



Of. nº 10/702-SEMAP/DGD/JE

Novo Hamburgo, 09 de setembro de 2020

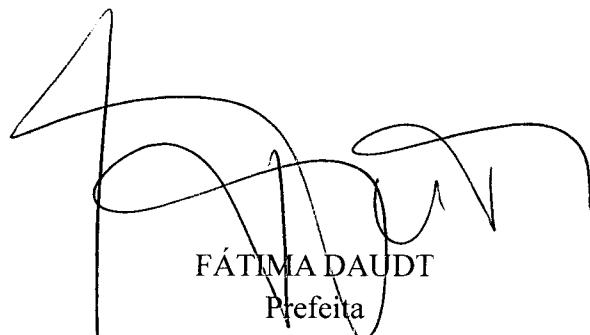
Ao Excelentíssimo Senhor
GERSON PETEFFI
Presidente da Câmara de Vereadores
Novo Hamburgo – RS

**Assunto: RESPONDE REQUERIMENTO Nº 697/2020
PROTÓCOLO Nº 725286/2020**

Senhor Presidente,

Vimos à presença de Vossa Excelência, em atendimento ao Requerimento em epígrafe, de autoria do Vereador Felipe Kuhn Braun, encaminhar, em anexo, Ofício nº 9-B/11-SEMAP/DGD/JE, expedido pela Secretaria Municipal de Administração.

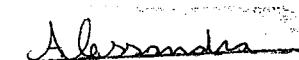
Atenciosamente,



FÁTIMA DAUDT
Prefeita

CÂMARA MUNICIPAL DE NOVO HAMBURGO
PROTÓCOLO
DOC Nº 879/2020. 13:48

25 SET. 2020





Of. nº 09-B/11-SEMAD/DGD/JE

Novo Hamburgo, 09 de setembro de 2020

Ao Excelentíssimo Senhor
GÉRSON PETEFFI
Presidente da Câmara de Vereadores
Novo Hamburgo – RS

ASSUNTO: RESPONDE REQUERIMENTO Nº 697/2020

PROTOCOLO: 725286/2020

Senhor Presidente,

Vimos à presença de Vossa Excelência, em atendimento ao Requerimento em epígrafe, de autoria do Vereador Felipe Kuhn Braun, informar que conforme solicitado, os serviços que serão prestados pela empresa vencedora do lote 1 do Certame PP028/2020, qual seja, IPM Sistemas LTDA, serão delimitados no arquivo anexo.

Atenciosamente,


NEI LUIS SARMENTO
Secretário Municipal de Administração

ANEXO I – Termo de Referência

Módulo de Contratos Habitacionais	5
Módulo de Processo Digital	15
Módulo de Concessões	5
Módulo/Subsistema/Atividade	Nº estimado de usuários para serem treinados
LOTE 2	
Módulo de Merenda Escolar	10
Módulo de Gestão Acadêmica	210
Módulo de Biblioteca	10
Módulo Administrativo/Financeiro Escolar	100
Módulo de Transporte Escolar	5

26.13.1. Poderá a CONTRATANTE fazer ajuste de usuários para serem treinados em até 20% superior ao número estimado.

26.14. Até o final da FASE 2 a CONTRATANTE enviará a lista de usuários com respectivos módulos ou atividades para os quais deverão receber treinamento.

27. DA OBSOLENCIA E ATUALIZAÇÃO DA TECNOLOGIA

27.1. A(s) CONTRATADA(S) se responsabiliza(m) pela atualização dos softwares envolvidos no correto e otimizado funcionamento do(s) Sistema(s). Isto compreende o sistema gerenciador de banco de dados, as bibliotecas necessárias e demais softwares relacionados.

27.2. As atualizações de tecnologia não devem trazer ônus algum ao Município e são de inteira responsabilidade da(s) CONTRATADA(S).

27.3. Caso o(s) sistema(s) seja(m) instalado(s) no datacenter do Município, este(s) deverá(ão) ser mantido(s) atualizado(s) dentro dos padrões de segurança da CONTRATANTE, por exemplo, a versão do sistema operacional, versão do banco de dados, e protocolos de segurança para acesso externo devem ser mantidos atualizados evitando brechas de segurança.

