

**TERMO DE REFERÊNCIA PARA CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS
TÉCNICOS ESPECIALIZADOS PARA IMPLANTAÇÃO DO MICROSOFT
PROJECT, MICROSOFT SHAREPOINT E MICROSOFT FLOW**

1. JUSTIFICATIVA

Com o crescimento da Agência PCJ e suas atividades, foram identificadas uma série de fraquezas pela governança, apresentadas em reunião junto com os representantes das áreas, plano diretor e planejamento estratégico.

A partir dessa visão, foram definidos itens prioritários que precisam ser solucionados a curto prazo, para diminuir o impacto na operação e futuros problemas. Realizou-se um diagnóstico para criar um plano de execução e atacar as fraquezas levantadas, analisando as soluções possíveis e a que melhor se encaixa no propósito da Agência PCJ.

Foram identificados os seguintes pontos que precisam de melhoria:

- Falta de controle de numeração interna para processos administrativos.
- Falta de controle de apresentação e aprovação de projetos.
- Controle manual de desembolso dos projetos.

A Agência PCJ não conta, hoje com ferramentas Microsoft que comunicam de forma automatizada e apoiam na fluência de informações entre áreas, facilitando o controle da informação.

A Agência PCJ possui em seu corpo técnico profissionais de Tecnologia da Informação, mas precisa de apoio técnico especializado para implantação mais eficiente destas ferramentas.

Visando dar início à modernização e automação dos processos, com a aquisição das licenças de Microsoft Project e Microsoft Office 365, a Agência PCJ busca apoio especializado para implantação das soluções em aderência aos seus processos internos já mapeados.

Com isso, a Agência PCJ terá maior autonomia, controle e automação de seus processos, diminuindo barreiras departamentais que hoje existem, e também garantirá assim maior agilidade operacional.

O presente Termo de Referência tem por objetivo definir as especificações técnicas, os requisitos e as condições necessárias para aquisição de serviços técnicos especializados para implantação, customização, parametrização, treinamento e suporte dos conjuntos de soluções Microsoft, que abrange os seguintes itens:

- Microsoft Office 365
- Microsoft Sharepoint
- Microsoft Flow
- Microsoft Project

2. OBJETO

Consultoria para implantação do Microsoft Project, automação de processos com Flow e Sharepoint:

- Controle de numeração de Processos Administrativos.
- Criação de pastas associadas aos processos administrativos para armazenamento de arquivos.
- Fluxo de aprovação de projetos.
- Planejamento e gestão de projetos.
- Treinamento Funcional
- Treinamento Técnico
- Migração de projetos legados
- Outros processos administrativos

2.1 PARAMETRIZAÇÃO DO MICROSOFT OFFICE 365 E PROJECT

Para a contratação do objeto de contratação, as atividades da CONTRATADA deverão cobrir a parametrização nas áreas abaixo descritas na plataforma Microsoft Office 365 e Project:

Processos administrativos de projetos: Parametrização das soluções Microsoft para controle da sequência numérica de processos administrativos oriundos de projetos.

Fluxo de aprovação de projetos: Criação de um controle e fluxo de aprovação de projetos até sua deliberação e devida contratação com a geração do número de processo administrativo.

Planejamento e gestão dos projetos: Configuração do Microsoft Project para adicionar atributos pertinentes à gestão de projetos da CONTRATANTE, além do apoio à criação da cultura de gestão de projetos para planejamento e controle de desembolsos dos projetos.

Outros processos administrativos: Criação de padrão para se replicar o controle de criação de numeração de processos administrativos dentro da CONTRATANTE.

Criação de pastas dos processos administrativos: Padrão para a criação de pastas automaticamente dentro do Sharepoint online em um portal de controle de processos administrativos para armazenamento eletrônico de documentos que compõem os processos.

Treinamento Funcional: Capacitação operacional da área de projetos para a operacionalização do fluxo de criação de projetos, aprovação e criação dos processos administrativos. Apoio também no planejamento de três projetos para que sejam replicados dentro da CONTRATANTE.

Treinamento Técnico: Capacitação técnica da área de TI e profissionais envolvidos para que possam evoluir na parametrização e/ou customização de outros fluxos que podem originar processos administrativos. Os treinamentos necessários serão realizados na sede da CONTRATANTE.

Migração: Migração de projetos já criados e em andamento na CONTRATANTE, com a criação das pastas de armazenamento de documentos. Este processo não inclui digitalização de documentos dos projetos em andamento.

3. EQUIPE DE TRABALHO – RESPONSABILIDADE TÉCNICA

A equipe técnica deve ser formada por profissionais gabaritados para o exercício das funções listadas e esplanadas neste Termo de Referência. A empresa vencedora deverá comprovar que os profissionais a serem alocados para a prestação dos serviços especificados fazem parte do seu quadro e possuem os requisitos obrigatórios requeridos, comprovados por intermédio de contrato de trabalho, diploma, certificado, currículo e atestado/declaração de entidade idônea em nome do profissional.

