



SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E PREVIDÊNCIA DO ESTADO DO PIAUÍ
Av. Pedro Freitas, 1900, Centro Administrativo, BL1 - Bairro São Pedro, Teresina/PI, CEP 64018-900
Telefone: (86) 3216-1720 - <http://www.seadprev.pi.gov.br/>

TERMO DE REFERÊNCIA

Processo nº 00002.003227/2020-49

TERMO DE REFERÊNCIA

CONTRATAÇÃO DE CONSULTORIA ESPECIALIZADA PARA CUSTOMIZAÇÃO DE SISTEMA

TERESINA

2020

Sumário

- [1. INTRODUÇÃO.](#)
- [2. ANTECEDENTES, CONTEXTO E OBJETIVOS DA CONTRATAÇÃO DOS SERVIÇOS.](#)
- [3. OBJETIVO.](#)
- [4. REQUISITOS TECNOLÓGICOS EXISTENTES DO SIGLC.](#)
- [5. DETALHAMENTO DO SERVIÇO.](#)
- [6. FORMA DE REMUNERAÇÃO DO DESENVOLVIMENTO SOB DEMANDA..](#)
- [7. GARANTIA DOS PRODUTOS DESENVOLVIDOS.](#)
- [8. DOS PRAZOS DE ENTREGA..](#)

9. QUALIFICAÇÃO DA EQUIPE TÉCNICA..
10. INSUMOS FORNECIDOS PELO CLIENTE.
11. TRANSFERÊNCIA DE CONHECIMENTO E TRANSIÇÃO CONTRATUAL.
12. DIREITO AUTORAL.
13. PROCEDIMENTOS BÁSICOS DE SEGURANÇA..
14. SIGILO E SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO.
15. DA CONTRATAÇÃO..
16. OUTRAS OBRIGAÇÕES DA EMPRESA CONSULTORA..
17. DA PROPRIEDADE.
18. CONSIDERAÇÕES GERAIS.

1. INTRODUÇÃO

1.1 Atualmente, a gestão dos recursos públicos no que diz respeito a execução de obras, aquisição de bens e contratação de serviços do Estado do Piauí não dispõe de um sistema para gerenciamento com utilização de ferramentas de TI. As contratações são efetuadas sem nenhum registro em sistema integrado que unifique as informações atinentes a processos de Compras, Licitações e Contratos Administrativos.

1.2 Por meio de um Acordo de Cooperação, firmado entre Governo do Estado do Maranhão e Governo do Estado do Piauí, foi realizado a doação do código fonte do Sistema SIGA, através do Termo de Cessão de Uso nº 001/2019, de 21 de fevereiro de 2019, que engloba em seu escopo um Sistema de Compras Governamentais, Módulo de Fornecedor, Módulo de Cadastro de Materiais e um Painel de Resultados BI. Decorrente disso, se faz necessária a contratação de empresa especializada para implantação e customização do SIGA, passando a denominar-se no Governo do Estado do Piauí de **Sistema Integrado de Gestão de Licitação e Contratos - SIGLC**.

1.3 Portanto carece de subsídios que pautem as ações de planejamento como forma de antecipar gargalos no atendimento das necessidades de gerenciamento, que inclui a qualidade de informações, transparência, segurança de dados, integridade, confiabilidade, acompanhamento de demanda, economia, controle patrimonial, além de celeridade nos Processos de Compras, Licitações e Contratos Administrativos, pertinentes a bens, obras, serviços, inclusive de publicidade, compras, alienações e locações no âmbito do Estado do Piauí, utilizando-se de mecanismos de governança administrativa (cadeia interativa com todos os órgãos da administração direta e indireta), em obediência ao disposto na Lei nº 8.666/93 e 10.520/02.

1.4 Hoje, o atual sistema operacional das licitações no Estado do Piauí, ocorre de forma mista, abrangendo todos os órgãos da Administração Pública Direta, Fundações e Autarquias. A centralização das compras dá-se pelo objeto de acordo com a Lei estadual nº 6.673/2015 e o Decreto estadual nº 11.319/2004. Possui em sua base de dados, o Cadastro Único de Fornecedores (CADUF), conforme o Decreto estadual nº 11.320, de 13 de fevereiro de 2004, que não atende efetivamente aos processos de requisição de compras, organização das licitações, elaboração de instrumento convocatório e seus anexos, entre outros procedimentos atinentes ao processo licitatório.

1.5 Nesse cenário, alguns órgãos possuem internamente sua Comissão Permanente de Licitação - CPL, e se organizam administrativamente conforme seu modelo próprio de gestão. Ocorre que a dificuldade para informações conjuntas, para tomada de decisões por parte do Governo, torna-se inviável e demanda muito tempo.

1.6 As diretrizes aqui descritas definem as principais características técnicas, funcionais e operacionais da solução tecnológica, de serviços e sistemas de gestão, visando incorporar ferramentas com tecnologia de ponta para Compras Públicas e proporcione ganhos de qualidade e modernização aos serviços prestados à população, proporcionando também ganhos em produtividade, vantajosidade e eficiência ao Governo do Estado do Piauí.

1.7 A Contratação de Empresa Especializada para Serviço de Consultoria para Customização do Sistema deverá contemplar o fornecimento do serviço da implantação, parametrização e treinamento do sistema informatizado de gestão, voltado para atender às atividades executadas pela SEADPREV/PI e demais órgãos da administração pública, que fazem parte da estrutura organizacional do Governo do Estado do Piauí.

1.8 A customização deve ocorrer de acordo com parâmetros definidos neste Termo de Referência.

IDENTIFICAÇÃO DO PROJETO	
Nome do programa de governo	Acordo de Empréstimo nº 8575-BR (Piauí – Pilares de Crescimento e Inclusão Social) celebrado entre o Banco Internacional de Reconstrução e Desenvolvimento e o Estado do Piauí.
Nome do objeto	Serviço de Consultoria para Customização de um Sistema Integrado de Gestão de Licitação e Contratos – SIGLC
Código do Termo de Referência	TR-SEADPREV-2020
Órgão responsável/CLIENTE	Secretaria de Administração e Previdência do Estado do Piauí – SEADPREVI/PI
Órgão executor	Unidade de Modernização Administrativa – UMA Gerência de Gestão e Sistemas - GTI
Órgão interveniente	Agência de Tecnologia da Informação - ATI

2. ANTECEDENTES, CONTEXTO E OBJETIVOS DA CONTRATAÇÃO DOS SERVIÇOS

2.1 Os Estados brasileiros estão submetidos a fortes restrições orçamentárias que, somadas à crescente demanda por mais e melhores serviços colocam a necessidade de qualificação dos gastos públicos cada vez mais no centro da pauta. A tecnologia está cada vez mais presente, oferecendo uma maior gama de soluções e alternativas para subsidiar esse esforço governamental.

2.2 Nesse contexto, o projeto visa qualificar e modernizar a gestão dos gastos correntes com bens, serviços e obras utilizados no setor público, surgindo a necessariamente de Desenvolvimento de um Sistema Integrado de Gestão de Licitação e Contratos - SIGLC.

2.3 Com base nas referências acima dispostas é imprescindível à contratação de empresa de consultoria especializada para o êxito do projeto, e a mesma deverá possuir comprovado know-how no desenvolvimento, implantação, customização e treinamento de sistema de informática, bem como experiência em sistemas direcionados à área de licitações e contratos.

2.4 A Agência de Tecnologia da Informação (ATI) do Estado do Piauí, como órgão mantenedor e responsável pelo desenvolvimento dos sistemas corporativos do Estado do Piauí, deverá ser a entidade integradora do processo de implantação do novo Sistema Integrado de Gestão de Licitação e Contratos - SIGLC. As partes interessadas na contratação da consultoria são: o Estado do Piauí, por intermédio da Secretaria de Administração e Previdência do Estado do Piauí.

2.5 Com base nas atividades e metas a serem alcançadas no âmbito do *Projeto Piauí: Pilares de Crescimento e Inclusão Social* pela Secretaria Estadual de Administração e Previdência do Estado do Piauí - SEADPREV, faz-se necessária a Customização do Sistema SIGA, adquirido através do Termo de Cessão de Uso firmado com o Estado do Maranhão, com capacitação e treinamento dos servidores do Estado do Piauí, para que esta Secretaria seja dotada de capacidade para cumprimento de suas atividades no projeto apoiado pelo Banco Mundial por meio do Acordo de Empréstimo BIRD 8575-BR.

2.6 A SEADPREV, através da Superintendência de Licitações e Contratos, é o órgão responsável para administrar, controlar e executar as licitações e contratações públicas no âmbito da Administração Pública estadual, respeitando o disposto no inciso II, do Art. 151, da Constituição Estadual e pela Lei estadual nº 6.673, de 18 de junho de 2015.

2.7 A SEADPREV, de acordo com a Lei 6.673, de 18 de junho de 2015, centraliza as licitações enumeradas na referida legislação. Os demais órgãos e entidades que compõe a Administração Pública Estadual estão autorizadas a realizarem seus próprios procedimentos. Desta maneira, toda a Administração será obrigada a utilizar o Sistema Integrado de Licitações e Contratos do Estado.

3. OBJETIVO

3.1 Fornecer à Administração Pública, através da contratação de consultoria para a customização, parametrização, implantação e treinamento do Sistema de Compras Governamentais, uma ferramenta de apoio à gestão dos processos de compras, licitações, contratos, painel de resultado BI, e-fornecedor, catálogo de materiais e serviços, termo de referência (solicitação de compras e serviços) e plano de compras, fazendo com que a modernização torne esses processos mais céleres e passíveis de acompanhamento e fiscalização dos contratos firmados com Pessoas Jurídicas, que manifestem interesse em cooperar com a prestação de serviço público para atender as necessidades da sociedade civil.

3.2 Outrossim é importante ressaltar que o módulo de BI encontra-se desenvolvido e integrado ao sistema havendo necessidade somente de customização do mesmo.

3.3 O Sistema de Gestão de Compras, Licitações e Contratos para o Estado do Piauí deverá alcançar os seguintes itens:

- Customização e Parametrização do Sistema de Gestão de Compras, Licitações e Contratos, de acordo com os requisitos detalhados neste documento;
- Instalação do sistema no ambiente operacional da Agência de Tecnologia da Informação - ATI do Estado do Piauí;
- Treinamentos;
- Implantação para a Administração Direta, Fundações e Autarquias do Estado do Piauí;
- Fornecer a documentação técnica e operacional do sistema;
- Realizar a transferência da tecnologia e das ferramentas utilizadas para o desenvolvimento, customização e parametrização do Sistema de Gestão de Compras, Licitações e Contratos.

3.4 Todos os programas fontes, utilitários e ferramentas de desenvolvimento necessários e indispensáveis para que SEADPREV tenha a garantia de manutenção sobre o referido sistema, com independência da Consultoria, deverão ser fornecidos pela CONSULTORA, conforme Termo de Cessão do Governo do Estado do Maranhão e Carta de Anuência da Empresa AZ Tecnologia.

3.5 O sistema também poderá ser implantado nas Sociedades de Economia Mista, Empresas Públicas e órgãos de outros poderes do Estado do Piauí, de acordo com o interesse do Governo do Estado e das instituições.

4. REQUISITOS TECNOLÓGICOS EXISTENTES DO SIGLC

4.1 Sistema desenvolvido totalmente em ambiente Web utilizando Java e NodeJS, com protocolo HTTPS;

4.2 Arquitetura em três camadas do modelo MVC, a saber: apresentação, controle e modelo;

4.3 Utiliza os Bancos de Dados Postgres ou Oracle;

4.4 Autorização: Permite o controle de acesso aos dados de acordo com as permissões configuradas para papéis atribuídos aos usuários, de maneira transparente, limpa, e fácil de gerencia.

4.5 Log: Permite registro detalhado de qualquer ação/invocação de método executada por qualquer usuário autenticado.

4.6 Requisitos Gerais Obrigatórios:

4.6.1 Adaptabilidade

- Todos os softwares componentes do Sistema Informatizado de Gestão de
- Compras, Licitações e Contratos deverá permitir sua adaptação as necessidades do Estado através de parametrizações ou customizações. Devem possuir ferramentas que possibilitem a adaptação do sistema aplicativo as necessidades de Gestão de

Compras, Licitações e Contratos.

- O sistema deve possuir Interface gráfica adaptável e flexível de entrada e saída de dados padrão WEB, para operar em ambiente Internet.
- Padronização de telas em todos os módulos da aplicação, de forma a facilitar o seu aprendizado e operação.

4.6.2 Flexibilidade

- Todos os softwares componentes do Sistema de Gestão de Compras, Licitações e Contratos devem permitir a parametrização de menus, telas, relatórios e regras lógicas aplicáveis aos negócios, permitindo sua adaptação as necessidades do Estado.
- O sistema deve ser dotado de estrutura de funcionamento flexível e adaptável a formatação organizacional de contratos do poder executivo Estadual.

4.6.3 Segurança

4.6.3.1 Controle de Acesso

- O sistema deverá ser integrado com o aplicativo que controla a segurança no acesso aos sistemas administrados pela ATI na arquitetura WEB.
- O SOEWEB é o aplicativo que realiza o controle efetivo do use dos sistemas mantidos pela ATI, oferecendo total segurança, contra a violação de dados ou acessos indevidos as informações, através do use de senhas criptografadas que efetuam restrições por níveis de acesso, com cadastro de usuários habilitados por organização e autenticação no sistema por organização/matricula do usuário.

