



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAUAPEBAS

Secretaria Municipal de Administração

Licitações, Compra e Contratos



TERMO DE REFERÊNCIA

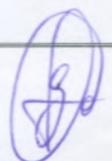
Serviços de implantação e Locação de software Integrador de processos públicos municipais, 100% web, com disponibilização de portal ao cidadão, criação, controle e tramitação de documentos digitais com base em consultas integradas internas ou externas, autenticação e validação de documentos por chave de segurança e assinatura eletrônica, Base de Geoprocessamento e Cadastro único, Assistente virtual e aplicativo mobile integrado ao Sistema, e serviços de infraestrutura de data centers da Prefeitura Municipal de Parauapebas, Estado do Pará.

1. INTRODUÇÃO

Com a atribuição legal de realizar o controle burocrático e de garantir o desenvolvimento das políticas públicas de toda a máquina administrativa da Prefeitura Municipal de Parauapebas, a Secretaria Municipal de Administração, através do Controle Administrativo, elaborou o presente Termo de Referência, definindo elementos que norteiam ao Registro de Preços de serviços de locação de software, detalhando as atividades propostas e demais aspectos relativos à prestação desse serviço.

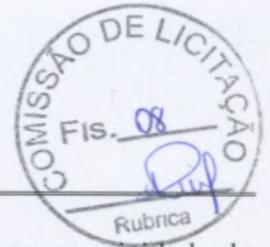
2. OBJETIVOS E FINALIDADES

A presente licitação tem por objeto a Implantação e Locação de Software de Sistemas Web, de gestão para administração pública municipal através de empresa especializada em tecnologia da informação, conversão de dados, customização, manutenção corretiva e atendimento técnico especializado, atendendo as características e especificações técnicas legais junto à Prefeitura Municipal de Parauapebas. A contratação da empresa para fornecimento de licenciamento de software de sistema integrado de gestão pública, desenvolvido para trabalhar em ambiente multiusuário em plataforma Windows com módulo WEB(internet), prestação de serviços de instalação, configuração, conversão de base de dados e treinamento dos servidores públicos e suas respectivas manutenções mensais, assim como, apresentando especificações com o objetivo de





PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAUAPEBAS
Secretaria Municipal de Administração
Licitações, Compra e Contratos



estabelecer diretrizes para a contratação, assegurando a ampla competitividade e economicidade de empresas especializadas na prestação destes serviços, permitindo, ainda, que os participantes deste certame possam elaborar suas propostas comerciais de forma satisfatória à administração pública.

A empresa a ser contratada será diretamente responsável pelo treinamento dos servidores que utilizarão este sistema e os serviços necessários para a realização das condições pactuadas neste Termo de Referência, sendo que estes custos diretos e indiretos devem estar inclusos na proposta de preços. Mediante a estas contratações, buscará garantir o pleno e adequado funcionamento do sistema proposto, assegurando a celeridade, a eficiência e a eficácia de suas atividades. A definição do objeto foi feita com base nas soluções existentes no mercado com foco no atendimento das necessidades desta Prefeitura. Desta forma, verificou-se não ser viável o parcelamento do objeto, uma vez que o sistema de gestão deverá permitir uso compartilhado das informações comuns entre os diversos usuários da entidade, sem redundâncias de dados, respeitadas as regras de permissões e acessos definidas para cada um deles, executados na forma de execução indireta. Assim, o critério de julgamento das propostas será o de menor valor por item e soma da mesma.

3. JUSTIFICATIVAS ✓

A abertura do Processo Licitatório para Implantação e locação de programa de computador (SOFTWARE) na área municipal justifica-se pela necessidade de operacionalizar e controlar de forma eficiente todo o processo de gestão a nível documental. A contratação deste serviço deverá oferecer recurso tecnológico ao município para o efetivo incremento da transparência e confiabilidade, por meio de ações e procedimentos que racionalizam a forma de administrar e deste modo, contribuir para a diminuição do tempo de resposta ao requerente, garantindo dessa forma o controle integral de toda a base pública documental.

A locação do software torna-se mais vantajosa que sua aquisição, pois sua manutenção e atualização, ficará a cargo do fornecedor e, nestes casos, toda alteração, adaptação, correção e etc, não onera o município.

Os programas do software em questão concernente à Gestão Pública têm como propósito oferecer instrumentos à administração para: a) Realizar uma gestão integrada das várias atividades concernentes às secretarias; b) Colocar à disposição do público as informações e instrumentos necessários para o controle efetivo da sociedade em todas as ações relativas à gestão.





PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAUAPEBAS
Secretaria Municipal de Administração
Licitações, Compra e Contratos



O Sistema prevê ainda apoio a projetos de fortalecimento institucionais destinados a aperfeiçoar os mecanismos de caráter legal, administrativo e tecnológico com que contam as áreas encarregadas da gestão administrativa e de forma específica, o sistema está dirigido a: a) Aperfeiçoar o modelo de gestão, a estrutura funcional, a política e a administração dos recursos humanos; b) Programar métodos e instrumentos de elaboração de orçamento, num contexto de transparência e de participação dos cidadãos; c) Integrar a administração financeira e implantar controles automáticos para a execução do orçamento e para a consolidação da auditoria e do controle interno da Prefeitura;

d) Garantir a gestão 100% informatizada, trazendo como benefícios a automação dos procedimentos e rotinas, segurança da informação, auditoria e subsídios para as tomadas de decisão e o pleno desenvolvimento das atividades administrativas.

Nesse sentido e visando o alcance dos objetivos propostos pelo sistema e ainda solucionar problemas gerados pela falta de integração entre as diversas áreas internas, tais como: retrabalho e informações duplicadas, dificuldade na obtenção de diagnósticos e informações gerenciais. Esta entidade incluiu em seu projeto o fornecimento de licenças de uso de softwares de gestão pública com renovação e atualização de toda a sua estrutura tecnológica, tanto de software (sistemas e aplicações) quanto de hardware (equipamentos, servidores e dispositivos).

Dessa forma, com o grande fluxo documental é necessário melhorar a emissão documental bem como o processo de assinaturas documentais realizadas, com transparência e confiabilidade tornando tudo eletrônico e acessível a qualquer requerente. Sendo assim, melhorar o acesso aos documentos de forma externa ao contribuinte e a gestão dos documentos emitidos de forma 100% eletrônica, podendo armazenar e gerenciar de forma integrada e centralizada pela equipe de tecnologia e sistemas, bem como oferecer ferramentas aos cidadãos. Para isso, utilizará infraestrutura de data centers terceirizada, possibilitando melhor cobrança em avanços e modernização constante da mesma.

Dentre outros benefícios gerados por este sistema, incluímos também o uso de papel, pois o mesmo acarreta em custos com compras, transporte, cópias, impressões, etc. E ainda envolve outros gastos com impressoras e *tonners* de tinta, por exemplo, além de preocupações com espaço para arquivamento de documentos, segurança, prevenção contra incêndio e deterioração, entre outras, é extremamente necessário um investimento inicial em programas e treinamento de alguns colaboradores. Mas a decisão contribui certamente para uma redução de custos em médio e longo prazo e para uma melhor produtividade, otimizando recursos valiosos, como o tempo gasto na





PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAUAPEBAS
Secretaria Municipal de Administração
Licitações, Compra e Contratos



localização de arquivos e demais informações, sem contar também, com o acúmulo de papéis e documentos no ambiente de trabalho que acaba limitando o espaço disponível. Evitar tal acúmulo libera espaço para outras atividades.

Além disso, segundo a Sociedade Brasileira de Coaching, um ambiente de trabalho mais harmônico e organizado afeta positivamente o desenvolvimento dos colaboradores, contribuindo para uma melhor produtividade. Da mesma maneira que, documentos impressos estão sujeitos a extravio, manuseio incorreto e outros acidentes. Assim sendo, transferindo esse material para plataformas digitais, é possível gerar backups de segurança, promover acesso remoto aos envolvidos em cada processo e aplicar recursos avançados de proteção de dados, para ter certeza de que o acervo concernente à administração pública está bem protegido.

Tal como, analisamos também, um estudo sobre o elevado volume de produção de papel que tem levado o desmatamento aos últimos limites, resultando em perdas significativas para o meio ambiente. Agir de forma mais sustentável não é só mais uma tendência, mas uma exigência pela sobrevivência do planeta. Além disso, é preciso levar em consideração um dado verificado pela ABDG – Associação Brasileira de Geração Distribuída (de fontes de energias renováveis) – que constatou que cerca de 37% das impressões são desnecessárias; poderiam ser acessadas e geridas virtualmente.

4. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

A contratação do objeto deste Termo de Referência se fundamenta legalmente na Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, utilizando-se subsidiariamente as normas da Lei nº 8.666/93 e suas alterações posteriores, Decreto federal 3.555/2000, Decreto federal 5450/2005 e Decreto Municipal 071/2014 que regulariza o Pregão no âmbito do município de Parauapebas-Pa.

É importante ainda frizar que a medida provisória 2.200-2, de 24 de agosto de 2001, institui a infraestrutura de chaves públicas, permitindo a evolução na área de documentos digitais e dando valor jurídico aos documentos produzidos digitalmente mediante assinaturas eletrônicas.

5. DA CARACTERIZAÇÃO COMO SERVIÇO CONTÍNUO



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAUAPEBAS
Secretaria Municipal de Administração
Licitações, Compra e Contratos



O caráter dos serviços deste termo a serem contratados é de natureza contínua, em função de sua essencialidade para a prestação dos serviços públicos aos munícipes e habitualidade presente na sua execução.

A gestão de serviços e processos públicos, geração e administração de documentos, atendimento de requerimentos de munícipes e interessados, e demais demandas administrativas são atividades contínuas, permanentes e essenciais na administração do município. Não é possível esquivar-se delas, vez que a administração pública é baseada na legalidade e nos princípios burocráticos. Todo processo público deve ser devidamente documentado, controlado, legal e transparente. Essa imposição remete à necessidade de um controle eficiente dos processos de forma permanente, e também de meios que possibilitem a eficiência administrativa do município.

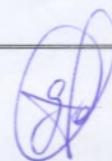
Uma vez implantado no município, a informatização perpassará por todos os processos dos órgãos envolvidos, dando-lhes eficiência, controle, transparência e também sendo a espinha dorsal para criação e andamento destes. Dessa forma, em situação hipotética, a interrupção dos serviços de prestados também paralisaria as atividades de cada secretaria e os serviços aos municípios, configurando-se assim a essencialidade dos serviços.

