

DEC 20

**EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL Nº 8/2019
COM BENEFÍCIOS PARA MICRO E PEQUENAS EMPRESAS**

O Município de Guarapuava, Estado do Paraná torna público que realizar se á licitação sob modalidade **PREGÃO PRESENCIAL**, do tipo **Menor Preço – Por Lote**, de acordo com a Requisição Preliminar n.º **134/2018 (34/2019)**, emitida pela Secretaria Municipal de **Administração**, obedecendo integralmente a Lei Federal n.º 10.520/2002, Decreto Municipal 1.168/2006 e, subsidiariamente, a Lei Federal nº 8.666/1993, bem como Lei Complementar Federal 123/2006, Lei Complementar Municipal 37/2013 e Decreto Municipal 6.320/2017.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. É objeto da presente licitação é a CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE INFORMÁTICA, PARA FORNECIMENTO DE LICENÇA DE USO PERMANENTE, SEM LIMITES DE USUÁRIOS, INSTALAÇÃO, MIGRAÇÃO DE DADOS, TREINAMENTO, SUPORTE TÉCNICO, MANUTENÇÃO, INTEGRAÇÃO E CUSTOMIZAÇÃO DO SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO MUNICIPAL, EM AMBIENTE WEB E COM PROVIMENTO DE DATA-CENTER, PARA USO DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA E INDIRETA DO MUNICÍPIO DE GUARAPUAVA.

1.1.1. O valor máximo disponível para a presente contratação é de **R\$ 1.567.678,32 (um milhão quinhentos e sessenta e sete mil seiscientos e setenta e oito reais e trinta e dois centavos).**

1.1.2. A presente licitação é do Tipo **Menor Preço** com julgamento **Por Lote**.

1.2. A sessão pública será realizada nas dependências do Departamento de Licitações e Formalização de Contratos, localizado no 2º andar do Paço Municipal, à Rua Brigadeiro Rocha, 2.777, em Guarapuava, Estado do Paraná.

1.3. A abertura da Sessão pública e o recebimento dos envelopes e documentos de credenciamento ocorrerão a partir das 08h45 do dia 20/02/2019.

1.4. A abertura dos envelopes e julgamento das propostas terá início a partir das 09h00 do dia 20/02/2019, após o encerramento do credenciamento.

1.4.1. Serão aceitos Credenciamentos e Envelopes de proposta de preços e habilitação após o horário previsto no item **1.4** somente até que o momento em que a abertura de envelopes de proposta seja iniciada.

1.5. Para todas as referências de Tempo será observado horário de Brasília – DF.

1.6. O número de processo administrativo do presente edital é **12/2019**.

1.7. Os pregoeiros e equipe de apoio são os designados pela portaria 725/2018, conforme a seguir:

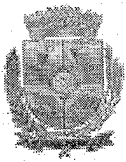
1.7.1. Pregoeiros:

1.7.1.1. Diego Volff – Assessor A2;

1.7.1.2. Jéssica Dal Piva de Oliveira – Oficial Administrativo;

1.7.1.3. Matheus Augusto Frighetto – Assessor A1;

1.7.1.4. Nilseia de Lara Fiker – Operador de Computador;



MUNICÍPIO DE GUARAPUAVA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Departamento de Licitações e Formalização de Contratos



1.7.1.5. Wagner Henrique dos Santos – Assessor A2;

1.7.2. Equipe de Apoio:

1.7.2.1. Andriela de Fátima Borges – Oficial Administrativo;

1.7.2.2. Danielle Cristina Chemin – Oficial Administrativo;

1.7.2.3. Emmanuel Andrade de Lima - Técnico em Segurança do Trabalho;

1.7.2.4. Joeci Aparecida de Lima – Fiscal Geral;

1.7.2.5. Lucy Aparecida Becker Rauber - Oficial Administrativo;

1.7.2.6. Valesca Borchardt Knopp - Fiscal Geral;

1.7.2.7. Vinícius de Moura da Silveira – Analista de Sistemas;

1.7.3. Suplentes da Equipe de Apoio:

1.7.3.1. Leyla Mamcasz Calderon – Oficial Administrativo.

1.8. A fim de manterem-se atualizados a respeito de eventuais alterações no edital, os interessados poderão efetuar cadastro visando a comunicação dessas alterações no endereço eletrônico < <http://www.pmg.pr.gov.br/licitacao/> > .

1.9. Compõem ainda este edital os seguintes anexos:

1.9.1. Anexo I – Termo de Referência;

1.9.2. Anexo II – Minuta do Contrato;

1.9.3. Anexo III – Modelo de Declaração de Cumprimento dos requisitos de Habilitação;

1.9.4. Anexo IV – Modelo de Termo de Credenciamento;

1.9.5. Anexo V – Modelo de Declaração de Enquadramento como Micro ou Pequena empresa;

1.9.6. Anexo VI – Modelo de Carta Proposta;

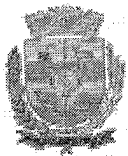
1.9.7. Anexo VII – Modelo de Declaração Unificada para Habilitação.

1.10. Este edital prevê, conforme o caso, a divisão de lotes inteiros destinados à ampla concorrência, lotes divididos em cotas principais (destinados à ampla concorrência) e em cotas reservadas (destinadas exclusivamente à contratação de Microempresas e Empresas de Pequeno Porte), bem como Lotes inteiros exclusivos destinados à contratação de Micro e Pequenas empresas, nos termos da Lei Complementar Federal 123/2006.

1.10.1. Os lotes serão agrupados e identificados no Termo de Referência (anexo I) do presente edital de licitação, conforme sua classificação (ampla concorrência, cotas e exclusivo), justificadamente.

2. DAS CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO

2.1. Poderá participar desta Licitação qualquer firma individual ou sociedade, regularmente estabelecida no País, cujo ramo de atividade seja compatível com o objeto desta licitação, que satisfaça todas as exigências, especificações e normas contidas neste Edital e seus Anexos;



2.1.1. Somente poderá participar de lotes classificados como cota reservada e de lotes exclusivos nesta licitação as empresas que trata o item 2.1 do edital que forem enquadradas como **MICROEMPREENDEDOR INDIVIDUAL – MEI, MICROEMPRESA – ME OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE – EPP**, nos termos do Art. 3º da Lei Complementar 123/2006.

2.1.1.1. Para comprovação de enquadramento em alguma das hipóteses que trata o item **2.1.1**, o licitante deverá apresentar junto do credenciamento ou dentro do envelope de proposta a declaração de enquadramento, conforme Modelo constante do Anexo V deste edital, sob pena de desclassificação do certame.

2.1.2. É vedada a participação de empresa em forma de consórcios ou grupos de empresas, bem como de pessoas físicas.

2.1.3. Não poderá participar da licitação a empresa que estiver sob falência, em processo de recuperação judicial, concurso de credores, dissolução, liquidação ou que esteja suspensa de licitar e/ou declarada inidônea pela Administração Pública ou impedida legalmente.

2.2. Os Interessados em participar da licitação deverão entregar, até a data e horário indicados no item 1.3 do presente edital, ressalvado o disposto no item 1.4.1, os envelopes lacrados contendo a **Proposta de Preços (em conformidade com o item 4 do edital)** e a documentação para **Habilitação no Certame (em conformidade com o item 5 do edital)** em dois envelopes distintos, devidamente identificados, bem como, sendo o caso, a documentação exigida para **credenciamento de representante na sessão (nos termos do item 3 do edital)**.

2.2.1. Deverá constar nos envelopes as seguintes inscrições:

2.2.1.1. PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARAPUAVA;

2.2.1.2. PREGÃO PRESENCIAL 8/2019;

2.2.1.3. Envelope nº 1 – Proposta de preços ou Envelope nº 2 – Habilitação (conforme o caso); e,

2.2.1.4. Razão social e CNPJ da empresa Licitante;

2.2.2. Caso não conste nos envelopes as devidas inscrições que trata o item 2.2.1, o respectivo credenciado poderá sanar até a abertura dos envelopes de proposta.

2.2.3. Deverá ainda apresentar anexo (fora dos envelopes) Declaração de que cumpre plenamente os Requisitos de habilitação, conforme modelo Constante do Anexo III do presente edital.

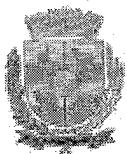
2.2.4. Não será admitida a participação de empresas que deixem de apresentar o solicitado no item 2.2.3.

3. DO CREDENCIAMENTO

3.1. Os interessados em efetuar lances e realizar qualquer outra manifestação verbal em sessão deverão se credenciar junto ao Pregoeiro, no período definido no item 1.3 deste edital, ressalvado o disposto no item 1.4.1.;

3.2. Cada credenciado poderá representar apenas uma empresa durante a sessão, e nenhuma empresa será representada por mais de um credenciado;

3.3. A fim de credenciar-se, o representante deverá apresentar Cadastro Nacional de Pessoa Física (CPF) e Documento de identificação pessoal oficial com foto, além comprovar poderes para tal finalidade.



3.3.1. A comprovação de poderes que trata o item **3.3** poderá ser procedida da seguinte forma:

3.3.1.1. O representante deverá apresentar **procuração pública** ou **particular com firma reconhecida**, na qual deverão estar expressos os poderes necessários para formulação de propostas de preço e lances verbais, bem como, para praticar todos os demais atos pertinentes à licitação em nome da representada, devendo ser a mesma outorgada por membro integrante do quadro societário da licitante que detenha poderes para tanto (**comprovado através da apresentação da Certidão Simplificada expedida pela Junta Comercial ou ato constitutivo da empresa em cópia autenticada, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura**);

3.3.1.2. Sendo o representante sócio, proprietário, dirigente ou outro cargo equivalente da empresa proponente deverá **apresentar Certidão Simplificada expedida pela Junta Comercial ou ato constitutivo da empresa em cópia autenticada**, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura.

3.4. Quando for o caso, a comprovação do disposto no item **2.1.1.1** deste edital (**declaração de enquadramento como microempresa ou empresa de pequeno porte**), poderá ser entregue junto dos demais documentos apresentados para o credenciamento.

3.5. Os documentos que forem apresentados no credenciamento (desde que originais ou cópias autenticadas) ficam dispensados de serem reapresentados na fase de habilitação.

3.6. O credenciamento não é obrigatório para participação na licitação, porém, é condição básica para que o representante de empresa licitante tenha o direito de manifestar-se na sessão.

3.6.1. Aqueles que por ventura não pretenderem credenciar representante para a sessão, poderão protocolar direcionado ao Departamento de Licitações e Formalização de Contratos, os envelopes contendo a Proposta de Preços e os Documentos de Habilitação, anexando, fora dos envelopes, a declaração de cumprimento dos requisitos de habilitação nos termos do item **2.2 e subitens** do presente edital.

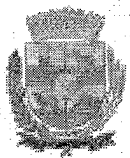
3.7. O Pregoeiro verificará junto ao Cadastro de Impedidos de licitar do Tribunal de Contas do Estado do Paraná (TCE-PR), ao Sistema Inabilitados e Inidôneos do Tribunal de Contas da União (TCU) e ao Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS) do Ministério da Transparência, Fiscalização e Controladoria-Geral da União, se os licitantes não apresentam restrição ao direito de licitar, de modo que o Pregoeiro fará constar da ata as consultas realizadas.

4. DA PROPOSTA DE PREÇOS

4.1. A Proposta de Preços deverá ser apresentada em uma via impressa, obrigatoriamente na ordem em que se encontram os itens no Anexo I (Termo de Referência), devendo ser redigida com clareza em língua portuguesa, salvo quanto a expressões técnicas de uso corrente, sem alternativas, emendas, rasuras ou entrelinhas, seguindo preferencialmente o **modelo constante do Anexo VI deste edital**.

4.2. Na proposta de preços deverão constar:

4.2.1. Razão social da licitante, número de inscrição junto CNPJ/MF, endereço completo, telefone e endereço eletrônico (e-mail) para contato, número da conta corrente, agência e respectivo Banco.



MUNICÍPIO DE GUARAPUAVA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Departamento de Licitações e Formalização de Contratos



4.2.2. Dados do responsável pela elaboração da proposta e que assinará o instrumento Contratual, compreendendo Nome, CPF e RG;

4.2.3. Detalhamento de todas as características do(s) produto(s) ou serviço(s) ofertado(s), de acordo com os descritivos e quantitativos constantes do Anexo I do edital, informando as MARCAS (e quando for o caso, os modelos);

4.2.3.1. É dispensável a indicação de marca nos casos de prestação de serviços.

4.2.4. Cotação do preço unitário e total por lote (em algarismos) com base na quantidade máxima estimada, em moeda corrente do País (Real), não sendo permitida a apresentação de proposta alternativa, que induza o julgamento a ter mais de um resultado, sendo que em caso de divergência entre os valores unitários e totais, serão considerados os primeiros;

4.2.5. Data e assinatura do Representante legal na última folha, bem como rubrica do mesmo em todas as demais.

4.3. A apresentação de proposta de preços para o certame, independente de declaração expressa, implica automaticamente na declaração de que tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações, e execução do objeto da licitação e na concordância com todos os termos deste edital, inclusive no seguinte:

4.3.1. Que a proposta de preços terá validade de no mínimo 60 dias corridos contados da data de sua apresentação;

4.3.2. Que atende os requisitos de qualidade mínima exigidos do(s) produto(s) ou serviço(s) bem como seus prazos e condições de entrega;

4.3.3. Que os preços apresentados na proposta incluem todos os custos e despesas, tais como: custos diretos e indiretos, tributos incidentes, taxa de administração, serviços, encargos sociais, trabalhistas, seguros, treinamento, lucro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto deste edital e seus Anexos.

4.3.4. **As declarações elencadas no item 4.3 e seus subitens estão atreladas ao regulamento do certame, e não isentam o licitante de cumprir com o exposto no item 4.2.3, devendo o licitante detalhar todas as características do(s) produto(s) ou serviço(s) ofertado(s), de acordo com os descritivos e quantitativos constantes do Anexo I do edital.**

4.4. Após a apresentação da proposta não caberá desistência, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pelo Pregoeiro.

4.5. Serão desclassificadas as propostas que conflitem com as normas deste Edital ou da legislação em vigor e com o seguinte:

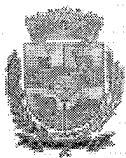
4.5.1. Contenham mais de 02 (duas) casas decimais em seus valores unitários;

4.5.2. Extrapolem o preço máximo por item estipulado no Termo de referência;

4.5.3. Sejam incompletas, isto é, não contenham informação(ões) suficiente(s) que permita(m) a perfeita identificação do(s) produto(s) ou serviço(s) ofertados;

4.5.4. Contiverem qualquer limitação ou condição substancialmente contrastante com o presente Edital, ou seja, manifestamente inexecutáveis, por decisão do Pregoeiro;

4.6. A falta de indicação de marca de produto, de data, de rubrica e/ou assinatura na proposta ou nas declarações expedidas pelo próprio licitante poderá ser suprida pelo seu representante legal presente à sessão.



4.7. O Pregoeiro considerará como formais erros de somatórios e outros aspectos que beneficiem a Administração Pública e não implique nulidade do procedimento.

4.8. Quando for o caso, a comprovação do disposto no item **2.1.1.1** deste edital (declaração de enquadramento como microempresa ou empresa de pequeno porte), poderá ser entregue junto da proposta de preços.

5. DA HABILITAÇÃO

5.1. Para fins de habilitação ao certame, os interessados terão de satisfazer os requisitos relativos à habilitação jurídica, regularidade fiscal e trabalhista, qualificação técnica e qualificação econômico-financeira.

5.2. Os documentos comprobatórios pertinentes deverão se encontrar dentro do Envelope Nº 02 (Habilitação) devidamente lacrado e dentro de seus respectivos prazos de validade no momento da abertura da sessão, sob PENA DE INABILITAÇÃO do licitante.

5.2.1. Aos documentos que não mencionarem prazo de validade será atribuído prazo de 90 (noventa) dias de eficácia, contados da data de emissão, salvo disposição contrária expressa em Lei.

5.3. Quanto aos documentos, os mesmos deverão ser entregues em **original**, ou **cópia autenticada por cartório competente**, ou ainda, **publicação em órgão de imprensa oficial**, salvo aqueles que possuírem autenticação online, e que por sua vez terão sua aceitação condicionada a verificação por parte do pregoeiro.

5.4. Os documentos que tiverem sido apresentados no credenciamento (desde que originais ou cópias autenticadas) ficam dispensados de serem reapresentados na fase de habilitação.

5.5. A aceitação dos documentos obtidos via Internet ficará condicionada à confirmação de sua validade e autenticidade, também por meio eletrônico, pela Equipe de Apoio e Pregoeiro.

5.6. As empresas deverão apresentar no envelope nº 2 (Habilitação) os seguintes documentos:

5.6.1. A **habilitação jurídica**, conforme o caso, consistirá de:

5.6.1.1. **Registro comercial**, no caso de empresa individual; ou

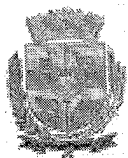
5.6.1.2. **Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor**, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores (os documentos em apreço deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva); ou

5.6.1.3. **Inscrição do ato constitutivo**, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício; ou

5.6.1.4. **Decreto de autorização**, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

5.6.1.5. **Certidão Simplificada**, emitida pela Junta Comercial, que deverá acompanhar os documentos indicados nos itens 5.6.1.1 ou 5.6.1.2, comprovando estar o mesmo em vigor, observado o prazo de 90 (noventa) dias de expedição, salvo disposição contrária no documento;

5.6.2. A documentação relativa à **regularidade fiscal e trabalhista**, consistirá em:



MUNICÍPIO DE GUARAPUAVA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Departamento de Licitações e Formalização de Contratos



5.6.2.1. Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ);

5.6.2.2. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto licitado, sendo aceito ainda em substituição a este, o **Alvará de funcionamento**, nas mesmas condições.

5.6.2.3. Prova de Regularidade para com as Fazendas Federal, Estadual e Municipal, do domicílio ou sede da licitante, ou outra equivalente na forma da Lei, detalhado da seguinte maneira:

a. Certidão negativa de Débitos Relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União emitida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil e Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional;

b. Certidão de Inexistência de Débitos inscritos perante o Governo do Estado, que deverá ser comprovada por meio de Certidão Negativa expedida nos termos da legislação local;

c. Certidão de Inexistência de Débitos inscritos perante o Governo do Município, emitida pela Prefeitura Municipal da sede da licitante;

5.6.2.4. Prova de regularidade relativa à **Seguridade Social e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS)**, demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei, a ser emitida pela Caixa Econômica Federal – CEF; e

5.6.2.5. Prova de **inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho (CNDT)**, mediante a apresentação de certidão 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.