4.6.3.2 Auditoria

- O Sistema devera possuir mecanismos de auditoria com a existência de registro de todas as alterações, inclusões, exclusões e consultas, informando quem fez (identificação do operador), quando fez (horário e data) e o que fez (função executada). Possibilitando o controle e consulta das operações realizadas na aplicação, com identificação, data, horário e operador executante. O sistema deverá possuir o conceito de transações, mantendo a integridade do banco de dados em quedas de energia e falhas de software/hardware.

4.6.4 Idioma

4.6.4.1 A interface de comunicação do usuário com o Sistema de Gestão de Compras, Licitações e Contratos- telas, manuais operacionais e de usuário e help - deverão estar redigidos em idioma português do Brasil.

4.6.4.2 A documentação técnica referente a quaisquer softwares que integrem o sistema devera ser redigida em idioma português do Brasil ou inglês.

4.6.5 Requisitos Não Funcionais

4.6.5.1 O sistema deverá permitir o uso de Certificados Digitais ICP-Brasil ou gerados por qualquer Autoridade Certificadora compatíveis com ICP-Brasil;

4.6.5.2 Disponibilizar Help On-Line ou manual do usuário de todos

módulo e funcionalidades do sistema;

4.6.5.3 Todas as funcionalidades do sistema devem ter Log de auditoria como os campos: data, usuário responsável, IP do maquina, campos alterados nas transações de inclusão, alteração e exclusão de dados;

4.6.5.4 Utilizar linguagem de programação JAVA, utilizando JVM versão 1.6, ou versões superiores;

4.6.5.5 Utilizar Sistema Gerenciador de Banco de Dados Oracle 10.G ou versão superior ou SQL Server 2008 ou superior ou Postgresql 9 ou versão superior.

4.6.5.6 Utilizar servidor web Apache 2.2.9 ou superior; servidor de aplicação web container - Jboss 5.1 ou superior;

4.6.5.7 A aplicação deverá suportar autenticação unificada (Single Sign-On);

4.6.5.8 Permitir monitoramento de performance de aplicação em tempo real.

4.6.5.9 Permitir o cadastro de usuário, e permissões com níveis de acesso a determinada funcionalidades do sistema.

4.6.5.10 Permitir aos usuários autorizados, a atribuição de permissões aos demais usuários.

4.6.5.11 Permitir com o mesmo usuário acesso a todos os módulos do sistema caso pertinente

4.6.5.12 Permitir associar o usuário cadastrado a uma ou mais unidade de acesso.

4.6.5.13 Restringir o acesso dos usuários aos dados pertinentes à unidade organizacional de sua lotação.

4.6.5.14 A aplicação deverá funcionar em ambiente de alta disponibilidade com distribuição tanto entre os processadores de uma mesma máquina, quanto entre processadores de máquinas distintas.

4.6.5.15 Permitir trabalhar em rede local (intranet) ou remota (extranet / internet) baseada em comunicação TCP/IP.

4.6.5.16 Executar o sistema em ambiente Web, compatível com os seguintes navegadores: - Mozilla Firefox versão 3.30 e/ou superior; - Internet Explorer versão 10.0 e/ou superior.

4.6.5.17 Prover licença de uso, instalação, configuração, administração e suporte para os ambientes de homologação e produção.

4.6.5.18 As aplicações deverão ser implementadas com interface Web. "Sem necessidade de instalar nenhum componente de software na estação de trabalho dos usuários do sistema"

4.6.5.19 A aplicação deverá suportar padrão WS-security, ou HTTP security de segurança no uso de web services nos níveis de encriptação de dados, autenticação e autorização.

4.6.5.20 A aplicação deverá permitir que customizações efetuadas numa versão possam ser transportadas para a próxima versão do software de maneira automatizada, preservando o investimento feito na adaptação da versão atual e facilitando o processo de atualização de versão.

4.6.5.21 Disponibilizar interface para que o sistema Orçamentário-Financeiro - possa fazer leitura da situação de fornecedor para possibilitar a geração de empenho e para descrição dos itens de materiais na emissão da nota de empenho.

4.6.5.22 Fazer uso da língua portuguesa em todas as funções.

4.6.5.23 Disponibilizar emissão de manual, on-line, por módulo e por função.

4.6.5.24 Disponibilizar forma de impressão dos manuais de operação por módulo e por função.

4.6.5.25 Permitir o encerramento da fase do processo somente pelo usuário que fez a abertura do mesmo e pelo gestor indicado no módulo de segurança.

4.6.5.26 Manter o histórico dos processos, por fase, seus documentos e todos os dados gerados na transação.

4.6.5.27 Evitar redigitação dos dados das interfaces referenciadas nas funcionalidades propostas.

4.6.5.28 Toda referência de data no sistema deverá, obrigatoriamente, apresentar o ano com quatro (4) dígitos e todos os dados numéricos, alfanuméricos, texto, monetários e datas deverão ser formatados segundo o padrão brasileiro.

4.6.5.29 Todos os campos de preenchimento obrigatórios devem ser indicados na tela, através de símbolo.

4.6.5.30 Validar/confirmar gravações através de informações on-line, com a exibição de mensagens em português, em todas as funções que couber.

4.6.5.31 Apresentar a seguinte documentação técnica: - Manual do Usuário, com descritivo de todas as funções do sistema ou Help On-Line, em todas as telas do sistema; - Manual de Instalação, contendo requisitos de hardware e software compatíveis com a proposta técnica; - Roteiro de instalação do sistema; - Scripts de geração das tabelas de bancos de dados; - Documentação completa e detalhada de instalação e configuração dos ambientes operacionais e sistemas relacionados ao sistema.

4.6.5.32 A aplicação deverá permitir a utilização de criptografia entre o Servidor Web e o Servidor de Aplicação.

4.6.5.33 Permitir, no cadastro de usuário, definir níveis de acesso ao sistema:

- Usuário Administrador
- Usuário Gestor
- Usuário operacional

4.6.5.34 Permitir ao Usuário Administrador o cadastro de um ou mais usuários gestores

4.6.5.35 Permitir ao Usuário Administrador definir o perfil de acesso dos usuários gestores.

4.6.5.36 Permitir ao Usuário Administrador o cadastro dos usuários operacionais.

4.6.5.37 Permitir aos usuários gestores definirem o perfil de acesso dos

usuários operacionais

4.6.5.38 Permitir ao usuário alterar a sua senha de acesso.

4.6.5.39 Permitir criar o perfil de acesso por grupos de usuários.

4.6.5.40 Permitir associar o perfil de acesso do usuário e/ou grupos de usuários a um ou mais módulos do sistema.

4.6.5.41 Permitir associar o perfil de acesso a uma ou mais funcionalidades dos diferentes módulos do sistema.

4.6.5.42 Disponibilizar função que determine a(s) forma(s) de acesso do usuário ou grupos de usuários, para cada tipo de função, dentro do perfil:

- Leitura
- Inclusão
- Exclusão
- Alteração

4.6.5.43 Restringir o acesso dos usuários aos dados pertinentes à unidade organizacional de sua lotação quando da operacionalização do sistema.

4.6.5.44 Permitir consulta de LOG do aplicativo, contendo: nome do usuário, data e hora e hora de execução das ações.

4.6.5.45 Permitir associar o usuário cadastrado a uma ou mais unidade usuária.

4.6.5.46 Obrigar o usuário vinculado a mais de uma unidade funcional selecionar a unidade desejada, através de uma lista, quando da realização do seu login.

5. DETALHAMENTO DO SERVIÇO

5.1 O sistema de TI é composto dos seguintes serviços:

Grupo	Item	Descrição
		Implantação, Customização e Adaptação do Sistema
01	1	Implantação do Sistema
	2	Customização Plano de Compras Públicas
	3	Customização Solicitação de Compra/Serviço
	4	Customização Sistema Gestor de Compras Públicas
	5	Customização Módulo de Cadastro de Fornecedores

	6	Customização Módulo de Compras e Licitação		
	7	Customização Módulo de Compra Direta		
	8	Customização Módulo de Registro de Preço		
	9	Customização Módulo de Banco de Preço		
	10	Customização Módulo de Painel de Resultados		
2	-	Treinamentos	Carga Horária	Qtd Turmas
	1	Administração e Operação do Sistema	32 horas	2
	2	Plano de Compras	8 horas	3
	3	Solicitação de Compras	8 horas	3
	4	Sistemas Gestor de Compras Públicas	48 horas	3
	5	Gestão de Fornecedores	12 horas	3
	6	Módulo e Painel de Resultados BI	8 horas	3
	7	Treinamento On-line Fornecedores	4 horas	-

5.2 DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS A SEREM CONTRATADOS

5.2.1 O serviço de contratação de CONSULTORIA resume-se a três objetos: **implantação** do sistema de Compras Governamentais, que já se encontra em execução no Datacenter da ATI como piloto; **customização** dos módulos elencados na tabela do item 5.1 do grupo 1; e **treinamentos** citados na tabela do item 5.1 do grupo 2.

5.2.2 Os serviços de **customização** ao qual a CONSULTORA será a responsável pela execução dos itens 2 a 12 do Grupo 1 compreende a

parametrização, adaptação ao fluxo de processos do Governo do Estado do Piauí e atualização dos módulos de acordo com novas tecnologias vigentes, considerando que o código fonte da aplicação foi desenvolvido em versões antigas de linguagens de programação e versões antigas de Banco de Dados, atendendo os requisitos funcionais.

5.2.3 DETALHAMENTO DO GRUPO 1 - DA IMPLANTAÇÃO E CUSTOMIZAÇÃO DO SISTEMA:

5.2.3.1 ITEM 1 - IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA

5.2.3.1.1 Compreende em disponibilizar o software/aplicativo em sua forma operacional, através de atividades de instalação e configuração em ambiente computacional de homologação, para que o CLIENTE possa validar a utilização do sistema.

5.2.3.1.2 A CONSULTORA deverá executar a atividade de implantação de forma coordenada, com etapas muito bem definidas, permitindo o pleno êxito de atividades inter-relacionadas. Desta forma, os produtos destes serviços devem contemplar:

- **Gerenciamento de Projeto:** A CONSULTORA deverá apresentar o plano de implantação, bem como, cronograma de execução que será validado pelo CLIENTE para a execução do serviço.
- **Levantamento dos processos para Parametrização Pré-Implantação:** A CONSULTORA deverá identificar e/ou levantar, em conjunto com o CLIENTE, as necessidades de parametrização necessárias ao sistema contratado, limitadas aos requisitos funcionais obrigatórios especificados neste Termo de Referência. Tais necessidades podem compreender: Configurações de cabeçalho e Rodapé de Relatórios do sistema contratado; Layout de telas do sistema contratado; Alteração de fluxo padrão do sistema contratado; Definição de perfis e permissões de usuários no sistema.
- **Instalação:** O CLIENTE disponibilizará acesso remoto ao ambiente de homologação disponibilizado, para que a CONSULTORA proceda com a validação do ambiente, configuração e instalação/publicação dos sistemas contratados. Após recebimento dos códigos fontes e documentação técnica, a CONSULTORA deverá disponibilizar os sistemas contratados no ambiente de homologação, para que o CLIENTE possa efetuar os testes de funcionalidade e validação dos aplicativos instalados. A CONSULTORA deverá disponibilizar um analista de sistemas para acompanhar os testes dos sistemas, sanando as dúvidas que porventura surgirem, pelo período definido no cronograma de implantação.
- **Parametrização:** As informações diagnosticadas pela equipe de Consultoria serão transferidas à equipe de configuração e parametrização. Os serviços compreendem adaptação do fluxo de processo, adaptação as leis estaduais e adaptação às regras de negócio do governo, muitas das quais determinadas pela equipe gestora do CLIENTE e resultado do serviço de diagnóstico realizado pelos especialistas da CONSULTORA

5.2.3.1.3 O fluxo de atividades do início ao término dos serviços de

implantação compreende:

- Análise inicial das atividades;
- Testes de acesso remoto ao ambiente do CLIENTE;
- Verificação e testes das mídias de instalação do sistema;
- Preparação do ambiente de treinamento, teste e homologação;
- Testes do ambiente para liberação da instalação do Sistema;
- Validação dos hardwares disponibilizados;
- Validação dos servidores Apache, JVM, Jboss e Redis;
- Validação dos servidores Nginx, JVM, Redis e MongoDB;
- Instalação/Publicação dos sistemas no ambiente de homologação;
- Configuração do layout das telas dos sistemas, cabeçalhos e rodapés dos relatórios;
- Testes e homologação das funcionalidades do sistema.

