



Prefeitura Municipal de Gramado

Secretaria de Administração

EDITAL DE TOMADA DE PREÇOS N.º 003/2016 Tipo Técnica e Preço

LUIZ ANTÔNIO BARBACOVİ, Vice-Prefeito Municipal de Gramado(RS) em Exercício, no uso legal de suas atribuições, e de conformidade com a Lei n.º 8.666 de 21.06.93 e demais alterações, através do Departamento Municipal de Licitações e Contratos, torna público, para o conhecimento dos interessados que às **10 horas do dia 14 de março de 2016**, na sede da Prefeitura Municipal de Gramado (RS), sito a Av. das Hortênsias, n.º 2029, se reunirá a Comissão de Licitações, com a finalidade de receber propostas em atendimento ao item 01 desta **TOMADA DE PREÇOS**, cujo processo e julgamento serão realizados de acordo com os procedimentos da Lei n.º 8.666/93, e suas alterações.

1 – DO OBJETO

1.1 A presente licitação através de **Tomada de preços** do tipo **Técnica e Preço**, tem por objeto a aquisição de permissão de uso de software avançado e gerenciador eletrônico de ocorrências, afim de permitir aos habitantes a divulgação e solicitação de ocorrências ao setor público municipal, com padrões de desenvolvimento mobile e web, contemplando todas as necessidade da Prefeitura, conforme exigências constantes no presente Edital e no Projeto Básico – Anexo I.

1.2 Deverão ser convertidos os dados e a movimentação atualmente existente nos sistemas, e de modo prioritário e imediato.

1.3 Deverá ser fornecido um treinamento inicial que satisfaça aos usuários com relação a sua capacitação e utilização do sistema, a fim de que cada usuário possa operar de forma independente em sua área.

1.4 Os treinamentos deverão ser ministrados na sede da Prefeitura.

2 – DO RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS

Os documentos necessários à habilitação e as propostas serão recebidas pela Comissão de Licitações no dia, hora e local mencionados no preâmbulo, em 03 (três) envelopes distintos, fechados e identificados, respectivamente, como de n.º 1, n.º 2 e n.º 3, para o que sugere-se a seguinte inscrição:

Ao Município de Gramado (RS) Tomada de preços n.º 003/2016 Envelope n.º 01- DOCUMENTAÇÃO NOME DA EMPRESA:	Ao Município de Gramado (RS) Tomada de preços n.º 003/2016 Envelope n.º 02- TÉCNICA NOME DA EMPRESA:.....
--	--

Ao Município de Gramado (RS) Tomada de preços n.º 003/2016 Envelope n.º 03 – PROPOSTA FINANCEIRA NOME DA EMPRESA:
--

Compras e Licitações

E-mail: compras@gramado.rs.gov.br



Prefeitura Municipal de Gramado

Secretaria de Administração

3 – DA HABILITAÇÃO:

3.1 Para participar desta licitação, as empresas interessadas deverão estar cadastradas no Cadastro de Fornecedores do Município de Gramado até o dia, **11 de março de 2016**.

3.2 Para efetuar o cadastro junto ao Município, a licitante deverá apresentar os seguintes documentos:

- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ);
- b) Cópia do Contrato Social da Empresa, devidamente registrado, com todas as suas últimas alterações;
- c) No caso de Sociedade Anônima ou Associação Civil, estatuto da empresa, com suas alterações acompanhada da ata de eleição dos atuais diretores;
- d) Cópia dos documentos de identidade e CPF dos gerentes e/ou diretores;
- e) Cópia do registro de inscrição estadual e/ou municipal;
- f) Certificado de Regularidade junto ao FGTS;
- g) Certidão Negativa de Débito junto ao município sede da licitante;
- h) Certidão Negativa de débitos junto a Fazenda Estadual;
- i) Certidão Negativa da Dívida Ativa expedida pela Procuradoria Geral da União;
- j) Certidão Negativa de Débitos de Tributos e Contribuições Federais;
- k) Negativa de Falências e concordatas emitida pelo Poder Judiciário da sede da licitante, com data de emissão não superior a noventa dias.
- l) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT);
- m) Declaração de que não está descumprindo o disposto no art. 7º, inciso XXXIII, da Constituição Federal, assinada pelo representante legal da licitante.
- n) No caso de empresa optante pelo Simples Nacional, comprovação de enquadramento ME ou EPP.
- o) Formulário de Cadastro de fornecedores, disponível no site <http://www.gramado.rs.gov.br> devidamente preenchido.

Observações:

a) *A licitante interessada, deverá promover visita técnica até o dia **11 de março de 2016**, para apresentar demonstração técnica (**Prova de Conceito**) e ser aprovada nos requisitos de classificação obrigatório, sendo que a demonstração não poderá exceder à 04 horas, devendo ser agendado horário com servidor fiscal dos serviços Sr. Leonardo Galgaro, pelo telefone (54) 3286-0252 e, obrigatoriamente, deverá ter a presença do responsável técnico da licitante, sob pena da não emissão do atestado.*

b) *Não será aceito a participação de empresas consorciadas.*

3.3 Caso alguma das certidões constantes no Certificado de Registro Cadastral do Município de Gramado esteja com o prazo de validade expirado ou irá expirar até a data de abertura dos envelopes de habilitação, a licitante deverá regularizá-lo no órgão emitente até o dia **11 de março de 2016** sob pena de inabilitação.

3.4 Caso alguma das certidões constantes no Certificado de Registro Cadastral do Município

Compras e Licitações

E-mail: compras@gramado.rs.gov.br



Prefeitura Municipal de Gramado

Secretaria de Administração

de Gramado, tenha sua data de validade expirada entre a o prazo para regularização de cadastro e o dia aprazado para abertura dos envelopes, nos casos em que o órgão emissor somente libere nova certidão a partir da data de vencimento, a licitante deverá anexar o documento no envelope de habilitação.

3.5 Os documentos poderão ser apresentados nos originais ou em fotocópias autenticadas por um tabelião, ou por servidor desta Administração Pública Municipal, sendo dispensada a autenticação quando se tratar de cópia disponibilizada por intermédio da Internet.

4 – DO ENVELOPE DE HABILITAÇÃO

4.1 O envelope n.º 01 deverá conter os seguintes documentos:

- a) Certificado de Registro Cadastral emitido pela Prefeitura Municipal de Gramado, devidamente atualizado com todas as certidões constantes no corpo do instrumento dentro do prazo de validade;
- b) Atestado emitido pela Administração Pública, de que a licitante promoveu demonstração técnica (Prova de Conceito) e foi aprovado nos requisitos de classificação obrigatório.

5 – DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

5.1 O envelope n.º 02 deverá conter os seguintes documentos:

- a) Planilha dos Requisitos de Qualificação Técnica, conforme Anexo II, totalmente preenchida, sem rasuras, emendas ou entrelinhas. Deverá conter a identificação da licitante, bem como conter a rubrica ou assinatura em todas as páginas do representante legal da empresa.
- b) Declaração com o prazo máximo para a conclusão dos trabalhos de instalação, implantação, migração/conversão de dados e o treinamento dos servidores para os sistemas licitados, com dados a serem convertidos por estarem atualmente já em uso no município.
- c) Todos os documentos exigidos poderão ser apresentados em original ou por processo de cópia reprográfica autenticada por tabelião de notas ou por oficiais de Registro Civil das Pessoas Naturais, publicações de órgãos da imprensa oficial e na forma da lei, ou ainda poderão ser autenticados por servidor desta administração municipal.

6 – DA PROPOSTA FINANCEIRA

6.1 O envelope n.º 03 deverá conter os seguintes documentos:

- a) A Proposta Financeira, mencionando o valor unitário a ser pago pelo objeto licitado, considerando os itens abaixo descritos, conforme modelo de proposta (anexo IV) e observados os seguintes itens:

1 – Aquisição Permissão de Uso: discriminar o valor para aquisição perpétua, sem

Compras e Licitações

E-mail: compras@gramado.rs.gov.br



Prefeitura Municipal de Gramado

Secretaria de Administração

limite de quantidade de usuários, dispositivos e acessos.