27.4. A(s) CONTRATADA(S) garantirá(ão) que o(s) sistema(s) permanecerá(ão) atualizado(s) quanto as técnicas anti invasões como, por exemplo, Cavalo de Tróia, Inclusão de Arquivo Remoto (*Remote File Inclusion – RFI*) e Injeção SQL, dentre outras.

27.5. Caso o sistema exija a utilização de *runtimes* e *plugins*, a(s) CONTRATADA(S) garantirá(ão) que estes estejam atualizados evitando brechas de segurança em qualquer ponto de acesso ao sistema que faça uso destes.

28. DO ENCERRAMENTO OU INTERRUPÇÃO DO(S) CONTRATO(S)

28.1. Uma base de dados atualizada, arquivos e documentos relacionados ao sistema e pertinentes ao negócio deverão ser enviados para a CONTRATANTE no ato do término do contrato.

28.2. Toda a documentação pertinente ao processo de implantação e manutenção do sistema deverá ser entregue à CONTRATANTE e sempre mantida em sigilo pela(s) CONTRATADA(S) perante terceiros, mesmo após o encerramento contratual.

28.3. Os dados do Município deverão ser arquivados por, no mínimo, um ano e após excluídos da base de dados da(s) CONTRATADA(S) mediante envio prévio e verificação da cópia destes pela CONTRATANTE.

28.4. Caso a(s) CONTRATADA(S) deseje(m) interromper o contrato antes do final da sua vigência, esta(s) deve(m) enviar aviso prévio formal para o Município solicitando a interrupção e obriga(m)-se a permanecer com o contrato vigente até a completa migração de dados e implantação de outro sistema.

ANEXO I – Termo de Referência

certificado, emitido pela CONTRATADA de acordo com a assiduidade do funcionário.

26.6. O treinamento de cada módulo deverá ser iniciado em até (não excedendo) 30 dias antes da implantação do módulo, devendo estar finalizado antes da implantação.

26.7. Cada aula terá duração máxima de 3 horas com intervalo de 15 minutos.

26.8. O treinamento de algum módulo ou subsistema poderá ter carga horária que exceda uma única aula ou menor que a sua duração máxima.

26.9. A(s) CONTRATADA(S) deverá(ão) disponibilizar, na entrega do projeto executivo, FASE 2, o conteúdo programático sequencial e a carga horária estimada para treinamento de cada módulo ou atividade.

26.10. Todo o material de apoio como apostilas e manuais são de responsabilidade da(s) CONTRATADA(S) e deverão ser fornecidos sem ônus para a CONTRATANTE.

26.11. A(s) CONTRATADA(S) deverá(ão) informar a quantidade de horas prevista para cada módulo/atividade a fim de montar as turmas e permitir a alocação de salas para treinamento por parte da CONTRATANTE.

26.12. As entidades municipais aderentes ao processo licitatório poderão optar por ter o treinamento em conjunto ou separadamente das demais entidades.

26.13. O planejamento de treinamento deverá comportar a quantidade de usuários por módulo/atividade, já estimada para todas as entidades, e conforme o quadro abaixo:

Módulo/Subsistema/Atividade	Nº estimado de usuários para serem treinados
LOTE 1	
Módulo de Planejamento e Orçamento	15
Módulo de Contabilidade Pública e Plano de Contas	30
Módulo de Controle de Custos	20
Módulo de Execução Financeira	15
Módulo de Compras e Licitações	45
Solicitações de Material	300
Entrada de Notas Fiscais	200
Solicitação de Diária e Suprimento de Fundos	105
Operações de Ponto Eletrônico	200
Módulo de Patrimônio	20
Módulo de Almoxarifado e Estoques	25
Módulo de Frotas	15
Módulo de Portal da Transparência	10
Módulo de Controle Interno	10
Módulo de Folha de Pagamento	20
Módulo de Ponto Eletrônico	15
Módulo de Estágio Probatório	10
Módulo de Saúde Ocupacional	10
Módulo de Avaliação de Desempenho	10
Módulo de Recrutamento e Seleção	10
Módulo de Administração do Sistema para a Equipe técnica	10
Módulo de Tributação	25
Módulo de Cadastro Imobiliário	25
Módulo de ITBI	15
Módulo de IPTU	
Módulo de Contribuições de Melhorias	
Módulo de Cadastro Mobiliário e ISSQN	40
Módulo de Cemitérios Municipais	5
Módulo de Cadastro Único	35
Módulo de Controle de Obras e Projetos	10