5.2.3.2 ITEM 2 - PLANO DE COMPRAS

5.2.3.2.1 Permitir o planejamento centralizado ou descentralizado do Plano de Compras;

5.2.3.2.2 Permitir ao órgão gerenciador definir o Plano de Compras para materiais e/ou serviços;

5.2.3.2.3 Permitir ao órgão gerenciador definir o agendamento com data de vigência, data final para resposta e data para revisão do Planos de Compras;

5.2.3.2.4 Permitir notificar aos órgãos com os prazos de preenchimento e o gerenciador do Plano de Compras quanto as respostas das unidades de compra;

5.2.3.2.5 Permitir aos órgãos informarem os itens de compras/serviço, a quantidade e a previsão para recebimento do bem/serviço;

5.2.3.2.6 Permitir ao órgão gerenciador o acompanhamento das respostas do planejamento dos órgãos;

5.2.3.2.7 Permitir Consolidação e totalização das quantidades das unidades compradoras;

5.2.3.2.8 Permitir a consolidação por unidade de compra e global do Plano de Compras;

5.2.3.2.9 Permitir a busca dos itens compras e unidades de compras no modulo de Catálogo de Materiais;

5.2.3.2.10 Permitir ao órgão gerenciador realizar o planejamento dos processos de compras;

5.2.3.2.11 Efetuar Impressão da consolidação por órgão;

5.2.3.2.12 Efetuar Impressão da consolidação por grupo e classe;

5.2.3.2.13 Efetuar Impressão da consolidação por global;

5.2.3.2.14 Publicar do Plano de Compras Governamentais no portal de compras que faz parte do sistema SIGLC;

5.2.3.3 ITEM 3 - DE COMPRA/SERVIÇO:

5.2.3.3.1 Permitir uma unidade usuária elaborar uma solicitação de compras.

5.2.3.3.2 Permitir a elaboração/abertura da solicitação de compras, **dos tipos:**

5.2.3.3.2.1 De material (consumo ou permanente)

5.2.3.3.2.2 De serviço.

5.2.3.3.3 Relatório de atividades, com geração de histórico que permite identificar as atividades em que o termo passou, o tempo e o usuário que executou a atividade;

5.2.3.3.4 Permitir que o tamanho dos anexos a serem inseridos no termo sejam configurados nos parâmetros do sistema;

5.2.3.3.5 Permitir a definição de fluxo do termo de referência, através de dashboards visual, configurado conforme a necessidade da administração;

5.2.3.3.6 Permitir ter um banco com modelos de termo de referência;

5.2.3.3.7 Permitir que as cláusulas de um determinado modelo possam inativadas ou inseridas clausulas novas;

5.2.3.3.8 Permitir aplicar automática dos campos chaves do modelo definido e selecionado;

5.2.3.3.9 Permitir a complementação das cláusulas do modelo selecionado para utilização na solicitação de compras;

5.2.3.3.10 Permitir a consulta do termo de referência por filtros configuráveis. Os filtros apresentados são: por objeto, por órgão, por unidade orçamentária, por atividade, por categoria, por itens e por situação. A pesquisa pode ser realizada utilizando um ou mais filtros;

5.2.3.3.11 Permitir inserir anexos em uma solicitação de compras;

5.2.3.3.12 Permitir a inclusão, edição e exclusão de ocorrências ao termo. Ocorrência é a forma de registrar informações ou algum pedido de alteração, ou ainda, correções no termo de referência ou em seus documentos;

5.2.3.3.13 Permitir a inclusão dos itens que irão compor a relação de bens ou serviços que serão adquiridos;

5.2.3.3.14 Permitir a inclusão, alteração e exclusão da dotação orçamentária que é utilizada para atender ao pagamento, quando de sua compra ou prestação de serviços;

5.2.3.3.15 Permitir Atestar, Aprovar ou Rejeitar as informações do termo de referência, conforme configurado em fluxo, bem como validar se o termo está atestado ou aprovado para seguir para a próxima atividade;

5.2.3.3.16 Permitir a impressão de relatório gerencial com informações sobre o tipo do termo, categoria, número, objeto, itens, unidade orçamentária, situação, data e valor. Os filtros para emissão do relatório são configuráveis por objeto, órgão, situação, tipo de termo, categoria e unidade orçamentária. A pesquisa pode ser realizada utilizando um ou mais filtros;

5.2.3.3.17 Permitir a assinatura eletrônica digital do documento do termo de referência. Certificadora ICP Brasil;

5.2.3.3.18 Permitir gerar o termo de referência em PDF com as

informações cadastradas durante a criação do termo, para que o mesmo possa ser assinado;

5.2.3.3.19 Permitir que após o termo aprovado e assinado, os itens e as informações do termo possam ser enviadas para o sistema de Compras;

5.2.3.3.20 Permitir registrar as datas de início e término de cada fase da solicitação de compras através de histórico.

5.2.3.4 ITEM 4 - SISTEMA GESTOR DE COMPRAS PÚBLICAS:

5.2.3.4.1 MÓDULO DE CADASTRO DE MATERIAIS E SERVIÇOS

5.2.3.4.1.1 Permitir o cadastro em 4 níveis, Grupo, Classe, Material/Serviço e Item Material/Serviço;

5.2.3.4.1.2 Permitir a categorização de acordo com o Federal Supply Classification;

5.2.3.4.1.3 Permitir a utilização de PDM, Padrão Descritivo de Materiais, para a criação do material e dessa maneira os itens são criados de forma padronizada;

5.2.3.4.1.4 Permitir que cada estrutura de PDM seja composta por um conjunto de características obrigatórias e complementares suficientes para se descrever/identificar um material e individualizar os seus itens;

5.2.3.4.1.5 Permitir a identificação dos itens materiais através do conjunto de características padrão pré-definidas;

5.2.3.4.1.6 Permitir a definição de características adicionais como condições de armazenamento, orientação para descarte, critérios de inspeção, critério de sustentabilidade, restrição de uso, sinônimos e itens similares;

5.2.3.4.1.7 Permitir a solicitação de inclusão e alteração de materiais e serviços com fluxo de aprovação;

5.2.3.4.1.8 Permitir realizar buscas precisas no cadastro de classes, produto, serviço, itens produto e itens serviços, através de *auto complete* dos argumentos de pesquisa;

5.2.3.4.1.9 Permitir realizar o cadastro de itens produto e serviço, informando características que especificam os itens;

5.2.3.4.1.10 Permitir associar um material a várias unidades de medidas;

5.2.3.4.1.11 Permitir a inclusão de imagem no cadastro do item;

5.2.3.4.1.12 Permitir a identificação de itens sustentáveis;

5.2.3.4.1.13 Permitir a definição de fluxo da solicitação de cadastro de matérias, através de um painel visual de definição de fluxo, configurado conforme a necessidade da administração.

5.2.3.4.1.14 Permitir que os itens e as informações possam ser enviados para o sistema de Compras;

5.2.3.4.1.15 Permitir obrigar associação do item de material a um grupo de material;

5.2.3.4.1.16 Permitir impedir a exclusão de um grupo de material quando este estiver associado a algum item;

5.2.3.4.1.17 Permitir manter cadastro próprio do elemento de despesa;

5.2.3.4.1.18 Permitir associar o item material a um grupo/subgrupo de fornecimento (Módulo Cadastro de Fornecedores).

5.2.3.4.1.19 Permitir manter cadastro único de material e serviço.

5.2.3.4.1.20 Permitir manter o cadastro de unidade de medida (ex: envelope, litro, unidade, quilo);

5.2.3.4.1.21 Permitir impedir o cadastramento de unidades de medida que tenham o mesmo nome e/ou sigla;

5.2.3.4.1.22 Permitir complementar a descrição do item (campo livre).

5.2.3.4.1.23 Permitir a desativação e reativação de um item de material;

5.2.3.4.1.24 Permitir manter os cadastros de Classe de Serviço;

5.2.3.4.1.25 Permitir manter o cadastro de Grupos de Serviço;

5.2.3.4.1.26 Permitir associar a Classe de Serviço a um grupo de Serviço;

5.2.3.4.1.27 Permitir associar vários Serviços a Itens de Serviços;

5.2.3.4.1.28 Permitir impedir a exclusão de uma Classe de Serviço quando este estiver associado a algum Grupo.

5.2.3.4.1.29 Permitir impedir a exclusão de um Item de Serviço quando este estiver associado a algum Serviço.

5.2.3.4.1.30 Permitir manter o cadastro da unidade de contratação (serviço);

5.2.3.4.1.31 Permitir impedir o cadastramento de unidades de contratação que tenham o mesmo nome e/ou sigla;

5.2.3.5 ITEM 5 - MÓDULO DE CADASTRO DE FORNECEDORES

5.2.3.5.1 Permitir que o fornecedor realize o seu cadastro e mantenha suas documentações atualizadas;

5.2.3.5.2 Permitir que fornecedor atualize seus dados;

5.2.3.5.3 Permitir o cadastro de fornecedores de pessoa jurídica, pessoa física ou estrangeira;

5.2.3.5.4 Permitir a manutenção do ramo de atividade do fornecedor;

5.2.3.5.5 Permitir manter o cadastro de documentos necessários para habilitação como controle de prazos;

5.2.3.5.6 Permitir definir os usuários com permissão de representar o fornecedor e atualizar suas informações;

5.2.3.5.7 Permitir manter o cadastro das sanções administrativas:

- Advertência;
- Multa;
- Suspensão temporária;
- Declaração de inidoneidade;

- Impedimento.

5.2.3.5.8 Permitir associar os motivos causadores da sanção;

5.2.3.5.9 Permitir registrar o período de vigência de cada sanção administrativa aplicada;

5.2.3.5.10 Permitir proceder à retirada automática quando do vencimento da sanção aplicada;

5.2.3.5.11 Permitir considerar inativa a inscrição/registo do fornecedor quando este for declarado inidôneo.

5.2.3.5.12 Permitir o cadastro de fornecedores de forma simplificada ou completa;

5.2.3.5.13 Permitir a emissão do CERCA - Certificado de registro cadastral para os cadastros completos;

5.2.3.5.14 Permitir impedir a inscrição/registo de fornecedores com o mesmo CPF/CNPJ, ou mesma razão social.

5.2.3.5.15 Permitir manter sempre o mesmo número do registro cadastral para o mesmo fornecedor, atualizando apenas a sua data de renovação e vencimento;

5.2.3.5.16 Permitir tratar os fornecedores estrangeiros de acordo com suas especificidades;

5.2.3.5.17 Permitir considerar ativo no cadastro de registro completo, o fornecedor que possuir todos os documentos obrigatórios em vigor, conforme o tipo de solicitação ou sem impedimento (sanção);

5.2.3.5.18 Permitir associar os documentos (com seus respectivos números, se existir, e datas de validade) ao registro de fornecedores;

5.2.3.5.19 Permitir a distinção entre fornecedores ativos, inativos e suspensos;

5.2.3.5.20 Permitir o registro do Balanço Patrimonial e seus valores financeiros com cálculo do índice de solvência;

5.2.3.5.21 Permitir manter histórico das emissões dos certificados de registros cadastrais (CERCA) dos fornecedores;

5.2.3.5.22 Permitir alterar, automaticamente, de inativo para ativo o registro do fornecedor quando da renovação dos documentos vencidos;

5.2.3.5.23 Permitir renovação de documentos de fornecedores mesmo com situação de suspenso;

5.2.3.5.24 Permitir somente aos representantes autorizados renovar o cadastro do fornecedor;

5.2.3.5.25 Permitir a solicitação de cadastro via portal do Fornecedor;

5.2.3.5.26 Permitir consultar e imprimir relatório da situação do cadastro para o fornecedor;

5.2.3.5.27 Permitir consultar os números e datas de validade dos documentos de um fornecedor através: do seu nome, razão social, CNPJ, Natureza ou Situação;

5.2.3.5.28 Permitir a consulta das linhas de fornecimento de materiais ou serviços relativos a um fornecedor através: Do seu nome, razão social, CNPJ,

Natureza ou Situação;

5.2.3.5.29 Permitir consulta aos valores do Balanço Patrimonial dos fornecedores;

5.2.3.5.30 Permitir manter o cadastro dos tipos de natureza jurídica (ex.: Sociedade Limitada, Sociedade anônima, Autarquia, etc.).

5.2.3.5.31 Permitir associar os tipos de natureza jurídica aos documentos exigidos para o cadastro completo;

5.2.3.5.32 Permitir registrar informações sobre os sócios e/ou acionistas das empresas;

5.2.3.5.33 Permitir qualquer unidade gestora ter acesso, para consulta, aos cadastros;

5.2.3.5.34 Permitir ao fornecedor cadastrado consultar e emitir a sua situação e a relação dos seus documentos e respectivas validades, através de senha única para o representante;

5.2.3.5.35 Permitir ao fornecedor cadastrado consultar e emitir o Certificado de Registro Cadastral;

5.2.3.5.36 Permitir que o cadastro realizado pelo fornecedor seja avaliado pela unidade cadastradora;

5.2.3.5.37 Permitir a unidade cadastradora deferir ou indeferir o cadastro;

5.2.3.5.38 Permitir a consulta de todos os cadastros indeferidos;

5.2.3.6 ITEM 6 - MÓDULO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

5.2.3.6.1 Permitir consultar e selecionar os itens de material/item material e/ou de serviço, somente do cadastro único de materiais e serviços, para compor a planilha de compras;

5.2.3.6.2 Permitir consultar e selecionar os itens de material/item material e/ou de serviço, do cadastro único de material e serviço através de código, descrição ou palavra-chave;

5.2.3.6.3 Permitir incluir para cada item da planilha de compra, a quantidade a ser adquirida;

5.2.3.6.4 Não permitir inclusão do mesmo item de material ou serviço, com mesmo lote, ser selecionado mais de uma vez na planilha de compra;

5.2.3.6.5 Permitir visualizar e selecionar os preços vigentes e seus respectivos itens, para incluí-los na cotação de mercado e obter o mapa comparativo de preços;

5.2.3.6.6 Permitir alterar os dados incluídos na planilha de compra, desde que não tenha ocorrido a licitação;

5.2.3.6.7 Permitir a partir da planilha de compra criada e do preço de mercado estipulado, criar planilha para a licitação atendendo a Lei nº 147/2014;

5.2.3.6.8 Permitir exibir no processo o nome, código e sigla da unidade organizacional solicitante a qual o usuário está lotado;

5.2.3.6.9 Permitir ao usuário solicitante selecionar a unidade usuária organizacional, quando este estiver vinculado a mais de uma;

5.2.3.6.10 Permitir a exibição, automaticamente, das unidades organizacionais solicitantes, as quais o usuário solicitante está lotado.