2 – Serviço de Hospedagem: discriminar o valor da hospedagem do software pelo período de 12 meses.

3 – Implantação e Importação: discriminar o valor unitário da hora de implantação trabalhada *in loco*, na sede da proponente, para o sistema relacionado no item 1 deste Edital. Este valor hora deverá ser multiplicado por 40 (quarenta) horas para dar o valor deste item.

4 – Customizações e Desenvolvimentos Específicos: discriminar o valor unitário da hora técnica voltada para customizações específicas, vinculada ao sistema relacionado no item 1 deste Edital. Este valor hora deverá ser multiplicado por 80 (oitenta) horas para dar o valor deste item.

5 – Treinamento: discriminar o valor unitário da hora de treinamento a ser prestada na sede da Prefeitura de Gramado. Este valor hora deverá ser multiplicado por 40 (quarenta) horas para dar o valor deste item.

6 – Suporte Remoto e Suporte in Loco: discriminar o valor unitário da hora de suporte a ser prestado em conformidade com o projeto básico em anexo. Este valor hora deverá ser multiplicado por 120 (cento e vinte) horas para dar o valor deste item.

7 – Valor Global da Proposta: a proposta deverá ser totalizada com a soma dos totais de todos os itens descritos acima, sendo esse o seu valor global para fins de julgamento.

6.2 O prazo de validade da proposta financeira deverá ser de no mínimo 60 (sessenta) dias a contar da data determinada para abertura das propostas;

6.3 Os valores deverão ser apresentados em moeda corrente nacional, sendo que o valor total da proposta deverá ser expresso em algarismo e por extenso, prevalecendo este último, em caso de discordância;

6.4 Os preços já deverão estar onerados dos impostos ou encargos trabalhistas, previdenciários e fiscais e deduzidos de eventuais descontos ou quaisquer outras vantagens;

6.5 Quaisquer inserções que visem modificar, extinguir ou criar direitos, sem previsão no edital, serão tidas como inexistentes, aproveitando-se a proposta no que não for conflitante com o presente Edital.

7 – DO PROCEDIMENTO

7.1 Fica estabelecido que os anexos e todos os documentos são complementares entre si, de modo que qualquer exigência, requisito, especificação ou determinação que se mencione em um e se omita em outro, será considerado especificado e válido;

7.2 Recebidos os envelopes, na data e horário designados, a Comissão de Licitações passará à apreciação da fase de habilitação;

7.3 Abertos o envelope da habilitação, os documentos serão rubricados pelos membros da Comissão de Licitações, e pelos licitantes presentes.

7.4 A seguir, a Comissão de Licitações, se julgar em condições, decidirá sobre a habilitação dos concorrentes, considerando-se automaticamente inabilitado aquele que deixar de apresentar qualquer dos documentos exigidos no item 4 deste Edital.

Compras e Licitações

E-mail: compras@gramado.rs.gov.br



Prefeitura Municipal de Gramado

Secretaria de Administração

7.5 Ao declarado inabilitado, será devolvido, fechado, os envelopes da Proposta Técnica e da Proposta Financeira, mediante consignação em ata ou, se não tiver o licitante representante autorizado presente, após a homologação, contra recibo.

7.6 Nenhum adendo será admitido nesta fase.

7.7 A seguir, a Comissão de Licitações abrirá os envelopes de Técnica, rubricando cada folha e colhendo a rubrica dos licitantes presentes, que poderão examinar as informações.

7.8 A seguir, a Comissão de Licitações, fará a análise da pontuação atingida por cada licitante.

7.9 A seguir, a Comissão de Licitações abrirá os envelopes da Proposta Financeira, rubricando cada folha e colhendo a rubrica dos licitantes presentes, que poderão examinar as informações.

7.10 Qualquer documento apresentado com inverdade de informações ou comprovada sua falsidade, gerará a automática desclassificação da licitante, independente da fase que se encontre o julgamento.

7.11 Em todas as fases da presente licitação serão observadas as normas previstas nos incisos, alíneas e parágrafos do art. 109 da Lei nº. 8.666/93.

7.12 Os prazos para impugnação do presente Edital são os constantes da Lei Federal 8.666/93.

7.13 A impugnação feita tempestivamente pelo licitante não o impedirá de participar da licitação até o julgamento e decisão.

8 – DO JULGAMENTO DA PROPOSTA TÉCNICA

8.1 Será verificada a pontuação obtida por cada licitante, conforme planilhas do Anexo II, sendo classificadas com base na pontuação técnica obtida, considerando-se:

- a) - Pontuação atribuída no projeto básico, de acordo com a tabela em anexo;
- b) - O total de pontuação que uma empresa poderá atingir será de 200 pontos;

8.2 Pontuação Proposta Técnica

A Proposta Técnica será avaliada com atribuição de pontuação máxima de 200 (duzentos) pontos, correspondente a 70% (setenta por cento) da Nota Final.

8.3 Nota da Proposta Técnica

Para cada proposta será calculada a Nota da Proposta Técnica (NT), considerado-se a soma dos itens discriminados no Anexo II, através da aplicação da seguinte fórmula:

$$NT = \frac{\text{Planilha A} + \text{Planilha B}}{2} \times 70$$

100

Onde:

NT = Nota da Proposta Técnica.

PT = Pontuação Obtida na avaliação da Proposta Técnica.

9 – DO JULGAMENTO DA PROPOSTA FINANCEIRA

Compras e Licitações

E-mail: compras@gramado.rs.gov.br



Prefeitura Municipal de Gramado

Secretaria de Administração

9.1 A Proposta Financeira (PF) será considerada pelo Valor Global, sendo atribuída a pontuação de no máximo 100 (cem) pontos, na seguinte forma:

Proposta com menor valor global	-	100 pontos
Proposta com segundo menor valor global	-	95 pontos
Proposta com terceiro menor valor global	-	90 pontos
Proposta com quarto menor valor global	-	85 pontos

Observação: O critério acima, decrescendo de 05 (cinco) em 05 (cinco) pontos, será utilizado para tantas quantas forem as propostas participantes.

9.2 Pontuação da Proposta Financeira

A Proposta Financeira (PF) será avaliada com atribuição de pontuação máxima de 100 (cem) pontos, correspondente a 30% (trinta por cento) da Nota Final.

9.3 Nota da Proposta Financeira

Para cada proposta será calculada a Nota da Proposta Financeira (NF), através da aplicação da seguinte fórmula:

$$NF = \frac{PF \times 30}{100}$$

Onde:

NF = Nota da Proposta Financeira.

PF = Pontuação obtida na avaliação da Proposta Financeira.

10 – DO JULGAMENTO FINAL

10.1 Esta licitação é do tipo técnica e Preço e o julgamento será realizado pela Comissão de Licitações, considerando vencedora a proposta com a **maior Classificação Final (CF)**, respeitados os critérios e determinações do presente Edital na escolha da proposta mais vantajosa para o Município.

10.2 Para efeito de cálculo da Classificação Final mencionada no item 10.1 serão levadas em consideração duas casas decimais, desprezando-se a fração remanescente.

10.3 A classificação final se dará da seguinte forma:

$$CF = NT + NF$$

Onde:

CF = Classificação Final dos licitantes.

NT = Nota da Proposta Técnica.

NF = Nota da Proposta Financeira.

10.4 Será considerada vencedora a licitante que obter a maior Classificação Final (CF), em favor da qual será adjudicado o objeto do certame.

10.5 Em caso de empate de duas ou mais propostas, será utilizados como critério de

Compras e Licitações

E-mail: compras@gramado.rs.gov.br



Prefeitura Municipal de Gramado

Secretaria de Administração

desempate os seguintes critérios, sucessivamente:

- 1º** A empresa que apresentar maior pontuação técnica;
- 2º** A empresa que apresentar maior soma dos pesos de valor igual ou superior à 20;
- 3º** A empresa que ofertar menor valor de implantação, importação e treinamento;
- 4º** A empresa que ofertar menos valor mensal de manutenção.