ANEXO I – Termo de Referência

23. DA COMUNICAÇÃO

- 23.1. A comunicação entre a contratante e a(s) contratada(s) deverá ser documentada via ferramenta(s) de gestão de solicitações definida(s) em comum acordo entre a(s) CONTRATADA(S) e a CONTRATANTE. Esta regra serve para as correções e customizações, devendo a CONTRATADA cumprir com os tempos estipulados neste termo de referência.
- 23.2. Em problemas críticos que afetem o acesso ao sistema fora do horário comercial acordado neste termo de referência, em vista da preservação do direito de acesso às informações de execução orçamentária em tempo real e de serviços disponibilizados ao público externo, o atendimento poderá ser solicitado ao plantão da(s) CONTRATADA(S) via telefone, skype, e-mail, chat interno (opcional, se contido no sistema) ou outro meio de comunicação, sendo documentada, pela(s) CONTRATADA(S), a solicitação na ferramenta conforme dia, horário, requerente da solicitação, e descrição do problema.
- 23.3. Todos os atendimentos que resultem em intervenção no sistema deverão ser registrados na ferramenta de gestão de chamados pela CONTRATANTE.
- 23.4. A(s) contratada(s) não poderá(ão) cobrar valores adicionais tais como: custos com deslocamento, alimentação, transporte, alojamento, trabalho aos sábados, domingos, feriados ou em horário noturno, bem como qualquer outro valor adicional, para atender às solicitações.
- 23.5. Todas as soluções deverão ser documentadas, registrando qual foi a causa do problema e como este foi solucionado paliativamente e definitivamente.
- 23.6. Para demais comunicações, as listas de endereços eletrônicos (e-mails) e suas respectivas finalidades deverão ser informadas tanto pela(s) CONTRATADA(S) quanto pela CONTRATANTE, em até 2 dias após a assinatura do contrato.

24. DA ABERTURA E ATENDIMENTO DE SOLICITAÇÕES

- 24.1. As solicitações de suporte técnico, adaptação, customização ou melhorias, consultoria, serviços técnicos ou treinamento serão abertas na(s) ferramenta(s) definida(s) em comum acordo entre a CONTRATANTE e a(s) CONTRATADA(S) e o seu recebimento pela(s) empresa(s) CONTRATADA(S) deverá ser confirmado com a alteração da situação da solicitação na(s) própria(s) ferramenta(s), a(s) qual(is) poderá(ão) ser consultada(s) pelo histórico da(s) mesma(s).
- 24.1.1. O recebimento corresponderá ao início do atendimento para contagem do prazo de entrega da solução.
- 24.1.2. A abertura de solicitações se dará apenas por usuários autorizados para essa tarefa.
- 24.1.3. Os membros do(s) Comitê(s) Gestor(es) e fiscais deverão ter acesso a todas as solicitações de todos os módulos.
- 24.2. O atendimento das solicitações deve ser feito por ordem de abertura da demanda, levando em consideração a sua criticidade e tempo de atendimento definido em contrato.
- 24.2.1. A CONTRATANTE, a seu critério, poderá estabelecer uma prioridade diferente de atendimento. Para isso deverá encaminhar ao preposto a nova lista com as solicitações numeradas pela ordem em que devem ser atendidas.
- 24.2.2. A CONTRATANTE poderá alterar essa lista mesmo se ainda estiver sendo atendida, respeitando as solicitações dela que já tiveram substancial trabalho desenvolvido porém não concluídas, mediante justificativa da CONTRATADA.
- 24.3. A(s) CONTRATADA(S) deverá(ão) registrar minimamente o progresso durante o atendimento das solicitações relatando, por exemplo, quando a solicitação estiver "Em análise" ou "Em desenvolvimento" e outras situações que, de acordo com a razoabilidade, se fizerem necessárias.