5.6.3. A documentação relativa à **qualificação econômico-financeira** consistirá de:

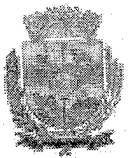
5.6.3.1. Certidão negativa de falência ou concordata expedida por todos os cartórios distribuidores que tenham atribuição de distribuição de falências e concordatas da sede da pessoa jurídica;

5.6.4. A documentação relativa à **qualificação técnica** consistirá de:

5.6.4.1. Atestado de qualificação técnica, no mínimo 01(um), comprovando que o seu ramo de atividade é compatível com o objeto desta licitação, e que a licitante executou ou está executando ou forneceu, satisfatoriamente os serviços em condições, qualidade, características e quantidades com o objeto desta licitação, emitido por órgão público e/ou privado de reconhecida idoneidade, equivalente ou superior às áreas de maior relevância do objeto da presente licitação, as quais são: Gestão Contábil/Financeira e Orçamentária, Gestão Tributária, Gestão de Materiais e Gestão Administrativa.

5.6.4.2. Atestado de qualificação técnica, no mínimo 01(um), comprovando o seu ramo de atividade e compatível com o objeto desta licitação, e que a licitante executou ou forneceu, satisfatoriamente serviços de provimento de data center, em condições, qualidade, características e quantidades equivalentes ou superiores ao objeto desta licitação, emitido por órgão público e/ou privado de reconhecida idoneidade,.

5.6.4.3. Declaração de que a proponente tem acesso e total conhecimento sobre os programas fontes, estando apta a realizar os serviços de customização e manutenção dos programas ofertados.



MUNICÍPIO DE GUARAPUAVA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Departamento de Licitações e Formalização de Contratos



5.6.4.4. Declaração formal de que, caso vencedor da licitação, disponibilizará data center com capacidade de processamento (links, servidores, nobreaks, fontes alternativas de energia (grupo gerador), softwares de virtualização, segurança, sistema de climatização), para alocação dos sistemas objeto desta licitação.

5.6.4.5. Observações:

- a. A estrutura de Data Center poderá ser própria ou CONTRATADA de terceiros;
- b. A estrutura declarada pela proponente vencedora será objeto de avaliação de conformidade, a ser realizada previamente a sua habilitação, para verificação do atendimento aos requisitos técnicos.

5.6.5. Deverá ainda apresentar as seguintes **declarações**, conforme disposto no modelo constante do **anexo VII** deste edital, de que:

5.6.5.1. Não se encontra impedida de licitar ou contratar com a Administração Pública em qualquer de suas esferas;

5.6.5.2. Até a presente data inexistem fatos impeditivos para a sua habilitação no presente processo licitatório, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;

5.6.5.3. Não possui, no seu Quadro de pessoal, empregados menores de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e em qualquer trabalho menores de 16 (dezesseis) anos, salvo na condição de aprendiz a partir de 14 (quatorze) anos, em observância ao Art. 7º, XXXIII da Constituição Federal de 1988; e

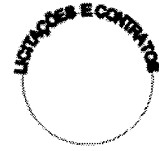
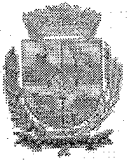
5.6.5.4. Os proprietários, sócios e/ou dirigentes da referida empresa **NÃO** possuem grau de parentesco consanguíneo ou por afinidade até o terceiro grau, com **SERVIDORES EFETIVOS INVESTIDOS DE CARGOS DE DIREÇÃO, CHEFIA E ACESSORAMENTO, OU EXERÇAM FUNÇÃO GRATIFICADA E AINDA QUE FAÇAM PARTE DO DEPARTAMENTO DE COMPRAS, LICITAÇÕES E FORMALIZAÇÃO DE CONTRATOS, SEJA PREGOEIRO E OU MEMBRO DA EQUIPE DE APOIO, E DA COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES DO MUNICÍPIO DE GUARAPUAVA OU QUE EXERÇAM FUNÇÃO DE FISCALIZAÇÃO E GESTÃO DE CONTRATOS ORIUNDO DO PRESENTE PROCESSO LICITATÓRIO, AGENTES POLÍTICOS, PREFEITO, VICE-PREFEITO E OCUPANTES DE CARGOS EM COMISSÃO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARAPUAVA**, responsabilizando-se civil, administrativa e criminalmente pela veracidade das informações contidas nesta Declaração.

6. DA AVALIAÇÃO DO SISTEMA

6.1. Em relação ao prazo da avaliação do sistema, devido ao grande número de itens a serem avaliados, o DTI solicita um período de até 3 (três) dias úteis para que o fornecedor apresente o sistema à comissão que será designada e de até 2 (dois) dias úteis para emissão do relatório conclusivo.

6.2. Administração designará uma comissão técnica, com no mínimo 3 (três) pessoas, após a realização da modalidade licitatória (definida pelo Departamento de Licitação) que realizará a pré-avaliação do sistema para posterior homologação pelo Departamento de Licitação.

6.2.1. A comissão será assessorada por usuários-chave (keyusers) a serem designados pelos diretores de departamento de cada área afetada pelos módulos do sistema, não mais que 2 por módulo, objeto do certame, podendo ser o próprio diretor do departamento ou chefe da divisão, com anuência do secretário municipal da pasta correspondente, mediante formulário específico de funcionalidade de cada área, para módulo da folha.



6.2.2. Ao verificar se, em cada módulo, que pelo menos 80% das funcionalidades estão contempladas, dá-se continuidade ao processo, caso contrário, a comissão declarará inapto e apresentará relatório das inconformidades.

6.2.3. Ocorrendo reprovação do sistema ou a não apresentação do mesmo no prazo estabelecido, o pregoeiro realizará a desclassificação da proposta e convocará a próxima classificada para proceder conforme o item **6.3** deste edital.

6.2.4. A comissão procederá a análise segundo os critérios estabelecidos no termo de referência, e emitirá laudo, aprovando ou reprovando, justificadamente no prazo máximo de 02(dois) dias úteis.

6.2.5. Sendo o Check List aprovado, será procedido conforme o item **6.3.1**.

6.2.6. Não havendo próxima classificada, dará o lote/item por frustrado.

6.3. A sessão será suspensa após a etapa avaliação da proposta escrita e negociação através de lances verbais, para que sejam procedidos os ditames relativos à apresentação e avaliação do sistema.

6.3.1. Concluídos os procedimentos relativos à avaliação, o pregoeiro definirá data pra reabertura da sessão para proceder a habilitação das empresas classificadas que tiveram a amostra aprovada.

6.3.2. Ocorrendo a inabilitação da melhor classificada, retornar-se-á a etapa de avaliação do Sistema com a convocação das remanescentes, na ordem de classificação.

7. DA ABERTURA DOS ENVELOPES E DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS E HABILITAÇÃO

7.1. A partir da data e horário, no local indicados neste edital, após o recebimento dos envelopes e credenciamento dos representantes das licitantes, o Pregoeiro efetuará a abertura dos envelopes contendo as Propostas de Preços, sendo as mesmas analisadas por todos os presentes e pelo pregoeiro.

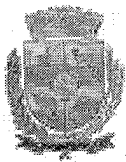
7.1.1. Para julgamento será inicialmente verificada a condição de Micro ou Pequena Empresa dos licitantes, nos casos de Lotes exclusivos e de lotes com cota reservada, assim como será observado e verificado o atendimento ao disposto no **item 4 e respectivos subitens** e no **termo de referência (Anexo I)** do presente edital.

7.2. Na sequência o pregoeiro elegerá a proposta de **Menor preço – Por Lote** dentre todas as classificadas, selecionando na sequência, as demais propostas que contenham valores sucessivos e superiores em até 10% (dez por cento), relativamente à de menor preço, para que seus autores participem da etapa de lances verbais.

7.2.1. Quando não forem verificadas, no mínimo, 03 (três) propostas de preços escritas nas condições definidas no item 7.2 deste edital, o Pregoeiro classificará as melhores propostas subsequentes a de menor preço, até o máximo de 03 (três), quaisquer que sejam os preços ofertados nas propostas escritas.

7.3. O Pregoeiro solicitará que os representantes presentes efetuem lances verbais, que serão formulados individualmente e sequencialmente, a partir do autor da proposta classificada de maior preço, o qual deverá ofertar lance inferior ao valor da menor proposta de preços classificada.

7.3.1. No caso de empate no preço das propostas escritas, será efetuado sorteio para definição da ordem de formulação dos lances verbais;



MUNICÍPIO DE GUARAPUAVA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Departamento de Licitações e Formalização de Contratos



7.3.2. Os lances deverão ser formulados em valores distintos e decrescentes, e serão realizadas tantas rodadas de lances quantas forem necessárias, até que reste apenas uma empresa, mediante o declínio das demais.

7.3.3. Cabe ao pregoeiro, mesmo após o declínio das demais empresas, promover negociação com a vencedora a fim verificar a possibilidade de melhorar a proposta.

7.4. Prosseguindo, o pregoeiro verificará, somente para os lotes de Ampla concorrência e de Cota reservada (conforme classificação dos lotes no termo de referência (Anexo I)) em que a melhor oferta válida não houver sido apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte, a ocorrência do empate definido como **preferência de contratação** para as microempresas e empresas de pequeno porte.

7.4.1. Entende-se por empate aquelas situações em que as ofertas apresentadas pelas microempresas e empresas de pequeno porte sejam iguais ou até 5% (cinco por cento) superiores à proposta mais bem classificada.

7.4.2. A preferência de que trata o item 7.4 será concedida da seguinte forma:

7.4.2.1. Ocorrendo o empate, a microempresa ou a empresa de pequeno porte melhor classificada poderá apresentar proposta de preço inferior àquela considerada vencedora do certame, situação em que será adjudicado o objeto em seu favor, ressalvada a verificação do atendimento aos requisitos de habilitação.

7.4.2.2. A microempresa ou a empresa de pequeno porte que estiver exercendo o direito previsto no item **7.4.2.1**, será convocada para apresentar nova proposta no prazo máximo de 5 (cinco) minutos por item em situação de empate, sob pena de preclusão.

7.4.2.3. No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem em situação de empate, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta;

7.4.2.4. Não ocorrendo a contratação da microempresa ou empresa de pequeno porte, na forma do item **7.4.2.1**, serão convocadas as remanescentes que porventura se enquadrem na situação de empate, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito;

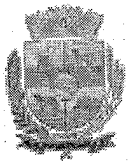
7.5. Continuando, o pregoeiro concederá **prioridade de contratação** de microempresas e empresas de pequeno porte sediadas local ou regionalmente, até o limite de 10% (dez por cento) do melhor preço válido, para os lotes classificados no termo de referência (anexo I) deste edital como Lotes de cota reservada e lotes exclusivos, nos seguintes termos:

7.5.1. Aplica-se o disposto no item 7.5 nas situações em que as ofertas apresentadas pelas microempresas e empresas de pequeno porte sediadas local ou regionalmente sejam iguais ou até 10% (dez por cento) superiores ao menor preço, se este for apresentado por empresa sediada fora do âmbito local ou regional, nos termos deste edital, independente de enquadramento ou não como microempresa ou empresa de pequeno porte.

7.5.2. O benefício previsto no item 7.5 será aplicado prioritariamente às licitantes microempresas e empresas de pequeno porte sediadas em âmbito local e posteriormente às sediadas em âmbito regional.

7.5.2.1. Compreende o âmbito Local as empresas sediadas nos limites do Município de Guarapuava;

7.5.2.2. Compreende o âmbito Regional os Municípios limítrofes ao território de Guarapuava, sendo eles:



MUNICÍPIO DE GUARAPUAVA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Departamento de Licitações e Formalização de Contratos



- a. Campina do Simão;
- b. Candói;
- c. Cantagalo;
- d. Goioxim;
- e. Inácio Martins;
- f. Irati;
- g. Pinhão;
- h. Prudentópolis; e
- i. Turvo;

7.5.3. Ocorrendo a situação prevista no item **7.5.1** e observado o disposto no item **7.5.2**, a microempresa ou a empresa de pequeno porte melhor classificada poderá apresentar proposta de preço inferior àquela considerada vencedora do certame, situação em que será adjudicado o objeto em seu favor, ressalvada a verificação do atendimento aos requisitos de habilitação.

7.5.4. A microempresa ou a empresa de pequeno porte que estiver exercendo o direito previsto no item **7.5.3**, será convocada para apresentar nova proposta no prazo máximo de 5 (cinco) minutos por item em situação de empate, sob pena de preclusão.

7.5.5. No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem em situação de empate, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta;

7.5.6. Na hipótese da não contratação da microempresa ou da empresa de pequeno porte sediada local ou regionalmente com base no item **7.5.3**, serão convocadas as remanescentes que porventura se enquadrem na situação do item **7.5.1**, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito.

7.6. Na hipótese da não-contratação nos termos previstos nos itens **7.4 e 7.5 e respectivos subitens** deste edital, o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora do certame, ressalvada a verificação do atendimento aos requisitos de habilitação.

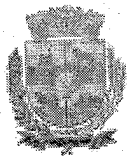
7.7. Após a conclusão dos procedimentos previstos nos item **7.4, 7.5 e 7.6**, o pregoeiro declarará encerrada a etapa competitiva de lances verbais e ordenará as propostas em ordem crescente de preços, elegendo novamente a proposta de menor preço;

7.8. O Pregoeiro verificará a ocorrência de uma mesma empresa vencer a cota reservada e a cota principal de um mesmo produto, conforme a classificação dos lotes no termo de referência (anexo I), situação na qual o pregoeiro informará ao interessado que a contratação deverá ocorrer pelo menor preço, e solicitará que o mesmo ajuste o lance da cota com o maior preço para o valor da cota com menor preço.

7.8.1. Ao recusar-se a realizar o ajuste que trata o item **7.8** deste edital, o licitante será desclassificado de ambas as cotas.

7.8.2. Na hipótese de não haver vencedor para a cota reservada, esta poderá ser adjudicada ao vencedor da cota principal ou, diante de sua recusa, aos licitantes remanescentes, desde que pratiquem o preço do primeiro colocado da cota.

7.9. Na sequência, o pregoeiro procederá a abertura do envelope n.º 02 – Habilitação, da proponente primeira classificada nos termos do item **7.7** e verificará o atendimento aos requisitos de habilitação conforme previstos no item **5 e respectivos subitens**.



MUNICÍPIO DE GUARAPUAVA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Departamento de Licitações e Formalização de Contratos



7.9.1. Constatado o atendimento dos requisitos de Habilitação exigidas neste Edital, declarará a mesma vencedora do certame e adjudicatária do objeto.

7.9.2. Caso a proponente, autora da Proposta de menor preço, não atenda às condições fixadas neste Edital, ou seja, for inabilitada, o Pregoeiro repetirá o procedimento do item **7.9** às remanescentes na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração do item **7.9.1** e o respectivo proponente seja declarado Habilitado, ou até que não restem mais propostas classificadas;

7.9.3. As microempresas e as empresas de pequeno porte, por ocasião da participação em certames licitatórios, deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal e trabalhista, mesmo que esta apresente alguma restrição.

7.9.3.1. Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal e trabalhista, será assegurado o prazo de 5 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado vencedor do certame, prorrogável por igual período, a critério da administração pública, para regularização da documentação, para pagamento ou parcelamento do débito e para emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de negativa.

7.9.3.2. A não-regularização da documentação, no prazo previsto no item **7.9.3.1**, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da Lei no 8.666, de 21 de junho de 1993, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do contrato, ou revogar a licitação.

7.10. Não poderá haver desistência dos lances ofertados, sujeitando-se o proponente desistente às penalidades constantes neste Edital;

7.11. As cláusulas deste edital, que fazem menção a procedimentos relacionados a lotes de Ampla concorrência, Cota principal, Cota reservada e Exclusivos para microempresas e empresas de pequeno porte, terão sua aplicação condicionadas a sua existência conforme classificação dos mesmos no termo de referência (anexo I) deste edital.

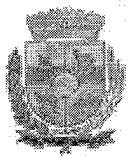
7.12. Se todos os licitantes forem inabilitados ou todas as propostas forem desclassificadas, o Pregoeiro poderá fixar o prazo de 08 (oito) dias úteis para a apresentação de nova documentação ou proposta, escoimadas das causas que as inabilitaram ou desclassificaram, com fulcro no Art. 48, § 3º da Lei Federal nº 8.666/93.

8. DA HOMOLOGAÇÃO

8.1. Concluído o julgamento, com a adjudicação do objeto da licitação ao vencedor, o processo será remetido à autoridade superior para a homologação do resultado, ressalvado o julgamento de eventuais recursos apresentados contra as decisões do pregoeiro.

8.2. Homologada a licitação pela autoridade competente, o Município de Guarapuava firmará Contrato com o PROPONENTE VENCEDOR visando à execução do objeto desta licitação nos termos da Minuta que integra este Edital.

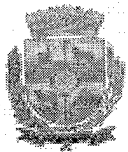
9. DA CONTRATAÇÃO



MUNICÍPIO DE GUARAPUAVA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Departamento de Licitações e Formalização de Contratos



- 9.1.** A contratação com os fornecedores será formalizada pelo órgão interessado por intermédio de instrumento contratual, emissão de nota de empenho de despesa, autorização de compra ou outro instrumento hábil, conforme o art. 62 da Lei nº 8.666, de 1993.
- 9.1.1.** Em "carta contrato", "nota de empenho de despesa", "autorização de compra", "ordem de execução de serviço" ou outros instrumentos hábeis aplica-se, no que couber, o disposto no art. 55 da Lei Federal nº 8.666/1993.
- 9.2.** Como condição para celebração do contrato, o licitante vencedor deverá manter as mesmas condições de habilitação.
- 9.2.1.** Quando o proponente vencedor não apresentar situação regular, no ato da assinatura do contrato, será convocado outro licitante, observada a ordem de classificação, para celebrar o contrato, e assim sucessivamente, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis.
- 9.3.** O Contrato resultante deste certame terá a vigência pelo período de **2 (dois) anos**.
- 9.4.** A partir de comunicado formal emitido pelo Município de Guarapuava, a licitante vencedora terá o prazo de 5 (cinco) dias úteis para comparecer no Departamento de Licitações e Formalização de Contratos do Paço Municipal, para proceder assinatura do instrumento contratual ou para encaminhar o mesmo assinado.
- 9.4.1.** O prazo que trata o item 9.4 poderá, quando solicitado e justificado pelo proponente, ser prorrogado uma vez por igual período.
- 9.4.2.** Se o licitante vencedor recusar-se a assinar o contrato, injustificadamente, será aplicada a regra estabelecida no item 12.1 e procedida a convocação do próximo classificado nos termos do item 9.2.1 deste edital.
- 9.5.** Decorridos 60 (sessenta) dias consecutivos da data da apresentação das propostas, sem a comunicação para a contratação, ficam os licitantes liberados dos compromissos assumidos.
- 9.6.** Durante a vigência do Contrato, o licitante vencedor deverá manter as mesmas condições exigidas para Habilitação e classificação da proposta.
- 9.7.** O licitante vencedor obriga-se a apresentar documentação complementar que vier a ser exigida pelo Município para efeito de celebração do instrumento contratual.
- 9.8.** Durante a vigência do Contrato o fornecimento será acompanhado e fiscalizado por servidor público designado para esse fim.
- 9.8.1.** As decisões e providência que ultrapassarem a competência do servidor designado deverão ser solicitadas aos seus superiores em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes.
- 9.9.** O início do fornecimento ocorrerá a partir da solicitação da Secretaria competente, mediante emissão do respectivo empenho e comunicação à contratada, devendo ser atendidas todas as condições detalhadas no termo de referência (Anexo I) deste edital.
- 9.9.1.** O contratado é obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou de materiais empregados.