10.6 Permanecendo o empate, obedecido ao disposto no parágrafo 2º do artigo 3º da Lei n. 8.666/93, será utilizado o sorteio, em ato público, com a convocação prévia de todos os licitantes.

10.7 Será verificada a conformidade das propostas apresentadas com os requisitos estabelecidos no edital, sendo desclassificadas as que estiverem em desacordo.

10.8 Serão desclassificadas as propostas que não atenderem às exigências contidas no objeto desta licitação, as que contiverem opções de preços alternativos, as que forem omissas em pontos essenciais, de modo a gerar dúvidas, ou que se oponham a qualquer dispositivo legal vigente.

11 – DOS SERVIÇOS

11.1. Serão obrigações da Licitante vencedora:

- a) Instalação, hospedagem, manutenção e atualizações do sistema, com seus processos e procedimentos descritos na geração e controle do índice de participação dos municípios;
- b) Disponibilizar durante a implantação e durante a vigência do contrato um técnico de forma presencial ou remota para acompanhamento do processo e demandas junto a Prefeitura;
- c) Realizar ações de suporte periódicas de apoio e auxílio da Prefeitura nas definições de estratégias e ações a serem realizadas pela equipe do Município com foco no aprimoramento do software, incremento da arrecadação e redução da evasão fiscal;
- d) Ministrando treinamento do sistema para o corpo de fiscais e funcionários da Prefeitura;
- e) Obriga-se a prestar os serviços, com pessoal próprio, utilizando profissionais especializados e em número suficiente para o fiel cumprimento do contrato;
- f) Obriga-se a reembolsar o CONTRATANTE de todas as despesas que tiver decorrente de:
 - I - reconhecimento judicial de vínculo empregatício de empregados/subcontratados seus com o CONTRATANTE.
 - II - reconhecimento judicial de solidariedade/subsidiariedade do CONTRATANTE no cumprimento de suas obrigações trabalhistas, responsabilidade civil e previdenciária.
- g) Fica obrigada a emissão de nota fiscal de serviços, bem como ao recolhimento do ISS devido e demais tributos e encargos cabíveis sobre a prestação dos serviços.
- h) Fica obrigada a implantar o sistema no prazo máximo de até 30 (trinta) dias, a contar da data de assinatura do Contrato.
- i) Manter absoluto sigilo sobre quaisquer documentos, informações ou dados que tiver conhecimento ou acesso, em decorrência da execução dos serviços e não prestar declarações ou informações sem prévia autorização por escrito da Prefeitura Municipal a respeito do contrato e dos serviços a ele inerentes.

12 – DO PAGAMENTO

Compras e Licitações

E-mail: compras@gramado.rs.gov.br



Prefeitura Municipal de Gramado

Secretaria de Administração

12.1 Pela aquisição da permissão de uso do sistema, será efetuado o pagamento até o 5º (quinto) dia útil após a conclusão da implantação do sistema, à vista das notas fiscais decorrentes ou outros documentos equivalentes, devidamente quitados e aprovados por servidor responsável pela fiscalização dos serviços.

12.2 Pelos serviços de migração (conversão, instalação, implantação e treinamento dos sistemas), será efetuado o pagamento 10 (dez) dias após a conclusão dos trabalhos, à vista das notas fiscais decorrentes ou outros documentos equivalentes.

12.3 Pelos serviços de suporte técnico prestado, envolvendo atendimentos e atualizações, serão realizados até 10 (dez) dias após a prestação dos serviços, à vista das notas fiscais decorrentes ou outros documentos equivalentes.

12.4 Não serão permitidos adiantamentos de pagamentos.

12.5 Em caso de atraso, os valores contratados serão acrescidos de multa de 1% (um por cento), mais juros de 2% (dois por cento) ao mês, a título de compensação financeira, desde o dia subsequente ao do vencimento até o do seu efetivo pagamento.

12.6 A despesa com a locação dos sistemas e serviços, objeto do presente Edital, ocorrerá pela seguintes dotações orçamentárias do município:

Categoria econômica: 3390.39.0000.0001 – Outros serviços de 3º- Pessoa Jurídica

13 – DAS PENALIDADES

13.1 A licitante vencedora que descumprir quaisquer das cláusulas ou condições da presente Tomada de Preços ficará sujeita às penalidades previstas nos art. 86 e 87 da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, especialmente de:

a) Pela inexecução total ou parcial do contrato a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar, também, as seguintes sanções:

a.1) Advertência;

a.2) Multa de 10% (dez por cento) sobre o valor inadimplido de locação mensal vigente;

a.3) Suspensão temporária em licitação e impedimento de contratar com a Administração Pública, por prazo não superior a 02 (dois) anos;

a.4) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação

b) O atraso que exceder ao prazo proposto para a conclusão de implantação e migração dos dados do sistema, acarretará a multa de 0,5 (zero vírgula cinco por cento), por dia de atraso, limitado ao máximo de 10% (dez por cento), sobre o valor mensal de locação vigente referente ao sistema cuja implantação sofreu atraso;

c) O não-cumprimento de obrigação acessória, sujeitará o fornecedor à multa de 10% (dez por cento) sobre o valor mensal de locação vigente;

13.2 Na aplicação das penalidades previstas no presente Edital, o Município considerará, motivadamente, a gravidade da falta, seus efeitos, bem como os antecedentes do licitante ou contratado, podendo deixar de aplicá-las, se admitidas as suas justificativas, nos termos do que dispõe o artigo 87, "caput", da Lei nº 8.666/93.

13.3 As penalidades serão registradas no cadastro do contratado, quando for o caso.

13.4 Nenhum pagamento será efetuado enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação

Compras e Licitações

E-mail: compras@gramado.rs.gov.br



Prefeitura Municipal de Gramado

Secretaria de Administração

financeira que for imposta ao fornecedor em virtude de penalidade ou inadimplência contratual.

14 - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

14.1 A empresa vencedora terá o prazo máximo de 05 (cinco) dias para assinar o contrato, sob pena da perda do direito objeto desta licitação.

14.2 O atraso na implantação dos sistemas, acarretará em multas previstas no termo contratual;

14.3 Em nenhuma hipótese será concedido prazo para apresentação da documentação e proposta exigidas e não apresentadas na reunião de recebimento;

14.4 Não serão admitidas, por qualquer motivo, modificações ou substituições das propostas ou quaisquer outros documentos;

14.5 Só terão direito a usar a palavra, rubricar as propostas e apresentar reclamações ou recursos, assinar atas e o contrato os licitantes ou seus representantes presentes à reunião e os membros da Comissão de Licitações;

14.6 Uma vez iniciada a abertura dos envelopes relativos à documentação não serão admitidos à licitação os participantes retardatários;

14.7 A empresa vencedora da presente licitação, se desistir de fornecer o produto licitado, poderá, a critério da Administração, ser suspensa do direito de licitar, pelo prazo de 02 (dois) anos, independentemente das medidas judiciais cabíveis;

14.8 Ao Prefeito fica assegurado o direito de, no interesse do Município, revogar ou anular a presente Licitação, sem que caiba aos licitantes quaisquer direitos a reclamação ou indenização;

14.9 O presente Edital poderá ser obtido no site www.gramado.rs.gov.br

14.10 São anexos e parte integrante deste Edital:

Anexo I – Projeto Básico;

Anexo II – Requisitos de Qualificação Técnica;

Anexo III – Minuta de Contrato;

Anexo IV – Modelo de Proposta Financeira.

Gramado, 11 de fevereiro de 2016.