5.2.3.6.11 Permitir incluir um número ilimitado de itens de material/itens de serviço, desde que não ocorra em duplicidade.

5.2.3.6.12 Permitir recuperar automaticamente o preço estimado a partir do banco de preços, para cada item constante da solicitação de compra de material/serviço elaborado;

5.2.3.6.13 Permitir acessar diretamente o módulo banco de preços para elaborar orçamento;

5.2.3.6.14 Permitir o preço estimado do item de material ser um dos seguintes preços - existentes no Banco de Preços:

- Preço registrado
- Preço de Referência

5.2.3.6.15 Permitir excluir, consultar, imprimir uma solicitação de compras mesmo com fase de 'elaboração' não encerrada.

5.2.3.6.16 Permitir a visualização dos campos da solicitação de compras.

5.2.3.6.17 Permitir que itens registrados em ata só sejam inseridos em planilha de compra com autorização do gestor;

5.2.3.6.18 Permitir calcular automaticamente o valor total de cada item estimado na planilha de compras;

5.2.3.6.19 Permitir aos usuários registrarem seus pedidos com itens que desejam adquirir tanto de material quanto de serviço, ordenando-os por lote ou item;

5.2.3.6.20 Permitir a formação de um banco de preço através dos históricos de aquisições, pesquisas de preço e ata de registro de preço;

5.2.3.6.21 Permitir gerar o mapa comparativo de forma automática a partir de um Banco de Preço das Licitações executadas ou a partir das cotações das pesquisas de preço e/ou do banco de preços para obtenção do valor de referência, podendo ser por média de preço ou menor preço;

5.2.3.6.22 Permitir aprovar o processo com a planilha de compra criada e com estimativa de custo;

5.2.3.6.23 Permitir disponibilizar campo descritivo, ocorrências, para justificar qualquer alteração no andamento do processo de compra;

5.2.3.6.24 Permitir visualizar termo de referência no processo criado;

5.2.3.6.25 Permitir numerar o processo de compra por ano civil e por unidade de compras.

5.2.3.6.26 Permitir a visualização dos campos do processo de compra;

5.2.3.6.27 Permitir incluir em um mesmo processo de compra: Material de consumo, Material permanente ou serviço.

5.2.3.6.28 Para processo de compras por licitação, permitir a criação do edital e seus anexos para disponibilizar em área pública;

5.2.3.6.29 Permitir através do edital, agendar a data de recebimento das propostas pelos fornecedores;

5.2.3.6.30 Permitir através da consulta de compra direta, agendar a data de recebimento das propostas pelos fornecedores;

5.2.3.6.31 Permitir registrar os valores das propostas recebidas para licitação ou para compras diretas.

5.2.3.6.32 Permitir registrar a data e hora de fim de encerramento do recebimento das propostas.

5.2.3.6.33 Permitir registrar para cada fornecedor se o mesmo foi habilitado ou não, justificando o motivo da não habilitação.

5.2.3.6.34 Permitir cadastrar, por Fornecedor/item, os itens cotados, registrando a marca e preço cotado;

5.2.3.6.35 Permitir desclassificar, automaticamente, os itens não cotados.

5.2.3.6.36 Permitir o lançamento, por fornecedor, do prazo de entrega dos itens.

5.2.3.6.37 Permitir classificar os itens, por ordem crescente de preço unitário, relacionando seu fornecedor, no caso de a licitação ser do tipo menor preço unitário.

5.2.3.6.38 Permitir classificar os fornecedores da licitação, por ordem crescente de preço global, relacionando os respectivos itens e preços unitários, no caso de a licitação ser do tipo menor preço global;

5.2.3.6.39 Permitir a emissão do Mapa Comparativo de Preço com a comparação com a pesquisa de mercado realizada;

5.2.3.6.40 Permitir enviar para o Financeiro os dados do processo de compra, após a licitação ou compra direta finalizada;

5.2.3.6.41 Permitir registrar as datas de início e término de cada fase do processo de compras;

5.2.3.6.42 Permitir a licitação nas modalidades Registro de Preços, Banco de Preços, Pregão Eletrônico e Dispensa de Licitação;

5.2.3.6.43 Permitir classificar as modalidades de licitação: Convite, Tomada de preços, Concorrência, Pregão Eletrônico ou Shopping;

5.2.3.6.44 Permitir classificar as modalidades de compra direta: Dispensa de Licitação e Inexigibilidade;

5.2.3.6.45 Permitir acompanhar o status das fases da licitação à medida que forem elaboradas;

5.2.3.6.46 Permitir recuperar um processo de compra disponível para licitação, através do número do processo;

5.2.3.6.47 Permitir disponibilizar os processos de compra para o módulo de pregão eletrônico, quando for o caso.

5.2.3.6.48 Permitir definir o tipo de licitação (menor preço, melhor

técnica, técnica e preço, menor taxa administrativa, maior desconto) para cada processo;

5.2.3.6.49 Permitir cancelar, revogar, anular ou suspender a licitação.

5.2.3.6.50 Permitir justificar o cancelamento, revogação, anulação, suspensão ou reabertura de prazo da licitação.

5.2.3.6.51 Permitir redefinir nova data para reabertura do prazo da licitação que tenha sido suspensa;

5.2.3.6.52 Permitir registrar: A data, hora de início, os participantes e o local de realização do julgamento;

5.2.3.6.53 Permitir o registro de habilitação para os fornecedores selecionados e ou indicados que entregaram envelopes de documentação e que foram considerados habilitados pela comissão de licitação;

5.2.3.6.54 Permitir registrar o resultado total da pontuação de técnica ou de preço, separadamente por fornecedor ou por item, quando se tratar de licitação do tipo 'técnica e preço' ou 'melhor técnica';

5.2.3.6.55 Permitir classificar as propostas automaticamente, em ordem crescente do valor do lote ou valor unitário;

5.2.3.6.56 Permitir a geração do mapa comparativo de preços finais com o resultado da compra;

5.2.3.6.57 Permitir a desclassificação por preço de item ou de lote obrigando a justificativa;

5.2.3.6.58 Permitir definir o primeiro classificado quando ocorrer situação de empate de itens ou lote de itens;

5.2.3.6.59 Permitir alteração da classificação da licitação em função do julgamento do recurso;

5.2.3.6.60 Permitir reemitir mapa comparativo;

5.2.3.6.61 Permitir disponibilizar para cada unidade de compras demandante do processo de aquisição, após a homologação do processo licitatório instaurado, todas as informações necessárias para a elaboração da ata ou contrato e emissão de empenho, junto ao fornecedor;

5.2.3.6.62 Permitir o controle do tramite do processo, permitindo a visualização do andamento, da situação, do departamento e do histórico do processo;

5.2.3.6.63 Permitir a definição de fluxo do processo licitatório, através de um painel visual de definição de fluxo, configurado conforme a necessidade da administração;

5.2.3.6.64 Permitir a elaboração e publicação de editais, o envio de notificações por e-mail aos fornecedores pertencentes ao ramo de atividade da licitação, a disponibilização do edital para o público e o registro das impugnações online;

5.2.3.6.65 Permitir que o fornecedor possua uma área para efetuar propostas de compra direta e pregão, responder cotações de pesquisa de preço, impugnar edital de licitação, impetrar recurso/contrarrazões e manter dados de seu cadastro;

5.2.3.6.66 Permitir a apuração automática do resultado das compras públicas;

5.2.3.6.67 Permitir a autorização do processo de licitação e a geração do documento de autorização do processo;

5.2.3.6.68 Permitir a gestão dos fornecedores, enviando notificação por e-mail e alerta sistêmico de vencimento de documentos e das penalidades aplicada ao fornecedor e comunicação das aquisições previstas e seus resultados;

5.2.3.6.69 Permitir a emissão de documentos, tais como: Solicitação de Compra, Declaração de Edital Padrão, Declaração de Responsabilidade Fiscal, Declaração de Bens e/ou Serviços Comuns, entre outros;

5.2.3.6.70 Permitir a geração de relatórios gerenciais, como a consulta entre o previsto e realizado nas compras governamentais e o consumo médio das atas de registro de preço;

5.2.3.6.71 Permitir o gerenciamento de quem efetuou download do edital;

5.2.3.6.72 Permitir a elaboração da minuta do contrato, a partir de modelos de documentos previamente cadastrados, podendo incluir palavras-chaves que são substituídas automaticamente pelo sistema no momento da impressão da minuta do contrato;

5.2.3.6.73 Permitir a assinatura digital nos seguintes documentos: Planilha de Aquisição, Mapa Comparativo, Pré-Autorização, Declaração de Responsabilidade Fiscal, Declaração de Bens e/ou Serviços Comuns, Documento de Autorização do Processo, Mapa de Apuração de Resultado, Declaração de Edital Padrão e Solicitação de Compra, das certificadoras Certising, Caixa Econômica Federal ou Serasa;

5.2.3.6.74 Permitir exibir para seleção somente os fornecedores cadastrados no Módulo Cadastro de Fornecedores;

5.2.3.6.75 Permitir a seleção dos fornecedores, pela razão social do fornecedor, ou pelo número do CNPJ/CPF (Módulo Cadastro de Fornecedores);

5.2.3.6.76 Permitir divulgar a solicitação de orçamento, automaticamente através de e-mail, para todos os fornecedores selecionados;

5.2.3.6.77 Permitir ao fornecedor selecionado informar os preços das cotações através de link disponível no site do Órgão, utilizando sua senha única (Módulo Cadastro de Fornecedores);

5.2.3.6.78 Permitir disponibilizar a emissão do Documento de Situação do Cadastro do Fornecedor (Módulo Cadastro de Fornecedores);

5.2.3.6.79 Permitir considerar como empatado os itens que estiverem classificados em primeiro lugar, conforme a ordem de classificação definida;

5.2.3.6.80 Permitir manter, on-line, os resultados de cada compra, por um período de mínimo de 5 anos;

5.2.3.6.81 Permitir manter o banco de editais, permitindo consultar todos os documentos utilizados no seu processo de aquisição;

5.2.3.6.82 Permitir consultar os documentos constantes do banco de editais, conforme o Tipo de: contratação, modalidade, unidade de compras, período da ocorrência do processo, ou número do edital ou número do processo de aquisição.

5.2.3.6.83 Permitir a unidade de compra obter a lista dos processos de aquisição já enquadrados como licitação e que estiverem na fase disponível para

licitação do módulo de compras.

5.2.3.6.84 Permitir comunicar automaticamente via e-mail qualquer alteração nos dados da licitação para os interessados que tenham retirado o edital;

5.2.3.6.85 Permitir gerar protocolo eletrônico no envio dos documentos por parte do fornecedor a que se refere: Propostas, Impugnações, Recursos e Contrarrazões;

5.2.3.6.86. Permitir a exclusão de processo licitatório até que não tenha uma pesquisa de preço.

5.2.3.7 ITEM 7 - MÓDULO DE COMPRA DIRETA

5.2.3.7.1 Permitir disponibilizar consulta de compra direta para os fornecedores registrarem suas propostas;

5.2.3.7.2 Permitir enviar e-mail aos fornecedores que possuem o ramo de atividade referente a consulta publicada, convidando-os a registrarem seus preços;

5.2.3.7.3 Permitir a definição de fluxo do processo de dispensa de licitação, através de um painel visual de definição de fluxo, configurado conforme a necessidade da administração;

5.2.3.7.4 Permitir gerar o relatório de fornecedores notificados, garantindo que a publicidade da consulta foi realizada;

5.2.3.7.5 Permitir inserir anexos na consulta da compra direta;

5.2.3.7.6 Permitir a parametrização da exibição ou não, do menor preço ofertado no momento em que outra proposta estiver sendo efetuada;

5.2.3.7.7 Permitir a impressão de todas as propostas lançadas;

5.2.3.7.8 Permitir a geração do protocolo eletrônico no envio das propostas de Compra Direta;

5.2.3.7.9 Permitir a apuração automática do resultado após o término de lançamento de proposta;

5.2.3.7.10 Permitir assinatura eletrônica do resultado de compra das certificadoras ICP Brasil.

5.2.3.8 ITEM 8 - MÓDULO DE PREGÃO ELETRÔNICO

5.2.3.8.1 Permitir importação dos dados do processo de compra para compor o pregão eletrônico;

5.2.3.8.2 Permitir a participação no pregão, através de senha, somente de fornecedor previamente credenciado (Módulo Cadastro de Fornecedores);

5.2.3.8.3 Permitir a abertura da sessão pública (sala de disputa), pelo pregoeiro, conforme data, hora e local definidos no instrumento convocatório;

5.2.3.8.4 Permitir ao pregoeiro selecionar o lote para disputa;

5.2.3.8.5 Permitir ao pregoeiro iniciar a disputa do lote;

5.2.3.8.6 Permitir registrar/disponibilizar as informações referentes à participação do licitante no andamento do certame: Valor de cada lance, Horário

de cada lance, Data de cada lance, Melhor lance de cada licitante, Melhor lance disputa, Quantidade de participantes, Situação do lote, Situação do licitante, Visualização das mensagens ocorridas na sessão pública, Vedar a identificação do licitante durante a disputa de lances, criando um identificador, somente conhecido pelo licitante;

5.2.3.8.7 Permitir ao pregoeiro, manifestar-se, através do envio de mensagem, durante a disputa de lances;

5.2.3.8.8 Permitir disponibilizar aos licitantes o acompanhamento da disputa de lances;

5.2.3.8.9 Permitir os fornecedores credenciados efetuarem seus lances;

5.2.3.8.10 Permitir ao pregoeiro, visualizar/acompanhar os melhores lances de cada licitante e seus respectivos valores e horários;

5.2.3.8.11 Permitir validar os lances dos licitantes cujos valores forem inferiores ao último lance que tenha sido anteriormente registrado por ele;

5.2.3.8.12 Permitir ao pregoeiro cancelar um lance;

5.2.3.8.13 Permitir notificar os licitantes, através de mensagens na tela, quando do cancelamento de um lance;

5.2.3.8.14 Permitir informar automaticamente aos licitantes durante o transcurso da sessão pública, em tempo real, o valor de menor lance que tenha sido apresentado pelos demais licitantes, vedada identificação do detentor do lance;

5.2.3.8.15 Permitir desde que o sistema esteja acessível, que os lances continuem sendo ofertados pelos licitantes, mesmo que haja desconexão do pregoeiro.