9.9.2.O contratado é responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo órgão interessado.

9.9.3.O contratado é responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato.

9.10. Demais condições contratuais constam da íntegra da Minuta de contrato anexa a este Edital (Anexo II).

10. DA ALTERAÇÃO DOS CONTRATOS

10.1. As alterações contratuais serão processadas mediante Termo Aditivo, devidamente justificadas pela Secretaria solicitante, analisadas pela Procuradoria Geral do Município de Guarapuava e autorizadas pelo Departamento de Compras.

10.2. Os contratos regidos a partir do presente processo licitatório poderão ser alterados, com as devidas justificativas, nos seguintes casos:

10.2.1. Unilateralmente pela Administração:

10.2.1.1. Quando necessária a modificação do valor contratual em decorrência de acréscimo ou diminuição quantitativa de seu objeto, nos limites permitidos por Lei;

10.2.2. Por acordo das partes:

10.2.2.1. Quando necessária a modificação da forma de pagamento, por imposição de circunstâncias supervenientes, mantido o valor inicial atualizado, vedada a antecipação do pagamento, com relação ao cronograma financeiro fixado, sem a correspondente contraprestação de fornecimento de bens ou execução de obra ou serviço;

10.2.2.2. Para restabelecer a relação que as partes pactuaram inicialmente entre os encargos do contratado e a retribuição da administração para a justa remuneração do objeto, objetivando a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato, na hipótese de sobrevirem fatos imprevisíveis, ou previsíveis porém de consequências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do ajustado, ou, ainda, em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe, configurando álea econômica extraordinária e extracontratual.

10.3. O contratado fica obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem nas contratações, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato para os seus acréscimos.

10.4. A variação do valor contratual para fazer face ao reajuste de preços previsto no próprio contrato, as atualizações, compensações ou penalizações financeiras decorrentes das condições de pagamento nele previstas, bem como o empenho de dotações orçamentárias suplementares até o limite do seu valor corrigido, não caracterizam alteração do mesmo, podendo ser registrados por simples apostila, dispensando a celebração de aditamento.

11. DO PAGAMENTO E DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

11.1. O pagamento dos valores contratados ocorrerá de acordo com o andamento do projeto, nas seguintes etapas e percentuais:



MUNICÍPIO DE GUARAPUAVA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Departamento de Licitações e Formalização de Contratos



10%	Após a emissão do Termo de Recebimento Definitivo do fornecimento do certificado do licenciamento e instalação da solução no datacenter, que deverá ocorrer em, no máximo, 30 (trinta dias consecutivos contados da publicação do contrato de aquisição do licenciamento e implantação da solução.
40%	Após a emissão do Termo de Recebimento Definitivo de 100% dos requisitos constantes nos Requisitos Técnicos Gerais e, no mínimo, 60% (trinta por cento) do total de requisitos das Funcionalidades da Solução, caracterizando a entrega da primeira parte da implantação, que deverá ocorrer em, no máximo, 90 (noventa) dias consecutivos contados da publicação do contrato de aquisição do licenciamento e implantação da solução.
10%	Após a emissão do Termo de Recebimento Definitivo da migração, parametrização e carga dos dados para a solução ofertada, que deverá ocorrer em, no máximo, 180 (cento e oitenta) dias consecutivos contados da publicação do contrato de aquisição do licenciamento e implantação da solução.
10%	Após a emissão do Termo de Recebimento Definitivo dos treinamentos para utilização e administração da solução ofertada, que deverá ocorrer em, no máximo, 180 (cento e oitenta) dias consecutivos contados da publicação do contrato de aquisição do licenciamento e implantação da solução.
30%	Após a emissão do Termo de Recebimento Definitivo de 100% (cem por cento) do total de requisitos da Solução e entrada em produção, que deverá ocorrer em, no máximo, 180 (cento e oitenta) dias consecutivos contados da publicação do contrato de aquisição do licenciamento e implantação da solução.

11.2. Os valores referentes à manutenção do sistema somente serão devidos após entrada em produção de TODOS os subsistemas que compõe o Sistema de Gestão Municipal, ou seja, após o Termo de Aceite Final, emitido pelo Gestor do Contrato, em conjunto com os Diretores dos Departamentos envolvidos na solução CONTRATADA;

11.3. O pagamento será suspenso se observado algum descumprimento das obrigações assumidas pelo licitante, no que se refere à qualificação e demais exigências especificadas neste processo licitatório, em virtude de penalidade ou inadimplência, sem que isto gere direito ao pleito de reajustamento de preço ou correção monetária.

11.4. O pagamento do fornecimento efetivado fica condicionado ao processamento regular das contas junto à Secretaria Municipal de Finanças.

11.5. O pagamento será creditado em favor da licitante vencedora, na ordem bancária, creditada na conta corrente indicada na proposta, devendo para isto, ficar explicitado o nome do banco, agência, localidade e número da conta corrente em que deverá ser efetivado o crédito.

11.6. Caso haja aplicação de multa, o valor será descontado de qualquer fatura ou crédito existente na Prefeitura Municipal de Guarapuava em favor do FORNECEDOR. Caso o mesmo seja superior ao crédito eventualmente existente, a diferença será cobrada Administrativamente ou judicialmente, se necessário.



MUNICÍPIO DE GUARAPUAVA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Departamento de Licitações e Formalização de Contratos



11.7. As dotações orçamentárias que proverão o pagamento das obrigações do Município, serão as Seguintes:

CÓDIGO DA DESPESA	FONTE DE RECURSO	CATEGORIA ECONÔMICA
45	000	3.3.90.40
1479	000	3.3.90.40
1468	000	3.3.90.40
1491	557	3.3.90.40
69	000	3.3.90.40
1393	000	3.3.90.40
1926	000	3.3.90.40
2145	000	3.3.90.40
240	000	3.3.90.40
638	000	3.3.90.40
131	000	3.3.90.40
172	510	3.3.90.40
1283	000	3.3.90.40
1181	000	3.3.90.40
1822	000	3.3.90.40
1871	555	3.3.90.40
1909	000	3.3.90.40
2103	000	3.3.90.40
2000	000	3.3.90.40
2050	509	3.3.90.40
1075	000	3.3.90.40
32	000	3.3.90.40

11.7.1. As dotações indicadas estão sujeitas a alterações conforme as necessidades da Administração Pública Municipal.

12. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

12.1. A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato, aceitar ou retirar o instrumento equivalente, dentro do prazo estabelecido pela Administração, caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando-o às penalidades legalmente estabelecidas.

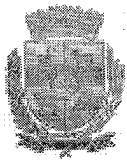
12.2. O atraso injustificado na execução do contrato sujeitará o contratado à multa de mora e compensatória, na seguinte forma:

12.2.1. 0,5% (meio por cento) por dia de atraso, na entrega dos serviços licitados, calculado sobre o valor correspondente à parte inadimplida;

12.2.2. 20% (vinte por cento) sobre o valor total da Proposta, devidamente atualizado, pela inexecução parcial ou total do Contrato, ou infringência de qualquer das cláusulas contratuais celebradas e/ou proposta apresentada, exceto prazo de entrega.

12.2.3. As multas mencionadas nos itens **12.2.1** e **12.2.2**, serão descontadas do pagamento a que a CONTRATADA tiver direito, cobradas mediante pagamento em moeda corrente, ou ainda, judicialmente, quando for o caso.

12.2.4. Caso a CONTRATADA não possua crédito junto ao MUNICÍPIO DE GUARAPUAVA, será regularmente intimada a efetuar o pagamento mediante guia de recolhimento.



12.2.4.1. O não atendimento do item **12.2.4** implicará na inscrição do débito em Dívida Ativa do Município.

12.2.5. As multas aludidas pelo item **12.2** e **subitens** não impedem que a Administração rescinda unilateralmente o contrato e aplique as outras sanções previstas nesta Lei.

12.3. O licitante que ensejar o retardamento da execução do certame, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo, fizer declaração falsa ou cometer fraude fiscal, ou ainda pela inexecução total ou parcial do contrato, garantido o direito prévio da citação e da ampla defesa, ficará impedido de licitar e contratar com a Administração, pelo prazo de até cinco anos, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, sem prejuízo das seguintes sanções:

12.3.1. Advertência;

12.3.2. Multa, na forma prevista no item **12.2** e **subitens** ou no contrato;

12.3.3. 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 o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no inciso anterior.

12.4. As sanções previstas nos itens **12.3**, **12.3.1** e **12.3.3** poderão ser aplicadas juntamente com a do item **12.3.2**, facultada a defesa prévia do interessado, no respectivo processo, no prazo de 5 (cinco) dias úteis.

12.5. A sanção estabelecida no item **12.3.3** é de competência exclusiva do Secretário Municipal de Administração, 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.

12.6. A sanção prevista no item **12.3** e **12.3.3** poderá também ser aplicada às empresas ou aos profissionais que, em razão dos contratos regidos por este edital:

12.6.1. Tenham sofrido condenação definitiva por praticarem, por meios dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;

12.6.2. Tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação; ou

12.6.3. Demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

12.7. Nenhuma sanção será aplicada sem o devido processo administrativo, que prevê defesa ampla do interessado e recurso nos prazos definidos em lei, sendo-lhe franqueada vista ao processo.

13. DA IMPUGNAÇÃO AO INSTRUMENTO CONVOCATÓRIO

13.1. Até 2 (dois) dias úteis antes da data fixada para recebimento das propostas, qualquer pessoa poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar o ato convocatório do pregão.



MUNICÍPIO DE GUARAPUAVA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Departamento de Licitações e Formalização de Contratos



13.1.1. As razões e justificativas da impugnação deverão ser protocoladas no Protocolo Geral do Paço Municipal, no endereço mencionado no item 1.2 deste Edital ou ainda, encaminhadas por e-mail, no endereço eletrônico <impugnacaoerecurso@guarapuava.pr.gov.br>, durante o horário de atendimento ao público.

13.1.2. Deverá compor a petição a identificação do interessado, a comprovação de poderes para representá-lo quando for o caso, e ainda, informações de contato (telefone e e-mail) da mesma.

13.2. Caberá à Autoridade Competente decidir sobre a petição no prazo de 24 (vinte e quatro) horas.

13.2.1. A resposta será oficializada por meio de correspondência eletrônica via e-mail, o qual deverá ser informado na petição, sob pena de restar prejudicado o encaminhamento da decisão.

13.3. Acolhida a petição contra o ato convocatório, será designada nova data para a realização do certame, ressalvadas as seguintes situações:

13.3.1. Quando, inquestionavelmente, a alteração não afetar a formulação das propostas;

13.3.2. Quando a divulgação da alteração ocorrer no mínimo 8 (oito) dias úteis anteriores a abertura das propostas;

13.4. Não serão conhecidos os pedidos de esclarecimentos ou impugnações quando vencidos os respectivos prazo legais para realização dos mesmos.

14. DOS RECURSOS CONTRA AS DECISÕES DO PREGOEIRO

14.1. Qualquer licitante poderá manifestar imediata e motivadamente a intenção de recorrer, quando lhe será concedido o prazo de 3 (três) dias úteis para apresentação das razões do recurso, ficando os demais licitantes desde logo intimados para apresentar contrarrazões em igual número de dias, que começarão a correr do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos;

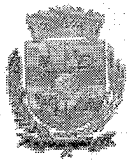
14.1.1. A manifestação da intenção de interpor recurso será feita no final da sessão, com registro em ata da síntese das suas razões, podendo os interessados juntar memoriais no prazo de 3 (três) dias úteis.

14.1.2. Os memoriais dos recursos e das contrarrazões deverão ser protocoladas no Protocolo Geral do Paço Municipal, no endereço mencionado no item 1.2 deste Edital ou ainda, encaminhadas por e-mail, no endereço eletrônico <impugnacaoerecurso@guarapuava.pr.gov.br>, respeitando os prazos estipulados pelo pregoeiro em sessão, durante o horário de atendimento ao público.

14.1.3. Deverá compor a petição a identificação do interessado, a comprovação de poderes para representá-lo quando for o caso, e ainda, informações de contato (telefone e e-mail) da mesma, salvo, já constarem do processo.

14.2. O recurso contra decisão do pregoeiro terá efeito suspensivo e devolutivo.

14.3. O recurso será dirigido ao Gerente de Licitações e Formalização de Contratos, por intermédio do Pregoeiro, o qual poderá reconsiderar sua decisão, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, ou, nesse mesmo prazo, fazê-lo subir, devidamente informado, devendo, neste caso, a decisão ser proferida dentro do prazo de 5 (cinco) dias úteis, contado do recebimento do recurso, sob pena de responsabilidade.



14.3.1. Decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos procedimentais, a autoridade competente homologará a adjudicação para determinar a contratação;

14.3.2. Os interessados serão cientificados das decisões por meio de correspondência eletrônica via e-mail, o qual deverá ser informado na petição, sob pena de restar prejudicado o encaminhamento da decisão.

14.4. O acolhimento de recurso importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento;

14.5. A falta de manifestação imediata e motivada do licitante importará a decadência do direito de recurso e a adjudicação do objeto da licitação pelo pregoeiro ao vencedor.

14.6. Não ocorrendo manifestações de recurso, os envelopes de habilitação que não tiverem sido abertos poderão ser devolvidos aos respectivos responsáveis pela protocolização, devendo a devolução ser registrada na ata de sessão que trata o item **15.1.**

15. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

15.1. Da sessão, será elaborada ata circunstanciada, na qual estarão registrados todos os atos, procedimentos e ocorrências relevantes, a qual será assinada pelos credenciados, Pregoeiro e equipe de apoio.

15.2. Constam do Termo de Referência (Anexo I) deste edital, as justificativas pertinentes ao processo, detalhamento das características e garantias exigidas para o objeto, condições, forma e local(is) de entrega e forma de pagamento.

15.3. A presente licitação não importa necessariamente em contratação, podendo o Município de Guarapuava revogá-la, no todo ou em parte, por razões de interesse público, derivadas de fato superveniente comprovado ou, anulá-la por ilegalidade, de ofício ou por provocação de terceiros, mediante ato escrito e fundamentado.

15.4. O Município de Guarapuava poderá, ainda, prorrogar, a qualquer tempo, os prazos para recebimento das propostas e/ou para abertura dos envelopes, nunca podendo antecipá-la.

15.5. O proponente é responsável pela fidelidade e legitimidade das informações prestadas e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação.

15.5.1. A falsidade de qualquer documento apresentado ou a inverdade das informações nele contidas implicará a imediata desclassificação do proponente que o tiver apresentado, ou, caso tenha sido o vencedor, a rescisão do contrato ou do pedido de compra, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.

15.6. É facultado ao Pregoeiro ou à Autoridade a ele superior, em qualquer fase da licitação, promover diligências com vistas a esclarecer a instrução do processo;

15.7. Os proponentes intimados para prestar quaisquer esclarecimentos adicionais deverão fazê-lo no prazo determinado pelo Pregoeiro, sob pena de desclassificação/inabilitação;

15.8. As normas que disciplinam este Pregão serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os proponentes, desde que não comprometam o interesse da Administração, a finalidade e a segurança da contratação;

15.9. Os documentos apresentados para fins de habilitação das empresas que chegarem ter seus envelopes abertos, independente de serem habilitadas ou não, farão parte dos autos da licitação e não serão devolvidos aos proponentes.



MUNICÍPIO DE GUARAPUAVA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Departamento de Licitações e Formalização de Contratos



15.10. Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário e local anteriormente estabelecidos, desde que não haja comunicação do Pregoeiro em contrário.

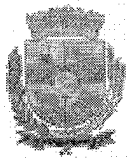
15.11. Fica expressamente proibido o uso de aparelho celular ou outro meio eletrônico de comunicação durante a sessão de disputa por lances, de modo que o não atendimento deste item é passível de desclassificação da empresa participante, salvo eventual autorização justificada concedida pelo Pregoeiro.

15.12. Os casos omissos, deste Edital, serão resolvidos pelo Pregoeiro, nos termos da legislação pertinente.

15.13. O foro designado para julgamento de quaisquer questões judiciais resultantes deste Edital será o da Comarca de Guarapuava, Estado do Paraná, considerado aquele a que está vinculado o Pregoeiro.

Guarapuava, 01 de fevereiro de 2019

ABIMAEEL DE LIMA VALENTIM
Diretor de Licitações e Formalização de Contratos



ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA

PREGÃO PRESENCIAL Nº 8/2019

São de responsabilidade única e exclusiva da Secretaria Municipal de Administração, as descrições e os demais complementos do objeto licitado, Sua aplicação e correta condição de utilização conforme a seguir:

Objeto: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE INFORMÁTICA, PARA FORNECIMENTO DE LICENÇA DE USO PERMANENTE, SEM LIMITES DE USUÁRIOS, INSTALAÇÃO, MIGRAÇÃO DE DADOS, TREINAMENTO, SUPORTE TÉCNICO, MANUTENÇÃO, INTEGRAÇÃO E CUSTOMIZAÇÃO DO SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO MUNICIPAL, EM AMBIENTE WEB E COM PROVIMENTO DE DATA-CENTER, PARA USO DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA E INDIRETA DO MUNICÍPIO DE GUARAPUAVA.

1. Justificativa/Motivo da Contratação:

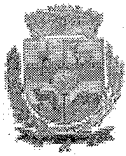
1.1. A Administração Municipal tem buscado alcançar níveis de excelência na prestação dos serviços públicos e na gestão dos recursos orçamentários e entende que é necessário o aperfeiçoamento dos processos de gestão a fim de subsidiar o Gestor Público com informações de melhor qualidade.

1.2. A utilização de Tecnologia da Informação pode muito contribuir para isso, com a implementação de Sistemas de Gestão mais ágeis e que forneçam ao administrador informações em tempo e com qualidade capaz de influenciar suas decisões, pautadas nos princípios gerais do direito público.