LUIZ ANTÔNIO BARBACOVİ
Vice-Prefeito Municipal em Exercício

Compras e Licitações

E-mail: compras@gramado.rs.gov.br



Prefeitura Municipal de Gramado

Secretaria de Administração

EDITAL DE TOMADA DE PREÇOS 003/2016

Anexo 01

Projeto Básico Secretaria da Administração

Secretaria solicitante: Secretaria da Administração

1 – OBJETO GERAL

Tomada de preços, do tipo técnica e preço, com análise de requisitos técnicos e funcionais para contratação de software avançado e gerenciador eletrônico de ocorrências, para permitir aos habitantes a divulgação e solicitação das ocorrências ao setor público, facilitando assim a manutenção e gestão das prioridades do município. Deverá ser compatível com os padrões de desenvolvimento mobile (smartphones e tablets) e web, integrar com o portal da prefeitura, contemplando todas as necessidades da Prefeitura de Gramado.

1.1 – OBJETO ESPECÍFICO

A Prefeitura de Gramado instituiu desde o ano 2006 um sistema de gestão para melhor controlar sua administração. Com o tempo a administração percebeu que manualmente estaria sendo impossível ter estes controles. Surge a necessidade da aquisição de um sistema de software gerencial inteligente que atenda nossas necessidades e nossos dados estejam mais bem controlados e conseqüentemente auxiliar com mais eficiência as tomadas de decisões.

2 – DAS PENALIDADES

Locação por prazo indeterminado, de acesso simultâneo (painel de administração), onde a contratante terá direito ao uso do software, após assinatura de contrato, o pagamento será feito na contratação. Durante esse período poderão ser contratados serviços adicionais de garantia, manutenção e suporte técnico.

3 – OBSERVAÇÕES QUE DEVEM SER SEGUIDAS COM RIGOR, SOB PENA DE APLICAÇÃO DE PENALIDADE, SUBSTITUIÇÃO E/OU DESCLASSIFICAÇÃO:

3.1.1. O aplicativo deve apresentar interface gráfica e operar tanto em ambiente web (internet) quanto em ambiente desktop (computador físico) ou mobile (smartphones), sendo a interface web em 4 camadas, permitindo o acesso através de navegadores internet (browsers) padrões de mercado, assim como dispositivos móveis como celulares e tablets;

3.1.2. Plataforma Ionic;

3.1.3. Implementar de acordo com framework padrão Java Script open-source Angular JS;

3.1.4. Suportar múltiplos navegadores, inclusive os padrões de mercado (Internet Explorer 9+, Firefox 10+, Chrome, Safari 5+ entre outros);

3.1.5. Não requer qualquer instalação ou configuração especial na estação de trabalho cliente;

3.1.6. Suporte a base de dados MySQL e linguagem de programação PHP;

3.1.7. Roda em ambiente seguro, sobre o protocolo HTTPS (HyperTextTransferProtocolSecure);

3.1.8. Software Multiplataforma (Windows, Linux, MacOS, IOS, Android, etc);

3.1.9. Integração com framework PhoneGap;

3.1.10. Multiusuário;

3.1.11. Plataforma de desenvolvimento móvel com APIs (Cordova)

3.1.12. Integração com suporte web da página da prefeitura;

3.1.13. Compatível com plataforma de 64 bits (processadores e sistemas operacionais);

3.1.14. Armazenamento de arquivos em sistema virtual de arquivo integrado;

3.1.15. Controle contra alterações simultâneas de operações, garantindo a integridade de dados;

3.1.16. Administração centralizada do sistema, no que tange atividades como manutenção de usuários, configuração e definição de perfis de acesso, e configurações gerais;

3.1.17. A interface com os usuários deve ser totalmente em Português (Brasil), inclusive os manuais, porém a ferramenta deverá permitir a utilização do software traduzido também para Espanhol e Inglês;

3.1.18. Possuir ajuda online em Português (Brasil);

Compras e Licitações

E-mail: compras@gramado.rs.gov.br



Prefeitura Municipal de Gramado

Secretaria de Administração

- 3.1.19. Todas as soluções deverão estar contempladas na mesma suíte;
- 3.1.20. Categorização parametrizável de usuários baseada em regras;
- 3.1.21. Ferramenta para formação e gerenciamento de grupos de usuários;
- 3.1.22. Ferramentas para transferência de responsabilidades de usuários;
- 3.1.23. A execução das atividades relacionadas à integração com os sistemas já utilizados na prefeitura será de responsabilidade da contratada;
- 3.1.24. Permitir a entrada de dados de históricos em tempo real via software de administração;
- 3.1.25. A integração de dados deverá ser totalmente automatizada e deverá ser possível com banco de dados MySQL;
- 3.1.26. A integração deverá ser registrada em tabela auxiliar no banco de dados do sistema e permitir que se faça conferência dos dados importados;
- 3.1.27. A empresa contratada deverá apresentar um suporte para futuras manutenções.

3.2. DOS REQUISITOS FUNCIONAIS

- 3.2.1. Criar e configurar diferentes categorias de ocorrências através das categorias que as ocorrências são geradas, será determinado o fluxo no workflow, passando para o autor o status da sua solicitação;
- 3.2.2. Workflow para gerenciamento eletrônico de ocorrências;
- 3.2.3. Controlar o vencimento das atualizações das lojas apple e android, assim como sua notificação antecipada de troca;
- 3.2.4. Informar as novidades em cada atualização;
- 3.2.5. Definir o padrão de numeração/código dos documentos, bem como a geração automática desta numeração assim que a ocorrência for criada;
- 3.2.6. Definir tipos de perfis para cada tipo de acesso;
- 3.2.7. Criar layouts de relatórios de impressão de documentos a partir da seleção de campos, estes layouts deverão estar disponíveis no momento da impressão, podendo o usuário escolher e modelo de relatório que desejar imprimir;
- 3.2.8. Manter e controlar os registros de eventos de cada ocorrência;
- 3.2.9. Transferir ou remover a responsabilidade de um evento de validação das ocorrências;
- 3.2.10. Acessar todas as ocorrências através de um relatório completo no painel de administração;
- 3.2.11. Possuir informações de gerenciamento, como: total de ocorrências, localização, data, hora, status;
- 3.2.12. Controle de ocorrências por mapa;
- 3.2.13. Possuir funcionalidade que permita configurar uma lista de usuários que devam ser notificados assim que uma ocorrência for resolvida;
- 3.2.14. Conseguir administrar os perfis de acesso;
- 3.2.15. Permitir a inserção de arquivos anexos a uma ocorrência;
- 3.2.16. Modificar o status inativo ou obsoleto dos documentos, assim como voltar ao status normal;
- 3.2.17. Gerar relatórios em formato PDF e permitir que usuários administradores possam definir os modelos e tipos de relatórios a serem gerados, sem que haja necessidade de desenvolvimento técnico;
- 3.2.18. Visualizar documentos em PDF, permitindo a impressão dos documentos neste formato somente por usuários autorizados;
- 3.2.19. Efetuar pesquisa/busca de ocorrências utilizando: protocolo, bairro, tipo de ocorrência, hora, data, status;
- 3.2.20. Funcionalidade que permita exportar documentos;
- 3.2.21. Não permitir que qualquer usuário apague documentos;
- 3.2.22. Não permitir que usuário não autorizado do sistema crie novas versões de ocorrências;
- 3.2.23. Cadastrar, editar, tratar, excluir e consultar ocorrências se o seu perfil permitir;
- 3.2.24. Gerenciar categorias/tipos de ocorrências abertas ao público;
- 3.2.25. Possuir notificação automática por e-mail assim que uma ocorrência passar de uma etapa a outra no workflow;
- 3.2.26. Monitorar as ocorrências através de uma tela única do workflow;
- 3.2.27. Gerar numeração automática das ocorrências na etapa de cadastro;
- 3.2.28. Inserir causa provável e ações no registro da ocorrência;
- 3.2.29. Deve informar na própria tela, número de registro e informações gerais sobre a ocorrência cadastrada;
- 3.2.30. Permitir editar uma ocorrência para inserção de novas informações até o seu efetivo aceite;