25. DOS ATENDIMENTOS PRESENCIAIS

- 25.1. Ao longo da vigência deste(s) contrato(s), a CONTRATANTE poderá solicitar: solicitações de suporte técnico, manutenções corretivas, adaptativas e customizações, visitas técnicas, treinamentos, consultoria e de operação assistida.
- 25.2. A(s) CONTRATADA(S) executará(ão) os serviços nas dependências do Município de Novo Hamburgo, a fim de realizar as atividades de análise de sistema, levantamento de dados e requisitos, treinamentos, serviços técnicos e apresentações, sem ônus para o Município com deslocamento, alimentação, transporte e alojamento.

26. DOS TREINAMENTOS DOS USUÁRIOS E EQUIPE TÉCNICA

- 26.1. Para os treinamentos, a(s) CONTRATADA(S) deverá(ão) produzir a lista de presença de usuários, com carga horária, para posterior avaliação e emissão de certificado.
- 26.2. Para a emissão do certificado de treinamento será considerada a presença mínima de 85% da carga horária.
- 26.3. Os treinamentos serão feitos nas dependências do Município e devem, preferencialmente, serem capacitações com atividades práticas dos usuários.
- 26.4. O ambiente para treinamentos deve simular, ao máximo, a realidade de trabalho, nova ou adaptada, que o usuário terá no seu dia a dia e é de responsabilidade da(s) CONTRATADA(S) a configuração e parametrização deste ambiente.
- 26.5. Ao final dos treinamentos cada usuário que atingiu a carga horária mínima de treinamento deverá receber um

ANEXO I – Termo de Referência

22.2. O suporte técnico aos usuários dos módulos compreende a identificação e a solução de problemas relacionados à parametrização, a consulta e esclarecimento de dúvidas operacionais dos usuários.

22.3. O serviço técnico residente será acionado a partir da abertura de chamados no sistema de gestão de chamados, contato telefônico ou presencialmente. Os chamados serão abertos pelos usuários da CONTRATANTE.

22.4. Todos os atendimentos que resultem em intervenção no sistema deverão ser registrados na ferramenta de gestão de chamados pela CONTRATANTE.

22.5. Para os problemas cuja solução dependa da intervenção da área de desenvolvimento da contratada e/ou atendimento para geração de relatórios, o técnico residente registrará, no chamado aberto pelo usuário o encaminhamento dado, bem como o prazo para a solução da demanda pela contratada.

22.6. O técnico residente alocado na CONTRATANTE tem seu horário de expediente fixado ao horário de funcionamento da CONTRATANTE, de segunda a sexta-feira, até o limite de 08 (oito) horas dia, não devendo a este, ser atribuído horário diferenciado dos servidores municipais (horário noturno, feriados e afins).

22.7. O início da prestação de serviço do técnico residente inicia-se com o período de manutenção do módulo ao qual ele foi alocado.

22.8. A distribuição dos técnicos residentes se dará da seguinte forma:

22.8.1. LOTE 1: 3 (três) técnicos residentes;

22.8.2. LOTE 2: 1 (um) técnico residente.

22.9. Os técnicos residentes poderão atender outros grupos de módulos de acordo com a necessidade da CONTRATANTE e competência do técnico residente, priorizando sempre o atendimento ao grupo de módulos ao qual foi alocado, conforme acordado na FASE 2.

22.10. Abaixo segue proposta de divisão do atendimento dos técnicos residentes:

LOTE 1

Grupos de módulos

Quantidades

PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO HAMBURGO (PMNH)

Módulo de Gestão Orçamentária 1

Módulo de Contabilidade Pública

Módulo de Contabilidade de Custos

Módulo de Gestão Financeira

Módulo de Gestão Patrimonial

Módulo de Controle de Frotas

Módulo de Suprimentos

Módulo de Almoxarifado e Estoques

Módulo de Recursos Humanos 1

Módulo de Folha de Pagamento

Cadastrados e Processos gerais 1

Módulo de Cadastro Único

Módulo de Processo Digital

Módulo de Tributação

Módulo de Cadastro Mobiliário e ISSQN

Módulo de Cadastro Imobiliário

Módulo de ITBI

Módulo de IPTU

Módulo de Contribuições de Melhorias

Módulo de Cemitérios Municipais

Módulo de Concessões

Módulo de Contratos Habitacionais

Módulo de Controle de Obras e Projetos

LOTE 2

Grupo de módulos

Quantidades

PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO HAMBURGO (PMNH)

Módulo de Gestão Acadêmica 1

Módulo de Biblioteca

Módulo de Merenda Escolar

Módulo Administrativo/Financeiro Escolar

Módulo de Transporte Escolar

ANEXO I – Termo de Referência

	Valor mensal da proposta (R\$)	Valor de 24 meses da proposta (R\$)
TOTAL LOTE 2		

20.4. A(s) CONTRATADA(S) deverá(ão) apresentar a modalidade de hospedagem (SaaS ou On-Premises) escolhida relativa à proposta.