5.2.3.8.16 Permitir projetar as telas com as propostas e lances apresentados durante o desenrolar do pregão;

5.2.3.8.17 Permitir registrar as sessões para maior segurança jurídica em relação aos atos praticados durante o pregão;

5.2.3.8.18 Permitir notificar, os licitantes, através de mensagens na tela, quando do término do tempo normal da disputa.

5.2.3.8.19 Permitir notificar, os licitantes, através de mensagens na tela, quando do início do tempo randômico.

5.2.3.8.20 Permitir ao pregoeiro acionar a ativação do tempo randômico, por lote;

5.2.3.8.21 Permitir notificar, os licitantes, através de mensagem intermitente na tela, que a disputa se encontra em do tempo randômico;

5.2.3.8.22 Permitir encerrar a etapa de lances da sessão pública automaticamente após o tempo randômico ter se encerrado;

5.2.3.8.23 Permitir classificar a licitação como deserta caso não haja participante;

5.2.3.8.24 Permitir classificar a licitação como fracassada caso todos os licitantes sejam desclassificados/inabilitados;

5.2.3.8.25 Permitir registrar a habilitação, para o fornecedor melhor classificado, constando:

- Número da licitação.
- CGC fornecedor/pessoa jurídica, CPF pessoa física.
- Situação de habilitado.
- Data da habilitação.
- Identificação do responsável pelo registro.

5.2.3.8.26 Permitir registrar a inabilitação, para o fornecedor inabilitado, constando:

- Número da licitação.
- CGC fornecedor/pessoa jurídica, CPF pessoa física.
- Situação de inabilitado.
- Data da inabilitação.
- Motivo da inabilitação.
- Identificação do responsável pelo registro.

5.2.3.8.27 Permitir retroceder à fase de negociação / classificação quando da inabilitação da documentação do licitante melhor classificado;

5.2.3.8.28 Permitir ao pregoeiro, declarar o licitante vencedor e o respectivo valor ofertado.

5.2.3.8.29 Permitir ao pregoeiro, adjudicar o lote ao licitante vencedor, o qual apresentou o melhor lance ou proposta ou contraproposta e que tenha sido habilitado.

5.2.3.8.30 Permitir abrir prazo para manifestação/interposição de recurso, após declaração do vencedor.

5.2.3.8.31 Permitir registrar a manifestação da intenção de interpor recurso, observando-se o prazo legal e o estabelecido pelo pregoeiro, constando:

- Número da licitação.
- Razão social.
- CNPJ do fornecedor.
- Descrição das razões de recurso.
- Data e hora de recebimento.
- Documento de identificação.
- Usuário responsável pelo registro.

5.2.3.8.32 Permitir registrar resultado, deferimento, indeferimento, dos recursos e contra recurso.

5.2.3.8.33 Permitir registrar fornecedores habilitados ou inabilitados através de recursos:

- Número da licitação.
- Data e motivo da habilitação/inabilitação.
- Usuário responsável pelo registro.

5.2.3.8.34 Permitir a homologação dos itens ou lotes de itens adjudicados.

5.2.3.8.35 Permitir a homologação parcial da licitação.

5.2.3.8.36 Permitir manter em aberto os itens ou lotes de itens não homologados.

5.2.3.8.37 Permitir consulta das licitações filtrando as seguintes

informações:

- Modalidade de licitação
- Fornecedor
- Situação das propostas
- Unidade solicitante
- Período
- Objeto.

5.2.3.8.38 Permitir registrar, na ata de disputa, os procedimentos decorrentes da disputa de lances.

5.2.3.8.39 Permitir sistematizar o tratamento diferenciado às ME/EPP/Cooperativas conforme disposto na LC 123/06.

5.2.3.8.40 Permitir registrar os atos decorrentes do julgamento dos lances/propostas dos licitantes, na ata de julgamento.

5.2.3.8.41 Permitir ao pregoeiro, encaminhar solicitação para apresentação de contraproposta de preço, diretamente ao licitante que tenha apresentado o lance ou proposta de menor valor.

5.2.3.8.42 Permitir ao licitante, apresentar/encaminhar a contra proposta.

5.2.3.8.43 Permitir ao pregoeiro examinar os lances subsequentes, na ordem de classificação, caso o menor lance ou o novo preço ofertado na contraproposta não seja aceitável.

5.2.3.8.44 Permitir convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, quando da não aceitação do menor lance.

5.2.3.8.45 Permitir consulta ao cadastro de fornecedores (Módulo Cadastro de Fornecedores), para o licitante melhor classificado com a opção para emissão das informações consultadas.

5.2.3.8.46 Permitir emitir ata de com as fases ocorridas durante o pregão.

5.2.3.8.47 Permitir registrar/emitir recebimento dos recursos e contra recurso constando:

- Número da licitação.
- CNPJ do fornecedor, razão social.
- Descrição das razões de recurso.
- Data e hora do recebimento.
- Documento de identificação.
- Usuário responsável pelo registro.

5.2.3.8.48 Permitir disponibilizar para a unidade de compras demandante, através do módulo de licitação, todas as informações necessárias para a elaboração da ata, do contrato e do empenho.

5.2.3.8.49 Permitir a consulta de todas as mensagens registradas durante o certame licitatório.

5.2.3.8.50 Permitir a consulta de todos os atos registrados em todas as atas.

5.2.3.8.51 Disponibilizar para consulta todos os registros efetuados durante o processo.

5.2.3.8.52 Permitir o registro de propostas com as respectivas fichas técnicas, catálogos e documentos exigidos em edital, guardando sigilo das mesmas até a fase de abertura de propostas do pregão e nas demais fases do pregão onde os documentos são requeridos.

5.2.3.8.53 Permitir em um mesmo pregão a criação e execução de lotes diferenciados (micro e pequenas empresas são beneficiadas), exclusivos (somente micro e pequenas empresas participam) e sem diferenciação (não há participante beneficiado).

5.2.3.8.54 Permitir a realização de vários pregões simultâneos com visualização e geração automática da ata e disponibilização para o acompanhamento público.

5.2.3.8.55 Permitir a visibilidade do percentual de economia enquanto os lances são efetuados, permitindo que o pregoeiro acompanhe em tempo real a economicidade a cada lance e em cada etapa;

5.2.3.8.56 Permitir a visualização da proposta do vencedor com seus documentos conforme a fase específica, evitando envio de documentos físicos para conferência;

5.2.3.8.57 Permitir parametrização para o controle automático do tempo para interposição recursal, onde após o tempo, o pregoeiro poderá acatar ou não a interposição efetuada pelo fornecedor.

5.2.3.8.58 Permitir que o fornecedor efetue o registro do recurso e da contrarrazão eletronicamente.

5.2.3.8.59 Permitir homologar vários lotes simultaneamente.

5.2.3.8.60 Permitir a partir de uma opção existente na tela de abertura do pregão alterar os membros da comissão que irá realizar o pregão.

5.2.3.8.61 Permitir para pregão de registro de preço, a adesão dos fornecedores ao valor do fornecedor vencedor do certame.

5.2.3.8.62 Permitir gerar protocolo eletrônico no envio das propostas de Pregão Eletrônico, recursos de Pregão Eletrônico e Contrarrazões de Pregão Eletrônico;

5.2.3.8.63 Sistema de pregão Eletrônico deve ser homologado pelo Banco Internacional para Reconstrução e Desenvolvimento (BIRD) para efetuar compras com valores financiados por esta instituição.

5.2.3.9 ITEM 8 - MÓDULO DE REGISTRO DE PREÇO

5.2.3.9.1 Permitir o gerenciamento de todo o procedimento que tange o registro de preço desde a previsão de consumo, licitação e geração automática dos itens da ata;

5.2.3.9.2 Permitir aos órgãos selecionados, tomarem conhecimento da abertura inicial do planejamento dos itens selecionados e do prazo final para que enviem suas estimativas;

5.2.3.9.3 Permitir aos órgãos registrarem e totalizar as suas necessidades de bens e serviços, para o planejamento e realização da licitação para composição da ata;

5.2.3.9.4 Permitir que todas as previsões respondidas façam parte da geração do mapa estimativo;

5.2.3.9.5 Permitir a importação automática dos itens que irão compor a planilha de compra do processo compra do registro de preço, evitando retrabalho e falhas;

5.2.3.9.6 Permitir a classificação automática dos fornecedores que aderiram ao preço do fornecedor vencedor do certame, permitindo que na gestão da ata caso o fornecedor detentor não consiga fornecer, o próximo classificado possa assumir;

5.2.3.9.7 Permitir a cada utilização do item, controlar automaticamente o estoque da ata e do órgão;

5.2.3.9.8 Permitir estornos, transferência de estoque entre os participantes da ata, garantindo transparência e confiabilidade;

5.2.3.9.9 Permitir a definição de fluxo do processo de utilização de ata de registro de preço, através de um painel visual de definição de fluxo, configurado conforme a necessidade da administração;

5.2.3.9.10 Permitir a adesão de qualquer órgão ou entidade da administração pública não participante da ata, obedecendo ao limite previsto no Decreto Estadual nº 11.319, de 13 de fevereiro de 2004;

5.2.3.9.11 Permitir o controle no aditamento dos itens da ata conforme § 1º do artigo 65 da Lei nº 8.666, realinhamento de preços e bloqueio dos itens da ata quando necessário;

5.2.3.9.12 Permitir solicitações de utilização da ata e liberações online através da emissão de ordem de utilização assinada digitalmente;

5.2.3.9.13 Permitir a geração de relatórios gerenciais de consumo por ata, produto, item, fonte de recurso, órgão, fornecedor e economicidade do previsto e realizado;

5.2.3.9.14 Permitir realizar o estorno total ou parcial dos itens da ordem de utilização;

5.2.3.9.15 Permitir assinatura digital da ordem de utilização, previsão de consumo, pesquisa de quantitativo e pedido de utilização através das certificadoras: Certificadora ICP Brasil.

5.2.3.9.16 Permitir a reclassificação na Ata de Registro de Preço dos fornecedores que aderiram ao preço do fornecedor vencedor do certame, caso o fornecedor detentor não consiga fornecer o item;

5.2.3.9.17 Permitir alteração do CNPJ de matriz para filial ou de filial para matriz do fornecedor detentor da Ata de Registro de Preço caso necessário, conforme permitido no inciso I do art. 58 da Lei nº 8.666/93;

5.2.3.9.18 Permitir a exclusão de processo utilização da Ata de Registro de Preço até que não tenha ordem de utilização;

5.2.3.9.19 Permitir controlar automaticamente o saldo da ata, baseado na utilização da Lei Complementar nº 147/2014.

5.2.3.10 ITEM 09 - MÓDULO DE BANCO DE PREÇO

5.2.3.10.1 Permitir um banco de preço atualizado

5.2.3.10.2 Permitir manter o registro dos tipos de preços (ex: Preço da última compra, registro de preço, pesquisa de preço).

5.2.3.10.3 Permitir a elaboração de um orçamento, identificando a unidade organizacional, o responsável e a data da abertura.

5.2.3.10.4 Permitir recuperar do Módulo de Cadastro de Materiais e Serviços, quando na composição do orçamento, a descrição dos itens de material ou grupo de materiais ou serviços, através de busca por palavra-chave.

5.2.3.10.5 Permitir recuperar somente item de material com o status ativo no Módulo de Cadastro de Materiais e Serviços.

5.2.3.10.6 Permitir consultar a especificação do item de material/serviço, do Módulo de Cadastro de Materiais e Serviços.

5.2.3.10.7 Permitir incluir um número ilimitado de itens de material/serviço, desde que não ocorra em duplicidade.

5.2.3.10.8 Permitir alterar o item de material/serviço, desde que não ocorra em duplicidade.

5.2.3.10.9 Permitir excluir o item de material/serviço.

5.2.3.10.10 Permitir informar/alterar a quantidade a ser orçada do item de material.

5.2.3.10.11 Permitir informar/alterar a quantidade a ser orçada do serviço.

5.2.3.10.12 Permitir recuperar do Módulo de Cadastro de Materiais e Serviços as unidades de aquisição do item de serviço, para incluir no orçamento.

