Progresso:**
 - Solicitar relatórios regulares do fornecedor e da equipe interna sobre o andamento das atividades.
- **Verificação de Entregas:**
 - Validar as entregas do fornecedor em relação aos critérios de aceitação previamente definidos.
 - Realizar testes e validações para garantir que os requisitos foram atendidos.

6.5.3 Gestão de Riscos

- **Identificação de Riscos:**
 - Identificar potenciais riscos associados à implementação e operação da solução.
 - Avaliar a probabilidade e o impacto de cada risco.
- **Planos de Mitigação:**
 - Desenvolver e implementar planos de mitigação para reduzir a probabilidade e o impacto dos riscos identificados.
- **Monitoramento de Riscos:**
 - Monitorar continuamente os riscos e ajustar os planos de mitigação conforme necessário.

6.5. 4. Comunicação

- **Canal de Comunicação:**
 - Estabelecer um canal de comunicação claro e eficiente entre o comitê de gestão, o fornecedor e os usuários finais.
 - Utilizar ferramentas de comunicação, como e-mail, plataformas de colaboração (Microsoft Teams) e reuniões presenciais/virtuais.
- **Relatórios e Documentação:**
 - Manter uma documentação detalhada de todas as atividades, reuniões, relatórios de progresso, problemas identificados e ações tomadas.
 - Garantir que todos os stakeholders tenham acesso às informações relevantes.

6.5.5. Encerramento do Contrato

- **Avaliação Final:**
 - Conduzir uma avaliação final para verificar se todos os objetivos foram alcançados e se todas as entregas foram recebidas conforme os critérios de aceitação.
 - Preparar um relatório final documentando os resultados, lições aprendidas e recomendações para futuras contratações.
- **Desmobilização:**
 - Coordenar a desmobilização de recursos e garantir que todos os aspectos do contrato tenham sido cumpridos.
 - Garantir a transferência adequada de conhecimento para a equipe interna.

7. Critérios de medição e pagamento

7.1. A avaliação da execução do objeto utilizará como parâmetro o funcionamento pleno do software, sendo as ocorrências impeditivas ao correto funcionamento do Office 365 informadas à contratada para que sejam tomadas as providências necessárias ao seu restabelecimento.

8. Critérios de seleção do fornecedor

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

8.1. O fornecedor foi selecionado por meio da comprovação da exclusividade de prestação dos serviços que são objeto deste Termo, motivo pelo qual a contratação se dará por meio de procedimento de contratação direta mediante DISPENSA DE LICITAÇÃO, conforme documentação comprobatória presentes nos autos do processo de contratação direta.

Exigências de habilitação

8.2. Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

8.2.1 Credenciamento no SICAF

Habilitação jurídica

8.3. **Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal - SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI:** inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

Habilitação fiscal, social e trabalhista

8.4. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

8.5. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

8.6. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

8.7. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

8.8. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes [Estadual/Distrital] ou [Municipal/Distrital] relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual; e

8.9. Prova de regularidade com a Fazenda [Estadual/Distrital] ou [Municipal/Distrital] do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre.

9. Estimativas do Valor da Contratação

Valor (R\$): 1.178,40

9.1. O custo estimado total da contratação é de R\$1.178,40 (mil cento e setenta e oito reais e quarenta centavos), conforme custos unitários apostos no tópico 1 do present

10. Adequação orçamentária

10.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral da União.

10.1.1. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

I) Gestão/Unidade: 00001;

II) Fonte de Recursos: 1000000000;

III) Programa de Trabalho: 171460;

IV) Elemento de Despesa: 339040; e

V) Plano Interno: I3DAFUNSUPL;

11. Responsáveis

Todas as assinaturas eletrônicas seguem o horário oficial de Brasília e fundamentam-se no §3º do Art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).

ANDERSON LIPA ALVES

Chefe do Setor de Material



Assinou eletronicamente em 02/06/2024 às 17:04:35.