1.3. A busca de uma solução tecnológica integrada deverá permitir a centralização de todo o processamento e armazenamento de dados relacionados aos processos de atendimento e controles internos, otimizando a obtenção e o processamento de informações, bem como o fornecimento de subsídios gerenciais, que são imprescindíveis para o planejamento e para a tomada de decisões por parte dos gestores da administração municipal.

1.4. Para que os serviços relativos à Administração Municipal atinjam melhores níveis em todos seguimentos públicos, é imperativa a implementação de uma solução tecnológica integrada e moderna de gestão, composta não só por um sistema informatizado de última geração, mas também por serviços especializados que mantenha em produção/operação esses sistemas em um ambiente tecnológico adequado e de fácil manutenção, contemplando o acompanhamento técnico operacional (serviços de manutenção de sistemas e serviços de suporte técnico aos usuários).

1.5. A integração e o compartilhamento de informações em tempo real, que serão realizados pela solução integrada de gestão municipal, irá proporcionar para o Município de Guarapuava, além de melhorias na produtividade dos servidores no atendimento e acompanhamento dos serviços disponibilizados para a população, mais economia de recursos, facilidade para a tomada de decisões efetivas, e informações gerenciais que



apoiarão o cumprimento das metas e obrigações do município relativas a maioria das áreas de gestão da Administração Municipal.

1.6. O projeto visa também promover a administração completa e integrada dos tributos, dos contribuintes, da contabilidade, do orçamento, dos pagamentos, dos almoxarifados, do patrimônio, das licitações, dos recursos humanos, da folha de pagamento, colaborando na organização e funcionamento de todas as unidades administrativas e sociais, garantindo assim, que os serviços prestados sejam eficientes e eficazes, com ganho significativo nos controles das ações da gestão municipal. Visa fornecer aos munícipes uma melhor qualidade no atendimento ao cidadão e maior clareza nas prestações de contas da gestão.

1.7. Definiu-se como premissa e estratégia para este projeto a condição de implantação de sistema de gestão modular e integrada, em ambiente WEB, solução que atende aos requisitos mais atuais do mercado, de forma a atender as necessidades de cada área de aplicação (órgão) e que possa ser acessado em dispositivos móveis, como tablets, smartphones, notebooks devidamente conectados à Internet (rede, 3G, 4G ou Wi-Fi).

2. JUSTIFICATIVA DA PRÉ-AVALIAÇÃO DO SISTEMA COMO REQUISITO DE VALIDADE:

2.1. O Sistema de Gestão (ERP – “Enterprise Resource Planning”) é um software integrado de gestão empresarial, que para o nosso ramo, Governo, inclina-se à gestão dos atos e processos de administração pública, sendo customizado para atender as legislações das três esferas governamentais.

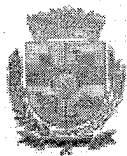
2.2. O termo de referência traz especificações de aspectos funcionais, tais como: a) o quê o sistema deve oferecer; b) que processos administrativos e operacionais ele deve executar; c) quais os relatórios e gráficos mínimos ele deve emitir; entre outros, levando em consideração cada grupo de conhecimento abrangido pelo escopo do projeto, bem como, especifica a plataforma e aspectos tecnológicos que deverão ser utilizados para o fornecimento dessas funcionalidades.

2.3. Diante disso, a pré-avaliação justifica-se para que a Administração Municipal reduza riscos de iniciar um processo de implantação de um sistema que não tenha as mínimas características solicitadas no edital, bem como obter a primeira impressão de que o fornecedor possui capacidade de infraestrutura inicial para atender a demanda do Município.

3. JUSTIFICATIVA DO PRAZO DE IMPLANTAÇÃO

3.1. O Município após alguns estudos e entendimento dos gestores decidiu fazer um upgrade tecnológico em termos de gestão dos processos e contratar novo sistema de gestão, mantendo o contrato com o atual fornecedor de sistemas mediante aditivos de prazos, uma vez que não é possível ficar sem sistema e o atual deve permanecer até total migração do futuro contrato.

3.2. Dessa forma, atentando para princípios da razoabilidade e proporcionalidade, definiu-se que o processo de implantação do novo ERP será de até 180 dias, porque grande parte dos módulos podem ser implantados em paralelo, não demandando sequenciamento das fases, como por exemplo, rotinas de pessoal, tributário, licitações, patrimônio etc.



MUNICÍPIO DE GUARAPUAVA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Departamento de Licitações e Formalização de Contratos



3.3. Cabe salientar ainda, que cada fornecedor tem, em seu próprio plano padrão para implantação, abordagens, técnicas, métodos e ferramentas, que aplicado com planejamento de alocação de recursos, pode resultar em um tempo de implantação menor ainda.

4. Justificativa da classificação dos lotes:

4.1. O Decreto Municipal 6320/2017, dispõe que: se houver o mínimo de três fornecedores competitivos enquadrados como microempresas ou empresas de pequeno porte (MPE) sediadas local ou regionalmente e capazes de cumprir as exigências estabelecidas no instrumento convocatório, e ainda, sendo verificado o atingimento de objetivos como a promoção do desenvolvimento econômico e social no âmbito local e regional, ou ainda, ampliação da eficiência das políticas públicas, a administração pública deve aplicar, para o caso dos pregões, os benefícios de lotes exclusivos ou cota de até 25% para contratação de MPE (nos termos dos art. 6º e 8º), com a possibilidade de prever a aplicação da prioridade de contratação de empresas com sede no âmbito local e regional (nos termos do Art. 9º). Neste âmbito, o benefício de Cotas de até 25% para contratação de MPE nos casos em que o valor total do lote Extrapola o montante de R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais), aplica-se somente à “bens de natureza divisível” e não à serviços, como é o caso da presente contratação, portanto, devendo o mesmo ser destinado à ampla concorrência.

LOTES DE AMPLA CONCORRÊNCIA

LOTE	ITEM	QTD	UND	DESCRIÇÃO	V. UNIT.	V. TOTAL
1	1	1	Unid.	Serviços de Implantação, conf. Termo de Referência	111.318,33	111.318,33
1	2	12	Meses	Locação de Software, conf. Termo de Referência	92.946,66	1.115.359,99
1	3	1000	Horas	Serviços eventuais: Customização de Software, conforme Termo de Referência	175,00	175.000,00
1	4	1000	Horas	Serviços eventuais: Suporte Técnico e consultoria em Gestão e Processos	166,00	166.000,00

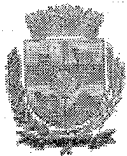
Valor Máximo Disponível: R\$ 1.567.678,32 (um milhão quinhentos e sessenta e sete mil seiscentos e setenta e oito reais e trinta e dois centavos).

5. Das garantias:

5.1. DOS SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO E SUPORTE TÉCNICO

5.1.1. Durante a execução de todas as atividades previstas no cronograma, os sistemas implantados estarão em garantia, ou seja, com suporte técnico e manutenção sem ônus financeiro para a Prefeitura.

5.1.2. Após a execução de todas as atividades previstas no cronograma e com o atendimento de todas as exigências existentes neste Edital, será emitido pelo Gestor do Contrato, o Termo de Aceite Final do produto, onde a partir de então, a CONTRATANTE passará a pagar



os valores referente à sustentação e manutenção dos conjuntos dos sistemas referenciados no Objeto deste edital.

5.1.3. A manutenção dos sistemas referenciados no Objeto deste edital será pelo período de 12 (doze) meses, a contar a partir do Termo de Aceite Final, prorrogáveis por igual período, limitado até o estabelecido na lei de licitações. O pagamento será realizado mensalmente, até o dia 15 (quinze) do mês seguinte da prestação dos serviços.

5.1.4. A CONTRATADA deverá dispor, durante o horário de expediente da CONTRATANTE, técnicos das devidas áreas, para o pronto atendimento e/ou encaminhamento das soluções de problemas relacionados a toda sistemática implantada.

5.1.5. Deverá ser disponibilizada equipe para suporte e atendimento de dúvidas e correção de erros, seja à distância (atendimento remoto) ou presencial (atendimento in loco), de acordo com a necessidade da mesma, durante todo o período de contrato. O suporte telefônico via Call Center, não deverá onerar a municipalidade, através de serviço 0800, VoIP ou outro.

5.2. Manutenção Corretiva e Adaptativa

5.2.1. Estarão incluídas no valor da Manutenção do Conjunto dos sistemas referenciados no Objeto deste edital as Manutenções Corretivas e Adaptativas.

5.2.2. Entende-se por Manutenção Corretiva aquela que for necessária para o reparo de imperfeições ou falhas no sistema aplicativo que o impeça de funcionar adequadamente.

5.2.3. Entende-se por Manutenção Adaptativa, aquela que for necessária para adequar o sistema aplicativo a um novo quadro normativo originado por alteração na legislação municipal, estadual ou federal.

5.2.4. O serviço de suporte técnico e manutenção será prestado durante toda a fase de implantação da solução e/ou vigência do contrato.

5.2.5. A manutenção Corretiva / Adaptativa dos sistemas referenciados no Objeto deste edital inclui:

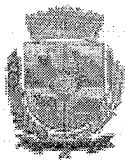
5.2.5.1. Manutenção e atualização dos sistemas, compreendendo-se alterações legais vigentes (federais, estaduais e municipais) de uso comum na área pública, alterações e melhorias efetuadas;

5.2.5.2. Manutenção e atualização dos sistemas de Internet para garantir a disponibilização dos serviços 24 (vinte e quatro) horas por dia;

5.2.5.3. Suporte Técnico/Atendimento quando solicitado, sem custos adicionais (despesas com deslocamento, estadia, horas trabalhadas e demais), com o fim de garantir a operacionalização dos softwares, assim como, dirimir possíveis dúvidas que possam surgir no uso dos mesmos;

5.2.5.4. Fornecimento sistemático da versão atualizada dos sistemas e aplicativos;

5.2.5.5. Reinstalação dos sistemas referenciados no Objeto deste edital (quando for o caso) e demais softwares necessários ao seu funcionamento, quando solicitado pela



CONTRATANTE. Isso poderá ser necessário em situações como: danos causados por vírus de computador e/ou assemelhados; acidentes, e desastres naturais, incêndios ou inundação, distúrbios elétricos e danos causados por transporte ou remanejamento dos equipamentos pelo CONTRATANTE, e modificações implementadas na arquitetura original dos mesmos;

5.2.5.6. Visita periódica dos técnicos da CONTRATADA à Prefeitura, se necessário, para acompanhar e orientar o trabalho, prestar informações e esclarecimentos aos usuários do sistema, bem como, aos servidores do Departamento de Tecnologia;

5.2.5.7. Os atendimentos de chamados, com análise de diagnóstico e encaminhamento de solução de problemas deverá ser realizado em no máximo 24 horas após a abertura do chamado. Quando necessário atendimento no local de instalação do sistema o prazo máximo passa a ser de 48 horas, contado a partir da abertura do chamado;

5.2.5.8. Os atendimentos a partir do serviço de telessuporte, deverão operar em dias úteis, no horário das 8:00 as 18:00 horas. O telessuporte aos usuários do módulo de emissão de nota fiscal eletrônica (NFSE) deverá ser em regime 7x24, ou, disponibilizar mecanismos de emissão de documento auxiliar (temporário) até que o serviço seja restabelecido.

5.2.5.9. O atendimento técnico poderá ser realizado por telefone, CHAT, VOIP, e-mail, internet, pelo próprio sistema, através de serviços de suporte remoto ou local, neste último caso, nas dependências da CONTRATANTE.

5.3. Manutenção evolutiva / Serviços Extras à Manutenção Mensal

5.3.1. Compreende aquelas manutenções que visam a implementação de novas funcionalidades à solução, a fim atender necessidades novas percebidas, desde que não estejam compreendidas como manutenção adaptativa.

5.3.2. Os serviços extras só poderão ser contratados após a implantação dos sistemas licitados e atendidos todos os requisitos técnicos exigidos. Esses serviços serão pagos através de horas de consultoria, conforme valor apresentado na proposta de preços;

5.3.3. Os serviços extras compreendem:

- a. Re treinamento de usuários;
- b. Customização do sistema para atender situações específicas dos setores, desde que sejam de uso específico da administração e que não sejam manutenção adaptativa.

5.3.3.1. Os serviços extras somente poderão ser executados após aprovação pela Administração Municipal, de pré-projeto onde se justifique o esforço orçamentário, tempo, impactos positivos e negativos, servidores envolvidos e benefícios a serem obtidos com a implementação. Os valores a serem pagos serão pautados naqueles constantes na proposta de preços, recalculados à base da proporção atingida no preço final do pregão em relação à proposta inicial.

5.3.3.2. O pagamento se dará por conta da rubrica orçamentária de “Serviços Eventuais”, item 3 do lote único do edital.

5.4. SLA (Tempos de Atendimento)



MUNICÍPIO DE GUARAPUAVA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Departamento de Licitações e Formalização de Contratos



Prioridade	Tempo	Situação
Urgente	2 horas uteis	Sistema totalmente parado.
Médio	6 horas uteis	Sistema parcialmente parado, algum serviço parou de funcionar.
Baixo	24 horas uteis	Duvidas de usuário, ampliações devidas, reconfigurações que não impactam no funcionamento total da solução.

5.5. Formas de abertura de chamado

5.5.1.A CONTRATADA deve disponibilizar sistema de abertura de chamado WEB, com fornecimento de protocolo, para registro das ocorrências, acessível por logon/senha aos servidores do Departamento de Tecnologia desta prefeitura.

5.5.2.A CONTRATADA deve disponibilizar canal de “chat” de conversação, em horário comercial, para consultas técnicas, auxílios com procedimentos e outras dificuldades técnicas durante a vigência contratual.

6. Prazo, local, forma e demais condições de entrega:

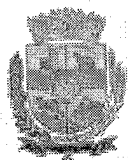
6.1.1.Os serviços serão inicialmente prestados junto ao Departamento de Tecnologia da Informação, no Paço Municipal, na Rua Brigadeiro Rocha, 2777, Centro, Guarapuava-PR, com acompanhamento dos Técnicos e Analistas de TI do Município, e em seguida, nos demais órgãos da Administração Municipal.

6.1.2.Os serviços deverão estar operando no prazo máximo de 180 (cento e oitenta) dias corridos, contados da data de assinatura do contrato, incluindo todas as funcionalidades requeridas no detalhamento do Termo de Referência em anexo neste edital.

6.2. Fica a CONTRATADA comprometida com os prazos, rigorosamente de acordo com detalhado neste termo de referência e com o ofertado na proposta, sendo verificado o cumprimento dos prazos a marca, quantidade, qualidade e a validade do oferecido.

6.3. Reserva-se ao Município o direito de recusar aqueles em desacordo com o pedido, ou fora dos padrões de qualidade estabelecidos, podendo exigir novo fornecimento para atender ao pedido da Secretaria solicitante de maneira satisfatória, sem ônus adicional para o Município, sendo que o ato do recebimento não importará na sua aceitação.

6.4. O objeto deverá ser executado mediante apresentação de Nota Fiscal, que deverá ser assinado pelo responsável pelo recebimento do mesmo.



Detalhamento do Termo de Referência

1. DO OBJETO

O objeto da presente licitação é a contratação de empresa especializada na prestação de serviços de informática, para fornecimento de licença de uso permanente, sem limites de usuários, instalação, migração de dados, treinamento, suporte técnico, manutenção, integração e customização do Sistema Integrado de Gestão Municipal, em ambiente Web e com provimento de data-center, para uso da Administração direta e indireta do Município de Guarapuava, conforme especificações descritas neste termo de referência.

1.1. A presente licitação é do tipo “MENOR PREÇO GLOBAL”;

1.2. Os itens do edital serão distribuídos da seguinte forma:

LOTE	ITEM	QTD	UND	DESCRIÇÃO
1	1	1	Unid.	Serviços de Implantação, conf. Termo de Referência
1	2	12	Meses	Locação de Software, conf. Termo de Referência
1	3	1000	Horas	Serviços eventuais: Customização de Software, conforme Termo de Referência
1	4	1000	Horas	Serviços eventuais: Suporte Técnico e consultoria em Gestão e Processos

1.2.1. Os serviços eventuais serão demandados a critério da Administração Municipal conforme especificado no item 5.6.7.4.

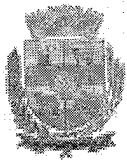
1.3. Os programas serão organizados de forma Modular distribuídos da seguinte forma:

1.3.1. Gestão Contábil, Orçamentária e Financeira

- Módulo de Planejamento e Orçamento
- Módulo de Contabilidade Pública
- Módulo de Execução Financeira
- Módulo de Prestação de Contas
- Módulo de Custos
- Módulo de Controle Interno

1.3.2. Gestão Administrativa e Patrimonial

- Módulo de Patrimônio
- Módulo de Almoxarifado
- Módulo de Frotas
- Módulo de Processos Digitais
- Módulo de Gestão de Cemitérios
- Módulo de Recursos Humanos
- Módulo de Compras, Licitações e Contratos
- Módulo de Procuradoria Municipal
- Módulo de Ouvidoria Municipal
- Módulo de Portal da Transparência



MUNICÍPIO DE GUARAPUAVA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Departamento de Licitações e Formalização de Contratos



- Módulo de Portal de Autoatendimento Via Web
- Módulo de Diário Oficial
- Módulo de Aplicativo Mobile

1.3.3. Gestão Tributária e Habitação

- Módulo de Nota Fiscal Eletrônica
- Módulo de DEISS (Declaração Eletrônica de ISSQN)
- Módulo de Gestão da Arrecadação
- Módulo de Dívida Ativa
- Módulo de Contribuição de Melhoria
- Módulo de Receitas Diversas – Taxas/Tarifas
- Módulo de IPTU
- Módulo de ISSQN
- Módulo Simples Nacional
- Módulo de ITBI
- Módulo de Fiscalização Fazendária
- Módulo de Fiscalização de Obras e Posturas
- Módulo de Cadastro Técnico Imobiliário
- Módulo de Cadastro Habitacional
- Módulo Habitacional – Habite-se

1.3.4. BI – Painéis Gerenciais (Dashboards)

- Execução Orçamentária
- Disponibilidades Financeira
- Restos a pagar
- Controles Legais
- Compras Empenhadas
- Consumo de Materiais
- Protocolos
- Tributação

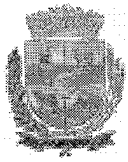
2. DO LOCAL DE ATENDIMENTO

Os serviços serão inicialmente prestados junto ao Departamento de Tecnologia da Informação, no Paço Municipal, na Rua Brigadeiro Rocha, 2777, Centro, Guarapuava-PR, com acompanhamento dos Técnicos e Analistas de TI do Município, e em seguida, nos demais órgãos da Administração Municipal.

3. DA JUSTIFICATIVA

A Administração Municipal tem buscado alcançar níveis de excelência na prestação dos serviços públicos e na gestão dos recursos orçamentários e entende que é necessário o aperfeiçoamento dos processos de gestão a fim de subsidiar o Gestor Público com informações de melhor qualidade.