6. DA VEDAÇÃO À SUBCONTRATAÇÃO ✓

Face à Lei complementar Lei complementar nº 009/2016, em especial o art. 28, parágrafo 1º, inciso V, que trata da obrigatoriedade de inclusão nos editais de licitação a exigência de subcontratação de microempresa ou empresa de pequeno porte, nas licitações destinadas a obras e serviços, esclarecemos que objeto é indivisível, necessita conhecimento especializado, e representam a própria atividade fim da empresa, inviabilizando a subcontratação.

Em razão do objeto do edital, a subcontratação é inviável pelo mesmo motivo também que é necessário uma única vencedora para prestação dos serviços, já que a implantação está diretamente ligada à locação do sistema.

7. DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA EXIGIDA





PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAUAPEBAS
Secretaria Municipal de Administração
Licitações, Compra e Contratos



As licitantes deverão apresentar atestado ou declaração de capacidade técnica, emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove o fornecimento de licenças de uso de software que contemple a solução proposta e a respectiva prestação dos serviços de implantação.

8. DO LOCAL DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

Os serviços e sistema a serem realizados pela CONTRATADA deverão ser prestados e disponibilizados na sede da Prefeitura e demais unidades que compõem este termo, integradas através de internet ou de rede municipal wireless composta pelos prédios públicos municipais.

9. DOS QUANTITATIVOS E PRAZOS

Os quantitativos destes serviços foram determinados de acordo com as Secretarias participantes deste certame, a saber, Secretaria Municipal de Administração, Secretaria Municipal de Planejamento e Controladoria Geral do Município.

Os serviços dividem-se em dois itens, sendo estes correlacionados entre si e indispensáveis. O primeiro representa a implantação do Sistema, que exigirá esforços contínuos da Contratada e também da Contratante, para mapeamento dos processos de cada secretaria, treinamento maciço de funcionários envolvidos, adaptações necessárias ao funcionamento do sistema, dentre outros esforços fundamentais nesse primeiro momento. Para este item será necessário um prazo de 6 (seis) meses, só a partir daí a informatização dos processos fará parte da rotina de cada secretaria e dos seus funcionários, não exigindo mais esforços críticos de implantação.

O segundo item, trata-se da locação do software e o acesso das suas tecnologias e funções. Considerando a continuidade e essencialidade dos serviços oferecidos, que ultrapassa exercícios financeiros e se mantém permanente no decorrer do tempo; considerando ainda o investimento de implantação do sistema que, no caso de alteração de software seria perdido, foi estipulado o prazo inicial de 24 meses.

10. MÉDIA DE PREÇOS E DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS





PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAUAPEBAS
Secretaria Municipal de Administração
Licitações, Compra e Contratos



O princípio que fundamentou a elaboração deste planejamento foram relatórios de serviços atendidos por esta secretaria, além de consultas a todos os órgãos que compõem a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Parauapebas onde, identificadas as deficiências, foram calculadas os quantitativos e especificações de serviços necessários ao atendimento das demandas dos serviços.

SERVIÇO	SECRETARIAS	Qtd. parcelas mensais por sec.	total de parcelas mensais no item	MEDIA	
				UNIT. MENSAL	VALOR GLOBAL
Implantação no prazo de 6 meses	3	6	18	RS 22.500,00	RS 405.000,00
Locação de Software Integrador pelo prazo de 24 meses	3	24	72	RS 27.036,02	RS 1.946.593,44
TOTAL GERAL				RS 49.536,02	RS 2.351.593,44

- SEMAD, SEPLAN E CGM

11. RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

Os pagamentos necessários à realização do serviço ora contratado correrão à conta do orçamento próprio da Secretaria Municipal de Administração, Secretaria Municipal de Planejamento e Controladoria Geral do Município.

12. VIGENCIA E EXECUÇÃO DE CONTRATO

12.1. O prazo de vigência do contrato será de 24 (vinte e quatro) meses, a contar da Assinatura do Contrato, podendo ser estendido, por mútuo acordo entre as partes, mediante termo aditivo, por iguais e sucessivos períodos, observado o disposto no inciso IV do art. 57 da Lei nº 8.666/93, e desde que a proposta da CONTRATADA seja mais vantajosa para à Administração pública.

12.2. Prazo de inicio de execução dos serviços: O prazo para o inicio dos serviços será de até 03 (três) dias corridos, contados após a emissão da ordem de serviço. A contratada só poderá iniciar cada serviço após a autorização emitida pela autoridade competente indiciada pela Secretaria Municipal de Administração.





PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAUAPEBAS
Secretaria Municipal de Administração
Licitações, Compra e Contratos



12.3 Os serviços integrantes do objeto deste Termo de Referência serão contratados de acordo com a demanda das Secretarias integrantes deste processo licitatório e deverão ser cumpridos pela empresa contratada no prazo estipulado.

12.4 Os serviços deverão ser prestados mediante solicitação específica escrita, emitida pela Prefeitura Municipal de Parauapebas e assinada pela Fiscalização, observadas as seguintes condições:

- a) O Sistema deverá estar completamente em conformidade com as legislações vigentes.
- b) O sistema deverá possuir Controle de Acesso dos Usuários (com login e senha, regime de alçadas, segregação de funções, e demais funcionalidades que visem garantir a segurança das informações, confiabilidade e confidencialidade dos dados e mitigação de riscos).

13. ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS E REQUISITOS MÍNIMOS

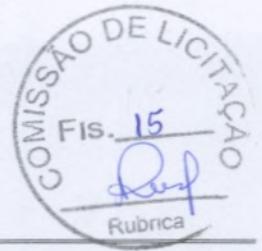
13.1 DA IMPLANTAÇÃO

- ✓ A Contratada deverá realizar a modelagem de dados e de fluxo de documentos eletrônicos, processos e atividades, de acordo com a necessidade da Contratante;
- ✓ Deverá definir e executar de rotinas de alimentação e extração de dados;
- ✓ A Contratada deverá documentar previamente ao Departamento de TI e coordenação da contratante sobre as atividades realizadas rotineiras, incluindo acessos remotos, auxílio aos usuários, acessos aos servidores e estações de trabalhos, atualizações das novas versões e outros serviços. Comunicar aos usuários as falhas detectadas quando ocorrer, adotando de linguagem não técnica quando comunicar sobre o sistema para facilitar e favorecer um bom atendimento.
- ✓ Todo o processo de levantamento de requisitos e análise, durante o processo de customização, deverá ser feito em conjunto com os funcionários deste Município, incluindo os técnicos do Departamento de Informática, para todos os itens a serem adaptados pelo licitante.
- ✓ Providenciar a conversão dos dados existentes para os formatos exigidos pelo Sistema (software) de Gestão Pública. Isto requer o efetivo envolvimento do licitante para adaptação do formato dos dados a serem convertidos e seus relacionamentos.





PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAUAPEBAS
Secretaria Municipal de Administração
Licitações, Compra e Contratos



- ✓ A contratada deverá apresentar o Plano de Treinamento para a Equipe da Contratante, abrangendo o nível técnico e usuários.
- ✓ A contratada deverá realizar treinamentos de forma presencial, a 100% dos usuários do sistema. Os treinamentos deverão ser presenciais, nas dependências da contratante ou nos locais indicados por ela.
- ✓ A contratada deverá acompanhar e monitorar o progresso na implanta o do sistema, empregando esforços para corrigir falhas e para garantir o sucesso na implanta o do sistema.

O prazo de implanta o total do sistema   de **seis meses**, devendo a contratada realizar no mínimo os serviços abaixo, dentro das seguintes etapas, podendo adotar outro cronograma de implanta o, desde que para oferecer vantagem para a Contratante:

1  e 2  m s:

- Apresenta o do software
- Identifica o dos Responsáveis por Departamento (Mapa de Departamento)
- Identifica o dos Processos
- Identifica o de Documentos e assinantes
- Levantamento da infraestrutura local
- identifica o e levantamento de fluxo processual
- Valida o dos fluxos levantados pela secretaria

3  m s

- Cria o dos Fluxos em uma plataforma digital de teste
- Treinamento e capacita o de todos os envolvidos no processo de implanta o
- Relatório Técnico de valida o através das a oes executadas no Software

4  e 5  m s

- Tramita o real dos fluxos aprovados
- Equipe técnica irá auxiliar a abertura dos processos e tramita o dos mesmos até serem finalizados.

6  m s

- A equipe técnica irá acompanhar e verificar a produtividade dos servidores para que os gestores saibam antes da entrega do produto final o quão capacitados estão seus funcionários
- Entrega e finaliza o do processo de implanta o



13.2 DO SUPORTE/ASSISTÊNCIA TÉCNICA

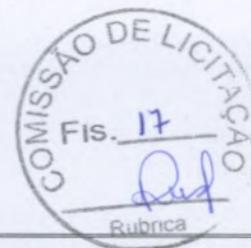
- a) A **CONTRATADA** obriga-se ainda a realizar todos os serviços de Assistência/Suporte Técnico, Manutenção, disponibilizando canais de chamada aos usuários por telefone, e-mail, chat e presencial, utilizando todo o material próprio e necessário, observando todas as normas de segurança e legislação pertinente.
- b) Como parte do suporte técnico, durante a vigência do contrato a contratada será responsável pela prestação dos serviços de implantação de todas as novas versões e releases de todos os produtos por ela fornecidos como parte do objeto, bem como pela aplicação dos patches de correção e pacotes de serviço (service packs) relativos a esses produtos. Para a implantação das novas versões/releases dos produtos, bem como para a aplicação de correção e pacotes de serviço, será ser aberto chamado de suporte técnico com nível de prioridade adequado e a prestação dos serviços deve ser agendada com os responsáveis pela solução na contratante.
- c) O suporte técnico deverá incluir também atendimento a eventual problema de instalação ou configuração de softwares básicos e de infraestrutura de TI (sistemas operacionais, servidores de banco de dados, servidores de aplicação, etc.) necessários ao funcionamento da solução.
- d) Para cada problema reportado deverá ser aberto um chamado. Todos os chamados receberão código de identificação e serão controlados por meio de sistema de informação. Os chamados deverão ser registrados em sistema provido pela contratada o atendimento deverá obedecer os parâmetros relacionados abaixo:

Prioridade	Descrição	Prazo para início de atendimento	Prazo para solução do problema
1	Software sem condições de funcionamento em ambiente de produção.	1 hora após abertura do chamado.	24 horas após abertura do chamado.
2	Problema grave, prejudicando funcionamento do software em ambiente de produção.	4 horas após abertura do chamado	48 horas após abertura do chamado.





PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAUAPEBAS
Secretaria Municipal de Administração
Licitações, Compra e Contratos



3	Problema restringe o pleno funcionamento do <i>software</i> em ambiente de produção.	4 horas após abertura do chamado	72 horas após abertura do chamado.
4	Problema que não afeta o funcionamento do <i>software</i> em ambiente de produção ou problema inerente aos demais ambientes.	24 horas após abertura do chamado	120 horas após abertura do chamado.
5	Dúvida ou questionamento sobre funcionalidade da solução.	24 horas após abertura do chamado	120 horas após abertura do chamado.
6	Instalação de novas versões e/ou aplicação de correções programadas nos produtos da solução.	10 dias corridos	20 dias corridos após a abertura do chamado.

13.3 DOS REQUISITOS MÍNIMOS DO SISTEMA

➤ O Sistema de Emissão Documental:

1. Interface 100% web e responsiva;
2. Realizar integrações de consultas para emissão em tempo real;
3. Consultar dados dinâmicos para emissões com base em integrações e não em uma base no sistema local;
4. Permitir criação de moldes/layouts de acordo com normativa da PREFEITURA;
5. Disponibilizar um sistema de consulta online/via web de todas as emissões realizadas;
6. Criar todas as emissões com o formato PDF;
7. Permitir validação de emissões com chave de segurança;
8. Permitir validação do arquivo eletrônico com HASH MD5/SHA-256 de integridade;
9. Realizar assinaturas eletrônicas em todas as emissões documentais;
10. Assinatura eletrônica com valor jurídico;
11. Permitir gerenciar assinaturas presentes em cada documento de acordo com normativas da PREFEITURA bem como controlar a ordem que cada uma deverá ser realizada;
12. Permitir o controle e bloqueio de assinaturas em tempo real;
13. Disponibilizar documentos já emitidos via web service no formato PDF para integração com sistemas internos da PREFEITURA;
14. Disponibilizar dois painéis de acesso, um de gestão interna da equipe técnica/administrativa outro de acesso a assinaturas;
15. Painel de gestão que permita a gestão de documentos e assinaturas eletrônicas bem como personalização de layouts de documentos;
16. Painel de assinaturas, exclusivo para solicitação e realização de assinaturas eletrônica de forma separada para melhor segurança;
17. Permitir integrações com sistemas internos.

DESCRIÇÃO DO MÓDULO DE PERSONALIZAÇÃO DISPONÍVEL EM CADA SECRETARIA:



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAUAPEBAS
Secretaria Municipal de Administração
Licitações, Compra e Contratos



➤ Quanto às Edificações dos Itens:

Processo Digital

- a) Executar processos de solicitações de Contribuinte;
- b) Processo Único;
- c) Executar um ou mais serviços no mesmo processo;
- d) Gestão de arquivos de cópias de documentos recebidos, 100% digital;
- e) Permitir a emissão de parecer digital;
- f) Análise de processo digital;
- g) Emissão de DAM nos serviços solicitados no processo, permitir integração com sistema municipal já existente;
- h) Processo acessível via Web na “casa” do Contribuinte, permitir interação via Web;
- i) DAM acessível via Web na “casa” do Contribuinte;
- j) Anexo de documentos, scanners, projetos, plantas, etc. de forma digital ao processo;
- k) Emissão de Documento Digital no processo;
- l) Publicações no processo;
- m) Envio de MENSAGENS/SMS manual, com informações digitadas pelo servidor/funcionário municipal;
- n) Criar tipos de processos/solicitações personalizados, de acordo com Secretaria ou necessidades Municipais;
- o) Definir controles de prazos internos para controle da execução interna dos processos;
- p) Identificador de processos em prazos irregulares ou em atraso;
- q) Relatórios gráficos de gestão de execução do processo;
- r) Painel eletrônico para gestão e acompanhamento de decisões, gráficos e números;
- s) Alertas MENSAGENS/SMS em tempo real ao solicitante do processo, informando todas as ações do processo;
- t) Permitir processos sigilosos a departamentos de tramitação dos mesmos;
- u) Tramitação de processos entre os Departamentos da Secretaria;
- v) Tramitação externa entre Departamentos de outras Secretarias;
- w) Histórico de ações do processo, registro de TODAS as ações realizadas.

Base Cadastral Municipal

- a) Gestão da base de Contribuintes Físicos;
- b) Gestão da base de Contribuintes Jurídicos com informações de CNAE;
- c) Base de Geoprocessamento;
- d) Gestão de Logradouros e detalhes;
- e) Gestão de Setores e detalhes;
- f) Gestão de Bairros e detalhes;
- g) Gestão de Áreas (todas) e detalhes;
- h) Gestão de Propriedades (imóveis);
- i) Permitir/disponibilizar consultas a essa base para atualização da base municipal, bem como backups a ser realizado pelo TI municipal.

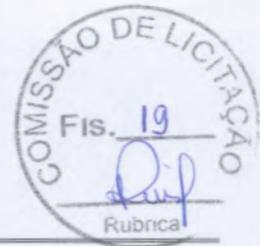
Serviços ao Contribuinte

- a) Criação de Serviços Municipais;
- b) Personalização de Serviços de acordo com a secretaria de implantação;





PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAUPEBAS
Secretaria Municipal de Administração
Licitações, Compra e Contratos



- c) Personalização de fórmulas para cálculo de DAM de forma automática;
- d) Gestão de vínculo de receitas municipais aos serviços;
- e) Permitir que serviços sejam iniciados/solicitados nos processos.

Controle de Ofícios Internos

- a) Processo de Ofícios e solicitações internas;
- b) Ofício Único, permite multi-solicitações no mesmo ofício;
- c) Emissão de Documento Digital no Ofício;
- d) Publicação de Decretos Digitais (documento digital);
- e) Definir/personalizar tipos de solicitações de Ofício;
- f) Abertura de Ofício à Secretaria, Departamento ou Servidor/Funcionário Municipal;
- g) Publicações no Ofício;
- h) Anexo de arquivos e scanners ao ofício;
- i) Identificação de prazos irregulares para retorno de ofícios em aberto;
- j) Consulta de status de ofícios via Web;
- k) Tramitação de Ofícios entre os Departamentos da Secretaria;
- l) Tramitação externa entre Departamentos de outras Secretarias.

Documento de Emissão Digital

- a) Emissão de Documentos Digitais com Assinatura Eletrônica;
- b) Assinaturas Eletrônica Documental 100% digital;
- c) Reconhecimento legal de assinatura sem utilização de certificado digital;
- d) Emissão de documentos 100% digital;
- e) A emissão documental é solicitada no processo;
- f) Personalização de layouts interno e Tipos de Documentos conforme necessidade Municipal;
- g) Controle de vencimentos ou fiscalização de documentos emitidos;
- h) Consulta de validade ou 2ª via Online, via internet;
- i) Contratos de assinatura arquivados direto na Gestão Municipal;
- j) Emissão documental sem uso de papel, tornando o processo rápido e 100% digital.

Arquitetura para Gestão de Documentos Digitais

- a) Serviço documental que permita ser dividido em duas ferramentas a PAINEL DO USUÁRIO e o PAINEL DO GESTOR, onde a painel do usuário é gerenciado pela CONTRATADA e o painel do gestor gerenciado pelo CONTRATANTE;
- b) Permitir que todas as regras de gestão de documentos bem como o aceite de assinantes físicos devem ser realizadas a autorizadas no PAINEL DE GESTOR;
- c) O painel do usuário deve permitir o trâmite de informações/solicitações entre os gestores e os assinantes físicos. A interface deve permitir a tramitação com gestores diferentes da CONTRATANTE;
- d) Toda a comunicação de dados realizadas entre o PAINEL DO GESTOR e PAINEL DO USUÁRIO deve ser realizada via WEB SERVICE autenticado, mantendo os dados de forma segura;
- e) A consulta de autenticidade, validade e 2ª via de documentos devem ser realizados através do PAINEL DO UAUÁRIO utilizando o Número Registro Documental e Senha Web para 2ª via;





PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAUAPEBAS

Secretaria Municipal de Administração

Licitações, Compra e Contratos



- f) A verificação e liberação dos contratos de assinaturas deve ser gerenciada pelo PAINEL DO GESTOR, sendo que em caso de solicitações legais o mesmo deve ter plenas condições de apresentar a documentação arquivada;

Definição dos Módulos a Cada Secretaria Implantada:

- a) Cada secretaria implantada deve receber toda arquitetura de forma independente e integrada;
- b) Perfil de acesso de forma independente ou multi-secretaria com um único login de acesso;
- c) As secretarias devem ser tratadas como Perfil;
- d) Cada perfil e nomeado de forma padrão e que permita personalização;
- e) Deve permitir que todas as secretarias/perfis sejam gerenciadas e acompanhadas pela Secretaria de TI;
- f) Permitir gestão de permissões de acesso para organização interna de cada secretaria;
- g) Perfis de secretaria independentes e integrados;
- h) Possibilidade de criação de departamentos conforme necessidade da secretaria implantada;
- i) Personalização de serviços que permita aprovação eletrônica de projetos entre outras funcionalidades.

Portal Registro Municipal

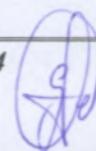
- a) Portal de acesso Web para interação com o contribuinte;
- b) Possibilidade de acompanhamento de processos;
- c) Emissão de DAM;
- d) Consulta de números registro municipal;
- e) Possibilidade de criação de um canal de acesso ao Contribuinte.

Assistente Virtual – Sistema de atendimento virtual de inteligência artificial ao Cidadão

- a) Que esteja disponível ao contribuinte/cidadão em tempo real 24hs por dia;
- b) Realize interação com a base de dados municipal;
- c) Permita comunicação e informação de acompanhamento de processos;
- d) Fornecer documentos digitais e verificação em tempo real;
- e) Disponível no aplicativo municipal e outros aplicativos de mensagens;
- f) Permita conversação com linguagem natural em português.