5.2.3.10.13 Permitir recuperar no Módulo Cadastro de Fornecedores os fornecedores indicados para o orçamento, de acordo com as linhas de fornecimento associado aos os itens de materiais/serviços selecionados.

5.2.3.10.14 Permitir abrir a pesquisa de preço com todos os itens de material/serviço do orçamento, para todos os fornecedores indicados.

5.2.3.10.15 Permitir estabelecer prazo de tolerância para o fornecedor responder a coleta.

5.2.3.10.16 Permitir registrar e alterar, no banco de preços, a informação das coletas não elaboradas via internet.

5.2.3.10.17 Permitir consolidar o somatório dos valores dos itens da coleta com o valor total da coleta.

5.2.3.10.18 Permitir definir data final de envio de orçamento.

5.2.3.10.19 Permitir definir quais 'tipos de preços' (ex.: Preço da última compra, registro de preço, pesquisa de preço), que irão participar da composição automática dos preços, dos itens de materiais e serviços.

5.2.3.10.20 Permitir que os preços a serem cadastrados no banco de preços, oriundos das propostas apresentadas na licitação, só sejam cadastrados após a homologação da fase de julgamento das propostas de preços.

5.2.3.10.21 Permitir consultar o mapa de preços de um item de material/serviço do banco de preços.

5.2.3.10.22 Permitir informar aos fornecedores indicados para o orçamento, através de e-mail.

5.2.3.10.23 Permitir excluir o orçamento somente se não houver nenhuma coleta vinculada ao mesmo.

5.2.3.10.24 Permitir gerar protocolo eletrônico no envio de cotações de Pesquisa de Preço.

5.2.3.11 - ITEM 10 - MÓDULO DE PAINEL DE RESULTADOS - É UM MÓDULO QUE VEM CONTEMPLADO NO SIGA, HAVENDO SOMENTE A NECESSIDADE DE SUA CUSTOMIZAÇÃO.

5.2.3.11.1 Disponibilizar tecnologia OLAP baseada em cubos com sincronização automática e com funções de análise estatística avançada;

5.2.3.11.2 Permitir ao usuário criar e salvar suas análises multidimensionais, apresentar os dados em formato de tabelas e gráficos, exportar os dados e gráficos em formato Excel e PDF;

5.2.3.11.3 Permitir a análise multidimensional com os seguintes Cubos:

- Compras;
- Cubo Aquisições;

5.2.3.11.4 Com as Dimensões: (Item Despesa, Data Abertura, Data Encerramento, Fornecedor, Grupo Despesa, Item Compra, Modalidade de Aquisição, Município, Objeto, Situação Licitação e Órgão);

5.2.3.11.5 Com as Métricas: (Quantidade itens, Quantidade de Processos, Valor Previsto, Valor Realizado e Economicidade);

5.2.3.11.6 Cubo Pregões

5.2.3.11.6.1 Com as Dimensões: (Data Abertura, Item Compra, Lote, Modalidade, Pregão, Proposta, Ranking, Resultado Lote, Situação Pregão e Órgão); com as Métricas: (Quantidade Lote, Quantidade Participantes, Participantes Vencedores, Quantidade Pregão e Quantidade Pregão Suspenso);

5.2.3.11.7 Cubo Registro de Preço

5.2.3.11.7.1 Com as Dimensões: (Item Despesa, Data Autorização, Fornecedor, Grupo Despesa, Item Compra, Município, Objeto e Órgão); com as Métricas: (Quantidade itens, Quantidade de Processos, Quantidade de Autorizações e Valor Adquirido);

5.2.3.11.8 Cubo Edital

5.2.3.11.8.1 Com as Dimensões: (Data Publicação, Edital, Fornecedor, Modalidade, Município e Órgão); com as Métricas: (Quantidade Impugnações, Quantidade Retiradas);

5.2.3.11.9 Permitir a análise com os seguintes Dashboards (painéis) pré- definidos:

5.2.3.11.9.1 Painel Principal: Apresentar comparativo gráfico do valor e quantidade de compras por modalidade de aquisições, comparativo gráfico de economicidade por modalidade de aquisições, comparativo gráfico de valor e

quantidade por forma de compra no ano corrente, por forma de aquisição nos últimos 6 anos, comparativo gráfico de valor e quantidade de compras de Materiais X Serviços e comparativo gráfico de valor e quantidade de aquisições por órgão e forma de compra;

5.2.3.11.9.2 Dashboard Economicidade permitir a visualização, de forma gráfica, dos valores de Economicidade por modalidade, também permite a visualização, de forma gráfica, dos valores de Economicidade por período, apresentando, de acordo com a seleção, os valores por ano ou mês;

5.2.3.11.9.3 Dashboard Item de Compra permitir a visualização de forma gráfica, do número total de licitações por Item de Compra, também permite a visualização, de forma gráfica, do valor Dashboard Fornecedor permite a visualização de forma gráfica, do número total de licitações por Fornecedor, também permite a visualização de forma gráfica, do valor total licitado por Fornecedor;

5.2.3.11.9.4 Total de aquisições por Item de Compra;

5.2.3.11.9.5 Dashboard Órgão permitir a visualização de forma gráfica, do número total de licitações por Órgão, também permite a visualização, de forma gráfica, do valor total licitado por Órgão;

5.2.3.11.9.6 Dashboard Período permitir a visualização, de forma gráfica, do número total de licitações por Período, também permitir a visualização, de forma gráfica, do valor realizado por Período. É apresentada uma tabela contendo as seguintes informações: Ano, Mês, Quantidade de Processos, Valor Previsto, Valor Realizado e relação de Economicidade (valor e porcentagem) entre esses dois valores;

5.2.3.11.9.7 Dashboard Tempo Médio permitir a visualização, de forma gráfica, do tempo médio (em dias) de licitações por modalidade, também permitir a visualização, de forma gráfica, do tempo médio (em dias) de licitações, apresentando, de acordo com a seleção, os valores por ano ou mês;

5.2.3.11.10 Todos os dashboards permitirem a visualização, de forma gráfica, dos valores de Economicidade, apresentando, de acordo com a seleção, o Número Total de Processos, o Valor Total Previsto, o Valor Total Realizado e relação de Economicidade (valor e porcentagem) entre esses dois valores:

5.2.3.11.10.1 Contratos;

5.2.3.11.10.2 Cubo Contratos;

5.2.3.11.11 Com as Dimensões: (Contrato, Data Assinatura, Data Início Vigência, Data Fim Vigência, Data Publicação, Fornecedor, Município, Órgão, Tipo/Subtipo, Tipo Documento); com as Métricas: (Valor Contrato Inicial, Valor Contrato, Valor Empenhado, Valor Atestado, Valor Liquidado, Valor Pago);

5.2.3.11.12 Cubo Contratos Financeiro;

5.2.3.11.12.1 Com as Dimensões: (Ano Movimentação, Contrato, Dotação Orçamentária, Empenho, Fornecedor; Mês Movimentação, Órgão, Tipo/Subtipo); com as Métricas: Valor Dotação; Valor Empenho; Valor Atestado; Valor Liquidado; Valor Pago.

5.2.3.11.13 Cubo Contratos Físico;

5.2.3.11.13.1 Com as Dimensões: (Ano Fim Medição, Contrato, Fornecedor, tem Contrato, Medição, Mês Fim Medição, Número Contrato, Órgão, Tipo/Subtipo); com as Métricas: Quantidade Executada; Quantidade Planejada; Valor Executado; Valor Planejado; Percentual Acerto.

5.2.3.11.14 Permite a análise com os seguintes Dashboards (painéis) pré- definidos:

5.2.3.11..15 Painel Principal: Apresentar a quantidade e valor de contratos vigentes, comparativo gráfico de valor e quantidade de contratos celebrados nos últimos anos, de contratos celebrados por tipo, comparativo gráfico de valor contrato, empenhado, liquidado e pago nos últimos 2 anos e comparativo gráfico de valor e quantidade de contratos por órgão;

5.2.3.11..16 Dashboard Financeiro permitir filtrar as informações apresentadas por: Órgão, Data de Vencimento da Parcela (Ano), Tipo de Aquisição e Número do Contrato, apresentando-as em forma de gráfico;

5.2.3.11..17 Dashboard Financeiro permitir a visualização, de forma gráfica, dos valores de dotação, empenhos, atestados, liquidados e pagos, por mês;

5.2.3.11..18 Dashboard Físico permitir filtrar as informações apresentadas por: Órgão, Período Final Medição (Ano), Tipo de Aquisição e Número do Contrato, apresentando-as em forma de gráfico;

5.2.3.11..19 Dashboard Físico permitir a visualização, de forma gráfica, dos valores executados e planejados, por mês;

5.2.3.11..20 Permitir visualizar o valor numérico clicando na coluna desejada e o mesmo é apresentado em uma caixa de texto móveis por órgão;

5.2.3.11..21 Painel Depreciação por Conta Contábil: Apresentar a quantidade e valor de todos os bens imóveis do estado e terceiros. Permitir a visualização de forma gráfica da quantidade e valor dos bens imóveis por ano, mês de aquisição e conta contábil;

5.2.3.11..22 Painel Modalidade de Aquisição: Apresentar a quantidade e valor de todos os bens imóveis do estado e terceiros. Permitir a visualização de forma gráfica da quantidade e valor dos bens imóveis por Modalidade de Aquisição;

5.2.4 DETALHAMENTO DO GRUPO 2 - DO SERVIÇO DE TREINAMENTO

5.2.4.1 Consiste na capacitação dos servidores constantes no quadro funcional deste CLIENTE, que irão efetuar a operacionalização dos sistemas contratados.

5.2.4.2 A CONSULTORA deverá dispor da modalidade de treinamento presencial e online para cada módulo do sistema contratado, conforme distribuição em tabela no item 5.2.4.9.

5.2.4.3 A CONSULTORA deverá elaborar em conjunto com o CLIENTE, o cronograma de treinamentos para cada módulo do sistema contratado, ensejando assim o devido planejamento para a formação de turmas e a devida convocação dos participantes por parte do CLIENTE.

5.2.4.4 A CONSULTORA deverá disponibilizar o CLIENTE todo material didático dos treinamentos presenciais, em formato digital, bem como o plano do treinamento que será ministrado.

5.2.4.5 Os treinamentos presenciais deverão ser efetuados nas dependências do CLIENTE, que será responsável pela convocação dos participantes, além da disponibilização de toda infraestrutura (local de realização,

computadores e acesso à Internet) necessária para a realização dos treinamentos.

5.2.4.6 A Ordem de Serviço referente ao treinamento será aberta com 10 (dez) dias de antecedência à data prevista para a execução do mesmo.

5.2.4.7 O CLIENTE disponibilizará a infraestrutura (espaço físico, computadores e acesso à Internet) necessária aos treinamentos presenciais, devendo a CONSULTORA especificar previamente os requisitos mínimos dos equipamentos que serão utilizados e verificar se a infraestrutura disponibilizada é adequada;

5.2.4.8 Todas as despesas com material, alimentação, impressão será de responsabilidade da CONSULTORA. O CLIENTE será responsável pelo espaço físico onde vai acontecer o treinamento presencial.

5.2.4.9 OS treinamentos referentes aos itens de 1 a 5 do Grupo 2 estão descritos na tabela a seguir:

Grupo/Item	MÓDULO	Modalidade	CARGA HORÁRIA	Nº DE PARTICIPANTES	QTD. DE TURMAS
Grupo 2 Item 1	Administração e Operação do Sistema	Presencial	32 horas	5	2
Grupo 2 Item 2	Plano de Compras	Presencial	8 horas	20	3
Grupo 2 Item 3	Solicitação de Compras	Presencial	8 horas	20	3
Grupo 2 Item 4	Sistemas Gestor de Compras Públicas	Presencial	48 horas	20	3
Grupo 2 Item 5	Gestão de Fornecedores	Presencial	12 horas	20	3
Grupo 2 Item 6	Módulo de Painel de Resultados BI	Presencial	8 horas	20	3
Grupo 2 Item 8	Treinamento Fornecedores	On-line	4 horas	20	-

6. FORMA DE REMUNERAÇÃO DO DESENVOLVIMENTO SOB DEMANDA

6.1 A remuneração da CONSULTORA deve ocorrer ao final de cada fase e conforme o respectivo percentual, após o resultado positivo de cada homologação, conforme se segue:

Implantação do Sistema	18%;
Customização do Plano de Compras Públicas	09%;
Customização Solicitação de Compras/Serviço	07%;
Customização Sistema Gestor de Compras Públicas	09%;
Customização Módulo de Cadastro de Fornecedores	07%;
Customização Módulo de Compras e Licitação	07%;
Customização Módulo de Compra Direta	07%;
Customização Módulo de Registro de Preço	07%;
Customização Módulo de Banco de Preço	06%
Customização Módulo de Painel de Resultados	06%
Treinamentos	
17%	

7. GARANTIA DOS PRODUTOS DESENVOLVIDOS

7.1 São considerados defeitos falhas ocorridas durante a operação normal do produto e comportamentos que estejam em desacordo com os requisitos estabelecidos ou com as especificações do software.

7.2 A empresa CONSULTORA deverá apresentar garantias de funcionamento dos produtos desenvolvidos pelo período de **6 (seis) meses**, a contar da data de seu recebimento definitivo, comprometendo-se a efetuar as necessárias correções, sem ônus adicionais para o CLIENTE, durante este período. Este período servirá para avaliação, por parte do CLIENTE, dos artefatos recebidos, quando se verificará a aderência às normas, consistência e estabilidade dos produtos entregues.