Compras e Licitações

E-mail: compras@gramado.rs.gov.br



Prefeitura Municipal de Gramado

Secretaria de Administração

- 3.2.31. A ocorrência poderá ser editada na etapa de cadastro;
- 3.2.32. Tela para cada usuário apagar as ocorrências sob sua responsabilidade;
- 3.2.33. Visualizar as ocorrências através de diagrama, que possibilite o agrupamento por categoria, tipo de ocorrência, setor, ano, causa, situação e resultado;
- 3.2.34. Ferramenta para acompanhamento de todas as ações planejadas na análise das ocorrências. Permitir inspecionar e realizar impressão de relatórios;
- 3.2.35. Possuir filtro avançado para pesquisar/classificar ocorrências e este filtro deverá permitir: salvar a filtragem realizada, abrir filtragem salva, editar filtragem realizada e limpar filtragem realizada;
- 3.2.36. Registro das principais ocorrências e não conformidades de que deseja acompanhar;
- 3.2.37. Gerar automaticamente um scorecard/mapa estratégico e que nesse mapa o usuário possa verificar todas as ocorrências no mapa;
- 3.2.38. A alimentação dos indicadores deverá ser por meio da digitação ou captura via sistema web ou mobile;
- 3.2.39. Permitir a geração de relatório consolidado da situação de todas as ações;
- 3.2.40. Acompanhar o feedback dos participantes em tempo real;
- 3.2.41. Avaliações segmentadas por entidades de participantes e por ocorrências;
- 3.2.42. Permitir a visualização dos resultados da pesquisa por categoria em separado e todas agrupadas;
- 3.2.43. Ferramenta para apoiar no gerenciamento das respostas e que apresente as informações da ocorrência, foto e descrição;
- 3.2.44. Criação de layout para portal web com base na identidade visual do aplicativo;
- 3.2.45. Utilizar um painel de administração único, que gerencie os dados tanto do aplicativo como da extensão web, facilitando assim o uso da ferramenta;
- 3.2.46. Ter uma proximidade física e disponibilidade de profissionais com no máximo 4 horas de deslocamento e distância máxima de 85 Quilômetros da Prefeitura de Gramado;
- 3.2.47. A empresa precisa ter know-how e equipe capacitada para realizar o trabalho internamente, sem a contratação de terceiros;

4 – DA COBERTURA

- 4.1. Pelo menos 99% de uptime (tempo do projeto no ar);
- 4.2. Reajuste de valor das horas técnicas anual, conforme índice do IGPM acumulado do período;
- 4.3. Notificação para qualquer alteração no fluxo ou cronograma do aplicativo, bem como na versão web;

5 – DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

- 5.1. A empresa precisa ter todos os funcionários devidamente registrados e aptos para o trabalho;
- 5.2. Estar disposta a atender sempre que necessário em horário comercial com prévio agendamento;
- 5.3. Ser uma empresa idônea, já ter em seu portfólio pelo menos um aplicativo de grande porte ativo e disponível nas lojas apple e android;
- 5.4. Ter pelo menos 10 funcionários, sendo pelo menos 05 devidamente contratados via CLT e apresentar os contratos no ato de abertura da licitação;
- 5.5. A empresa deve possuir pelo menos 4 anos de existência devidamente comprovados no ato da abertura da licitação.

6 – DO CONTRATO:

- 6.1 A vigência do contrato é pelo prazo de um ano, podendo ser prorrogado;
- 6.2 O fiscal do contrato será o servidor Leonardo Galgaro.

7 – VISITA TÉCNICA

- 7.1. A empresa concorrente deverá realizar uma visita técnica para demonstração do aplicativo, que deverá ser agendada com o Sr. Leonardo Galgaro, coordenador de TI;
- 7.2. Será emitido pelo município atestado de capacidade técnica.

8 – PROPOSTA FINANCEIRA

- 8.1. A proposta financeira deverá ser feita conforme o modelo anexo.

Compras e Licitações

E-mail: compras@gramado.rs.gov.br



Prefeitura Municipal de Gramado

Secretaria de Administração

9 – TREINAMENTO E IMPLANTAÇÃO

9.1 O treinamento deverá ser ministrado na sede da Administração Pública Municipal;

9.2 Após a assinatura do contrato, em um prazo de 5 dias, deverá ser desenvolvido um cronograma de trabalho entre a Administração Pública e a empresa contratada.

Leonardo Galgaro
Coordenador de TI

Christiane Balzaretto Bordin
Secretário(a) Municipal da Administração

Compras e Licitações

E-mail: compras@gramado.rs.gov.br



Prefeitura Municipal de Gramado

Secretaria da Administração

EDITAL DE TOMADA DE PREÇOS 003/2016

Anexo 02

Requisitos de Qualificação Técnica

ANEXO A

Nº	Requisitos Técnicos	Atende	Atendimento
1	O aplicativo deve apresentar interface gráfica e operar tanto em ambiente web (internet) quanto em ambiente desktop (computador físico) ou mobile (smartphones), sendo a interface web em 4 camadas, permitindo o acesso através de navegadores internet (browsers) padrões de mercado, assim como dispositivos móveis como celulares e tablets;	() Sim () Não	
2	Plataforma Ionic;	() Sim () Não	
3	Implementar de acordo com framework padrão Java Script open-source Angular JS;	() Sim () Não	
4	Suportar múltiplos navegadores, inclusive os padrões de mercado (Internet Explorer 9+, Firefox 10+, Chrome, Safari 5+ entre outros);	() Sim () Não	
5	Não requer qualquer instalação ou configuração especial na estação de trabalho cliente;	() Sim () Não	OBRIGATÓRIO
6	Suporte a base de dados MySQL e linguagem de programação PHP;	() Sim () Não	
7	Roda em ambiente seguro, sobre o protocolo HTTPS (HyperTextTransferProtocolSecure);	() Sim () Não	OBRIGATÓRIO
8	Software Multiplataforma (Windows, Linux, MacOS, IOS, Android, etc);	() Sim () Não	
9	Integração com framework PhoneGap;	() Sim () Não	
10	Multiusuário;	() Sim () Não	OBRIGATÓRIO
11	Plataforma de desenvolvimento móvel com APIs (Cordova)	() Sim () Não	
12	Integração com suporte web da página da prefeitura;	() Sim () Não	
13	Compatível com plataforma de 64 bits (processadores e sistemas operacionais);	() Sim () Não	
14	Armazenamento de arquivos em sistema virtual de arquivo integrado;	() Sim () Não	
15	Controle contra alterações simultâneas de operações,	() Sim () Não	



Prefeitura Municipal de Gramado

Secretaria da Administração

	garantindo a integridade de dados;		
16	Administração centralizada do sistema, no que tange atividades como manutenção de usuários, configuração e definição de perfis de acesso, e configurações gerais;	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não	OBRIGATÓRIO
17	A interface com os usuários deve ser totalmente em Português (Brasil), inclusive os manuais, porém a ferramenta deverá permitir a utilização do software traduzido também para Espanhol e Inglês;	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não	OBRIGATÓRIO
18	Possuir ajuda online em Português (Brasil);	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não	OBRIGATÓRIO
19	Todas as soluções deverão estar contempladas na mesma suíte;	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não	
20	Categorização parametrizável de usuários baseada em regras;	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não	OBRIGATÓRIO
21	Ferramenta para formação e gerenciamento de grupos de usuários;	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não	OBRIGATÓRIO
22	Ferramentas para transferência de responsabilidades de usuários;	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não	OBRIGATÓRIO
23	A execução das atividades relacionadas à integração com os sistemas já utilizados na prefeitura será de responsabilidade da contratada;	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não	OBRIGATÓRIO
24	Permitir a entrada de dados de históricos em tempo real via software de administração;	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não	OBRIGATÓRIO
25	A integração de dados deverá ser totalmente automatizada e deverá ser possível com banco de dados MySQL;	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não	
26	A integração deverá ser registrada em tabela auxiliar no banco de dados do sistema e permitir que se faça conferência dos dados importados;	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não	
27	A empresa contratada deverá apresentar um suporte para futuras manutenções.	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não	OBRIGATÓRIO