Aplicativo Integrador Municipal – Aplicativo disponível para o Cidadão

- a) Que esteja disponível aplicativo mobile;
- b) Aplicativo integrado com o sistema de gestão;
- c) Consultas de números registro municipal;
- d) Portal registro municipal e todas as funcionalidades do mesmo;
- e) Assistente Virtual;
- f) Secretarias e contatos;
- g) Prefeito e contatos;
- h) Cadastro cidadão;
- i) Denúncias;
- j) Notícias;
- k) Vídeos;
- l) Fotos;
- m) Aplicativo gerenciado diretamente pelo sistema de gestão em um perfil;
- n) Aplicativo disponível nas lojas: Google Play e App Store;





14. PROVA DE CONCEITO

No tocante à prova de conceito, que também pode ser entendida como uma apresentação de amostras, a Administração Pública solicitará que a empresa provisoriamente classificada em primeiro lugar no certame, comprove que a solução apresentada satisfaz os requisitos exigidos no edital, conforme especificações descritas abaixo;

- a) A exigência de prova de conceito visa assegurar que a Administração contrate o software que atenda integralmente aos requisitos e recursos solicitados.
- b) A prova de conceito consistirá na verificação de atendimento aos requisitos estabelecidos no Termo de Referência.
- c) Concluída a etapa de lances do pregão, a partir da solicitação do pregoeiro na sessão pública, dará início à fase de Prova de Conceito da Locação do Sistema de Emissão Documental.
- d) A data de reunião deverá ser agendada em comum acordo com a Gerência de TI da Prefeitura Municipal de Parauapebas através do telefone (94) 3346-2141/3346-1234.
- e) A prova de conceito – consistirá da apresentação do Sistema de Emissão Documental;
- f) A prova de conceito- permitirá a averiguação prática das funcionalidades e características do produto e sua real compatibilidade com os requisitos de software presentes no produto adquirido;
- g) Deverão ser apresentados resultados de testes de desempenho e tempo de resposta considerando a utilização simultânea por até 10 usuários;
- h) Para que a ferramenta seja dada como aceita, é necessário que ela funcione com uma base de dados que contenha pelo menos mil documentos com o intuito de simular consultas e permitir avaliação de tempo de resposta;
- i) A verificação do software deverá ser realizada em computadores com as configurações compatíveis com os equipamentos utilizados pela Prefeitura Municipal e disponível nas dependências da Contratante;
- j) Os testes para verificação de pleno funcionamento do sistema serão realizados por técnico representante do licitante vencedor com o acompanhamento de técnicos da Gerência de TI da Prefeitura, juntamente com usuários finais da ferramenta que emitirão a assinatura do Termo de Aceite;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAUAPEBAS
Secretaria Municipal de Administração
Licitações, Compra e Contratos



- k) O representante da licitante deverá estar presente durante a Prova de Conceito, quando esclarecerá quaisquer dúvidas ou divergências levantadas pela equipe técnica;
- l) Considera-se eliminado na prova de conceito o licitante que deixar de satisfazer a um ou mais requisitos obrigatórios constantes neste termo;
- m) O procedimento licitatório será suspenso para que, nos prazos previstos neste documento, possa ser entregue e analisado o software solicitado (prova de conceito);
- n) Se o licitante for aprovado na prova de conceito e sua proposta estiver em conformidade com o Edital, ela será aceita;
- o) Caso o licitante seja reprovado, sua proposta será desclassificada e o segundo licitante colocado terá a oportunidade de apresentar o seu software numa nova prova de conceito;
- p) O prazo para apresentação da segunda colocada será o mesmo da primeira, ou seja, de 2 (dois) dias úteis, contados a partir da sua convocação.

15. OBRIGAÇÕES

15.1 OBRIGAÇÕES DA PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAUAPEBAS

- a) Especificar e estabelecer diretrizes para aceitação dos serviços executados e/ ou produzidos pela **CONTRATADA**.
- b) Agendar as reuniões que se fizerem necessárias para o planejamento, avaliação e ajustes nas etapas previstas de implantação.
- c) Acompanhar e fiscalizar a execução do Contrato, através da Secretaria responsável do Município de Parauapebas, órgão Gestor do presente instrumento, ou de um Grupo de Trabalho por esse órgão designado.
- d) Verificar o cumprimento das obrigações assumidas pela **CONTRATADA**, inclusive quanto à continuidade da prestação dos serviços que, ressalvados os casos de força maior, justificados e aceito pelo **CONTRATANTE**, não devem ser interrompidas.
- e) Efetuar o pagamento nas condições e preços pactuados;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAUAPEBAS
Secretaria Municipal de Administração
Licitações, Compra e Contratos



- f) Fornecer documentos indispensáveis e prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelos empregados da **CONTRATADA**, necessários à prestação do serviço.
- g) Emitir, por intermédio do Gestor do Contrato, relatórios sobre os atos relativos à execução do Contrato, quanto ao acompanhamento e fiscalização da prestação dos serviços, à exigência de condições estabelecidas e à proposta de aplicação de sanções.
- h) Permitir acesso a **CONTRATADA** aos setores da gestão municipal, necessários para o funcionamento pleno dos serviços contratados.
- i) Fornecer acesso à base de dados bem como informações necessárias para o funcionamento dos serviços contratados.
- j) Fornecer apoio logístico e administrativo à execução dos serviços que não esteja previsto entre as obrigações da **CONTRATADA**.
- k) Seguir metodologia de implantação a ser definida de comum acordo com o Cronograma de implantação seguindo as características necessárias para o bom funcionamento dos serviços da **CONTRATADA**.
- l) Exigir o cumprimento de todos os compromissos assumidos pela contratada, de acordo com este TERMO DE REFRÊNCIA, com as cláusulas contratuais e sua proposta a ser apresentada no processo licitatório.

15.2 OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

A **CONTRATADA** obriga-se a:

- a) Responsabilizar-se pelas despesas referentes aos encargos diretos e indiretos, transporte, frete, mão-de-obra, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, securitários e tributários ou outros decorrentes ou que venham a ser devidos em razão da prestação de serviço, obrigando-se a saldá-los na época própria, vez que os seus técnicos não terão vínculo empregatício com os **CONTRATANTES**, não cabendo a estes quaisquer custos adicionais decorrentes da execução do contrato, que não tenham sido incluídas nos preços propostos.





PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAUAPEBAS
Secretaria Municipal de Administração
Licitações, Compra e Contratos



- b) Manter, durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação devendo comunicar aos **CONTRATANTES**, imediatamente, qualquer alteração que possa comprometer a manutenção do contrato.
- c) Não ceder ou transferir a terceiros o presente contrato, total ou parcialmente, sem prévia autorização dos **CONTRATANTES**, por escrito, sob pena de aplicação de sanção, inclusive rescisão.
- d) Substituir ou repor, às suas expensas, imediatamente, no todo ou em parte, o material que apresente vícios, defeitos ou incorreção de qualidade ou quantidade, que o(s) torne(m) impróprio(s) ou inadequado(s) ao fim a que se destina ou lhe(s) diminua o valor, ficando a **CONTRATADA** responsável por todo e qualquer dano causado aos **CONTRATANTES** ou a terceiros, em decorrência do mesmo.
- e) A **CONTRATADA** obriga-se ainda a realizar todos os serviços de Assistência/Suporte Técnico, Manutenção, disponibilizando canais de chamada aos usuários por telefone, e-mail, chat e presencial, utilizando todo o material próprio e necessário, observando todas as normas de segurança e legislação pertinente.
- f) Cumprir rigorosamente com todas as programações e atividades do objeto deste processo licitatório, inclusive com a eventual migração de dados/informações existentes nos sistemas atuais para os sistemas a serem implantados no cloud da contratada, devendo arcar com os custos de tal operação.
- g) Levar, imediatamente, ao conhecimento do órgão Gestor do Contrato, qualquer fato extraordinário ou anormal que ocorra durante a execução dos serviços, para adoção de medidas cabíveis, bem como, comunicar, por escrito e de forma detalhada.
- h) Indicar e disponibilizar equipe técnica que atuará na implantação e parametrização de cada módulo, bem como, no treinamento de pessoal indicado pelo **CONTRATANTE**.
- i) Disponibilizar ao **CONTRATANTE**, acesso via Web Service Seguro a base de dados relativa à execução dos serviços, a qual deverá estar disponíveis ao **CONTRATANTE** para um backup completo ao término do contrato por até 30 (trinta) dias pós o término.
- j) Apresentar os produtos definidos na qualidade e prazos estabelecidos pelo **CONTRATANTE**.
- k) Fornecer todas as informações e esclarecimentos solicitados pelo **CONTRATANTE**.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAUAPEBAS
Secretaria Municipal de Administração
Licitações, Compra e Contratos



- l) Facilitar a supervisão, acompanhamento dos trabalhos pelo **CONTRATANTE**, fornecendo, sempre que solicitados, informações e documentos relacionados com a execução do objeto do presente edital.
- m) Obedecer às normas e rotinas do **CONTRATANTE**, principalmente as que disserem respeito à segurança, guarda, manutenção e integridade das informações existentes ou geradas durante a execução dos serviços.
- n) Guardar o mais absoluto sigilo em relação às informações ou documentos de qualquer natureza a que venham tomar conhecimento, respondendo, administrativa, civil e criminalmente por sua indevida divulgação e / ou incorreta ou descuidada utilização.
- o) Responsabilizar-se por todos os ônus referentes aos serviços contratados, inclusive, alimentação e transporte, compreendendo-se o deslocamento do empregado do seu endereço residencial até o local de trabalho, bem assim do local de trabalho até sua residência, quando em serviço; bem como tudo que as leis trabalhistas e previdenciárias preveem e demais exigências legais para o exercício da atividade objeto da licitação.
- p) Responsabilizar-se pela conformidade e qualidade dos serviços e bens, bem como de cada material, matéria-prima ou componente individualmente considerado, mesmo que não sejam de sua fabricação, garantindo seu perfeito desempenho.
- q) Fornecer toda e qualquer documentação, projetos, manuais, etc., produzidos durante a execução do objeto do Contrato, de forma convencional e em meio magnético (CD Rom).
- r) Seguir metodologia de implantação a ser definida de comum acordo com o cronograma de implantação.
- s) Definir o cronograma de implantação do sistema conjuntamente com o **CONTRATANTE**, de forma a atender as conveniências de datas e horários.
- t) Estabelecer unidade de atendimento no município de Parauapebas, no prazo máximo de 30 dias após a assinatura do Contrato, para atender as demandas da Contratante, sejam elas de ordem técnica ou administrativa, disponibilizando pessoal técnico suficiente para atender chamadas da Prefeitura Municipal sem que haja prejuízos à administração. Esta exigência justifica-se para garantir a eficiência dos serviços prestados, já que o processo de informatização das secretarias envolvidas trarão demandas contínuas no decorrer do processo, inclusive por tratar-se de um sistema novo para os funcionários que operacionalizarão o sistema.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAUAPEBAS
Secretaria Municipal de Administração
Licitações, Compra e Contratos



A distância no atendimento de demandas de natureza dos usuários tem se revelado com a causa da ineficiência de diversos softwares no mercado. A comunicação por meios virtuais, telefônicos ou outros, muitas das vezes é ineficiente e nem sempre ocorre a compreensão da mensagem que se é necessário passar, especialmente quando o processo é novo, e os usuários não são familiarizados com a nova tecnologia, como no caso em questão. A implantação de unidade de atendimento visando eliminar ruídos de comunicação garantir a eficiência na aplicação desta solução.