A CONTRATADA deverá disponibilizar aos seus profissionais equipamentos e softwares necessários para o desenvolvimento dos serviços previstos e promover a cobertura de todas e quaisquer despesas decorrentes e necessárias para que eles possam desenvolver suas atividades, tais como salários, encargos sociais, impostos, alimentação, locomoção,

hospedagem, diárias, seguro pessoal etc., ficando a CONTRATANTE isenta dessas responsabilidades.

4. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA E CONTRATANTE

4.1 CONTRATANTE

Além das obrigações previstas neste Termo de Referência e de outras decorrentes da natureza do ajuste, a Contratante se obriga a:

- Fornecer à Contratada as informações necessárias para o cumprimento das etapas previstas neste Termo de Referência.
- Efetuar os pagamentos à Contratada, após o cumprimento das formalidades legais.
- Notificar a Contratada, por escrito e com antecedência, sobre multas, penalidades e quaisquer débitos de sua responsabilidade.
- Relacionar-se com a Contratada por meio de pessoa por ela credenciada.
- Cumprir e fazer cumprir o disposto nas condições deste Termo de Referência.
- Disponibilizar credenciais de acesso com permissões adequadas à execução dos serviços.
- Comunicar formalmente as falhas e irregularidades observadas na execução dos serviços prestados e notificar a CONTRATADA sobre aplicação das penalidades, assegurada sua prévia defesa.
- Proporcionar à Contratada os espaços físicos, instalações e os meios de comunicação necessários ao desempenho e cumprimento dos níveis de serviços acordados.

4.2 CONTRATADA

Caberá à empresa contratada o cumprimento das seguintes obrigações:

- Fornecer o objeto adjudicado em estrita conformidade com as especificações e condições exigidas neste Termo de Referência.
- Ceder à Agência das Bacias PCJ a propriedade intelectual/direitos autorais patrimoniais, bem como os direitos de uso, por tempo indeterminado, de todo material criado e produzido a partir deste Termo de Referência.
- Manter todo o material produzido para a Agência das Bacias PCJ sob condições reservadas, não podendo colocá-los à disposição de terceiros, a qualquer título e tempo. Além de manter sigilo sobre todas as informações obtidas junto à Agência das Bacias PCJ.
- Comprovar, no momento da execução dos serviços, que os profissionais alocados fazem parte do seu quadro.
- Prestar os serviços por meio de mão de obra especializada, com profissionais comprovadamente qualificados, de acordo com as demais condições deste Termo de Referência.
- Responsabilizar-se por todos os serviços especificados nesse Termo de Referência, de modo a garantir sua plena execução, utilizando equipamentos adequados e pessoal técnico qualificado.
- Informar, oficialmente à Contratante, quaisquer irregularidades que possam comprometer a execução dos serviços prestados.

- Levar imediatamente ao conhecimento da Agência das Bacias PCJ qualquer fato extraordinário ou anormal que ocorra durante a execução dos serviços, para adoção de medidas cabíveis, bem como, comunicar por escrito e de forma detalhada, todo tipo de acidente que, eventualmente, venha a ocorrer.
- A execução dos serviços remotamente sem restrição de horário para sua execução, exceto para a realização de atividades e reuniões que dependam do time da Agência das Bacias PCJ.
- Para a realização dos treinamentos técnicos e funcionais estar disponível em local e horários definidos pela Agência das Bacias PCJ.
- Apresentar-se em local, dia e hora, para execução dos serviços, objeto do presente Contrato, sempre que solicitada pela Agência das Bacias PCJ, e entregar os serviços dentro do prazo previsto pelo mesmo, sob pena da aplicação das sanções cabíveis.
- Responsabilizar-se pelas despesas dos encargos sociais, previdenciários, tributários, referentes aos honorários da execução dos serviços, despesas com deslocamentos, alimentação, equipamentos, e outros que incidam sobre o objeto do presente Contrato.
- Assumir a responsabilidade por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica sobre acidentes de trabalho, quando, em ocorrência da espécie, forem vítimas os seus empregados no desempenho dos serviços ou em conexão com eles, ainda que ocorrido nas dependências da Agência das Bacias PCJ.
- Responder por danos dolosos ou culposos causados aos bens da Agência das Bacias PCJ, a sua imagem ou de terceiros, por seus funcionários e/ou terceiros que estejam trabalhando sob sua orientação e durante a execução dos serviços.
- Cumprir rigorosamente com todas as programações e atividades inerentes ao objeto do Contrato.
- Substituir qualquer funcionário em caso de ausências injustificadas, legais ou férias, de maneira a não prejudicar o andamento e a boa execução dos serviços, garantindo a execução pontual.
- Substituir o funcionário cujo comportamento seja prejudicial, inconveniente ou insatisfatório à disciplina da Agência das Bacias PCJ ou incompatíveis com o exercício das atribuições que lhe forem atribuídas.
- Obedecer às normas e rotinas da Agência das Bacias PCJ, em especial as que disserem respeito à segurança, guarda, manutenção e integridade dos dados, programas e procedimento físicos de armazenamento e transporte das informações existentes ou produzidas durante a execução dos serviços.
- Custear as despesas de deslocamento, alimentação e hospedagem dos profissionais que estarão alocados na execução dos serviços especificados neste Termo de Referência.