7.3 Durante o período de **6 (seis) meses** acima mencionado, qualquer defeito nos produtos ou não correspondência aos requisitos especificados deverão ser reparados sem ônus para o CLIENTE. A garantia deverá incluir todos os produtos desenvolvidos e todas as ferramentas utilizadas, sejam elas livres ou licenciadas.

7.4 A CONSULTORA encontra-se desobrigada de dar garantia sobre os produtos que forem alterados pelo CLIENTE durante a vigência do prazo de garantia.

8. DOS PRAZOS DE ENTREGA

8.1 O início da execução dos objetos contratados será conduzido nos seguintes prazos:

PRAZOS	AÇÕES A SEREM TOMADAS	RESPONSÁVEIS
-	Assinatura do contrato	CLIENTE CONSULTORA
1º dia útil após a data de assinatura do contrato	Convocar Reunião Inicial	CLIENTE
Até 10 dias úteis contados a partir da data de assinatura do contrato	Realizar Reunião Inicial	CLIENTE CONSULTORA
	Apresentação formal do Gestor do Contrato e do Preposto.	CLIENTE CONSULTORA
	Entrega do Plano de Execução	CLIENTE
	Entrega do Termo de Compromisso e do Termo de Ciência	CLIENTE CONSULTORA
Até 10 dias úteis, contados a partir da data de assinatura do contrato	Alocação da Equipe de Transição Contratual	CONSULTORA
Até 10 dias corridos, contados a partir da data de assinatura do contrato	Transferência de conhecimento e fornecimento de informações necessárias à execução contratual	CLIENTE
	Entrega de plano de implantação das Equipes.	CONSULTORA
	Entrega de Relatório Técnico	

assinatura do contrato	de Atividades (RTA), em caráter experimental, com resultado de indicadores baseando-se em dados históricos da prestação dos serviços, quando viável.	CONSULTORA
Até 10 dias corridos, contados a partir da data de assinatura do contrato, e após conclusão de todas as etapas anteriores	Encaminhamento das Ordens de Serviço (continuado e específica)	CLIENTE
	Aprovação das Ordens de Serviço	CONSULTORA
	Início da Prestação dos Serviços	CONSULTORA
	Constituição das Equipes	CONSULTORA
Até 100 dias de contrato, contados a partir da primeira medição do serviço	Período de estabilização e ajustes durante o qual os indicadores/metras poderão ser flexibilizados por parte do CLIENTE	CONSULTORA

8.2 Os prazos de entrega dos produtos são os previstos **no cronograma físico-financeiro de execução do projeto**, conforme quadro abaixo:

ITEM	DESCRIÇÃO DO SERVIÇO	MESES PARA EXECUÇÃO											
		1º	2º	3º	4º	5º	6º	7º	8º	9º	10º	11º	12º
		PRODUTO 01	Implantação do Sistema	X	X								
PRODUTO 02	Customização do Plano de Compras.	X	X										

PRODUTO 03	Customização Solicitação de Compras/Serviço.	X	X																
PRODUTO 04	Customização Sistema Gestor de Compras Públicas.	X	X																
PRODUTO 05	Customização Módulo de Cadastro de Fornecedores.	X	X																
PRODUTO 06	Customização Módulo de Compras e Licitação.	X	X																
PRODUTO 07	Customização Módulo de Compras e Licitação.			X	X														
PRODUTO 08	Customização Módulo de Compra Direta.			X	X														
PRODUTO 09	Customização Módulo de Registro de Preço.			X	X														
PRODUTO 10	Customização Módulo de Banco de Preço.			X	X														
PRODUTO 11	Customização de Módulo de Painel de Resultados			X	X	X													
PRODUTO 12	TREINAMENTO - Administração e Operação do Sistema					X	X	X											
PRODUTO 13	TREINAMENTO - Plano de Compras					X	X	X											
PRODUTO 14	TREINAMENTO - Solicitação de Compras					X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
PRODUTO 15	TREINAMENTO - Sistema Gestor de Compras Públicas					X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
PRODUTO 16	TREINAMENTO - Sistema Gestão de Fornecedores					X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

PRODUTO 17	TREINAMENTO – Sistema de Painel de Resultados BI						X	X	X	X	X	X	X	X
PRODUTO 18	TREINAMENTO – Treinamento On-line Fornecedores						X	X	X	X	X	X	X	X

9. QUALIFICAÇÃO DA EQUIPE TÉCNICA

9.1 Este item define os perfis dos profissionais das equipes da CONSULTORA que manterão relacionamento direto com o CLIENTE. Outros perfis poderão ser agregados às equipes a critério da CONSULTORA.

9.2 Para que haja garantia de qualidade no serviço executado e modernização das metodologias de Gestão de TI, a CONSULTORA deverá manter empregados qualificados nas áreas funcionais, de forma que o CLIENTE possa obter o menor tempo de resposta para quaisquer solicitações.

9.3 É responsabilidade da CONSULTORA dimensionar, gerenciar e definir seus recursos humanos para realizar os serviços especificados neste Termo de Referência, detendo domínio nas tecnologias utilizadas pelo CLIENTE.

9.4 Para a qualificação em conhecimentos exigidos para a execução dos serviços serão exigidos certificados de participação em cursos e/ou certificações emitidas por instituições certificadoras especializadas.

9.5 O CLIENTE poderá, caso considere que os profissionais indicados não apresentem o nível técnico satisfatório ou mesmo mantenham comportamento inadequado no ambiente de trabalho, a qualquer tempo, solicitar sua substituição, que deverá ocorrer no prazo máximo de trinta dias corridos.

9.6 Os profissionais poderão ser substituídos a qualquer tempo pela CONSULTORA, desde que os substitutos possuam os requisitos estabelecidos neste Termo de Referência, devendo a documentação comprobatória de qualificação ser encaminhada ao Fiscal do contrato em até dois úteis antes da data prevista para início de suas atividades.

9.7 A não comprovação da qualificação desses profissionais nos prazos previstos neste Termo de Referência pode caracterizar, salvo motivo de força maior, inexecução parcial do contrato.

9.8 Em até 10 dias corridos, contados a partir da data de assinatura do contrato, previamente à iniciação dos serviços, a CONSULTORA deverá apresentar o plano de implantação e o dimensionamento das equipes que serão alocadas para a prestação dos serviços.

9.9 A substituição dos profissionais indicados durante a execução do contrato somente será permitida por outros com qualificações iguais ou superiores às exigidas neste Termo de Referência.

9.10 A CONSULTORA deverá manter as qualificações profissionais mínimas exigidas, ainda que seja necessária a constante renovação daquelas que tenham validade limitada, durante toda a vigência do contrato, sem qualquer ônus adicional para o CLIENTE.

9.11 O “Dimensionamento Mínimo” exigido corresponde ao

quantitativo de profissionais que devem ser alocados pela CONSULTORA nos respectivos itens do sistema de TI, para garantir a execução dos serviços contratados, respeitando-se as regras de compartilhamento de profissionais estabelecidas neste Termo de Referência.

9.12 A CONSULTORA deverá possuir no seu corpo técnico os seguintes técnicos, com as seguintes qualificações acadêmicas necessárias:

Profissional	Formação	Experiência
Gerente de Projeto	Curso de nível superior, devidamente reconhecido pelo MEC, em pelo menos uma das seguintes graduações: Análise de Sistemas, Processamento de Dados, Ciência da Computação ou áreas afins a Tecnologia da Informação ou Curso de nível superior, devidamente reconhecido pelo MEC, em qualquer área, acompanhado de certificado de curso de pós-graduação stricto e/ou lato senso na área de Tecnologia da Informação de, no mínimo, 360 horas, fornecido por instituição reconhecida pelo MEC..	Experiência mínima de 3 anos como gerente de projetos, devidamente comprovada.
Analista de Sistema	Curso de nível superior, devidamente reconhecido pelo MEC, em pelo menos uma das seguintes graduações: Análise de Sistemas, Processamento de Dados, Ciência da Computação ou áreas afins a Tecnologia da Informação ou Curso de nível superior, devidamente reconhecido pelo MEC, em qualquer área, acompanhado de certificado de curso de pós-graduação stricto e/ou lato senso na área de Tecnologia da Informação de, no mínimo, 360 horas, fornecido por instituição reconhecida pelo MEC.	Experiência mínima de 3 anos como analista de sistemas, devidamente comprovada.
	Curso de nível superior, devidamente reconhecido pelo MEC, em pelo menos uma das seguintes graduações: Análise de	

Desenvolvedores	Sistemas, Processamento de Dados, Ciência da Computação ou áreas afins a Tecnologia da Informação ou Curso de nível superior, devidamente reconhecido pelo MEC, em qualquer área, acompanhado de certificado de curso de pós-graduação stricto e/ou lato sensu na área de Tecnologia da Informação de, no mínimo, 360 horas, fornecido por instituição reconhecida pelo MEC.	Experiência mínima Experiência mínima de 3 anos como Desenvolvedor Web nas plataformas <i>Java</i> e <i>NodeJS</i> , devidamente comprovada.
Administrador de Banco de Dados	Formação de nível superior, graduação ou pós-graduação, em Tecnologia da Informação ou áreas correlatas com diploma fornecido por instituição reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC);	Experiência mínima comprovada de 03 (três) anos em Administração de Dados Oracle, Postgres e Microsoft Sql Server.

9.13 Todos os profissionais da equipe-chave da CONSULTORA deverão possuir fluência em português

9.14 A equipe técnica da CONSULTORA que manterá relacionamento direto com o CLIENTE deverá ser formada pelos perfis descritos nesta seção. Outros perfis poderão ser agregados à equipe a critério da CONSULTORA

10. INSUMOS FORNECIDOS PELO CLIENTE

10.1 Serão disponibilizados os seguintes insumos:

- Informações existentes na Secretaria da Administração e Previdência do Estado do Piauí acerca do Diagnóstico realizado no âmbito do Projeto;
- Acesso aos estudos e documentos relacionados com as atividades propostas;
- Acesso aos meios de comunicação e equipamentos de informática;
- Sala para a realização dos trabalhos com os equipamentos e materiais necessários para o desenvolvimento dos serviços.
- Informações de outros órgãos mas pertinentes ao Projeto e a execução desta Consultoria serão fornecidas pela própria instituição que detém a informação.
- Todas as despesas de viagem, transportes para deslocamento do consultor para desenvolvimento de suas atividades planejadas e vinculadas ao contrato, alimentação, treinamento, material didático e outros, serão suportadas pela própria CONSULTORA.

11. TRANSFERÊNCIA DE CONHECIMENTO E TRANSIÇÃO CONTRATUAL

11.1 A transferência de conhecimento, no uso das soluções desenvolvidas pela CONSULTORA, deverá ser viabilizado, sem ônus adicionais para o CLIENTE, conforme Plano de Transferência de Conhecimento (o qual fará parte do Plano de Implantação do Sistema) fornecido pela CONSULTORA durante a Fase de Homologação, em eventos específicos de transferência de conhecimento, preferencialmente em ambiente disponibilizado pela CONSULTORA, e baseado em documentos técnicos e/ou manuais específicos do sistema desenvolvido. O cronograma e horários dos eventos deverão ser previamente aprovados pelo CLIENTE.

11.2 A CONSULTORA deverá descrever a metodologia, conforme o Plano de Transferência de Conhecimento, que será utilizada para transferir conhecimento aos técnicos do CLIENTE, os quais poderão ser multiplicadores do conhecimento transferido a outros técnicos ou a usuários finais.

11.3 A transferência de conhecimento, direcionada para os técnicos indicados pelo CLIENTE deverá ser focado no sistema adotado, de forma que haja transferência do conhecimento da tecnologia utilizada em todo o processo de desenvolvimento do sistema. Ao final da transferência, técnicos do CLIENTE deverão estar capacitados para realizarem a instalação, a manutenção e a evolução das funcionalidades do sistema.

11.4 Em ocorrendo nova licitação, com mudança de fornecedor dos serviços, a CONSULTORA signatária do contrato em fase de expiração, assim considerado o período dos últimos três meses de vigência, deverá repassar para a vencedora do novo certame, por intermédio de evento formal, os documentos necessários a continuidade da prestação dos serviços, bem como esclarecer dúvidas a respeito de procedimentos no relacionamento entre o CLIENTE e a CONSULTORA

12. DIREITO AUTORAL

12.1 O ambiente de desenvolvimento do CLIENTE poderá ser replicado totalmente em ambiente seguro da CONSULTORA, em homologação e produção, sendo de responsabilidade da empresa CONSULTORA arcar com todas as despesas de licenciamento e garantias de modo a manter os ambientes identicamente replicados e legalizados.