A utilização de Tecnologia da Informação pode muito contribuir para isso, com a implementação de Sistemas de Gestão mais ágeis e que forneçam ao administrador informações em tempo e com qualidade capaz de influenciar suas decisões, pautadas nos princípios gerais do direito público.



MUNICÍPIO DE GUARAPUAVA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Departamento de Licitações e Formalização de Contratos



A busca de uma solução tecnológica integrada deverá permitir a centralização de todo o processamento e armazenamento de dados relacionados aos processos de atendimento e controles internos, otimizando a obtenção e o processamento de informações, bem como o fornecimento de subsídios gerenciais, que são imprescindíveis para o planejamento e para a tomada de decisões por parte dos gestores da administração municipal.

Para que os serviços relativos à Administração Municipal atinjam melhores níveis em todos seguimentos públicos, é imperativa a implementação de uma solução tecnológica integrada e moderna de gestão, composta não só por um sistema informatizado de última geração, mas também por serviços especializados que mantenha em produção/operação esses sistemas em um ambiente tecnológico adequado e de fácil manutenção, contemplando o acompanhamento técnico operacional (serviços de manutenção de sistemas e serviços de suporte técnico aos usuários).

A integração e o compartilhamento de informações em tempo real, que serão realizados pela solução integrada de gestão municipal, irá proporcionar para o Município de Guarapuava, além de melhorias na produtividade dos servidores no atendimento e acompanhamento dos serviços disponibilizados para a população, mais economia de recursos, facilidade para a tomada de decisões efetivas, e informações gerenciais que apoiarão o cumprimento das metas e obrigações do município relativas a maioria das áreas de gestão da Administração Municipal.

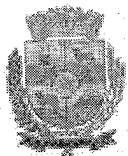
O projeto visa também promover a administração completa e integrada dos tributos, dos contribuintes, da contabilidade, do orçamento, dos pagamentos, dos almoxarifados, do patrimônio, das licitações, dos recursos humanos, da folha de pagamento, colaborando na organização e funcionamento de todas as unidades administrativas e sociais, garantindo assim, que os serviços prestados sejam eficientes e eficazes, com ganho significativo nos controles das ações da gestão municipal. Visa fornecer aos munícipes uma melhor qualidade no atendimento ao cidadão e maior clareza nas prestações de contas da gestão.

Definiu-se como premissa e estratégia para este projeto a condição de implantação de sistema de gestão modular e integrada, em ambiente WEB, solução que atende aos requisitos mais atuais do mercado, de forma a atender as necessidades de cada área de aplicação (órgão) e que possa ser acessado em dispositivos móveis, como tablets, smartphones, notebooks devidamente conectados à Internet (rede, 3G, 4G ou Wi-Fi).

Outra condição obrigatória é a contratação por fornecedor único, resguardando-se, nos interesses da CONTRATANTE, os cuidados para não tornar o ambiente de TI por si só impossível de gerenciar devido a heterogeneidade de tecnologias e fornecedores existentes no mercado.

Além disso, a implementação de um sistema web, com provimento de datacenter, possibilitará a desoneração do orçamento com os constantes investimentos em hardware e infraestrutura necessários, imprescindíveis e dispendiosos requeridos pelos sistemas locais tradicionais.

4. DA AVALIAÇÃO DE CONFORMIDADE



MUNICÍPIO DE GUARAPUAVA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Departamento de Licitações e Formalização de Contratos



4.1. Para resguardo do excepcional interesse público, evitando os transtornos e prejuízos causados por uma aquisição que não atenda às necessidades da Administração Pública, logo após a fase de análise documental da sessão de pregão, antes de declarado o vencedor e homologado o certame, deverá ser realizada sessão (ou quantas forem necessárias) visando avaliar o sistema ofertado pela proponente e se este atende aos requisitos de sistema requeridos para atender as necessidades da Administração Municipal.

4.2. A avaliação será realizada por uma Equipe Técnica composta pelos integrantes da Área de Tecnologia e das áreas que serão atendidas pelo novo sistema ou terceiros com comprovado conhecimento técnico.

4.3. Caso o sistema apresentado não atenda 100% dos requisitos gerais e de ambiente computacional estabelecidos nas Especificações Técnicas e pelo menos 80% dos requisitos específicos por Módulo de Programas, este será desclassificado, sendo chamado o segundo colocado para o mesmo procedimento de avaliação e assim sucessivamente até que um dos classificados atenda as exigências edilícias.

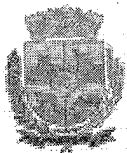
4.4. Os requisitos não atendidos pela contratada, deverão ser objeto de desenvolvimento, visando adequar o seu sistema às necessidades da Contratante, em tempo razoável, durante a vigência do Contrato.

4.5. O termo de referência estabelece diversos requisitos, principalmente os de caráter tecnológico, que não poderão ser verificados na fase de pré-avaliação do sistema, como por exemplo, a estrutura do banco de dados, o dicionário de dados, as chaves primárias e estrangeiras, se o repositório dos dados possui redundância, se o projeto do sistema se baseia no conceito de cadastro único, entre outros. Quanto a esses aspectos, a equipe técnica aceitará declaração do fornecedor de que o Software atende os requisitos técnicos solicitados no TR.

4.6. Considerando que durante o processo de implantação, deverão ser implementados e/ou customizados no ERP a legislação em vigor, seja nacional, estadual e a municipal, bem como a integração dos módulos aos órgãos reguladores e fiscalizatórios, como o TCE-PR, CREA-PR, PROJUDI, entre outros, a equipe não verificará a adequação do ERP quanto a esses aspectos na pré-avaliação, porque a empresa deverá parametrizar durante implantação dos módulos.

4.7. A equipe técnica informará ao fornecedor que não serão analisados todos os itens do edital na pré-avaliação, mas as principais características que poderão desclassificá-lo caso não atendidas. Informará também, que atendidas essas características da fase de pré-avaliação, ele deverá atender todos os requisitos do termo de referência durante a fase de implantação, que será de até 180 dias a contar da data do início das atividades, que deverá ser iniciada em até 10 dias da data da assinatura do contrato.

4.8. Levando-se em consideração que o TR exige a apresentação de atestado de que o fornecedor já executou projeto semelhante, entende-se que este não é o primeiro município ou órgão público a ser usuário do ERP em questão, então, deverá o fornecedor mostrar à equipe técnica o sistema já em uso por outras prefeituras ou órgãos públicos.



MUNICÍPIO DE GUARAPUAVA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Departamento de Licitações e Formalização de Contratos



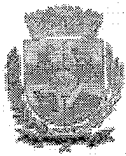
4.9. Outrossim, deverá o fornecedor demonstrar, mesmo que em base de testes, o sistema funcionando na Web, utilizando protocolo seguro (https); que não há necessidade de instalação de plugins, extensões de navegadores, etc., para seu uso. A partir de então, a equipe técnica solicitará uma apresentação, demonstração e ou explanação sobre a documentação apresentada, mas de forma não aprofundada (devido à limitação do tempo), das características gerais, conforme lista de checagem (checklist) a seguir:

- O ERP está desenvolvido para ambiente WEB e é executado de forma nativa nesse ambiente, sem a necessidade de uso de virtualizadores de aplicação;
- O sistema pode ser executado nos principais navegadores de internet sem a necessidade de instalação de plugins ou extensões;
- Se a aplicação está com a interface de usuário em Português (brasileiro);
- O ERP permite o gerenciamento múltiplo de entidades e órgãos (Administração direta, fundos e Administração Indireta), de tal forma que seja possível a extração de informações, prestação de contas, gerenciamento, entre outros, de forma individual e consolidado.
- As fórmulas de cálculos utilizados pelas rotinas do sistema são parametrizáveis e armazenadas em tabelas e/ou campos no banco de dados?
- O sistema está baseado no conceito de cadastro único? Ou seja, há apenas uma tabela de moedas, de centro de custos, de CBO, de Pessoas, de Entidades, de Organograma, etc., para todo o sistema, sem redundâncias?
- O sistema possui "log" de registro de todas as transações efetuadas no sistema?
- Se o sistema utiliza banco de dados relacional (deverá informar qual SGBD utiliza);
- Se a aplicação roda em ambiente seguro (https) ou o compromisso formal de instalação do protocolo de segurança, sem o qual o sistema não passará para a fase de produção (uso pelos usuários);
- Se o sistema possui sistema de chat-on-line para atendimento e suporte aos usuários dos módulos, conforme reza o item "15.6";
- Se o sistema possui ferramenta integrada de geração de relatórios (item "15.7");
- Se o sistema possui ferramenta para criação de procedimentos agendados (item "15.8").
- Possui ferramenta ou módulo do sistema para monitoramento das sessões dos usuários conforme preconiza o item "15.9"?

4.10. Após essas tratativas, deverá a equipe técnica solicitar a presença, para auxílio na avaliação, dos usuários-chave de cada módulo, a fim de verificar se no mínimo 80% das funcionalidades requeridas são atendidas pelo ERP proposto, ainda sem customização. Para cada módulo, a equipe técnica, acompanhada dos usuários-chave, deverão acompanhar através da secção do termo de referência (veja proposta de modelo anexo), indagar e verificar o atendimento do requisito, fazendo a checagem:

Área: Gestão Contábil, Orçamentária e Financeira

- Módulo de Planejamento e Orçamento



MUNICÍPIO DE GUARAPUAVA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Departamento de Licitações e Formalização de Contratos

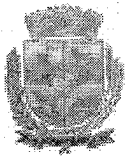


- PPA – Plano Plurianual
- LDO – Lei de Diretrizes Orçamentárias
- LOA - Lei Orçamentária Anual
- Módulo de Planejamento e Orçamento
- Módulo de Execução Financeira
- Módulo de Prestação de Contas
- Módulo de Custos
- Módulo de Controle Interno

Área: Gestão Administrativa e Patrimonial

- Módulo de Patrimônio
- Módulo de Almoxarifado
- Módulo de Frotas
- Módulo de Processos Digitais
 - Workflow (fluxos de trabalho)
 - Protocolo Digital
 - Gerenciador Eletrônico de Documentos (GED)
- Módulo de Gestão de Cemitérios
- Módulo de Recursos Humanos

 - Cadastro Único
 - Inativos e Pensionistas
 - Cargos e Salários (rotinas de pessoal)
 - Saúde Ocupacional
 - Estágio Probatório
 - Avaliação de Desempenho
- Módulo de Compras, Licitações e Contratos
- Módulo de Procuradoria Municipal
- Módulo de Ouvidoria
- Módulo de Portal da Transparência
- Módulo de Portal de Autoatendimento Via Web
- Módulo: Aplicativo para dispositivos móveis
- Módulo Diário Oficial
 - Rotinas de Gerenciamento
 - Portal do Diário Oficial
- Módulo Legislação



MUNICÍPIO DE GUARAPUAVA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Departamento de Licitações e Formalização de Contratos



- Módulo de Painéis Gerenciais (dashboards)
 - Características Técnicas
 - Painéis Financeiro – execução orçamentária
 - Painéis Financeiro – compras empenhadas
 - Painéis Consumo de materiais
 - Painéis Protocolos e workflow
 - Painéis Tributário

Área: Gestão Tributária

- Módulo de Nota Fiscal Eletrônica
- Módulo de Declaração Eletrônica de ISSQN (DEISS)
- Módulo de Gestão da Arrecadação
- Módulo de Dívida Ativa
- Módulo de Contribuição de Melhoria
- Módulo de Receitas Diversas – Taxas/Tarifas
- Módulo de IPTU
- Módulo de ISSQN
- Módulo do Simples Nacional
- Módulo do ITBI
- Módulo de Fiscalização Fazendária
- Módulo de Fiscalização de Obras e Posturas
- Módulo de Cadastro Técnico Imobiliário
- Módulo Habitacional (habite-se)

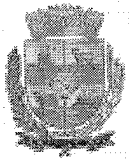
4.11. Ao verificar se, para cada módulo acima identificado, pelo menos 80% das funcionalidades estão contempladas, dá-se continuidade ao processo, caso contrário, a comissão declarará inapto e apresentará relatório das inconformidades.

5. DAS ESPECIFICAÇÕES DO OBJETO

A CONTRATADA fornecerá os produtos e serviços em conformidade com as seguintes especificações:

5.1. Da Licença de Uso do Software: A licença compreende cessão de direito de uso permanente dos sistemas referenciados no Objeto deste edital à Prefeitura Municipal de Guarapuava, sem limite de usuários e órgãos gerenciados, bem como a documentação técnica.

5.1.1. Os módulos referenciados no objeto deste edital deverão no mínimo conter as Características, Requisitos e Funcionalidades Obrigatórias descritos neste termo de referência. Antes da conclusão do certame, o licitante deverá demonstrar à equipe técnica mista, composta por servidores usuários dos módulos e por analistas de sistemas



do Departamento de Tecnologia da Informação, um mínimo de 80% das funcionalidades descritas neste termo, sendo que as outras 20%, caso ainda não existam no Sistema de Gestão, poderão ser desenvolvidas, complementada e implantada em até 180 dias da data inicial da implantação.

5.1.2. A Cessão de direito de uso permanente dos sistemas referenciados no Objeto deste edital deverá incluir todo e qualquer produto de software requerido para a sua utilização, que deverá ser licenciada à Prefeitura Municipal de Guarapuava, em caráter de uso permanente, sem qualquer limite de usuários e/ou estações de trabalho. Não haverá custo adicional de licenciamento, caso o número de usuários, acessos simultâneos e/ou estações de trabalho seja alterado para mais ou para menos, esta variação estará automaticamente licenciada e não gerará custo adicional.

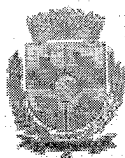
5.1.3. A empresa CONTRATADA deverá fornecer à Prefeitura Municipal de Guarapuava toda a documentação necessária para a perfeita gestão da solução implantada, que poderá ser em meio magnético ou mesmo online, inclusa no “sistema de ajuda” de cada módulo.

5.1.4. A empresa CONTRATADA deverá fornecer a documentação técnica dos sistemas referenciados no Objeto deste edital, que deverão conter os Diagramas Lógicos e a Modelagem de Dados das soluções. Os “Modelos de Dados” objetivam mostrar a especificação das estruturas de dados e funções de banco de dados.

5.2. IMPLANTAÇÃO

A implantação compreende as atividades de Instalação, Configuração, migração de informações e habilitação do sistema para uso. Para cada um dos módulos dos Sistemas Integrados, deverão ser cumpridas minimamente as seguintes atividades:

- 5.2.1.** Entrega, instalação e configuração dos Sistemas de Gestão;
- 5.2.2.** Migração de dados e estruturação das bases de dados;
- 5.2.3.** Customização dos módulos dos Sistemas integrados através do levantamento das necessidades específicas dos setores, quanto a forma de cálculo e legislação;
- 5.2.4.** Adequação de relatórios, telas, leiautes e logotipos;
- 5.2.5.** Parametrização de tabelas e cadastros;
- 5.2.6.** Estruturação dos níveis de acesso e habilitações dos usuários;
- 5.2.7.** Adequação das fórmulas de cálculo para atendimento aos critérios adotados pela Prefeitura Municipal de Guarapuava e legislação vigente;
- 5.2.8.** Ajuste nas precedências de cálculo, quando mais de uma fórmula de cálculo é aplicável simultaneamente.
- 5.2.9.** A conversão / migração e o aproveitamento de todos os dados cadastrais e informações dos sistemas em uso são de responsabilidade da empresa proponente, com disponibilização dos mesmos pelo Município para uso;
- 5.2.10.** A CONTRATANTE disponibilizará a equipe técnica do DTI (Departamento de Tecnologia da Informação), bem como usuários dos sistemas legados para auxiliar em eventualidades à CONTRATADA. A CONTRATADA deverá disponibilizar equipe com experiência em serviços de migração de dados a fim de coordenar a respectiva etapa, bem como responsabilizar-se pela execução das rotinas de migração. A CONTRATADA também deverá disponibilizar ferramentas tecnológicas adequadas para a correta e



eficiente migração dos dados e auxiliar na resolução de problemas e conflitos inerentes ao serviço de migração de dados, tais como: consolidações e inconsistências.

5.2.11. A conversão e o aproveitamento de dados históricos e cadastrais informatizados do Município até a data de execução desta fase são de responsabilidade do fornecedor dos sistemas referenciados no Objeto deste edital. A empresa fornecedora deverá analisar as bases de dados existentes e executar os procedimentos necessários (com o apoio técnico da CONTRATANTE) para a migração desses dados para o sistema que será implantado. O produto desta atividade é a conclusão da alimentação das bases de dados e tabelas para permitir a utilização plena de cada um dos sistemas aplicativos.

5.2.12. A CONTRATANTE não dispõe de diagrama e/ou dicionário de dados para fornecimento a empresa vencedora da licitação, devendo a mesma migrar / converter a partir de cópia de banco de dados a ser fornecida.

5.2.13. As atividades de saneamento/correção dos dados são de responsabilidade da CONTRATADA com o suporte da equipe de tecnologia da CONTRATANTE.

5.2.14. A CONTRATANTE poderá optar por não migrar determinados dados ou mesmo de uma base de dados completa, caso seja de seu interesse.

5.2.15. A CONTRATADA deverá executar programas extratores e de carga tantas vezes quantas forem necessárias, até a conclusão da migração.

5.2.16. A migração não pode causar qualquer perda de dados, de relacionamento, de consistência ou de segurança.

5.2.17. Para que cada módulo integrante dos sistemas referenciados no Objeto deste edital possa ser considerado implantado, ele deverá executar todos os itens dos requisitos descritos neste termo, bem como, estar customizado e personalizado para a realidade do município de Guarapuava.

5.2.18. Durante o prazo de implantação, para cada um dos sistemas licitados, quando couber, deverão ser cumpridas as atividades de configuração de programas;

5.2.19. Na implantação dos sistemas acima discriminados, deverão ser cumpridas, quando couberem, as seguintes etapas:

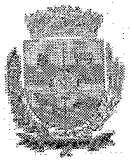
- a) Adequação de relatórios, telas, layouts e logotipos;
- b) Configuração inicial de tabelas e cadastros;
- c) Estruturação de acesso e habilitações dos usuários;
- d) Adequação das fórmulas de cálculo para atendimento aos critérios adotados pelo município;
- e) Ajuste de cálculo, quando mais de uma fórmula de cálculo é aplicável simultaneamente.

5.3. DA OPERAÇÃO ASSISTIDA

A operação assistida consiste no fornecimento de equipe técnica especializada no Software para acompanhamento presencial durante o início da implantação, nas primeiras semanas ou meses de utilização da Solução, variando conforme o módulo, a fim de que o usuário se sinta seguro a operar o sistema.