Prefeitura Municipal de Gramado

Secretaria da Administração

ANEXO B

Nº	Requisitos Funcionais	Atende	Atendimento
1	Criar e configurar diferentes categorias de ocorrências através das categorias que as ocorrências são geradas, será determinado o fluxo no workflow, passando para o autor o status da sua solicitação;	() Sim () Não	OBRIGATÓRIO
2	Workflow para gerenciamento eletrônico de ocorrências;	() Sim () Não	OBRIGATÓRIO
3	Controlar o vencimento das atualizações das lojas apple e android, assim como sua notificação antecipada de troca;	() Sim () Não	OBRIGATÓRIO
4	Informar as novidades em cada atualização;	() Sim () Não	
5	Definir o padrão de numeração/código dos documentos, bem como a geração automática desta numeração assim que a ocorrência for criada;	() Sim () Não	
6	Definir tipos de perfis para cada tipo de acesso;	() Sim () Não	OBRIGATÓRIO
7	Criar layouts de relatórios de impressão de documentos a partir da seleção de campos, estes layouts deverão estar disponíveis no momento da impressão, podendo o usuário escolher e modelo de relatório que desejar imprimir;	() Sim () Não	OBRIGATÓRIO
8	Manter e controlar os registros de eventos de cada ocorrência;	() Sim () Não	OBRIGATÓRIO
9	Transferir ou remover a responsabilidade de um evento de validação das ocorrências;	() Sim () Não	OBRIGATÓRIO
10	Acessar todas as ocorrências através de um relatório completo no painel de administração;	() Sim () Não	OBRIGATÓRIO
11	Possuir informações de gerenciamento, como: total de ocorrências, localização, data, hora, status;	() Sim () Não	OBRIGATÓRIO
12	Controle de ocorrências por mapa;	() Sim () Não	OBRIGATÓRIO
13	Possuir funcionalidade que permita configurar uma lista de usuários que devam ser notificados assim que uma ocorrência for resolvida;	() Sim () Não	OBRIGATÓRIO
14	Conseguir administrar os perfis de acesso;	() Sim () Não	OBRIGATÓRIO
15	Permitir a inserção de arquivos anexos a uma ocorrência;	() Sim () Não	OBRIGATÓRIO



Prefeitura Municipal de Gramado

Secretaria da Administração

16	Modificar o status inativo ou obsoleto dos documentos, assim como voltar ao status normal;	() Sim () Não	
17	Gerar relatórios em formato PDF e permitir que usuários administradores possam definir os modelos e tipos de relatórios a serem gerados, sem que haja necessidade de desenvolvimento técnico;	() Sim () Não	OBRIGATÓRIO
18	Visualizar documentos em PDF, permitindo a impressão dos documentos neste formato somente por usuários autorizados;	() Sim () Não	
19	Efetuar pesquisa/busca de ocorrências utilizando: protocolo, bairro, tipo de ocorrência, hora, data, status;	() Sim () Não	OBRIGATÓRIO
20	Funcionalidade que permita exportar documentos;	() Sim () Não	
21	Não permitir que qualquer usuário apague documentos;	() Sim () Não	OBRIGATÓRIO
22	Não permitir que usuário não autorizado do sistema crie novas versões de ocorrências;	() Sim () Não	
23	Cadastrar, editar, tratar, excluir e consultar ocorrências se o seu perfil permitir;	() Sim () Não	OBRIGATÓRIO
24	Gerenciar categorias/tipos de ocorrências abertas ao público;	() Sim () Não	
25	Possuir notificação automática por e-mail assim que uma ocorrência passar de uma etapa a outra no workflow;	() Sim () Não	OBRIGATÓRIO
26	Monitorar as ocorrências através de uma tela única do workflow;	() Sim () Não	OBRIGATÓRIO
27	Gerar numeração automática das ocorrências na etapa de cadastro;	() Sim () Não	
28	Inserir causa provável e ações no registro da ocorrência;	() Sim () Não	OBRIGATÓRIO
29	Deve informar na própria tela, número de registro e informações gerais sobre a ocorrência cadastrada;	() Sim () Não	
30	Permitir editar uma ocorrência para inserção de novas informações até o seu efetivo aceite;	() Sim () Não	OBRIGATÓRIO
31	A ocorrência poderá ser editada na etapa de cadastro;	() Sim () Não	OBRIGATÓRIO
32	Tela para cada usuário apagar as ocorrências sob sua responsabilidade;	() Sim () Não	



Prefeitura Municipal de Gramado

Secretaria da Administração

33	Visualizar as ocorrências através de diagrama, que possibilite o agrupamento por categoria, tipo de ocorrência, setor, ano, causa, situação e resultado;	() Sim () Não	OBRIGATÓRIO
34	Ferramenta para acompanhamento de todas as ações planejadas na análise das ocorrências. Permitir inspecionar e realizar impressão de relatórios;	() Sim () Não	OBRIGATÓRIO
35	Possuir filtro avançado para pesquisar/classificar ocorrências e este filtro deverá permitir: salvar a filtragem realizada, abrir filtragem salva, editar filtragem realizada e limpar filtragem realizada;	() Sim () Não	OBRIGATÓRIO
36	Registro das principais ocorrências e não conformidades de que deseja acompanhar;	() Sim () Não	OBRIGATÓRIO
37	Gerar automaticamente um scorecard/mapa estratégico e que nesse mapa o usuário possa verificar todas as ocorrências no mapa;	() Sim () Não	OBRIGATÓRIO
38	A alimentação dos indicadores deverá ser por meio da digitação ou captura via sistema web ou mobile;	() Sim () Não	
39	Permitir a geração de relatório consolidado da situação de todas as ações;	() Sim () Não	OBRIGATÓRIO
40	Acompanhar o feedback dos participantes em tempo real;	() Sim () Não	OBRIGATÓRIO
41	Avaliações segmentadas por entidades de participantes e por ocorrências;	() Sim () Não	
42	Permitir a visualização dos resultados da pesquisa por categoria em separado e todas agrupadas;	() Sim () Não	OBRIGATÓRIO
43	Ferramenta para apoiar no gerenciamento das respostas e que apresente as informações da ocorrência, foto e descrição;	() Sim () Não	
44	Criação de layout para portal web com base na identidade visual do aplicativo;	() Sim () Não	OBRIGATÓRIO
45	Utilizar um painel de administração único, que gerencie os dados tanto do aplicativo como da extensão web, facilitando assim o uso da ferramenta;	() Sim () Não	OBRIGATÓRIO
46	Ter uma proximidade física e disponibilidade de profissionais com no máximo 4 horas de deslocamento e distância máxima de 85 Quilômetros da Prefeitura de Gramado;	() Sim () Não	



Prefeitura Municipal de Gramado

Secretaria da Administração

47	A empresa precisa ter know-how e equipe capacitada para realizar o trabalho internamente, sem a contratação de terceiros;	() Sim () Não	
----	---	-----------------	--

Pontuação:

Avaliação dos itens do Anexo A			
Requisitos Funcionais	Pontuação	Marcação	Visto
Atende todos os requisitos	100	()	
Resultado < 27 e >= 25	80	()	
Resultado < 25 e >= 23	60	()	
Resultado < 23	Eliminado	()	
Não atende 1 requisito obrigatório	Eliminado	()	
Pontuação(A):			

Avaliação dos itens do Anexo B			
Requisitos Funcionais	Pontuação	Marcação	Visto
Atende todos os requisitos	100	()	
Resultado < 47 e >= 44	80	()	
Resultado < 44 e >= 42	60	()	
Resultado < 42	Eliminado	()	
Não atende 1 requisito obrigatório	Eliminado	()	
Pontuação(B):			



Prefeitura Municipal de Gramado

Secretaria da Administração

ANEXO III

Tomada de Preços 003/2016

MINUTA DE CONTRATO

CONTRATO DE LOCAÇÃO DE SOFTWARES E SERVIÇOS DE INFORMÁTICA PARA O MUNICÍPIO DE GRAMADO(RS).

CONTRATO N. ____ /2016.