- u) Responsabilizar-se de forma integral pela segurança das informações e dados gerados ou utilizados pelo sistema, tomando todas as medidas pra proteção da informação e dados da gestão pública municipal;
- v) Responsabilizar-se por toda a infraestrutura de data centers necessária ao funcionamento, acesso, agilidade e disponibilidade da informação.



TERMO DE REFERÊNCIA

Serviços de implantação e Locação de software de processos públicos municipais, 100% web, com disponibilização de portal ao cidadão, criação, controle e tramitação de documentos digitais com base em consultas integradas internas ou externas, autenticação e validação de documentos por chave de segurança e assinatura eletrônica, Assistente virtual e aplicativo mobile integrado ao Sistema, e serviços de infraestrutura de data centers da Prefeitura Municipal de Parauapebas, Estado do Pará.

1. INTRODUÇÃO

Com a atribuição legal de realizar o controle burocrático e de garantir o desenvolvimento das políticas públicas de toda a máquina administrativa da Prefeitura Municipal de Parauapebas, a Secretaria Municipal de Administração, através do Controle Administrativo, elaborou o presente Termo de Referência, definindo elementos que norteiam ao Registro de Preços de serviços de locação de software, detalhando as atividades propostas e demais aspectos relativos à prestação desse serviço.

2. OBJETIVOS E FINALIDADES

A presente licitação tem por objeto a Implantação e Locação de Software de Sistemas Web, de gestão para administração pública municipal através de empresa especializada em tecnologia da informação, conversão de dados, customização, manutenção corretiva e atendimento técnico especializado, atendendo as características e especificações técnicas legais junto à Prefeitura Municipal de Parauapebas. A contratação da empresa para fornecimento de licenciamento de software de sistema integrado de gestão pública, desenvolvido para trabalhar em ambiente multiusuário em plataformas Windows/Linux com módulo WEB(internet), prestação de serviços de instalação, configuração, conversão de base de dados e treinamento dos servidores públicos e suas respectivas manutenções mensais, assim como, apresentando especificações com o objetivo de estabelecer diretrizes para a contratação, assegurando



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAUAPEBAS
Secretaria Municipal de Administração
Licitações, Compra e Contratos



a ampla competitividade e economicidade de empresas especializadas na prestação destes serviços, permitindo, ainda, que os participantes deste certame possam elaborar suas propostas comerciais de forma satisfatória à administração pública.

A empresa a ser contratada será diretamente responsável pelo treinamento dos servidores que utilizarão este sistema e os serviços necessários para a realização das condições pactuadas neste Termo de Referência, sendo que estes custos diretos e indiretos devem estar inclusos na proposta de preços. Mediante a estas contratações, buscará garantir o pleno e adequado funcionamento do sistema proposto, assegurando a celeridade, a eficiência e a eficácia de suas atividades. A definição do objeto foi feita com base nas soluções existentes no mercado com foco no atendimento das necessidades desta Prefeitura. Desta forma, verificou-se não ser viável o parcelamento do objeto, uma vez que o sistema de gestão deverá permitir uso compartilhado das informações comuns entre os diversos usuários da entidade, sem redundâncias de dados, respeitadas as regras de permissões e acessos definidas para cada um deles, executados na forma de execução indireta. Assim, o critério de julgamento das propostas será o de menor valor por lote único.

3. JUSTIFICATIVAS

A abertura do Processo Licitatório para Implantação e locação de programa de computador (SOFTWARE) na área municipal justifica-se pela necessidade de operacionalizar e controlar de forma eficiente todo o processo de gestão a nível documental. A contratação deste serviço deverá oferecer recurso tecnológico ao município para o efetivo incremento da transparência e confiabilidade, por meio de ações e procedimentos que racionalizam a forma de administrar e deste modo, contribuir para a diminuição do tempo de resposta ao requerente, garantindo dessa forma o controle integral de toda a base pública documental.

A locação do software torna-se mais vantajosa que sua aquisição, pois sua manutenção e atualização, ficará a cargo do fornecedor e, nestes casos, toda alteração, adaptação, correção e etc, não onera o município.

Os programas do software em questão concernente à Gestão Pública têm como propósito oferecer instrumentos à administração para: a) Realizar uma gestão integrada das várias atividades concernentes às secretarias; b) Colocar à disposição do público as informações e instrumentos necessários para o controle efetivo da sociedade em todas as ações relativas à gestão.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAUAPEBAS
Secretaria Municipal de Administração
Licitações, Compra e Contratos



O Sistema prevê ainda apoio a projetos de fortalecimento institucionais destinados a aperfeiçoar os mecanismos de caráter legal, administrativo e tecnológico com que contam as áreas encarregadas da gestão administrativa e de forma específica, o sistema está dirigido a: a) Aperfeiçoar o modelo de gestão, a estrutura funcional, a política e a administração dos recursos humanos; b) Programar métodos e instrumentos de elaboração de orçamento, num contexto de transparência e de participação dos cidadãos; c) Integrar a administração financeira e implantar controles automáticos para a execução do orçamento e para a consolidação da auditoria e do controle interno da Prefeitura;

d) Garantir a gestão 100% informatizada, trazendo como benefícios a automação dos procedimentos e rotinas, segurança da informação, auditoria e subsídios para as tomadas de decisão e o pleno desenvolvimento das atividades administrativas.

Nesse sentido e visando o alcance dos objetivos propostos pelo sistema e ainda solucionar problemas gerados pela falta de integração entre as diversas áreas internas, tais como: retrabalho e informações duplicadas, dificuldade na obtenção de diagnósticos e informações gerenciais. Esta entidade incluiu em seu projeto o fornecimento de licenças de uso de softwares de gestão pública com renovação e atualização de toda a sua estrutura tecnológica, tanto de software (sistemas e aplicações) quanto de hardware (equipamentos, servidores e dispositivos).

Dessa forma, com o grande fluxo documental é necessário melhorar a emissão documental bem como o processo de assinaturas documentais realizadas, com transparência e confiabilidade tornando tudo eletrônico e acessível a qualquer requerente. Sendo assim, melhorar o acesso aos documentos de forma externa ao contribuinte e a gestão dos documentos emitidos de forma 100% eletrônica, podendo armazenar e gerenciar de forma integrada e centralizada pela equipe de tecnologia e sistemas, bem como oferecer ferramentas aos cidadãos. Para isso, utilizará infraestrutura de data centers terceirizada, possibilitando melhor cobrança em avanços e modernização constante da mesma.

Dentre outros benefícios gerados por este sistema (esta contratação), incluímos também o uso de papel, pois o mesmo acarreta em custos com compras, transporte, cópias, impressões, etc. E ainda envolve outros gastos com impressoras e *tonners* de tinta, por exemplo, além de preocupações com espaço para arquivamento de documentos, segurança, prevenção contra incêndio e deterioração, entre outras, é extremamente necessário um investimento inicial em programas e treinamento de alguns colaboradores. Mas a decisão contribui certamente para uma redução de custos em médio e longo prazo e para uma melhor produtividade, otimizando recursos valiosos, como o tempo gasto na





PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAUAPEBAS

Secretaria Municipal de Administração

Licitações, Compra e Contratos

localização de arquivos e demais informações, sem contar também, com o acúmulo de papéis e documentos no ambiente de trabalho que acaba limitando o espaço disponível. Evitar tal acúmulo libera espaço para outras atividades.

Além disso, documentos impressos estão sujeitos a extravio, manuseio incorreto e outros acidentes. Assim sendo, transferindo esse material para plataformas digitais, é possível gerar backups de segurança, promover acesso remoto aos envolvidos em cada processo e aplicar recursos avançados de proteção de dados, para ter certeza de que o acervo concernente à administração pública está bem protegido.

Tal como, analisamos também, um estudo sobre o elevado volume de produção de papel que tem levado o desmatamento aos últimos limites, resultando em perdas significativas para o meio ambiente. Agir de forma mais sustentável não é só mais uma tendência, mas uma exigência pela sobrevivência do planeta.

4. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

A contratação do objeto deste Termo de Referência se fundamenta legalmente na Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, utilizando-se subsidiariamente as normas da Lei nº 8.666/93 e suas alterações posteriores, Decreto federal 3.555/2000, Decreto federal 5450/2005 e Decreto Municipal 071/2014 que regulariza o Pregão no âmbito do município de Parauapebas-Pa.

É importante ainda frizar que a medida provisória 2.200-2, de 24 de agosto de 2001, institui a infraestrutura de chaves públicas, permitindo a evolução na área de documentos digitais e dando valor jurídico aos documentos produzidos digitalmente mediante assinaturas eletrônicas.

5. DA CARACTERIZAÇÃO COMO SERVIÇO CONTÍNUO

O caráter dos serviços deste termo a serem contratados é de natureza contínua, em função de sua essencialidade para a prestação dos serviços públicos aos munícipes e habitualidade presente na sua execução.

A gestão de serviços e processos públicos, geração e administração de documentos, atendimento de requerimentos de munícipes e interessados, e demais demandas administrativas são atividades contínuas, permanentes e essenciais na administração do município. Não é possível esquivar-se delas, vez



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAUAPEBAS
Secretaria Municipal de Administração
Licitações, Compra e Contratos



que a administração pública é baseada na legalidade e nos princípios burocráticos. Todo processo público deve ser devidamente documentado, controlado, legal e transparente. Essa imposição remete à necessidade de um controle eficiente dos processos de forma permanente, e também de meios que possibilitem a eficiência administrativa do município.

Uma vez implantado no município, a informatização perpassará por todos os processos dos órgãos envolvidos, dando-lhes eficiência, controle, transparência e também sendo a espinha dorsal para criação e andamento destes. Dessa forma, em situação hipotética, a interrupção dos serviços de prestados também paralisaria as atividades de cada secretaria e os serviços aos municípios, configurando-se assim a essencialidade dos serviços.

6. DA VEDAÇÃO À SUBCONTRATAÇÃO

Face à Lei complementar Lei complementar nº 009/2016, em especial o art. 28, parágrafo 1º, inciso V, que trata da obrigatoriedade de inclusão nos editais de licitação a exigência de subcontratação de microempresa ou empresa de pequeno porte, nas licitações destinadas a obras e serviços, esclarecemos que objeto é indivisível, necessita conhecimento especializado, e representam a própria atividade fim da empresa, inviabilizando a subcontratação.

Em razão do objeto do edital, a subcontratação é inviável pelo mesmo motivo também que é necessário uma única vencedora para prestação dos serviços, já que a implantação está diretamente ligada à locação do sistema.

7. DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA EXIGIDA

As licitantes deverão apresentar atestado ou declaração de capacidade técnica, emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove o fornecimento de licenças de uso de software que contemple a solução proposta.

Para aceitabilidade dos atestados quanto a adequação a objeto, os atestados deverão comprovar, referente ao sistema utilizado na proposta, no mínimo os seguintes itens, ou solução equivalente : fornecimento de licenças/Locação de software integrador ou gerenciador de processos públicos 100%

✓



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAUAPEBAS
Secretaria Municipal de Administração
Licitações, Compra e Contratos



web, criação e tramitação de documentos digitais, autenticação e validação de documentos por chave de segurança e assinatura eletrônica.

Devera ainda ser apresentado ainda, no mínimo uma comprovação de capacidade técnica para serviços de implantação ou suporte técnico, por prazo não inferior a 6 meses.

Os atestados deverão comprovar o fornecimento de licenças referente ao software indicado para atender a administração, para um quantitativo mínimo de clientes de 50% da quantidade de secretarias/órgãos previstos neste edital, por período não inferior a 12 meses, sendo permitida a somatória de atestados, desde que as licenças tenham sido fornecidas em períodos concomitantes.

8. DO LOCAL DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

Os serviços e sistema a serem realizados pela CONTRATADA deverão ser prestados e disponibilizados na sede da Prefeitura e demais unidades que compõem este termo, integradas através de internet ou de rede municipal wireless composta pelos prédios públicos municipais.

9. DOS QUANTITATIVOS E PRAZOS

Os quantitativos destes serviços foram determinados de acordo com as Secretarias participantes deste certame, a saber, Secretaria Municipal de Administração, Secretaria Municipal de Planejamento e Controladoria Geral do Município.

Os serviços dividem-se em dois itens, sendo estes correlacionados entre si e indispensáveis. O primeiro representa a implantação do Sistema, que exigirá esforços contínuos da Contratada e também da Contratante, para mapeamento dos processos de cada secretaria, treinamento maciço de funcionários envolvidos, adaptações necessárias ao funcionamento do sistema, dentre outros esforços fundamentais nesse primeiro momento. Para este item será necessário um prazo de 6 (seis) meses, só a partir daí a informatização dos processos fará parte da rotina de cada secretaria e dos seus funcionários, não exigindo mais esforços críticos de implantação.

O segundo item, trata-se da locação do software e o acesso das suas tecnologias e funções. Considerando a continuidade e essencialidade dos serviços oferecidos, que ultrapassa exercícios financeiros e se mantém permanente no decorrer do tempo; considerando ainda o investimento de

✓



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAUAPEBAS
Secretaria Municipal de Administração
Licitações, Compra e Contratos



implantação do sistema que, no caso de alteração de software seria perdido, foi estipulado o prazo inicial de 24 meses.

10. MÉDIA DE PREÇOS E DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

O princípio que fundamentou a elaboração deste planejamento foram relatórios de serviços atendidos por esta secretaria, além de consultas a todos os órgãos que compõem a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Parauapebas onde, identificadas as deficiências, foram calculadas os quantitativos e especificações de serviços necessários ao atendimento das demandas dos serviços.

SERVIÇO	SECRETARIAS	Qtd. parcelas mensais por sec.	total de parcelas mensais no item	MÉDIA	
				UNIT. MENSAL	VALOR GLOBAL
Implantação no prazo de 6 meses	3	6	18	R\$ 22.500,00	R\$ 405.000,00
Locação de Software Integrador pelo prazo de 24 meses	3	24	72	R\$ 27.036,02	R\$ 1.946.593,44
TOTAL GERAL				R\$ 49.536,02	R\$ 2.351.593,44

- SEMAD, SEPLAN E CGM

11. RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

Os pagamentos necessários à realização do serviço ora contratado correrão à conta do orçamento próprio da Secretaria Municipal de Administração, Secretaria Municipal de Planejamento e Controladoria Geral do Município.

12. VIGENCIA E EXECUÇÃO DE CONTRATO

12.1. O prazo de vigência do contrato será de 24 (vinte e quatro) meses, a contar da Assinatura do Contrato, podendo ser estendido, por mútuo acordo entre as partes, mediante termo aditivo, por iguais e sucessivos períodos, observado o disposto no inciso IV do art. 57 da Lei nº

C



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAUAPEBAS
Secretaria Municipal de Administração
Licitações, Compra e Contratos



8.666/93, e desde que a proposta da CONTRATADA seja mais vantajosa para à Administração pública.

12.2. Prazo de início de execução dos serviços: O prazo para o início dos serviços será de até 03 (três) dias corridos, contados após a emissão da ordem de serviço. A contratada só poderá iniciar cada serviço após a autorização emitida pela autoridade competente indiciada pela Secretaria Municipal de Administração.

12.3 Os serviços integrantes do objeto deste Termo de Referência serão contratados de acordo com a demanda das Secretarias integrantes deste processo licitatório e deverão ser cumpridos pela empresa contratada no prazo estipulado.

12.4 Os serviços deverão ser prestados mediante solicitação específica escrita, emitida pela Prefeitura Municipal de Parauapebas e assinada pela Fiscalização, observadas as seguintes condições:

- a) O Sistema deverá estar completamente em conformidade com as legislações vigentes.
- b) O sistema deverá possuir Controle de Acesso dos Usuários (com login e senha, regime de alçadas, segregação de funções, e demais funcionalidades que visem garantir a segurança das informações, confiabilidade e confidencialidade dos dados e mitigação de riscos).

13. ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS E REQUISITOS MÍNIMOS

13.1 DA IMPLANTAÇÃO

- ✓ A Contratada deverá realizar a modelagem de dados e de fluxo de documentos eletrônicos, processos e atividades, de acordo com a necessidade da Contratante;
- ✓ Deverá definir e executar de rotinas de alimentação e extração de dados;
- ✓ A Contratada deverá documentar previamente ao Departamento de TI e coordenação da contratante sobre as atividades realizadas rotineiras, incluindo acessos remotos, auxílio aos usuários, acessos aos servidores e estações de trabalhos, atualizações das novas versões e outros serviços. Comunicar aos usuários as falhas detectadas quando ocorrer, adotando de linguagem não técnica quando comunicar sobre o sistema para facilitar e favorecer um bom atendimento.
- ✓ Todo o processo de levantamento de requisitos e análise, durante o processo de customização, deverá ser feito em conjunto com os funcionários deste Município,

U



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAÚAPEBAS
Secretaria Municipal de Administração
Licitações, Compra e Contratos



incluindo os técnicos do Departamento de Informática, para todos os itens a serem adaptados pelo licitante.

- ✓ Providenciar a conversão dos dados existentes para os formatos exigidos pelo Sistema (software) de Gestão Pública. Isto requer o efetivo envolvimento do licitante para adaptação do formato dos dados a serem convertidos e seus relacionamentos.
- ✓ A contratada deverá apresentar o Plano de Treinamento para a Equipe da Contratante, abrangendo o nível técnico e usuários.
- ✓ A contratada deverá realizar treinamentos de forma presencial, a 100% dos usuários do sistema. Os treinamentos deverão ser presenciais, nas dependências da contratante ou nos locais indicados por ela.
- ✓ A contratada deverá acompanhar e monitorar o progresso na implantação do sistema, empregando esforços para corrigir falhas e para garantir o sucesso na implantação do sistema.

O prazo de implantação total do sistema é de **seis meses**, devendo a contratada realizar no mínimo os serviços abaixo, dentro das seguintes etapas, podendo adotar outro cronograma de implantação, desde que para oferecer vantagem para a Contratante:

1º e 2º mês:

- Apresentação do software
- Identificação dos Responsáveis por Departamento (Mapa de Departamento)
- Identificação dos Processos
- Identificação de Documentos e assinantes
- Levantamento da infraestrutura local
- identificação e levantamento de fluxo processual
- Validação dos fluxos levantados pela secretaria

3º mês

- Criação dos Fluxos em uma plataforma digital de teste
- Treinamento e capacitação de todos os envolvidos no processo de implantação
- Relatório Técnico de validação através das ações executadas no Software

4º e 5º mês

- Tramitação real dos fluxos aprovados

✓



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAÚPEBAS
Secretaria Municipal de Administração
Licitações, Compra e Contratos



- Equipe técnica irá auxiliar a abertura dos processos e tramitação dos mesmos até serem finalizados.

6º mês

- A equipe técnica irá acompanhar e verificar a produtividade dos servidores para que os gestores saibam antes da entrega do produto final o quão capacitados estão seus funcionários
-Entrega e finalização do processo de implantação

13.2 DO SUPORTE/ASSISTÊNCIA TÉCNICA

- a) A **CONTRATADA** obriga-se ainda a realizar todos os serviços de Assistência/Suporte Técnico, Manutenção, disponibilizando canais de chamada aos usuários por telefone, e-mail, chat e presencial, utilizando todo o material próprio e necessário, observando todas as normas de segurança e legislação pertinente.
- b) Como parte do suporte técnico, durante a vigência do contrato a contratada será responsável pela prestação dos serviços de implantação de todas as novas versões e releases de todos os produtos por ela fornecidos como parte do objeto, bem como pela aplicação dos patches de correção e pacotes de serviço (service packs) relativos a esses produtos. Para a implantação das novas versões/releases dos produtos, bem como para a aplicação de correção e pacotes de serviço, será ser aberto chamado de suporte técnico com nível de prioridade adequado e a prestação dos serviços deve ser agendada com os responsáveis pela solução na contratante.
- c) O suporte técnico deverá incluir também atendimento a eventual problema de instalação ou configuração de softwares básicos e de infraestrutura de TI (sistemas operacionais, servidores de banco de dados, servidores de aplicação, etc.) necessários ao funcionamento da solução.
- d) Para cada problema reportado deverá ser aberto um chamado. Todos os chamados receberão código de identificação e serão controlados por meio de sistema de informação. Os chamados deverão ser registrados em sistema provido pela contratada o atendimento deverá obedecer os parâmetros relacionados abaixo:

✓



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAUAPEBAS
Secretaria Municipal de Administração
Licitações, Compra e Contratos



Prioridade	Descrição	Prazo para início de atendimento	Prazo para solução do problema
1	Software sem condições de funcionamento em ambiente de produção.	1 hora após abertura do chamado.	24 horas após abertura do chamado.
2	Problema grave, prejudicando funcionamento do software em ambiente de produção.	4 horas após abertura do chamado	48 horas após abertura do chamado.
3	Problema restringe o pleno funcionamento do software em ambiente de produção.	4 horas após abertura do chamado	72 horas após abertura do chamado.
4	Problema que não afeta o funcionamento do software em ambiente de produção ou problema inerente aos demais ambientes.	24 horas após abertura do chamado	120 horas após abertura do chamado.
5	Dúvida ou questionamento sobre funcionalidade da solução.	24 horas após abertura do chamado	120 horas após abertura do chamado.
6	Instalação de novas versões e/ou aplicação de correções programadas nos produtos da solução.	10 dias corridos	20 dias corridos após a abertura do chamado.