5.4. DO TREINAMENTO E CAPACITAÇÃO dos Técnicos e Analistas de TI

A CONTRATANTE deverá promover o Repasse Tecnológico aos funcionários de TI da



MUNICÍPIO DE GUARAPUAVA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Departamento de Licitações e Formalização de Contratos



Prefeitura Municipal de Guarapuava nas tecnologias utilizadas pelos sistemas referenciados no Objeto deste edital e Banco de Dados, visando permitir que os mesmos possam prestar o atendimento de nível 1, e os analistas estarem aptos à integrarem o desenvolvimento de aplicações auxiliares (periféricas) à Solução contratada. Este repasse de conhecimento técnico se dará durante a implantação dos sistemas referenciados no Objeto deste edital e abrangerão ainda os serviços de Customização. Este treinamento deverá abranger:

- a) Estrutura do Banco de Dados, Dicionário de dados, com as definições sobre Entidades, Atributos, Relacionamentos e Domínios; Modelos de dados lógico e físico do banco de dados da solução (Modelo e Diagrama Entidade Relacionamento), disponibilizados em meio eletrônico e impresso;
- b) Ferramenta para geração de relatórios, permitindo customizar relatórios já existentes, bem como, criar novos de acordo com as necessidades dos usuários;
- c) Ferramenta para administração do portal municipal;
- d) Repasse de conhecimento para o uso das rotinas de segurança, de backup e de restauração de dados, técnicas de otimização do SGBD e capacitação para uso dos softwares requeridos para o pleno funcionamento dos sistemas referenciados no Objeto deste edital;

O Departamento de Tecnologia da Informação manterá em sigilo essas informações, não repassando a qualquer que seja sem a autorização por escrito da CONTRATADA. Essas informações serão unicamente utilizadas para integrar os sistemas próprios ao sistema de gestão, objeto deste certame.

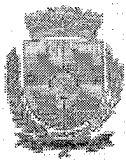
5.5. DO TREINAMENTO E CAPACITAÇÃO dos Usuários dos Módulos

5.5.1. A CONTRATADA deve promover a capacitação dos funcionários dos diversos setores da Prefeitura que utilizarão os sistemas referenciados no Objeto deste edital, todos integrantes do quadro de servidores públicos da prefeitura de Guarapuava e da administração indireta.

5.5.2. Deverá ser ministrada por instrutores habilitados, fornecidos pela CONTRATADA, e em instalações adequadas, fornecidas pelo município. Caso seja necessário o agrupamento (formação de turmas), o respectivo treinamento deverá ser ministrado de acordo com os módulos específicos e com limite de até 20 alunos por turma. No caso de módulos com mais de 20 usuários, o respectivo treinamento deverá ser dividido em turmas e momentos distintos a fim de viabilizar a capacitação de todos os usuários de maneira adequada e satisfatória. Ao final do treinamento, o usuário deverá estar apto para o correto uso dos recursos contidos nos módulos habilitados para o mesmo.

5.5.3. O planejamento destes treinamentos, no que diz respeito à formação das turmas, carga horária, metodologia, recursos didáticos e plano de ensino, deve ser estabelecido pela empresa fornecedora em conjunto com a equipe técnica do Departamento de Tecnologia desta prefeitura.

5.5.4. Além dos serviços de capacitação relacionados aos usuários internos, deverá a CONTRATADA, apresentar o planejamento e prestar serviços objetivando a capacitação de usuários externos, como contadores e empresas estabelecidas no



município.

5.5.5. Os treinamentos poderão ser realizados por meio de palestras ou outra metodologia conveniente e compatível para a absorção de informações mínimas sobre o funcionamento e utilização das ferramentas disponibilizadas para acesso a estes usuários externos;

5.5.6. A CONTRATADA deverá capacitar um número mínimo de servidores que ficarão responsáveis por prestarem informações (helpdesk) e orientações aos usuários externos sobre os serviços oferecidos via web (autoatendimento).

5.6. DOS SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO E SUPORTE TÉCNICO

5.6.1. Durante a execução de todas as atividades previstas no cronograma, os sistemas implantados estarão em garantia, ou seja, com suporte técnico e manutenção sem ônus financeiro para a Prefeitura.

5.6.2. Após a execução de todas as atividades previstas no cronograma e com o atendimento de todas as exigências existentes neste Edital, será emitido pelo Gestor do Contrato, o Termo de Aceite Final do produto, onde a partir de então, a CONTRATANTE passará a pagar os valores referente à sustentação e manutenção dos conjuntos dos sistemas referenciados no Objeto deste edital.

5.6.3. A manutenção dos sistemas referenciados no Objeto deste edital será pelo período de 12 (doze) meses, a contar a partir do Termo de Aceite Final, prorrogáveis por igual período, limitado até o estabelecido na lei de licitações. O pagamento será realizado mensalmente, até o dia 15 (quinze) do mês seguinte da prestação dos serviços.

5.6.4. A CONTRATADA deverá dispor, durante o horário de expediente da CONTRATANTE, técnicos das devidas áreas, para o pronto atendimento e/ou encaminhamento das soluções de problemas relacionados a toda sistemática implantada.

5.6.5. Deverá ser disponibilizada equipe para suporte e atendimento de dúvidas e correção de erros, seja à distância (atendimento remoto) ou presencial (atendimento in loco), de acordo com a necessidade da mesma, durante todo o período de contrato. O suporte telefônico via Call Center, não deverá onerar a municipalidade, através de serviço 0800, VoIP ou outro.

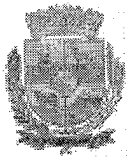
5.6.6. Manutenção Corretiva e Adaptativa

5.6.6.1. Estarão incluídas no valor da Manutenção do Conjunto dos sistemas referenciados no Objeto deste edital as Manutenções Corretivas e Adaptativas.

5.6.6.2. Entende-se por Manutenção Corretiva aquela que for necessária para o reparo de imperfeições ou falhas no sistema aplicativo que o impeça de funcionar adequadamente.

5.6.6.3. Entende-se por Manutenção Adaptativa, aquela que for necessária para adequar o sistema aplicativo a um novo quadro normativo originado por alteração na legislação municipal, estadual ou federal.

5.6.6.4. O serviço de suporte técnico e manutenção será prestado durante



MUNICÍPIO DE GUARAPUAVA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Departamento de Licitações e Formalização de Contratos



toda a fase de implantação da solução e/ou vigência do contrato.

5.6.6.5. A manutenção Corretiva / Adaptativa dos sistemas referenciados no Objeto deste edital inclui:

- a) Manutenção e atualização dos sistemas, compreendendo-se alterações legais vigentes (federais, estaduais e municipais) de uso comum na área pública, alterações e melhorias efetuadas;
- b) Manutenção e atualização dos sistemas de Internet para garantir a disponibilização dos serviços 24 (vinte e quatro) horas por dia;
- c) Suporte Técnico/Atendimento quando solicitado, sem custos adicionais (despesas com deslocamento, estadia, horas trabalhadas e demais), com o fim de garantir a operacionalização dos softwares, assim como, dirimir possíveis dúvidas que possam surgir no uso dos mesmos;
- d) Fornecimento sistemático da versão atualizada dos sistemas e aplicativos;
- e) Reinstalação dos sistemas referenciados no Objeto deste edital (quando for o caso) e demais softwares necessários ao seu funcionamento, quando solicitado pela CONTRATANTE. Isso poderá ser necessário em situações como: danos causados por vírus de computador e/ou assemelhados; acidentes, e desastres naturais, incêndios ou inundação, distúrbios elétricos e danos causados por transporte ou remanejamento dos equipamentos pelo CONTRATANTE, e modificações implementadas na arquitetura original dos mesmos;
- f) Visita periódica dos técnicos da CONTRATADA à Prefeitura, se necessário, para acompanhar e orientar o trabalho, prestar informações e esclarecimentos aos usuários do sistema, bem como, aos servidores do Departamento de Tecnologia;
- g) Os atendimentos de chamados, com análise de diagnóstico e encaminhamento de solução de problemas deverá ser realizado em no máximo 24 horas após a abertura do chamado. Quando necessário atendimento no local de instalação do sistema o prazo máximo passa a ser de 48 horas, contado a partir da abertura do chamado;
- h) Os atendimentos a partir do serviço de telessuporte, deverão operar em dias úteis, no horário das 8:00 as 18:00 horas. O telessuporte aos usuários do módulo de emissão de nota fiscal eletrônica (NFSE) deverá ser em regime 7x24, ou, disponibilizar mecanismos de emissão de documento auxiliar (temporário) até que o serviço seja restabelecido.
- i) O atendimento técnico poderá ser realizado por telefone, CHAT, VOIP, e-mail, internet, pelo próprio sistema, através de serviços de suporte remoto ou local, neste último caso, nas dependências da CONTRATANTE.

5.6.7. Manutenção evolutiva / Serviços Extras à Manutenção Mensal

5.6.7.1. Compreende aquelas manutenções que visam a implementação de novas funcionalidades à solução, a fim atender necessidades novas percebidas, desde que não estejam compreendidas como manutenção adaptativa.

5.6.7.2. Os serviços extras só poderão ser contratados após a implantação dos sistemas licitados e atendidos todos os requisitos técnicos exigidos. Esses serviços



MUNICÍPIO DE GUARAPUAVA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Departamento de Licitações e Formalização de Contratos



serão pagos através de horas de consultoria, conforme valor apresentado na proposta de preços;

5.6.7.3. Os serviços extras compreendem:

- a) Retreinamento de usuários;
- b) Customização do sistema para atender situações específicas dos setores, desde que sejam de uso específico da administração e que não sejam manutenção adaptativa.

5.6.7.4. Os serviços extras somente poderão ser executados após aprovação pela Administração Municipal, de pré-projeto onde se justifique o esforço orçamentário, tempo, impactos positivos e negativos, servidores envolvidos e benefícios a serem obtidos com a implementação. Os valores a serem pagos serão pautados naqueles constantes na proposta de preços, recalculados à base da proporção atingida no preço final do pregão em relação à proposta inicial.

5.6.7.5. O pagamento se dará por conta da rubrica orçamentária de “Serviços Eventuais”, item 3 do lote único do edital.

5.6.8. SLA (Tempos de Atendimento)

Prioridade	Tempo	Situação
Urgente	2 horas uteis	Sistema totalmente parado.
Médio	6 horas uteis	Sistema parcialmente parado, algum serviço parou de funcionar.
Baixo	24 horas uteis	Dúvidas de usuário, ampliações devidas, reconfigurações que não impactam no funcionamento total da solução.

5.6.9. Formas de abertura de chamado

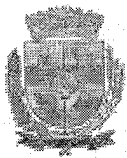
5.6.9.1. A CONTRATADA deve disponibilizar sistema de abertura de chamado WEB, com fornecimento de protocolo, para registro das ocorrências, acessível por logon/senha aos servidores do Departamento de Tecnologia desta prefeitura.

5.6.9.2. A CONTRATADA deve disponibilizar canal de “chat” de conversação, em horário comercial, para consultas técnicas, auxílios com procedimentos e outras dificuldades técnicas durante a vigência contratual.

6. DA FISCALIZAÇÃO

6.1. A fiscalização e aprovação dos sistemas implantados e dos serviços prestados estará a cargo do Gestor do Contrato e dos Diretores dos Departamentos da respectiva solução.

6.2. A CONTRATADA deverá exercer fiscalização própria, durante a execução dos



MUNICÍPIO DE GUARAPUAVA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Departamento de Licitações e Formalização de Contratos



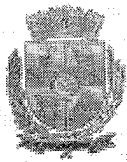
trabalhos, de seus funcionários e prepostos.

- 6.3.** A Prefeitura Municipal de Guarapuava poderá, em qualquer ocasião, exercer a mais ampla fiscalização dos serviços, reservando-se o direito de rejeitá-los a seu critério, quando não forem considerados satisfatórios.
- 6.4.** A fiscalização, por parte da prefeitura, não eximirá ou reduzirá as responsabilidades da CONTRATADA por danos que vier a causar diretamente à Administração e/ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, seja por atos seus, de seus empregados ou preposto.
- 6.5.** Verificando-se ainda irregularidades na execução dos serviços, ao Município caberá aplicar as penalidades cabíveis previstas em Lei.

7. DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

O pagamento dos valores contratados ocorrerá de acordo com o andamento do projeto, nas seguintes etapas e percentuais:

10%	Após a emissão do Termo de Recebimento Definitivo do fornecimento do certificado do licenciamento e instalação da solução no datacenter, que deverá ocorrer em, no máximo, 30 (trinta dias consecutivos contados da publicação do contrato de aquisição do licenciamento e implantação da solução.
40%	Após a emissão do Termo de Recebimento Definitivo de 100% dos requisitos constantes nos Requisitos Técnicos Gerais e, no mínimo, 60% (trinta por cento) do total de requisitos das Funcionalidades da Solução, caracterizando a entrega da primeira parte da implantação, que deverá ocorrer em, no máximo, 90 (noventa) dias consecutivos contados da publicação do contrato de aquisição do licenciamento e implantação da solução.
10%	Após a emissão do Termo de Recebimento Definitivo da migração, parametrização e carga dos dados para a solução ofertada, que deverá ocorrer em, no máximo, 180 (cento e oitenta) dias consecutivos contados da publicação do contrato de aquisição do licenciamento e implantação da solução.
10%	Após a emissão do Termo de Recebimento Definitivo dos treinamentos para utilização e administração da solução ofertada, que deverá ocorrer em, no máximo, 180 (cento e oitenta) dias consecutivos contados da publicação do contrato de aquisição do licenciamento e implantação da solução.
30%	Após a emissão do Termo de Recebimento Definitivo de 100% (cem por cento) do total de requisitos da Solução e entrada em produção, que deverá ocorrer em, no máximo, 180 (cento e oitenta) dias consecutivos contados da publicação do contrato de aquisição do licenciamento e implantação da



	solução.
--	----------

7.1. Os valores referentes à manutenção do sistema somente serão devidos após entrada em produção de TODOS os subsistemas que compõe o Sistema de Gestão Municipal, ou seja, após o Termo de Aceite Final, emitido pelo Gestor do Contrato, em conjunto com os Diretores dos Departamentos envolvidos na solução CONTRATADA;

7.2. O pagamento será suspenso se observado algum descumprimento das obrigações assumidas pelo licitante, no que se refere à qualificação e demais exigências especificadas neste processo licitatório, em virtude de penalidade ou inadimplência, sem que isto gere direito ao pleito de reajustamento de preço ou correção monetária.

8. DOS TERMOS DE ACEITE DOS SERVIÇOS PARCIAIS E FINAIS

8.1. Caberá ao *Gestor do Contrato* em conjunto com os *Diretores dos Departamentos* envolvidos na Solução, a emissão dos Termos de Aceite Parciais e do Termo de Aceite Final. Um Termo de Aceite Parcial será emitido após a execução de todos os serviços referente à implantação de cada subsistema da solução CONTRATADA, incluindo instalação, configuração, migração dos dados e treinamento e capacitação dos usuários, mediante fiscalização por parte dos *Diretores de Departamento* de cada área envolvida no processo. Se plenamente atendidos os requisitos de todas as etapas de implantação de um determinado Subsistema, emitir-se-á o respectivo Termo de Aceite Parcial. A partir da emissão do respectivo Termo de Aceite Parcial, passará a contar o período de garantia do mesmo, de modo que os serviços de suporte técnico e manutenção necessários deverão ser atendidos sem ônus nenhum ao município.

8.2. Após a emissão do último Termo de Aceite Parcial, referente ao último subsistema implantado, conforme cronograma de execução, mediante perfeito funcionamento da solução CONTRATADA e a devida fiscalização realizada pela equipe acima mencionada, emitir-se-á o Termo de Aceite Final, atestando a entrega completa de todos os serviços do presente objeto e nos termos deste edital. Após a emissão do Termo de Aceite Final, os serviços de suporte técnico e manutenção deverão ser atendidos mediante termos de contrato de manutenção específico e valor determinado na proposta comercial.

9. DO INÍCIO DOS TRABALHOS

9.1. Os serviços terão início logo após assinatura do contrato, de acordo com o Plano de Trabalho e Cronograma de Execução a ser apresentado pela CONTRATADA que não poderá ser superior a 180 (cento e oitenta) dias, num prazo máximo de 10 (dez) dias úteis após assinatura do contrato.

9.2. O Plano de Trabalho e Cronograma de Execução deverá conter todas as etapas e

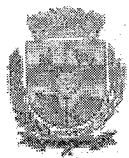


atividades referentes aos serviços que serão prestados, sendo estes, distribuídos uniformemente em no máximo, 180 (cento e oitenta) dias.

- 9.3.** Os serviços a serem contratados, deverão ser agrupados em etapas, que poderão ser realizadas concomitantemente, sempre que aplicável, para permitir maior eficiência e atender às expectativas da Administração Pública.

10. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 10.1.** Arcar com os ônus trabalhistas, impostos, encargos sociais, incluindo, despesas referentes à transporte aéreo, traslados, hospedagens, alimentação e pagamento de diárias, dentre outros afins, no atendimento a execução dos serviços descritos neste termo, durante toda a vigência contratual;
- 10.2.** Executar a instalação, configuração, migração de informações e demais atividades necessárias à implantação dos módulos do Sistema;
- 10.3.** Exercer a manutenção corretiva do Sistema para adaptação às alterações legais (legislação federal e estadual) inerentes às suas funcionalidades, durante toda a vigência do contrato, devendo executar as atualizações que se fizerem necessárias para o seu perfeito funcionamento e enquadramento as mudanças nas legislações;
- 10.4.** Manter, durante a vigência do contrato, todas as condições de habilitação e qualificações exigidas na licitação que deu origem a contratação;
- 10.5.** Instalar o sistema de sua propriedade, autorizados formalmente pela CONTRATANTE, através de ordem de início de serviço, no prazo máximo declarado no contrato;
- 10.6.** Não transferir a outrem, no todo ou em parte, a execução do presente contrato, sem prévia e expressa anuência da CONTRATANTE;
- 10.7.** Manter o(s) servidor(es) da CONTRATANTE, encarregado(s) de acompanhar os trabalhos, a par do andamento do projeto, prestando-lhe(s) as informações necessárias;
- 10.8.** Desenvolver todas as atividades constantes no presente edital, bem como seguir as especificações funcionais do mesmo;
- 10.9.** Tratar como confidenciais informações e dados contidos nos sistemas da Administração, guardando total sigilo perante terceiros;
- 10.10.** Responsabilizar-se pela manutenção e atualização da cópia de segurança do banco de dados, bem como da integridade e confidencialidade das informações;
- 10.11.** Após a rescisão do contrato, deverá fornecer backup e a senha de acesso completo ao banco de dados. Deverá manter em funcionamento, com acesso aos



MUNICÍPIO DE GUARAPUAVA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Departamento de Licitações e Formalização de Contratos

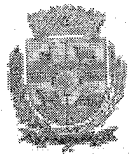


usuários da Prefeitura, para acesso à consulta dos dados históricos, as rotinas de consultas e relatórios por tempo indeterminado.