Pelo presente instrumento, o **MUNICÍPIO DE GRAMADO(RS)**, pessoa jurídica de direito público interno, com sede na Av. das Hortênsias, n.º 2029, inscrito no CNPJ/MF sob n.º 88.847.082/0001-55, neste ato representado pela Secretária Municipal da Administração, **Sra. CHRISTIANE BALZARETTI BORDIN**, neste ato denominado **CONTRATANTE**, e _____, inscrita no CNPJ/MF sob n.º _____, com sede na Rua _____, _____, Bairro _____, na cidade de _____, neste ato representada pelo **Sr. _____**, doravante denominada **CONTRATADA**, tendo em vista a homologação **Tomada de Preços 003/2016**, e de conformidade com a Lei n.º 8.666/93 e alterações posteriores, mediante o estabelecimento das seguintes cláusulas:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

- 1.1. O presente contrato visa a aquisição de permissão de uso de software avançado e gerenciador eletrônico de ocorrências, afim de permitir aos habitantes a divulgação e solicitação de ocorrências ao setor público municipal, com padrões de desenvolvimento mobile e web, contemplando todas as necessidades da Prefeitura, conforme exigências constantes no presente Edital e no Projeto Básico.
- 1.2. Deverão ser convertidos os dados e a movimentação atualmente existente nos sistemas, e de modo prioritário e imediato.
- 1.3. Deverá ser fornecido um treinamento inicial que satisfaça aos usuários com relação a sua capacitação e utilização do sistema, a fim de que cada usuário possa operar de forma independente em sua área.
- 1.4. Os treinamentos deverão ser ministrados na sede da Prefeitura.

CLÁUSULA SEGUNDA – DA FORMA DE EXECUÇÃO

- 2.1. A execução implica na atribuição à **CONTRATADA** da responsabilidade pelo acompanhamento permanente do sistema locado, que garanta os aspectos legais, inclusive procedendo às alterações normativas, corretivas e evolutivas, bem como atendimento e suporte técnico quando solicitado, visando à eficiência. Deve atender, também, a geração de informações automatizadas para auditorias e prestação de contas.
- 2.2. A execução se dará mediante a instalação, conversão/migração de dados, homologação e customização do sistema locado nos equipamentos da **CONTRATANTE**, e demais rotinas necessárias ao perfeito implemento e operação do sistema e pelo treinamento de servidores municipais no seu local de trabalho, sendo de inteira responsabilidade da **CONTRATADA** tais procedimentos.
- 2.3. A **CONTRATADA** terá o prazo máximo de 30 (trinta) dias para a execução do objeto, mediante requisição do **CONTRATANTE**, com a realização de todas as rotinas acima



Prefeitura Municipal de Gramado

Secretaria da Administração

descritas, necessárias ao perfeito implemento e operação do sistema locado e treinamento dos servidores.

2.4. A execução se dará de forma continuada mediante a prestação dos serviços de assistência/suporte técnico na manutenção e utilização do sistema locado e treinamento dos servidores, visando a atualização dos mesmos sempre que houver mudança no sistema, mediante requerimento por parte do **CONTRATANTE**.

2.4.1. O treinamento terá o mesmo trato da visita técnica, agendada através de chamado.

2.4.2 Deverá ser fornecido um treinamento inicial que satisfaça aos usuários com relação a sua capacitação e utilização dos sistemas, a fim de que cada usuário possa operar de forma independente em sua área.

2.4.3 Os treinamentos iniciais deverão ser ministrados na sede da Prefeitura, por setor, sendo a ordem definida conforme as prioridades do município.

2.5. A assistência/suporte técnico se dará minimamente mediante a visita de técnicos ao Município e suporte via telefone para atendimento do sistema relacionado na Cláusula Primeira.

2.6. A visita de técnicos na sede do município ou outra forma de assistência, será prestada mediante solicitação da Administração, que determinará a necessidade de assistência, respeitada a vigência e condições contratuais.

CLÁUSULA TERCEIRA – DA VIGÊNCIA:

3.1. O presente contrato terá duração de 12 (doze) meses, contados a partir de sua assinatura, podendo ser prorrogado até o máximo de 48 (quarenta e oito) meses, conforme previsto no art. 57, IV da Lei nº 8.666/93.

CLÁUSULA QUARTA – DOS VALORES E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

4.1. Pela aquisição do direito de uso do sistema descrito na Cláusula Primeira, serão pagos os seguintes valores:

Item	Valor em R\$
Xxxxx	xxxxx

4.2 Pela aquisição da permissão de uso do sistema, será efetuado o pagamento até o 5º (quinto) dia útil após a conclusão da implantação do sistema, à vista das notas fiscais decorrentes ou outros documentos equivalentes, devidamente quitados e aprovados por servidor responsável pela fiscalização dos serviços.

4.3 Pelos serviços de migração (conversão, instalação, implantação e treinamento dos sistemas), será efetuado o pagamento 10 (dez) dias após a conclusão dos trabalhos, à vista das notas fiscais decorrentes ou outros documentos equivalentes.

4.4 Pelos serviços de suporte técnico prestado, envolvendo atendimentos e atualizações, serão realizados até 10 (dez) dias após a prestação dos serviços, à vista das notas fiscais decorrentes ou outros documentos equivalentes.

4.5 Não serão permitidos adiantamentos de pagamentos.

4.6 Em caso de atraso, os valores contratados serão acrescidos de multa de 1% (um por cento), mais juros de 2% (dois por cento) ao mês, a título de compensação financeira, desde o



Prefeitura Municipal de Gramado

Secretaria da Administração

dia subsequente ao do vencimento até o do seu efetivo pagamento.

CLÁUSULA QUINTA – DA IMPLANTAÇÃO DOS SISTEMAS

5.1. O serviço de instalação e liberação do sistema locado deverá ter início em até 05 (cinco) dias úteis contados da data da assinatura do presente contrato.

5.2. O prazo total para execução dos serviços de Instalação e Implantação, incluído o treinamento inicial de servidores, será de 30 (trinta) dias, conforme já previsto na Cláusula Segunda.

5.3. É de inteira responsabilidade da **CONTRATADA** a conversão/migração de dados entre os sistemas atualmente utilizados pelo **CONTRATANTE** e o locado a partir deste contrato, caso seja necessário tal procedimento, sem a necessidade de digitação ou re-digitação de dados por servidores municipais, mediante a disponibilização dos mesmos pela **CONTRATANTE**.

5.4. O treinamento inicial dos servidores se dará mediante a apresentação pelo **CONTRATANTE** da relação de usuários a serem treinados, representantes das unidades interessadas e de acordo com a necessidade de cada setor.

5.4.1. O treinamento inicial deverá ser *in loco* na sede da Prefeitura Municipal, no setor em que cada servidor estiver lotado e com os equipamentos de informática que utilizará em seu trabalho, e os demais treinamentos, na sede da Prefeitura Municipal ou na sede da **CONTRATADA**, sendo definido de comum acordo entre as partes.

5.4.2. O treinamento constará de apresentação geral do sistema e acompanhamento de todas as rotinas/atividades à nível de usuário, e ser ministrado de forma prática, devendo possibilitar todas as operações de inclusão, alteração, exclusão e consulta, referente a cada tela ou recurso do sistema, bem como a alimentação de dados, cálculos e processos, emissão e análise de relatórios etc.

5.5. A execução dos serviços previstos nesta Cláusula deverão ser realizados pela **CONTRATADA** em datas e horários previamente agendados com o **CONTRATANTE**, de forma a causar o menor impacto possível nas atividades diárias de cada setor ou Secretaria Municipal que for utilizar o sistema, mas de forma a garantir que o prazo máximo estipulado possa ser cumprido pela **CONTRATADA**.

CLÁUSULA SEXTA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

6.1. As despesas decorrentes deste contrato correrão por conta das seguintes dotações orçamentárias:

Categoria econômica: 3390.39.0000.0001 – Outros serviços de 3º- Pessoa Jurídica

CLÁUSULA SÉTIMA – DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES

7.1. Caberá ao **CONTRATANTE**:

7.1.1 Efetuar os pagamentos na forma e prazo ajustados no presente contrato.

7.1.2. Facilitar o acesso dos técnicos da **CONTRATADA** às áreas de trabalho, registros, documentação e demais informações necessárias a perfeita execução do objeto contratado.