13.3 DOS REQUISITOS MÍNIMOS DO SISTEMA

➤ O Sistema de Emissão Documental:

1. Interface 100% web e responsiva;
2. Realizar integrações de consultas para emissão em tempo real;
3. Permitir criação de moldes/layouts de acordo com normativa da PREFEITURA;
4. Disponibilizar um sistema de consulta online/via web de todas as emissões realizadas;
5. Criar todas as emissões com o formato PDF;
6. Permitir validação de emissões com chave de segurança;
7. Permitir validação do arquivo eletrônico com HASH MD5/SHA-256 de integridade;
8. Realizar assinaturas eletrônicas em todas as emissões documentais;
9. Assinatura eletrônica com valor jurídico;
10. Permitir gerenciar assinaturas presentes em cada documento de acordo com normativas da PREFEITURA bem como controlar a ordem que cada uma deverá ser realizada;
11. Permitir o controle e bloqueio de assinaturas em tempo real;
12. Disponibilizar documentos já emitidos via web service no formato PDF para integração com sistemas internos da PREFEITURA;
13. Disponibilizar dois painéis de acesso, um de gestão interna da equipe técnica/administrativa outro de acesso a assinaturas;
14. Painel de gestão que permita a gestão de documentos e assinaturas eletrônicas bem como personalização de layouts de documentos;
15. Permitir integrações com sistemas internos.

✓



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAUAPEBAS
Secretaria Municipal de Administração
Licitações, Compra e Contratos



DESCRIÇÃO DO MÓDULO DE PERSONALIZAÇÃO DISPONÍVEL EM CADA SECRETARIA:

Processos Digitais

- a) Executar processos de solicitações de Contribuinte;
- b) Executar um ou mais serviços no mesmo processo;
- c) Gestão de arquivos de cópias de documentos recebidos, 100% digital;
- d) Permitir a emissão de parecer digital;
- e) Emissão de DAM nos serviços solicitados no processo, permitir integração com sistema municipal já existente;
- f) Anexo de documentos, scanners, projetos, plantas, etc. de forma digital ao processo;
- g) Emissão de Documento Digital no processo;
- h) Criar tipos de processos/solicitações personalizados, de acordo com Secretaria ou necessidades Municipais;
- i) Definir controles de prazos internos para controle da execução interna dos processos;
- j) Identificador de processos em prazos irregulares ou em atraso;
- k) Relatórios gráficos de gestão de execução do processo;
- l) Painel eletrônico para gestão e acompanhamento de decisões, gráficos e números;
- m) Permitir processos sigilosos a departamentos de tramitação dos mesmos;
- n) Tramitação de processos entre os Departamentos da Secretaria;
- o) Tramitação externa entre Departamentos de outras Secretarias;
- p) Histórico de ações do processo, registro de TODAS as ações realizadas.

Base Cadastral

- a) Base de Contribuintes Físicos;
- b) Base de Contribuintes Jurídicos com informações de CNAE;
- c) Base de Geoprocessamento;
- d) Logradouros e detalhes;
- e) Setores e detalhes;
- f) Bairros e detalhes;
- g) Áreas (todas) e detalhes;
- h) Propriedades (imóveis);
- i) Permitir/disponibilizar consultas a essa base para atualização da base municipal, bem como backups a ser realizado pelo TI municipal.

Serviços ao Contribuinte

- a) Personalização de Serviços de acordo com a secretaria de implantação;
- b) Personalização de fórmulas para cálculo de DAM de forma automática;
- c) Gestão de vínculo de receitas municipais aos serviços;
- d) Permitir que serviços sejam iniciados/solicitados nos processos.
- e) Portal de acesso Web para interação com o contribuinte;
- f) Possibilidade de acompanhamento de processos;
- g) Emissão de DAM;
- h) Possibilidade de criação de um canal de acesso ao Contribuinte.

✓



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAUAPEBAS
Secretaria Municipal de Administração
Licitações, Compra e Contratos



Controle de Documentos

- a) Processo de Ofícios e solicitações internas;
- b) Ofício Único, que permita multi-solicitações no mesmo ofício;
- c) Emissão de Documento Digital no Ofício;
- d) Publicação de Decretos Digitais (documento digital);
- e) Definir/personalizar tipos de solicitações de Ofício;
- f) Publicações no Ofício;
- g) Anexo de arquivos e scanners ao ofício;
- h) Identificação de prazos irregulares para retorno de ofícios em aberto;
- i) Consulta de status de ofícios via Web;
- j) Tramitação de Ofícios entre os Departamentos da Secretaria;
- k) Tramitação externa entre Departamentos de outras Secretarias.

Documento de Emissão Digital

- a) Emissão de Documentos Digitais com Assinatura Eletrônica;
- b) Assinaturas Eletrônica Documental 100% digital;
- c) Reconhecimento legal de assinatura sem utilização de certificado digital;
- d) Emissão de documentos 100% digital;
- e) A emissão documental é solicitada no processo;
- f) Personalização de layouts interno e Tipos de Documentos conforme necessidade Municipal;
- g) Controle de vencimentos ou fiscalização de documentos emitidos;
- h) Consulta de validade ou 2ª via Online, via internet;
- i) Contratos de assinatura arquivados diretamente;
- j) Emissão documental sem uso de papel, tornando o processo rápido e 100% digital.

Arquitetura para Gestão de Documentos Digitais

- a) Serviço documental que permita ser dividido em duas ferramentas com painéis personalizados, uma para o usuário e outro para o órgão gestor;
- b) Permitir que todas as regras de gestão de documentos bem como o aceite de assinantes físicos devem ser realizadas a autorizadas no painel do órgão gestor;
- c) O painel do usuário deve permitir o trâmite de informações/solicitações entre os gestores e os assinantes físicos. A interface deve permitir a tramitação com gestores diferentes da CONTRATANTE;
- d) Toda a comunicação de dados realizadas entre o painel do gestor e painel do usuário deve ser realizada via web service autenticado, mantendo os dados de forma segura;
- e) A verificação e liberação dos contratos de assinaturas deve ser gerenciada pelo PAINEL DO GESTOR, sendo que em caso de solicitações legais o mesmo deve ter plenas condições de apresentar a documentação arquivada;

Definição dos Módulos a Cada Secretaria Implantada:

- a) Cada secretaria implantada deve receber toda arquitetura de forma independente e integrada;
- b) As secretarias devem ser tratadas como Perfil;
- c) Cada perfil e nomeado de forma padrão e que permita personalização;
- d) Deve permitir que todas as secretarias/perfis sejam gerenciadas e acompanhadas pela Secretaria de TI;
- e) Permitir gestão de permissões de acesso para organização interna de cada secretaria;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAUPEBAS
Secretaria Municipal de Administração
Licitações, Compra e Contratos



- f) Perfis de secretaria independentes e integrados;
- g) Possibilidade de criação de departamentos conforme necessidade da secretaria implantada;
- h) Personalização de serviços que permita aprovação eletrônica de projetos entre outras funcionalidades.

Assistente Virtual – Sistema de atendimento virtual de inteligência artificial

- a) Que esteja disponível ao contribuinte/cidadão em tempo real 24hs por dia;
- b) Realize interação com a base de dados municipal;
- c) Permita comunicação e informação de acompanhamento de processos;
- d) Fornecer documentos digitais e verificação em tempo real;
- e) Disponível no aplicativo municipal e outros aplicativos de mensagens;
- f) Permita conversação com linguagem natural em português.

Aplicativo disponível para o Cidadão

- a) Que esteja disponível aplicativo mobile;
- b) Aplicativo integrado com o sistema de gestão;
- c) Consultas por números de registro;
- d) Portal municipal e todas as funcionalidades do mesmo;
- e) Aplicativo gerenciado diretamente pelo sistema de gestão;
- f) Aplicativo disponível nas lojas: Google Play e App Store.

14. PROVA DE CONCEITO

No tocante à prova de conceito, que também pode ser entendida como uma apresentação de amostras, a Administração Pública solicitará que a empresa provisoriamente classificada em primeiro lugar no certame, comprove que a solução apresentada satisfaz os requisitos exigidos no edital, conforme especificações descritas abaixo;

- a) A exigência de prova de conceito visa assegurar que a Administração contrate o software que atenda integralmente aos requisitos e recursos solicitados.
- b) A prova de conceito consistirá na verificação de atendimento aos requisitos estabelecidos no Termo de Referência.
- c) Concluída a etapa de lances do pregão, a partir da solicitação do pregoeiro na sessão pública, dará início à fase de Prova de Conceito da Locação do Sistema de Emissão Documental.
- d) A apresentação da amostra deverá ocorrer no prazo limite de sete dias úteis a partir da convocação do pregoeiro, devendo a data, horários e locais serem definidos imediatamente após a conclusão da fase de lances, respeitando-se o funcionamento dos órgãos envolvidos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAUAPEBAS
Secretaria Municipal de Administração
Licitações, Compra e Contratos



- e) A prova de conceito – consistirá da apresentação do Sistema de Emissão Documental;
- f) A prova de conceito- permitirá a averiguação prática das funcionalidades e características do produto e sua real compatibilidade com os requisitos de software presentes no produto adquirido;
- g) Deverão ser apresentados resultados de testes de desempenho e tempo de resposta considerando a utilização simultânea por até 10 usuários;
- h) Para que a ferramenta seja dada como aceita, é necessário que ela funcione com uma base de dados que contenha pelo menos mil documentos com o intuito de simular consultas e permitir avaliação de tempo de resposta;
- i) A verificação do software deverá ser realizada em computadores com as configurações compatíveis com os equipamentos utilizados pela Prefeitura Municipal e disponível nas dependências da Contratante, devendo o vencedor, antes da data definida, tomar todas as providências junto à Secretaria de Administração e dispor os recursos necessários à sua realização;
- j) Os testes para verificação de pleno funcionamento do sistema serão realizados por técnico representante do licitante vencedor com o acompanhamento de técnicos da Gerência de TI da Prefeitura, juntamente com usuários finais da ferramenta que emitirão a assinatura do Termo de Aceite;
- k) O representante da licitante deverá estar presente durante a Prova de Conceito, quando esclarecerá quaisquer dúvidas ou divergências levantadas pela equipe técnica;
- l) Considera-se eliminado na prova de conceito o licitante que deixar de satisfazer a um ou mais requisitos obrigatórios constantes neste termo;
- m) O procedimento licitatório será suspenso para que, nos prazos previstos neste documento, possa ser entregue e analisado o software solicitado (prova de conceito);
- n) Se o licitante for aprovado na prova de conceito e sua proposta estiver em conformidade com o Edital, ela será aceita;
- o) Caso o licitante seja reprovado, sua proposta será desclassificada e o segundo licitante colocado terá a oportunidade de apresentar o seu software numa nova prova de conceito;
- p) O prazo para apresentação da segunda colocada será o mesmo da primeira, ou seja, de 7 (sete) dias úteis, contados a partir da convocação pelo pregoeiro.