- 10.12.** Comunicar imediatamente, por escrito, a impossibilidade de execução de qualquer obrigação contratual, para adoção das providências cabíveis;
- 10.13.** Efetuar garantia de atualização legal, atualização tecnológica e suporte técnico pelo período de vigência contratual.

11. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:

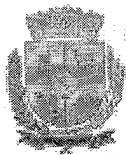
- 11.1.** Efetuar os pagamentos nas condições e preços pactuados no termo contratual;
- 11.2.** Prestar as informações e esclarecimentos necessários ao desenvolvimento dos serviços contratados;
- 11.3.** Documentar e notificar, por meio de comunicação impressa ou eletrônica, à CONTRATADA, ocorrência de eventuais imperfeições, falhas ou irregularidades no curso de execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção ou regularização;
- 11.4.** Assegurar o acesso dos empregados da CONTRATADA, quando devidamente identificados e uniformizados, aos locais em que devam executar os serviços;
- 11.5.** Realizar rigorosa conferência das especificações técnicas do objeto licitado pela comissão de recebimento designada, somente atestando os documentos da despesa quando comprovada a entrega total, fiel e correta dos bens e/ou serviços a que se referirem;
- 11.6.** Emitir termo de recebimento definitivo, no prazo máximo de 30 (trinta) dias corridos, contados do recebimento provisório e atendidas as solicitações ali formuladas;
- 11.7.** Fiscalizar e acompanhar a execução do contrato sob todos os aspectos, inclusive, quanto ao fiel cumprimento das obrigações previdenciárias, sociais e trabalhistas da CONTRATADA, relatando as irregularidades, quando for o caso;
- 11.8.** Dispor de equipamentos de informática adequados para instalação/execução do sistema e programas adquiridos, bem como para manutenção de cópia de segurança do banco de dados, visando satisfazer às necessidades de segurança, assim como “restart” e recuperação no caso de falha de máquina;
- 11.9.** Cumprir as orientações e procedimentos técnicos especificados pela CONTRATADA para o bom funcionamento e operacionalidade do sistema;
- 11.10.** Notificar à CONTRATADA, por escrito, quaisquer irregularidades que venham ocorrer, em função da prestação dos serviços;
- 11.11.** Fornecer o material necessário para o bom andamento dos trabalhos, quando



solicitado pela CONTRATADA;

- 11.12.** Facilitar o acesso dos técnicos da CONTRATADA às áreas de trabalho, registros, documentação e demais informações necessárias ao bom desempenho das funções;
- 11.13.** Designar um técnico devidamente capacitado para acompanhar a implantação do sistema e desempenhar as atividades de fiscalização e coordenação técnica e administrativa do projeto;
- 11.14.** Assegurar a configuração adequada das máquinas e instalação do sistema;
- 11.15.** Dar prioridade aos técnicos da CONTRATADA para utilização do equipamento da CONTRATANTE quando da visita técnica dos mesmos;
- 11.16.** Solicitar formalmente à CONTRATADA, bem como pagar o preço nos prazos e condições, como justo e acertado em contrato, quanto da instalação de outros softwares do seu interesse e os serviços de assistência técnica, customizações ou de consultoria necessários a CONTRATANTE;
- 11.17.** Usar os softwares aplicativos objeto do presente contrato exclusivamente nas unidades/órgãos da CONTRATANTE, vedada a sua cessão a terceiros a qualquer título;
- 11.18.** Não permitir que pessoas estranhas ao quadro funcional da CONTRATADA tenham acesso aos softwares e sistema de informações de sua propriedade, bem como, somente permitir acesso aos softwares, de técnicos com identificação e credencial da CONTRATADA e munidos da respectiva ordem de serviço ou documento que o substitua, emitido pela CONTRATADA;
- 11.19.** Realizar periodicamente download dos dados ou disponibilizar estrutura para redundância de informações, assumindo integral responsabilidade pela proteção e guarda dos arquivos de dados, todos de sua propriedade. Este procedimento não exime à CONTRATADA de realizar backups periódicos dos dados armazenados no Datacenter (nuvem) e manter em segurança os dados da Solução CONTRATADA.
- 11.20.** Não permitir, em relação aos softwares, a sua modificação, divulgação, reprodução ou uso não autorizado pelos agentes, empregados ou prepostos da CONTRATANTE. Não copiar ou reproduzir o software ou qualquer parte do material que os integra, transferi-los, fornecê-los ou torná-los disponíveis a terceiros, no todo ou em parte, seja a que título for e sob qualquer modalidade, gratuita ou onerosa, provisória ou permanente, sem expressa autorização escrita da CONTRATADA.

12. DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA: -----



MUNICÍPIO DE GUARAPUAVA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Departamento de Licitações e Formalização de Contratos



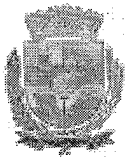
- 12.1.** Atestado de qualificação técnica, no mínimo 01(um), comprovando que o seu ramo de atividade é compatível com o objeto desta licitação, e que a licitante executou ou está executando ou forneceu, satisfatoriamente os serviços em condições, qualidade, características e quantidades com o objeto desta licitação, emitido por órgão público e/ou privado de reconhecida idoneidade, equivalente ou superior às áreas de maior relevância do objeto da presente licitação, as quais são: Gestão Contábil/Financeira e Orçamentária, Gestão Tributária, Gestão de Materiais e Gestão Administrativa.
- 12.2.** Atestado de qualificação técnica, no mínimo 01(um), comprovando o seu ramo de atividade e compatível com o objeto desta licitação, e que a licitante executou ou forneceu, satisfatoriamente serviços de provimento de data center, em condições, qualidade, características e quantidades com o objeto desta licitação, emitido por órgão público e/ou privado de reconhecida idoneidade.
- 12.3.** Declaração de que a proponente tem acesso e total conhecimento sobre os programas fontes, estando apta a realizar os serviços de customização e manutenção dos programas ofertados.
- 12.4.** Declaração formal de que, caso vencedor da licitação, disponibilizará data center com capacidade de processamento (links, servidores, nobreaks, fontes alternativas de energia (grupo gerador), softwares de virtualização, segurança, sistema de climatização), para alocação dos sistemas objeto desta licitação.
- 12.5.** Observações:
- 12.5.1.1.** A estrutura de data center poderá ser própria ou CONTRATADA de terceiros;
- 12.5.1.2.** A estrutura declarada pela proponente vencedora será objeto de avaliação de conformidade, a ser realizada previamente a sua habilitação, para verificação do atendimento aos requisitos técnicos.

13. DOS PRAZOS

- 13.1.** O contrato terá vigência de 12 (doze) meses a contar da data de sua assinatura, admitida a sua prorrogação nos termos da Lei 8.666/93.
- 13.2.** Os serviços deverão estar operando no prazo máximo de 180 (cento e oitenta) dias corridos, contados da data de assinatura do contrato, incluindo todas as funcionalidades requeridas neste Termo de Referência.

14. DA CONFIDENCIALIDADE E SEGURANÇA:

- 14.1.** A CONTRATADA deverá manter a mais absoluta confidencialidade sobre materiais, dados e informações disponibilizados ou conhecidos em decorrência da presente contratação, bem como tratá-los como matéria sigilosa.

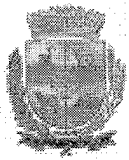


- 14.2.** A CONTRATADA fica terminantemente proibida de fazer uso ou revelação, sob nenhuma justificativa, a respeito de quaisquer informações, dados, processos, fórmulas, códigos, cadastros, fluxogramas, diagramas lógicos, dispositivos, modelos ou outros materiais de propriedade do CONTRATANTE aos quais tiver acesso em decorrência da prestação dos serviços, sem expressa autorização escrita da CONTRATANTE.
- 14.3.** A CONTRATADA deverá obedecer às normas sobre confidencialidade e segurança, internas e externas, adotadas pelo CONTRATANTE, além das cláusulas específicas constantes deste instrumento.
- 14.4.** Na execução dos serviços, a CONTRATADA deverá observar as políticas de Segurança da Informação e de Controle de Acesso da Prefeitura.

15. DOS REQUISITOS TÉCNICOS GERAIS

15.1. Do Ambiente Computacional

- 15.1.1.** Todo o sistema de informações e programas deverá rodar nativamente em ambiente web e ser mantido em data center de sua responsabilidade (próprio ou locado), devendo a empresa CONTRATADA fornecer/dispor de cópia dos dados alocados no datacenter para a CONTRATANTE, sendo no mínimo: dos últimos 15 dias corridos (diferencial ou completos), últimas 4 semanas (completos) e últimos 12 meses (completos).
- 15.1.2.** Deverá a CONTRATADA fornecer ferramenta informatizada para monitoramento e download de cópia dos dados, por servidor com conhecimento técnico e expressamente autorizado pela CONTRATANTE.
- 15.1.3.** A CONTRATADA deverá efetuar os eventuais upgrades em seus hardwares para garantir o bom funcionamento dos sistemas.
- 15.1.4.** Todos os recursos de infraestrutura, bem como servidores de banco de dados, servidores de aplicativos e servidores de firewall, deverão ser dimensionados para atendimento satisfatório da demanda objeto deste termo de referência, com programas básicos e demais recursos necessários ao provimento, instalado, configurado e em condições de uso, sob pena de descumprimento contratual.
- 15.1.5.** O data center utilizado na execução dos serviços poderá ser objeto de Visita Técnica pelos profissionais da área de TI da CONTRATANTE para fins de validação da infraestrutura.
- 15.1.6.** Ao término da fase de implantação, quando posto em efetivo funcionamento a CONTRATADA deverá notificar a CONTRATANTE através de documento formal os recursos da capacidade total disponíveis no momento.
- 15.1.7.** Independentemente do datacenter (próprio ou de terceiros) deverá a CONTRATADA garantir um SLA (Acordo de Nível de Serviço) físico de no mínimo 99.74%, de acordo com a classificação TIER (Certificação de Nível de Infraestrutura



MUNICÍPIO DE GUARAPUAVA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Departamento de Licitações e Formalização de Contratos



Local) nível 2;

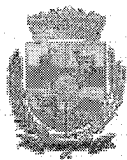
15.1.8. A CONTRATADA deverá prover recursos que garantam a segurança e a alta disponibilidade do sistema, com as seguintes características físicas e lógicas:

- a) Enlace ebgp (Protocolo de Roteamento Dinâmico) através dos roteadores com no mínimo 2 operadoras distintas afim de garantir a alta disponibilidade do seu bloco IP;
- b) Possuir firewall's de borda redundantes afim de filtrar técnicas de invasão por falhas nos protocolos TCP/IP;
- c) Realizar análise do tráfego a fim de inibir ataques do tipo SQL Injection e Negação de Serviço, ou seja, esta análise deverá atuar na camada de aplicação;
- d) Disponibilizar 1 (um) IP público exclusivo para a CONTRATANTE acessar o sistema através de comunicação segura HTTPS com certificado válido;
- e) Deverá possuir serviço de validação indicando que o domínio possui um certificado digital SSL, garantindo que o software é AUTÊNTICO e que as informações são CRIPTOGRAFADAS. Essa validação deverá ser realizada periodicamente e emitida por empresa terceirizada especializada em segurança, a cargo da CONTRATADA;
- f) Além do firewall de borda, é necessário também o fornecimento de firewall interno, disponível exclusivamente para a CONTRATANTE afim de permitir a criação de regras NAT (Network Address Translation) para portas acessíveis externamente conforme necessidade das aplicações, ex. 80 (http) e 443 (https), desta forma fornecendo uma estrutura virtual isolada.

15.1.9. Quanto ao datacenter disponibilizado pela CONTRADA, esta fica responsável por manter os sistemas básicos (Sistema Operacional, Servidor de Aplicação, Servidor de Banco de Dados, Firewall, etc.) em constante atualização, especialmente quando falhas de segurança forem reportadas pelos fabricantes (quando licenciados) ou comunidade (quando software livre).

15.1.10. Em caso de necessidade de readequação de capacidade de processamento, deverá permitir que seja realizado redimensionamento posterior conforme necessidade para atendimento da demanda de funcionalidades e usuários objeto deste termo de referência, até ser posto em efetivo funcionamento, instalado, configurado e em condições de uso de acordo com as seguintes regras e conceitos:

- a) Consideram-se recursos passíveis de aumento gradativo conforme demanda: links de internet, espaço em disco total (banco de dados, demais servidores e contingência para manutenções), quantidade de memória RAM por servidor, quantidade de vCPUs por servidor;
- b) O aumento de reserva de link de internet deverá ser realizado por MB adicional, além da quantidade já disponibilizada conforme necessidade do sistema/programas;
- c) O aumento de espaço em disco total deverá ser realizado por GB adicional, além da quantidade já disponibilizada conforme necessidade do sistema/programas;
- d) O aumento de memória RAM deverá ser realizado por MB em cada servidor conforme necessidade do sistema/programas, além da quantidade já disponibilizada;



- e) O aumento de qualquer um dos recursos mencionados que for solicitado pela CONTRATANTE a CONTRATADA, que gerar custo adicional, será passível de aprovação orçamentária.

15.2. Sobre a Aplicação

15.2.1. A Solução deve ser desenvolvida com base no atendimento às Leis Federais e Estaduais Vigentes.

15.2.2. O Sistema deverá atender a mais de um órgão da Administração Municipal, caracterizando um sistema multi-órgão ou multi-entidade, de forma que isso seja transparente aos usuários e as alterações de parâmetros e regras de um órgão não influenciem no funcionamento do sistema para os demais órgãos ou entidades.

15.2.3. O sistema deve manter armazenado em banco de dados relacional toda parametrização dos módulos e fórmulas utilizadas pelas rotinas.

15.2.4. A aplicação deverá ser implementada utilizando linguagens de programação PHP e/ou Java, para ambiente web, adotando o padrão de arquitetura MVC (Model-view-controller) e obedecendo os padrões do consórcio W3C (World Wide Web Consortium) e normas de codificação segura definidas pela OWASP (The Open Web Application Security Project).

15.2.5. O sistema deve ser desenvolvido de acordo com os conceitos de orientação a objetos e deve implementar o modelo de camadas, no qual existe separação lógica entre componentes de interface, regras de negócio e persistência (banco de dados), possibilitando a manutenção em uma camada sem interferir nas demais.

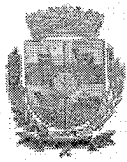
15.2.6. O sistema deve ser implementado para ambiente web, devendo suportar a utilização de todas as suas funcionalidades em qualquer um dos navegadores atuais, sempre nas suas versões mais recentes. Deve suportar os navegadores Internet Explorer, Firefox, Chrome, Safari e outros que venham a ocupar posição relevante nos rankings globais dos navegadores mais utilizados.

15.2.7. O sistema deverá ser acessível através de navegadores web padrão operando nos seguintes ambientes operacionais: Windows, Linux, MacOs, Android e iOS.

15.2.8. O sistema deverá ser acessível através de navegadores instalados em dispositivos móveis (smartphones, tablets, etc.).

15.2.9. O sistema não deverá exigir a instalação de plugins, emuladores ou runtimes para sua utilização, exceto nos casos em que seja necessário para o acesso a dispositivos como leitores biométricos, impressoras (cheque, cartão, etiqueta), leitoras/tokens de e-CPF/e-CNPJ, etc., por questões de segurança.

15.2.10. As rotinas do sistema devem ser implementadas da forma mais otimizada possível, ou seja, não deve haver repetição desnecessária de consultas ao banco de dados, processamento desnecessário na execução das rotinas, armazenamento de dados irrelevantes em banco de dados ou em disco, entre outros itens que venham a comprometer a performance do sistema.



MUNICÍPIO DE GUARAPUAVA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Departamento de Licitações e Formalização de Contratos



15.2.11. A integração com outros sistemas deverá ser preferencialmente realizada através de web-services, utilizando o protocolo SOAP ou REST. No mínimo o sistema deverá dispor de web-services para acesso a dados do cadastro de pessoas, cadastro imobiliário e integração com geoprocessamento.

15.2.12. Todas as informações mantidas pelo sistema deverão ser armazenadas em banco de dados relacional.

15.2.13. O banco de dados deve possuir padronização quanto à nomenclatura dos objetos (tabelas, colunas, funções, gatilhos, visões, etc.), possuindo nomes claros e de fácil identificação do cadastro ou funcionalidade referenciada e do tipo do dado armazenado.

15.2.14. Todas as tabelas devem possuir chave primária.

15.2.15. Nos campos que fazem referência a outras tabelas devem existir chaves estrangeiras.

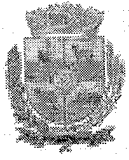
15.2.16. O banco de dados deve possuir índices nos objetos que são alvo das principais consultas das rotinas da aplicação e nos campos que fazem referência a outras tabelas.

15.2.17. O banco de dados deve ser estruturado de forma a evitar a redundância de tabelas (conceito cadastro único), ou seja, não deverá existir mais de um cadastro/tabela para as pessoas, logradouros, bairros, unidades de medidas, etc. São consideradas tabelas de uso comum e, portanto, deverão ser únicas no sistema:

- a) Tabelas de endereçamento (país, estado, cidade, bairro, logradouro, tipo do logradouro, Cadastro de Regiões Geográficas, relacionamento entre logradouros e bairros e faixas de CEP, se aplicável;
- b) Cadastro de Pessoas, Cadastro de Assinantes, Cadastro de Entidades, Cadastro de Órgãos, Organograma, Conselhos de Classe, Cadastro de Bancos e Agências;
- c) CBO (Cadastro Brasileiro de Ocupações), Feriados, Cadastro de unidades de medida, Cadastro de Classificação de marcas de produtos e Cadastro de Veículos de Publicação;
- d) Cadastro de Moedas, Cadastro de Tributos, Centros de Custo,
- e) Cadastros de Leis, Decretos e outros atos legais (se aplicável), Cadastro de Produtos e serviços (se aplicável), Cadastro de Locais Físicos (Edificações, se aplicável), Cadastro de Tipos de Documentos, de Tipos de Processos, de Tipos de Trâmites e outro de natureza similar.

15.2.18. O sistema deve possuir integração com o Diretório Nacional de Endereços (DNE) dos Correios. A base de endereçamento deve ser atualizada mensalmente e um serviço de consulta de endereços deve ser disponibilizado integrado à aplicação, desta forma quando configurado para integrar com o DNE, toda vez que um endereço é informado no sistema o mesmo é validado conforme o DNE e inconformidades são alertadas ao usuário que poderá ajustar o endereço.