7.1.3. Designar servidor ligado ao TI da Prefeitura Municipal, que será cadastrado como Administrador dos Sistemas e receberá o treinamento e senha para esta finalidade específica, bem como acompanhará o desenvolvimento dos serviços e fiscalizará a execução do contrato.



Prefeitura Municipal de Gramado

Secretaria da Administração

7.1.4. Responsabilizar-se pela supervisão, gerência e controle de utilização dos sistemas locados, incluindo:

- a) manter a configuração adequada das máquinas em que estarão instalados os sistemas;
- b) configurar o backup dos sistemas, as atualizações, conforme orientação da **CONTRATADA**, bem como outras rotinas necessárias a garantir o perfeito funcionamento do sistema e banco de dados, da forma mais adequada à satisfazer as necessidades de segurança e recuperação de dados;
- c) dar prioridade aos técnicos da **CONTRATADA** para utilização dos equipamentos quando da visita técnica dos mesmos.

7.1.5. Garantir o fiel cumprimento dos demais termos aqui acordados, bem como as demais disposições contidas no edital da Tomada de Preços nº 003/2016.

7.2. Caberá a **CONTRATADA**:

7.2.1. Durante toda a execução do contrato e posteriormente enquanto permanecer na guarda e/ou acesso, a **CONTRATADA** deverá manter inteiro sigilo sobre quaisquer documentos, informações e dados do **CONTRATANTE**, podendo ser responsabilizada civil, administrativa e criminalmente pelo uso indevido dos mesmos.

7.2.2. Cumprir com todas as despesas decorrentes da contratação, bem como encargos trabalhistas, previdenciários e tributários decorrentes da execução do contrato.

7.2.3. Executar fielmente o objeto contratado, observando prioritariamente a forma prevista na Cláusula Segunda.

7.2.4. Manter sempre informado o servidor indicado como Administrador do Sistema, prestando-lhe as informações necessárias a execução do objeto e ao cumprimento das responsabilidades assumidas pelo **CONTRATANTE**.

7.2.5. Prestar a devida manutenção do sistema, com vistas à:

- a) Corrigir eventuais falhas do sistema originadas por erro ou defeito de funcionamento do mesmo;
- b) Proceder as alterações e atualizações em função de mudanças legais, com vista a manter os sistemas em condições plenas de atender a todas as necessidades do **CONTRATANTE**.
- c) Auxiliar na recuperação de dados dos sistemas em possíveis problemas originados por erros de operação, queda de energia ou falha de equipamento, desde que não existam backups adequados para satisfazer as necessidades de segurança ou que o Administrador do Sistema encontre alguma dificuldade na recuperação dos dados.

7.2.6. Aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessárias, de até 25% (vinte e cinco por cento) do valor contratado inicialmente, devidamente atualizado.

7.2.7. Observar e dar cumprimento aos demais termos contratados e as disposições do Edital da Tomada de Preços nº 003/2016 e do projeto básico.

7.2.8. Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

CLAUSULA OITAVA – DAS SANÇÕES

8.1. Se a **CONTRATADA** não satisfizer os compromissos assumidos em razão do presente contrato e da Tomada de Preços nº 003/2016, poderão ser aplicadas as seguintes sanções



Prefeitura Municipal de Gramado

Secretaria da Administração

administrativas, mediante a observância do devido processo legal:

8.1.1. Pela inexecução total ou parcial do contrato a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar, também, as seguintes sanções:

a) Advertência;

b) Multa de 10% (dez por cento) sobre o valor inadimplido de locação mensal vigente;

c) Suspensão temporária em licitação e impedimento de contratar com a Administração Pública, por prazo não superior a 02 (dois) anos;

d) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública.

8.1.2. O atraso que exceder ao prazo proposto para a conclusão de implantação e migração dos dados do sistema, acarretará a multa de 0,5 (zero vírgula cinco por cento), por dia de atraso, limitado ao máximo de 10% (dez por cento), sobre o valor mensal de locação vigente referente ao sistema cuja implantação sofreu atraso.

8.1.3. O não-cumprimento de obrigação acessória, sujeitará o fornecedor à multa de 10% (dez por cento) sobre o valor mensal de locação vigente.

8.1.4. Outras penalidades: em função da natureza da infração, o Município recorrerá ao direito de aplicar as demais sanções previstas na Lei nº. 8.666/93.

8.2. Como valor de locação mensal vigente, para os fins de aplicação de sanções administrativas, será considerado o montante atualizado correspondente a um mês de locação dos sistemas relacionados na Cláusula Primeira, e que foram instalados.

CLÁUSULA NONA – DA ALTERAÇÃO CONTRATUAL

9.1. O presente contrato poderá ser alterado mediante termo aditivo visando a locação de outros sistemas de informática, dentre aqueles cotados pela **CONTRATADA** na Tomada de Preços nº 003/2016.

9.2. Também poderão ser procedidas alterações, visando acréscimos ou supressões que se fizerem necessárias, observadas as demais condições contratuais, de até 25% (vinte e cinco por cento) do valor contratado inicialmente, devidamente atualizado.

9.3. A alteração de qualquer das disposições estabelecidas neste contrato será por acordo entre as partes, desde que não venha onerar o **CONTRATANTE** e que esteja expressamente prevista em termo aditivo.

CLÁUSULA DÉCIMA – DA RECISÃO

10.1. O presente contrato poderá ser rescindido parcial ou totalmente, por justo motivo, no caso de execução do objeto fora das especificações deste contrato e do edital da Tomada de Preços nº 003/2016, de acordo com o previsto nos art. 77 a 79 da Lei nº 8.666/93 e mediante comunicação por escrito com no mínimo 30 (trinta) dias de antecedência.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA VINCULAÇÃO E REGÊNCIA LEGAL

11.1. O presente contrato é regido pelas normas da Lei nº 8.666 de 21 de junho de 1993, suas alterações.

11.2. Consideram-se integrantes do presente instrumento contratual, os termos da Tomada de Preços nº 003/2016 e seus anexos, a proposta financeira da **CONTRATADA**, datada de, no que couber, e demais documentos pertinentes, independente de transcrição.



Prefeitura Municipal de Gramado

Secretaria da Administração

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DO FORO DE ELEIÇÃO

12.1. As partes elegem o foro da Comarca de Gramado/RS, para dirimir qualquer dúvida, ação ou questão oriunda deste instrumento.

E, por estarem assim justos e contratados, assinam o presente contrato, por si e seus sucessores, em 05 (cinco) vias iguais, rubricadas para todos os fins de direito.

Gramado (RS), __ de _____ de 2016.

CHRISTIANE BALZARETTI BORDIN
Secretária Municipal da Administração
Contratante

LEONARDO GALGARO
Fiscal do Contrato
Contratante

XXXXXX
Contratada



Prefeitura Municipal de Gramado

Secretaria da Administração

ANEXO IV

Edital de Tomada de Preços Nº 003/2016

MODELO DE PROPOSTA FINANCEIRA

À
Comissão de Licitações
Prefeitura Municipal de Gramado - RS

Identificação da Proponente:
(nome, endereço e telefone da proponente)

PROPOSTA FINANCEIRA

Descrição	Quantidade	Valor
Licença perpétua, sem limite de usuários, dispositivos e acessos simultâneos.	1	R\$ _____, ____
Serviço de hospedagem	12 meses	R\$ _____, ____
Implantação	40 horas (Para 12 meses)	R\$ _____, ____
Customização	80 horas (Para 12 meses)	R\$ _____, ____
Treinamento	40 horas (Para 12 meses)	R\$ _____, ____
Suporte remoto e suporte in loco	120 horas (Para 12 meses)	R\$ _____, ____
Valor total da proposta:		R\$ _____, ____

Valor Global da Proposta:
R\$ (valor por extenso)

Validade da Proposta:

Local e data

Identificação do licitante