14.1 Critérios de avaliação para prova de conceito

Prova de Conceito
Empresa avaliada:
Nome do software:



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAÚPEBAS
Secretaria Municipal de Administração
Licitações, Compra e Contratos



Representante:			
Dados analisados	Atende	Não atende	Observações
Criação de documentos digitais e personalização de layout			
Quantidade de usuarios conectados (minimo 10)			
Funcionalidade da Base Cadastral			
Funcionalidade da Assinatura digital			
Geração e download de arquivos em PDF			
Presença de Segurança			
Acesso 100% Web			
Tramitação de arquivos			
Tramitação de processos			
Mapa de Tramitação de processo			
Emissão de Relatório Desempenho			
Assistente Digital			
Portal de Consulta			
Aplicativo Mobile			
Integração entre secretarias e bases de dados externas			
SITUAÇÃO FINAL :	APROVADO		DATA:
	REPROVADO		LOCAL:
Avaliadores:			

15. OBRIGAÇÕES

15.1 OBRIGAÇÕES DA PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAÚPEBAS

- Especificar e estabelecer diretrizes para aceitação dos serviços executados e/ ou produzidos pela **CONTRATADA**.
- Agendar as reuniões que se fizerem necessárias para o planejamento, avaliação e ajustes nas etapas previstas de implantação.

✓



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAUPEBAS
Secretaria Municipal de Administração
Licitações, Compra e Contratos



- c) Acompanhar e fiscalizar a execução do Contrato, através da Secretaria responsável do Município de Parauapebas, órgão Gestor do presente instrumento, ou de um Grupo de Trabalho por esse órgão designado.
- d) Verificar o cumprimento das obrigações assumidas pela **CONTRATADA**, inclusive quanto à continuidade da prestação dos serviços que, ressalvados os casos de força maior, justificados e aceito pelo **CONTRATANTE**, não devem ser interrompidas.
- e) Efetuar o pagamento nas condições e preços pactuados;
- f) Fornecer documentos indispensáveis e prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelos empregados da **CONTRATADA**, necessários à prestação do serviço.
- g) Emitir, por intermédio do Gestor do Contrato, relatórios sobre os atos relativos à execução do Contrato, quanto ao acompanhamento e fiscalização da prestação dos serviços, à exigência de condições estabelecidas e à proposta de aplicação de sanções.
- h) Permitir acesso a **CONTRATADA** aos setores da gestão municipal, necessários para o funcionamento pleno dos serviços contratados.
- i) Fornecer acesso à base de dados bem como informações necessárias para o funcionamento dos serviços contratados.
- j) Fornecer apoio logístico e administrativo à execução dos serviços que não esteja previsto entre as obrigações da **CONTRATADA**.
- k) Seguir metodologia de implantação a ser definida de comum acordo com o Cronograma de implantação seguindo as características necessárias para o bom funcionamento dos serviços da **CONTRATADA**.
- l) Exigir o cumprimento de todos os compromissos assumidos pela contratada, de acordo com este TERMO DE REFRENCIA, com as cláusulas contratuais e sua proposta a ser apresentada no processo licitatório.

15.2 OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

A CONTRATADA obriga-se a:

✓



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAUAPEBAS
Secretaria Municipal de Administração
Licitações, Compra e Contratos



- a) Responsabilizar-se pelas despesas referentes aos encargos diretos e indiretos, transporte, frete, mão-de-obra, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, securitários e tributários ou outros decorrentes ou que venham a ser devidos em razão da presta o de serviço, obrigando-se a saldá-los na época própria, vez que os seus técnicos não terão vínculo empregatício com os CONTRATANTES, não cabendo a estes quaisquer custos adicionais decorrentes da execu o do contrato, que não tenham sido incluídas nos preços propostos.
- b) Manter, durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obriga es assumidas, todas as condi es de habilita o e qualifica o exigidas na licita o devendo comunicar aos CONTRATANTES, imediatamente, qualquer altera o que possa comprometer a manuten o do contrato.
- c) Substituir ou repor, às suas expensas, imediatamente, no todo ou em parte, o material que apresente vícios, defeitos ou incorre o de qualidade ou quantidade, que o(s) torne(m) impróprio(s) ou inadequado(s) ao fim a que se destina ou lhe(s) diminua o valor, ficando a **CONTRATADA** responsável por todo e qualquer dano causado aos **CONTRATANTES** ou a terceiros, em decorrência do mesmo.
- d) A **CONTRATADA** obriga-se ainda a realizar todos os serviços de Assistência/Suporte Técnico, Manuten o, disponibilizando canais de chamada aos usuários por telefone, e-mail, chat e presencial, utilizando todo o material próprio e necessário, observando todas as normas de segurança e legisla o pertinente.
- e) Cumprir rigorosamente com todas as programa es e atividades do objeto deste processo licitatório, inclusive com a eventual migra o de dados/informa es existentes nos sistemas atuais para os sistemas a serem implantados no cloud da contratada, devendo arcar com os custos de tal opera o.
- f) Levar, imediatamente, ao conhecimento do  rg o Gestor do Contrato, qualquer fato extraordinário ou anormal que ocorra durante a execu o dos serviços, para ado o de medidas cabíveis, bem como, comunicar, por escrito e de forma detalhada.
- g) Indicar e disponibilizar equipe técnica que atuará na implanta o e parametriza o de cada módulo, bem como, no treinamento de pessoal indicado pelo **CONTRATANTE**.

✓



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAUAPEBAS
Secretaria Municipal de Administração
Licitações, Compra e Contratos



- h) Disponibilizar ao **CONTRATANTE**, acesso via Web Service Seguro a base de dados relativa à execução dos serviços, a qual deverá estar disponíveis ao **CONTRATANTE** para um backup completo ao término do contrato por até 30 (trinta) dias pós o término.
- i) Apresentar os produtos definidos na qualidade e prazos estabelecidos pelo **CONTRATANTE**.
- j) Fornecer todas as informações e esclarecimentos solicitados pelo **CONTRATANTE**.
- k) Facilitar a supervisão, acompanhamento dos trabalhos pelo **CONTRATANTE**, fornecendo, sempre que solicitados, informações e documentos relacionados com a execução do objeto do presente edital.
- l) Obedecer às normas e rotinas do **CONTRATANTE**, principalmente as que disserem respeito à segurança, guarda, manutenção e integridade das informações existentes ou geradas durante a execução dos serviços.
- m) Guardar o mais absoluto sigilo em relação às informações ou documentos de qualquer natureza a que venham tomar conhecimento, respondendo, administrativa, civil e criminalmente por sua indevida divulgação e / ou incorreta ou descuidada utilização.
- n) Responsabilizar-se por todos os ônus referentes aos serviços contratados, inclusive, alimentação e transporte, compreendendo-se o deslocamento do empregado do seu endereço residencial até o local de trabalho, bem assim do local de trabalho até sua residência, quando em serviço; bem como tudo que as leis trabalhistas e previdenciárias preveem e demais exigências legais para o exercício da atividade objeto da licitação.
- o) Responsabilizar-se pela conformidade e qualidade dos serviços e bens, bem como de cada material, matéria-prima ou componente individualmente considerado, mesmo que não sejam de sua fabricação, garantindo seu perfeito desempenho.
- p) Fornecer toda e qualquer documentação, projetos, manuais, etc., produzidos durante a execução do objeto do Contrato, de forma convencional e em meio magnético (CD Rom).
- q) Seguir metodologia de implantação a ser definida de comum acordo com o cronograma de implantação.
- r) Definir o cronograma de implantação do sistema conjuntamente com o **CONTRATANTE**, de forma a atender as conveniências de datas e horários.
- s) Estabelecer unidade de atendimento no município de Parauapebas, no prazo máximo de 30 dias após a assinatura do Contrato, para atender as demandas da Contratante, sejam





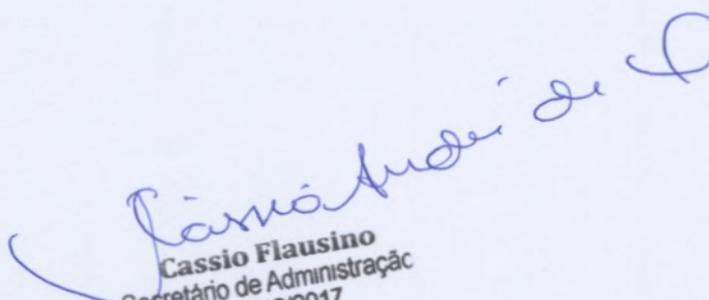
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAUAPEBAS
Secretaria Municipal de Administração
Licitações, Compra e Contratos



elas de ordem técnica ou administrativa, disponibilizando pessoal técnico suficiente para atender chamadas da Prefeitura Municipal sem que haja prejuízos à administração. Esta exigência justifica-se para garantir a eficiência dos serviços prestados, já que o processo de informatização das secretarias envolvidas trarão demandas contínuas no decorrer do processo, inclusive por tratar-se de um sistema novo para os funcionários que operacionalizarão o sistema.

A distância no atendimento de demandas de natureza dos usuários tem se revelado com a causa da ineficiência de diversos softwares no mercado. A comunicação por meios virtuais, telefônicos ou outros, muitas das vezes é ineficiente e nem sempre ocorre a compreensão da mensagem que se é necessário passar, especialmente quando o processo é novo, e os usuários não são familiarizados com a nova tecnologia, como no caso em questão. A implantação de unidade de atendimento visando eliminar ruídos de comunicação garantir a eficiência na aplicação desta solução.

- t) Responsabilizar-se de forma integral pela segurança das informações e dados gerados ou utilizados pelo sistema, tomando todas as medidas pra proteção da informação e dados da gestão pública municipal;
- u) Responsabilizar-se por toda a infraestrutura de data centers necessária ao funcionamento, acesso, agilidade e disponibilidade da informação.


Cassio Flausino
Secretário de Administração
Dec.012/2017