15.2.19. A aplicação deverá utilizar usuário próprio de conexão à base de dados, não sendo aceitas conexões pelo superusuário do SGBD. O usuário de conexão deverá possuir senha, não sendo aceitas conexões não autenticadas.



15.2.20. O sistema deverá permitir que a aplicação e o SGBD estejam em servidores distintos, em um mesmo local físico. Deverá haver possibilidade de alteração da localização destes serviços, a qualquer momento, por solicitação dos administradores da infraestrutura do Município de Guarapuava.

15.2.21. O dono (owner) dos objetos do banco de dados deverá ser um superusuário, porém diferente do superusuário padrão do SGBD. O usuário de conexão da aplicação somente terá permissões de DML (Data Manipulation Language) nos objetos do banco de dados. Caso a ferramenta de atualização seja incorporada à solução, essa deverá utilizar usuário específico com permissões DDL (Data Definition Language).

15.2.22. As atualizações da solução devem ser realizadas de maneira automatizada sem necessidade de interferência do usuário. Toda vez que um novo release for disponibilizado e atualizado, os usuários devem ser avisados por alertas internos na aplicação.

15.2.23. Quanto à atualização, deverá permitir ao usuário acesso posterior sempre que necessário, a documentação de cada release lançada/atualizada.

15.2.24. O sistema deve ser construído com o conceito de controle de transações (ou tudo é gravado ou nada é gravado e nada é corrompido/comprometido) que permite garantir a integridade das informações do banco de dados em casos de queda de energia, falhas de sistema ou hardware, sendo que as transações uma vez efetivadas não sejam perdidas.

15.2.25. Em caso de falha operacional ou lógica, os Sistemas através dos recursos disponibilizados pelo SGBD, devem possibilitar a recuperação automática destas falhas, sem intervenção de operadores, de modo a resguardar a última transação executada com êxito, mantendo a integridade interna da base de dados correspondente ao último evento efetuado antes da falha.

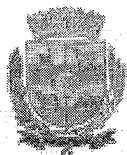
15.2.26. O sistema deve guardar "log" de todas as operações realizadas no sistema, guardando e permitindo a consulta minimamente das seguintes informações: tipo de operação (exclusão, inclusão, alteração, consulta, impressão, envio de e-mail); Tabela e Tela alvo, Data/Hora/Usuário, IP de saída da estação que realizou a operação e as Informações da Operação realizada.

15.3. Sobre o Controle de Acesso

15.3.1. Permitir a autenticação de usuários no sistema através Login e Senha, bem como por e-CPF ou e-CNPJ.

15.3.2. Permitir autenticação dos usuários em base de dados do próprio sistema. As senhas devem ser armazenadas criptografadas, evitando a leitura da senha original a qualquer momento. Permitir que o usuário seja criado com a opção de alteração de senha no primeiro login.

15.3.3. Permitir que seja definido o período de validade do acesso do usuário ao sistema, impossibilitando acesso fora deste período.



MUNICÍPIO DE GUARAPUAVA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Departamento de Licitações e Formalização de Contratos



- 15.3.4.** Permitir que seja bloqueado o acesso do usuário ao sistema.
- 15.3.5.** Permitir que a solução seja configurada para bloquear a conta do usuário quando da terceira tentativa de acesso sem sucesso.
- 15.3.6.** Permitir que sejam definidos intervalos de horário por dia da semana nos quais os usuários poderão acessar o sistema. Possibilitar a vinculação destes intervalos ao usuário.
- 15.3.7.** Permitir que o usuário realize alteração de sua senha pessoal.
- 15.3.8.** Permitir que a senha do usuário seja redefinida pelo administrador.
- 15.3.9.** Permitir a configuração de perfis de acesso ao sistema. Os perfis criados serão vinculados aos usuários. Possibilitar que cada usuário possua diversos perfis de acesso.
- 15.3.10.** Permitir a configuração de permissões de acesso por perfil e diretamente por usuário.
- 15.3.11.** Possibilitar a configuração das permissões por meio de árvore hierárquica, composta pelos módulos do sistema, menus de acesso às telas e operações disponíveis em cada tela, como: incluir, excluir, buscar, alterar e demais botões específicos de cada tela.
- 15.3.12.** Permitir, quando da criação de um novo perfil de usuário, reutilizar permissões já atribuídas a outro perfil (perfil modelo ou perfil pai hierárquico ou cópia de perfil de outro usuário/grupo/função/etc...).
- 15.3.13.** Permitir a cópia das permissões de acesso (perfis e permissões do próprio usuário) de um usuário para outro.
- 15.3.14.** Permitir que sejam vinculados aos usuários quais órgãos ou entidades eles possuem permissão para acesso (nos sistemas onde isso for aplicável).
- 15.3.15.** Permitir que sejam registrados logs de todas as operações realizadas pelos usuários do sistema. O sistema deve manter registro dos parâmetros e filtros utilizados pelo usuário na execução das operações (consultas, relatórios e demais rotinas) bem como o armazenamento de relatórios emitidos.
- 15.3.16.** Implementar conceito de versionamento dos dados, possibilitando registrar todas as operações realizadas pelos usuários em determinado registro (inclusão, alteração ou exclusão). O sistema deve armazenar o registro quando da ocorrência da operação, criando assim um “espelho” da versão corrente do registro e possibilitando futuras auditorias sobre todos os valores já definidos à cada propriedade do registro ao longo do tempo, além de identificar o usuário responsável pela operação e a data e hora em que a mesma ocorreu.
- 15.3.17.** Possuir rotina de consulta/auditoria das operações e versões dos dados.

15.4. Sobre a Segurança dos dados

- 15.4.1.** Implementar camada de tratamento e validação de todas as entradas de



dados do sistema, impossibilitando a exploração de falhas de segurança como SQL injection, XSS e demais ameaças conhecidas.

15.4.2. Implementar validação server-side das permissões de acesso do usuário, evitando que os direitos de acesso sejam burlados através da edição da URI ou demais parâmetros da requisição.

15.4.3. Permitir que o sistema seja executado em ambiente seguro (TLS, no mínimo exigindo a versão 1.1 e aceitando conexões na versão 1.2) sob o protocolo HTTPS, utilizando o certificado wildcard fornecido pelo Município ou pela Contratada.

15.5. Sobre a Interface do usuário

15.5.1. A interface do usuário e todos os seus componentes (botões, menus, barras, mensagens, etc.) devem ser escritas em português brasileiro.

15.5.2. Permitir manutenção completa dos dados (inclusão, alteração exclusão e consulta) através das telas da aplicação, obedecendo as restrições de acesso e peculiaridades que existirem para tais ações como, por exemplo, alteração de dados de exercícios contábeis encerrados, alteração de dados de folha de pagamento encerrada, alteração de dados onde o usuário somente possui permissão para consulta, etc.

15.5.3. Utilizar máscaras para entradas de valores de acordo com o tipo do campo (data, inteiro, decimal, CPF, CNPJ, CEP, telefone, etc.).

15.5.4. Permitir que o usuário selecione quais colunas devem ou não ser exibidas no resultado de consultas em tela, possibilitando inclusive a exibição de colunas com informações de cadastros associados à consulta em questão.

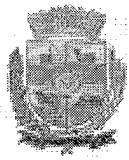
15.5.5. Permitir que o usuário selecione as colunas a serem utilizadas como critério de ordenação no resultado de consultas em tela. Permitir que sejam selecionadas diversas colunas ao mesmo tempo para ordenação.

15.5.6. Permitir que o usuário reordene e redimensione as colunas no resultado de consultas em tela.

15.5.7. Implementar paginação dos registros encontrados, possibilitando navegação nos resultados e alteração da quantidade de registros por página, de acordo com parametrização do sistema. Possibilitar que o usuário parametrize quantos registros devem ser exibidos por padrão em cada página.

15.5.8. Disponibilizar rotina para emissão de relatório a partir do resultado de consultas em tela, observando os filtros aplicados, critérios de ordenação dos registros, campos visíveis, ordem de exibição das colunas e largura das colunas. Possibilitar que o resultado seja salvo nas mesmas extensões previstas para os demais relatórios do sistema.

15.5.9. Permitir que o usuário defina filtros de forma dinâmica para busca de registros em tela. Possibilitar que o usuário adicione diversos parâmetros para busca, selecionando também os operadores a serem utilizados nos critérios de busca.



Permitir a utilização de diversos operadores de busca (igual, maior, menor, maior ou igual, menor ou igual, diferente, entre, contém, não contém, etc.).

15.5.10. Permitir que o usuário salve os filtros definidos nas consultas em tela para reutilizá-los posteriormente. Permitir que sejam restaurados os valores padrão dos filtros.

15.5.11. Implementar interface que suporte o uso de diversas janelas ao mesmo tempo dentro do ambiente da aplicação (floating windows), possibilitando a utilização simultânea de diferentes cadastros / telas.

15.5.12. Implementar funcionalidades de redimensionar, mover, maximizar, minimizar, fechar e favoritar nas janelas, além de disponibilizar uma barra de tarefas para visualização e seleção das janelas abertas. Disponibilizar rotina para fechar todas as janelas ou fechar todas, exceto a janela selecionada.

15.5.13. Disponibilizar barra de acesso rápido às telas favoritadas pelo usuário.

15.5.14. Permitir que sejam utilizadas janelas de busca e campos de sugestão (suggest field) para entrada de dados pré-cadastrados nos formulários. Por exemplo, em um campo de entrada que faça referência ao cadastro de pessoas, possibilitar que seja aberta uma janela de busca para encontrar a pessoa a partir dos filtros disponíveis neste cadastro e selecioná-la ou então permitir que, de acordo com a digitação do usuário, sejam sugeridos registros para seleção.

15.5.15. Implementar cadastros complexos (muitos campos a serem preenchidos) utilizando modelo de wizard (passo-a-passo), facilitando assim o preenchimento pelo usuário.

15.5.16. Permitir que sejam executadas ações em lote nos cadastros através da seleção de múltiplos registros (quando o contexto permitir).

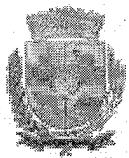
15.5.17. Permitir a criação de campos adicionais nos cadastros mais importantes para inclusão de informações complementares. Possibilitar que seja definido, no mínimo, o nome do campo, formato, tamanho, obrigatoriedade e tipo (texto, data, valor, etc.).

15.5.18. Implementar tratamento de erros e exceções de forma que sejam exibidas mensagens detalhadas e autoexplicativas, que possibilitem ao usuário diagnosticar o motivo do problema sem necessidade de conhecimento técnico em informática.

15.5.19. As mensagens de alerta de exceções não previstas devem ser armazenadas em log, permitindo acesso posterior para auditoria e correção.

15.5.20. Implementar a interface do sistema de forma padronizada. Todas as telas de cadastros e demais rotinas devem seguir o mesmo layout padrão quanto à disposição dos componentes gráficos, como: barras, formulários, botões de ação, grids, métodos de interação com os registros, paginação, contagem de registros, etc., exceto para ferramentas de terceiros anexas à solução.

15.5.21. Permitir o acesso a cadastro referenciado a partir do outro cadastro que faz a referência, obedecendo a permissão do usuário para tal acesso. Por exemplo, permitir



acessar o cadastro de uma pessoa através da tela de manutenção do contrato da mesma no sistema de recursos humanos.

15.6. Sobre o chat interno (tira-dúvidas)

15.6.1. O sistema deve possuir rotina de atendimento on-line, no qual o usuário poderá tirar dúvidas em relação ao sistema através de ferramenta de chat on-line.

15.6.2. Deverá permitir que o usuário acesse o chat através do próprio sistema de gestão, sem que seja necessário informar dados básicos para o atendimento como nome, e-mail, entidade, etc., essas informações devem ser buscadas do Cadastro Único do usuário logado na aplicação.

15.6.3. Para cada novo atendimento iniciado pelo recurso deverá ser vinculado um código exclusivo, podendo ser listado e visualizado pelo usuário posteriormente.

15.7. Sobre o Gerador de documentos, relatórios e arquivos

15.7.1. Disponibilizar ferramenta integrada ao sistema para criação de relatórios. A ferramenta deve permitir visualização da estrutura do banco de dados e a criação de instruções de busca dos dados de forma visual, possibilitando definição das informações a serem exibidas, tabelas envolvidas e cláusulas para filtragem dos registros.

15.7.2. Permitir definição das variáveis de entrada, especificando o formato (numérico, data, texto, etc.), domínio (valores possíveis pré-definidos manualmente ou com base em uma instrução de busca), obrigatoriedade, valor padrão, entre outras informações que se façam necessárias.

15.7.3. Permitir criar e executar instruções SQL de forma manual. Validar instruções para que os comandos sejam estritamente de consulta (não permitir manutenção dos dados nem da estrutura do banco de dados).

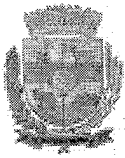
15.7.4. Permitir que sejam definidas múltiplas instruções a serem executadas para busca de dados, atribuindo os resultados a diferentes variáveis que serão utilizadas na composição do relatório.

15.7.5. Permitir definição de leiautes complexos dos relatórios a serem gerados, utilizando textos fixos, variáveis, grids, imagens, cabeçalhos, rodapés, paginação e demais componentes necessários para emissão de qualquer documento.

15.7.6. Permitir que sejam exibidos no relatório os parâmetros utilizados na execução.

15.7.7. Permitir a utilização de diversos tipos de gráficos nos relatórios (pizza, linha, barras, etc.). Possibilitar que os dados do gráfico sejam provenientes de instruções SQL.

15.7.8. Permitir que o relatório criado seja disponibilizado para os usuários no mesmo ambiente da aplicação, dentro de determinado módulo do sistema. Permitir "permissionamento" do acesso ao relatório da mesma forma que é feito para os



demais menus e ações do sistema.

15.7.9. Permitir a emissão do relatório em diversos formatos (PDF, DOC, ODT, XLS, ODS, HTML, CSV, XML, TXT, etc.).

15.7.10. Permitir a criação de leiautes para geração de etiquetas.

15.7.11. Permitir a utilização de códigos de barras para identificação do documento. No mínimo os seguintes padrões de códigos de barras deverão ser suportados: Padrão 128, Padrão 39, 2/5 Intercalado e QR-Code.

15.7.12. Permitir que todos os relatórios padrão do sistema tenham seus modelos replicados e alterados para eventuais adequações às necessidades do Município. No momento da execução dos relatórios do sistema, deve possibilitar que seja selecionado o modelo a ser utilizado (modelo padrão ou um dos modelos customizados). Possibilitar diversos modelos para cada relatório.

15.8. Sobre os Procedimentos agendados

15.8.1. Disponibilizar ferramenta para a criação de procedimentos agendados.

15.8.2. Rotinas mais complexas devem permitir que o usuário realize o agendamento como: atualização de débitos (correção), cargas de dados de indicadores, etc., a serem definidas (em comum acordo com o Contratado) durante a implantação, caso a Administração Municipal entenda como necessário.

15.8.3. Permitir a realização dos agendamentos de procedimentos para uma única execução ou repetidas execuções. No caso de repetidas execuções deve permitir configurar: diária, semanal, mensal ou anual. O sistema deverá dispor de ferramenta gráfica para a configuração do agendamento, sem necessidade de montagem de expressões tipo "cron" manualmente.

15.8.4. Os agendamentos deverão ser gerenciados pela própria aplicação, tais agendamentos e todos os parâmetros deverão ser armazenados no banco de dados da aplicação.

15.8.5. Fornecer juntamente com a aplicação todos os procedimentos agendados já existentes e que compõem a respectiva solução.

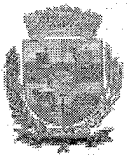
15.9. Sobre o Monitoramento

15.9.1. Permitir que sejam registradas as informações de sessão (login e logout) de usuários no sistema contendo, no mínimo: usuário, IP, data e horário de login, data e horário de logout.

15.9.2. Possuir ferramenta de monitoramento das sessões de usuários, filtrando por situação (ativas ou encerradas) e usuário.

15.9.3. Permitir, através da ferramenta de monitoramento de sessões, a inativação de sessões de usuários.

15.9.4. Possuir ferramenta de monitoramento dos processos agendados. Permitir a



identificação dos processos que estão executando com horário inicial e horário final, caso concluídos.

15.9.5. Possuir ferramenta de monitoramento das operações executadas. Permitir a identificação do usuário responsável, IP, identificação da operação e horário.

15.9.6. Disponibilizar conteúdo de ajuda do sistema. A ajuda deve ser organizada em tópicos, contendo descritivo da funcionalidade. Deve dispor também o acesso as notas técnicas e FAQ.

15.9.7. Disponibilizar conteúdo de ajuda ao usuário sensível ao contexto (context-sensitive help). Ao acessar determinada funcionalidade do sistema, permitir ao usuário acesso rápido e direto à ajuda da funcionalidade em questão, sem que seja necessário abrir o menu de ajuda e navegar manualmente até o tópico.

15.9.8. Disponibilizar ajuda diretamente na tela (hint) para funcionalidades mais complexas que podem causar dúvidas quanto ao seu funcionamento.

16. DAS FUNCIONALIDADES DOS MÓDULOS DO SISTEMA DE GESTÃO

O Sistema de Gestão deverá ser composto por um conjunto de Módulos ou Subsistemas que atendam aos processos de controles internos, prestação de contas, gestão de recursos humanos, gestão de suprimentos, gestão financeira, gestão dos processos, gestão em procuradoria e ouvidoria, gestão dos tributos e outros módulos que supram a necessidade de geração de informações gerenciais e estratégicas para a gestão municipal.

16.1. Dos Cadastros Básicos

16.1.1. Quando da consulta cadastral for necessário a busca de informações sobre cidade, a ferramenta deve disponibilizar pesquisa através de, no mínimo as seguintes chaves de acesso: Nome da Cidade, Nome do Estado, Sigla do Estado, CEP, Código DNE, Código Receita Federal, Código IBGE.

16.1.2. O cadastro de pessoas deve controlar minimamente as seguintes informações/funcionalidades:

- a) Permitir a definição do tipo da pessoa: física ou jurídica.
- b) Endereços da pessoa, permitindo que seja cadastrado: endereço comercial, endereço residencial e endereço para correspondência. Estes endereços devem ser vinculados ao cadastro de logradouros, evitando assim a redundância de informações.
- c) Contatos da pessoa, permitindo que sejam cadastradas várias formas de contato, como: telefone residencial, telefone celular, e-mail, com possibilidade de adicionar outros contatos.
- d) Possibilidade de definição dos dependentes da pessoa. Estas informações de dependentes devem ser únicas (conceito de cadastro único). Quando um dependente é cadastrado como pessoa, suas informações podem ser utilizadas na folha de pagamento para fins de salário família e imposto de renda.
- e) Permitir o enquadramento de uma pessoa em um ou mais órgãos de regulamentação de profissão, ex. CRC, CRM, OAB.