12.2 Disponibilizar o CLIENTE no final do contrato ou conforme demandado a documentação, código fonte e documentação elencada a seguir:

- Documento de Regras de Negócio;
- Glossário;
- Documento de arquitetura;
- Dicionário de Dados;
- Modelo de Dados Lógico;
- Modelo de Dados Físico;

13. PROCEDIMENTOS BÁSICOS DE SEGURANÇA

13.1 Os procedimentos básicos mínimos de segurança exigidos da CONSULTORA são:

13.1.1 Credenciar junto o CLIENTE, seus profissionais autorizados a retirar e a entregar documentos, bem como aqueles que venham a ser designados para prestar serviços nas dependências do CLIENTE;

13.1.2 Identificar qualquer equipamento da empresa que venha a ser

instalado nas dependências do CLIENTE, utilizando placas de controle patrimonial, selos de segurança, etc;

13.1.3 Fazer com que seus funcionários mantenham sigilo absoluto sobre informações, dados e documentos integrantes dos serviços a serem executados, inclusive com a assinatura de termo de responsabilidade e manutenção de sigilo próprio, semelhante ao disponível do CLIENTE;

13.1.4 Observar, rigorosamente, todas as normas e procedimentos de segurança implementados no ambiente de Tecnologia da Informação do CLIENTE;

13.1.5 Adotar critérios adequados para o processo seletivo dos profissionais, com o propósito de evitar a incorporação de pessoas com características e/ou antecedentes que possam comprometer a segurança ou credibilidade do CLIENTE;

13.1.6 Comunicar com antecedência mínima de 3 (três) dias ao CLIENTE qualquer ocorrência de transferência, remanejamento ou demissão, para que seja providenciada a revogação de todos os privilégios de acesso aos sistemas, informações e recursos do CLIENTE, porventura colocados à disposição para realização dos serviços contratados;

13.1.7 Manter sigilo sobre todos os ativos de informações e de processos do CLIENTE; e da CONSULTORA que se refiram ao CLIENTE

13.2 A CONSULTORA deverá manter sigilo absoluto sobre quaisquer dados, informações, códigos-fonte, artefatos, contidos em quaisquer documentos e em quaisquer mídias, de que venha a ter conhecimento durante a execução dos trabalhos, não podendo, sob qualquer pretexto divulgar, reproduzir ou utilizar, sob pena de lei, independentemente da classificação de sigilo conferida pelo CLIENTE a tais documentos.

13.3 A CONSULTORA não poderá divulgar quaisquer informações a que tenha acesso em virtude dos trabalhos a serem executados ou de que tenha tomado conhecimento em decorrência da execução do objeto, sem autorização, por escrito, do CLIENTE, sob pena de aplicação das sanções cabíveis, além do pagamento de indenização por perdas e danos.

13.4 Cada profissional deverá assinar termo de responsabilidade e sigilo, comprometendo-se a não divulgar nenhum assunto tratado nas dependências do CLIENTE ou a serviço dessa, salvo se expressamente autorizado.

13.5 Cada profissional da CONSULTORA deverá assinar termo de compromisso declarando total obediência às normas de segurança vigentes, ou que venham a ser implantadas, a qualquer tempo, pelo CLIENTE.

14. SIGILO E SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO

14.1 A CONSULTORA deverá manter sigilo absoluto sobre quaisquer dados e informações contidos em quaisquer documentos e em quaisquer mídias, de que venha a ter conhecimento durante a execução dos trabalhos, não podendo, sob qualquer pretexto divulgar, reproduzir ou utilizar, independentemente da classificação de sigilo conferida pelo Governo do Estado do Maranhão a tais documentos.

14.2 A CONSULTORA não poderá divulgar quaisquer informações a que tenham acesso em virtude dos trabalhos a serem executados ou de que tenham tomado conhecimento em decorrência da execução do objeto do contrato, sem

autorização, por escrito, do Governo do Maranhão, sob pena de aplicação das sanções cabíveis, além do pagamento de indenização por perdas e danos.

15. DA CONTRATAÇÃO

15.1 A CONSULTORA deverá apresentar proposta com o valor dos serviços para cada processo de trabalho contemplando os serviços de implantação, suporte técnico e transferência de tecnologia do processo de trabalho.

15.2 O prazo apresentado para realização da reunião de abertura é estimado. A determinação do prazo será estabelecida pelo CLIENTE na data de assinatura do contrato, respeitado intervalo mínimo de cinco dias após assinatura do contrato.

15.3 Os valores a serem pagos à CONSULTORA durante a execução dos serviços contratados referente aos processos de trabalho obedecerão às seguintes regras:

15.4 O contrato terá vigência de 12 (doze) meses e desdobra-se de acordo com as características de cada serviço e entregas realizadas.

15.5 A CONSULTORA prestará serviços os descritos neste Termo de Referência durante o período de vigência do contrato.

15.6 O faturamento deste serviço iniciará a partir das entregas dos processos de trabalho implantados nos órgãos demandados pela SEADPREV que fazem parte da administração pública direta e indireta, de acordo com a Tabela 3: CRONOGRAMA FINANCEIRO/DESEMBOLSO do SERVIÇO/DESENVOLVIMENTO, apresentado neste Termo de Referência.

15.7 A primeira versão que será customizada e parametrizada do sistema deve ser instalada e disponibilizada nos equipamentos do CLIENTE, no prazo máximo de 120 dias, contados do recebimento da ordem de serviços. A versão, deve ficar em fase de teste, no prazo de 90 (noventa) dias, a contar da entrega de cada versão, período em que a CONSULTORA deve realizar ajustes e/ou correções nos módulos de acordo com a necessidade do CLIENTE. Ficando disponível para iniciar os procedimentos de implantação de acordo com o cronograma de execução do serviço, apresentado neste Termo de Referência, a CONSULTORA poderá a seu critério negociar novos prazos desde que justificados e acordados entre as partes.

15.8 Serão feitos pagamentos, referentes ao serviço contratados devidamente previstos no cronograma de físico/financeiro do projeto, conforme percentuais definidos na Tabela 1: Porcentagem Orçada para os PROCESSOS DE TRABALHO DO SOFTWARE - PTS.

15.9 O pagamento referente aos serviços contratados deverá ser efetuado após a avaliação e certificação técnica realizada pelos fiscais do contrato e representantes da empresa CONSULTORA.

15.10 Caso seja identificada alguma não conformidade na execução do cronograma de execução do serviço, os representantes da CONSULTORA e do CLIENTE poderão redefinir novos prazos em comum acordo, não ultrapassando o limite total de 12 (doze) meses para a conclusão dos serviços descritos no cronograma de execução do serviço.

15.11 O pagamento será efetuado segundo o cronograma de físico/financeiro do projeto, mediante cobrança por meio de notas fiscais de produtos e serviços emitidas pela CONSULTORA e após a emissão de um termo de

aceitação e certificação emitido pelos fiscais do contrato nomeados pelo CLIENTE.

15.12 A CONSULTORA deverá executar os procedimentos apresentados pelo CLIENTE no Cronograma de Execução do Projeto que devem ser seguidos fielmente pela CONSULTORA, os prazos são para a totalidade dos processos de trabalho, podendo ser revisado de acordo com a necessidade de cada processo do software implantado, neste caso o CLIENTE deverá ser consultada e a CONSULTORA deverá entregar um novo planejamento, feito em conjunto com o CLIENTE.

15.13 O **plano de execução do projeto** deverá ter os processos de trabalho do software customizados, parametrizados e implantados **em 12 (doze) meses** de contrato conforme os requisitos funcionais descritos neste Termo de Referência.

16. OUTRAS OBRIGAÇÕES DA EMPRESA CONSULTORA

16.1 DA CONSULTORA:

16.1.1 Fornecer toda mão de obra especializada necessária à realização completa da execução do objeto;

16.1.2 Cumprir na totalidade a execução do objeto, desenvolvendo os serviços sempre em regime de entendimento com o CLIENTE;

16.1.3 Responsabilizar-se por danos ou prejuízos causados durante a execução do objeto;

16.1.4 Assumir integralmente a responsabilidade pelo cumprimento do objeto, respondendo perante o CLIENTE e terceiros pela cobertura dos riscos e prejuízos;

16.1.5 Responder perante o CLIENTE e terceiros pela cobertura dos riscos de acidentes de trabalho de seus empregados, prepostos ou contratados, por todos os ônus, encargos, perdas e/ou danos porventura resultantes da execução do objeto;

16.1.6 As taxas de licenças para execução dos serviços, dependentes de quaisquer autoridades federais, estaduais e/ou municipais, correrão por conta e risco da CONSULTORA;

16.1.7 Os técnicos da CONSULTORA deverão ter conhecimento e apoiar na fiscalização do cumprimento das normas estabelecidas na Política de Segurança da Informação do CLIENTE, além das informações técnicas relativas ao Sistema de Compras Governamentais (informações sobre ambiente de produção descritas;

16.1.8 Fornecer, no ato da assinatura do contrato, meios de contatos para registro dos chamados mantendo-os devidamente atualizados durante a vigência contratual;

16.1.9 Aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessárias nos serviços, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor atualizado do contrato;

16.1.10 Manter, durante toda execução do contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigida na contratação;

16.1.11 Apresentar, na assinatura do contrato:

16.1.11.1 Todos os documentos que comprovem a contratação dos seguintes profissionais pela CONSULTORA: Gerente de Projeto, Analista de Sistemas, Arquiteto de Software, Implementador, Testador, Analista de Suporte e

Administrador de Banco de Dados;

16.1.11.2 Designação do funcionário/gerente responsável pelo acompanhamento e controle das atividades a serem desenvolvidas para a adequada prestação de serviços;

16.1.11.3 Termo de Confidencialidade, com firma reconhecida, de todos os envolvidos, direta ou indiretamente, no Projeto, bem como no caso de substituição, durante a vigência do Contrato;

16.1.12 Responsabilizar-se por todos os recursos humanos e físicos relacionados à entrega dos serviços de manutenção;

16.1.13 Disponibilizar, no prazo de 5 (cinco) dias úteis da assinatura do contrato, um sistema de gestão de serviços, que permita o CLIENTE o completo monitoramento das solicitações de manutenção evolutiva e adaptativa e suporte.

16.1.14 Aceitar a possibilidade de após implantação do Sistema, objeto desta Contratação, ser acrescido o desenvolvimento de novas funcionalidades, considerando à hora/técnica referência no contrato a ser firmado.

16.2 DO CLIENTE

16.2.1 Disponibilizar à CONSULTORA toda a documentação e informações inerentes ao objeto contratado;

16.2.2 Pagar à CONSULTORA o preço estabelecido no contrato;

16.2.3 Notificar a CONSULTORA, por escrito, quaisquer irregularidades que venham ocorrer, em função da execução do objeto;

16.2.4 Coordenar, através do fiscal do contrato, a execução do objeto pela CONSULTORA, efetuando os contatos necessários.

16.2.5 O CLIENTE NÃO pode vender, transferir, ceder, alugar, ou de qualquer outra forma disponibilizar o Sistemas de Compras Governamentais, em código fonte ou compilado, a terceiros, aos órgãos da administração direta e indireta do Governo do Estado e órgãos da administração direta e indireta das Prefeituras e outros Poderes da esfera estadual ou Federal sem anuência da FABRICANTE detentora da propriedade Intelectual e comercial.

17. DA PROPRIEDADE

17.1 A contratação pretendida autoriza a implantação do SIGLC em todos os órgãos da administração direta e indireta do Governo do Estado do Piauí, sem quaisquer ônus adicionais além da remuneração prevista neste Termo;

17.2 Todas as informações geradas no âmbito da execução dos serviços além de serem sigilosas, são de propriedade exclusiva do CLIENTE, podendo ser divulgadas apenas mediante autorização expressa destes, para fins específicos e previamente declarados.

18. CONSIDERAÇÕES GERAIS

18.1 Todas as peças, produtos e módulos produzidos pela CONSULTORA, fruto deste Termo de Referência, inclusive originais e arquivos em meio digital, deverão ser entregues antes da data de término do contrato e pertencerão o CLIENTE. Poderão ser utilizados pela empresa de consultoria para outros fins com expressa autorização do CLIENTE.

18.2 Será vedado à CONSULTORA ceder quaisquer informações e/ou documentos, objetos deste Contrato, sem prévia autorização do CLIENTE.

18.3 A CONSULTORA será responsável pelo pagamento de todos os encargos tributários, sociais e trabalhistas de seus empregados, referentes a este contrato, de acordo com as leis brasileiras que regem a contratação.

18.4 Os trabalhos serão supervisionados pela ATI, UMA e SLC, que poderá a qualquer momento, solicitar relatórios adicionais sobre a execução das atividades.

18.5 A CONSULTORA deverá manter sigilo acerca de seu trabalho, dos documentos e informações a que tenha acesso no cumprimento de suas obrigações. Deverá, ainda, manter uma relação profissional adequada com as autoridades federais, estaduais e municipais, e com os técnicos ou pessoas com quem venha a interagir, exercendo suas atividades com zelo e dedicação.

18.6 O Contratado deverá executar as atividades constantes neste Termo de Referência, de acordo com os mais elevados padrões de competência e integridade profissional e ética.

Teresina(PI), 14 de outubro de 2020.

ANTÔNIO FERREIRA DE SOUSA FILHO

Gerente de tecnologia da informação
Secretaria estadual de administração
E Previdência - SEADPREV

FRANCISCO JOSÉ ALVES DA SILVA

Secretário de Administração e Previdência do Estado do Piauí
SEADPREV



Documento assinado eletronicamente por **Antonio Ferreira de Sousa Filho - Matr.03494985, Gerente de Gestão de Sistemas**, em 14/10/2020, às 14:41, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no Cap. III, Art. 14 do [Decreto Estadual nº 18.142, de 28 de fevereiro de 2019](#).



Documento assinado eletronicamente por **FRANCISCO JOSÉ ALVES DA SILVA - Matr.0352088-9, Secretário de Administração e Previdência.**, em 14/10/2020, às 16:48, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no Cap. III, Art. 14 do [Decreto Estadual nº 18.142, de 28 de fevereiro de 2019](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.pi.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **0747670** e o código CRC **F56A98CB**.