5. FISCALIZAÇÃO E CRONOGRAMA FÍSICO-FINANCEIRO

Para a execução dos serviços, o cronograma físico financeiro abaixo é uma estimativa em relação à expectativa da Agência PCJ para a realização das entregas, faturamento e pagamento.

Para realização das atividades detalhadas no item 2.1 do objeto de contratação prevê-se um prazo de 6 meses, conforme detalhado no quadro abaixo.

Os serviços serão orientados, acompanhados, atestados e aprovados pela Diretoria Administrativa e Financeira da Agência das Bacias PCJ, de acordo com prazos informados. No caso de haver produtos com necessidades de adequações, a CONTRATADA será comunicada pela CONTRATANTE, que fixará prazo de reapresentação. Os produtos reapresentados terão de estar em conformidade com as condições e quantidades expressas. Os pagamentos serão liberados após o aceite das atividades realizadas e de acordo com cronograma de desembolso a seguir. Todos os produtos deverão conter a descrição das atividades desenvolvidas, dos produtos entregues e realizados, juntamente com a comprovação de regularidade fiscal. Os relatórios a serem entregues deverão estar assinados pelo coordenador da CONTRATADA.

O pagamento será realizado conforme quadro 1 abaixo mediante a entrega de cada relatório especificado neste termo de referência e respectiva aprovação.

Período	Produtos	Detalhamento dos Produtos	% desembolso
Mês 1	Processos Administrativos de Projetos	Relatório referente a numeração automática dos processos administrativos, ferramentas Microsoft utilizadas, possíveis restrições técnicas e método de utilização. Numeração de processos sendo realizada de forma automática quando houver a deliberação de um projeto.	20%
Mês 2	Fluxo de aprovação de projetos	Relatório referente ao fluxo de aprovação de projetos, ferramentas Microsoft utilizadas, possíveis restrições técnicas e método de utilização. Fluxo de trabalho de aprovação de projetos parametrizado, com suas respectivas fases e sendo encaminhada para os responsáveis.	20%
Mês 2	Criação de Pastas dos Processos Administrativos	Relatório referente criação de pastas automatizadas, possíveis restrições técnicas e método de utilização.	10%
		Relatório de gestão de projetos, ferramentas Microsoft utilizadas, possíveis restrições técnicas e método de utilização.	
Mês 3	Planejamento e gestão dos projetos	Template de projeto criado e pronto para ser replicado Atributos de projetos possíveis dentro do project aplicados Template de documentos de apoio e complemento de informações de projeto criados	20%

Mês 3	Outros Processos Administrativos	Relatório de criação de outros processos administrativos, ferramentas Microsoft utilizadas, possíveis restrições técnicas e método de utilização.	10%
		Padrão para a criação de pastas automaticamente dentro do Sharepoint online em um portal de controle de processos administrativos para armazenamento eletrônico de documentos que compõem os processos.	
		Criação de documentos em formato word com os parâmetros e atributos referentes aos empreendimentos, tomador e agente técnico.	
		Definição de acessos de segurança às pastas criadas para tramitação dos processos de acordo com os perfis que possuem tal acesso.	
Mês 4	Treinamento Funcional	Relatório de realização de treinamento funcional com seu conteúdo aplicado.	5%
		Capacitação operacional da área de projetos realizada	
		Acompanhamento no planejamento de três projetos realizado	
Mês 5	Treinamento Técnico	Relatório de realização de treinamento técnico para a equipe de TI com seu conteúdo aplicado.	5%
		Capacitação técnica da área de TI realizado.	
Mês 6	Migração	Relatório de acompanhamento da inserção de dados de projetos em andamento na agência.	10%
		Acompanhamento da inserção de dados dos projetos em andamento na agência realizada.	
TOTAL			100%

Quanto aos pagamentos previstos, a CONTRATANTE deverá efetuar-los em até 10 dias corridos após a aprovação do relatório apresentado pela CONTRATADA e deverá ser observado a retenção dos tributos e contribuições determinadas pelos órgãos fiscais e fazendários, em conformidade com a legislação vigente quando for o caso, bem como a apresentação de documentos da CONTRATADA, conforme solicitado pelo administrativo da CONTRATANTE. A Nota fiscal somente deverá ser emitida pela CONTRATADA após comunicado formal da CONTRATANTE.