20.4.1. Caso a modalidade escolhida seja On-Premises, deverá apresentar também a seguinte tabela preenchida:

Previsão de uso de recursos computacionais do datacenter

Link de comunicação (MB)

vCPU

Memória RAM (GB)

21. DA HABILITAÇÃO

21.1. Para fins de habilitação, o licitante deve apresentar os seguintes documentos.

21.1.1. Comprovação de conhecimento dos locais e suas condições onde serão prestados os serviços, através de um dos seguintes documentos:

- a) Declaração de conhecimento da estrutura das entidades, assinada pelo proprietário/representante da licitante e seu respectivo responsável técnico, conforme Anexo II ou
- b) Atestado de visita técnica, emitido pela Prefeitura e assinado por todas as entidades e pelo responsável técnico da empresa.

1. A visita técnica deverá ser realizada até 2 (dois) dias antes da licitação.

2. O agendamento das visitas técnicas deverá ser realizado através do telefone da respectiva entidade conforme segue:

- I. Prefeitura Municipal de Novo Hamburgo: (51) 3594-9989 - Roberto Geiss
- II. Câmara Municipal de Novo Hamburgo: (51) 3594-0514 - Juliana Michellon
- III. Instituto de Previdência e Assistência dos Servidores Municipais de Novo Hamburgo: (51) 3594-9162 - Márcia Magrin Scheifler
- IV. COMUSA - Serviços de Água e Esgoto de Novo Hamburgo: (51) 3036-1108 - Luiz Sachser
- V. Fundação de Saúde Pública de Novo Hamburgo: (51) 3272-3272 (ramal 410) - Felipe da Silva Paz

21.1.2. Qualificação econômico-financeira:

a) Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrado há mais de 3 (três) meses da data de apresentação da proposta.

b) Certidão negativa de falência, concordata ou recuperação, judicial ou extrajudicial, expedida pelo distribuidor central do Fórum da sede da empresa Licitante, com data não anterior a 90 (noventa) dias antes da data de apresentação dos Documentos de Habilitação.

c) Comprovação de que a licitante possui capital social ou patrimônio líquido de valor igual ou superior a 10% (dez por cento) do valor total do lote por ela ofertado na presente licitação, devendo a comprovação ser feita relativamente à data da apresentação da proposta, na forma da lei, admitida a atualização para esta data através de índices oficiais.

21.1.3. Qualificação técnica:

a) Um ou mais atestados de capacidade técnica, expedidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, que comprovem que a licitante implantou e mantém em funcionamento sistemas compatíveis em características e quantidades com as áreas do objeto da licitação e lote disputado.

22. DOS TÉCNICOS RESIDENTES

22.1. Os serviços a serem desempenhados pelos técnicos residentes são: configurações de perfis de acesso, elaboração de padrões de relatórios e documentos, fornecimento de informações pontuais esporádicas quando não existe forma de obtenção via sistema ou pelo gerador de relatórios, orientação a usuários quanto à correta utilização do sistema, bem como esclarecimentos de dúvidas, parametrização geral do sistema, entre outros relacionados à manutenção das áreas contratadas.

ANEXO I – Termo de Referência

Escolar contendo os seguintes módulos: b) Módulo de Biblioteca
 Gestão Acadêmica, Biblioteca, Merenda c) Módulo de Merenda Escolar
 Escolar, Administrativo/Financeiro Escolar e d) Módulo Administrativo/Financeiro
 Transporte Escolar, sem limite de usuários ou e) Módulo de Transporte Escolar
 usuários concorrentes e, caso utilize o modelo Escolar
 SaaS, locação de datacenter.

Serviços fixos mensais (Pós-Implantação)

- I- Manutenção técnica corretiva, perfectiva e adaptativa (legal).
- II- Suporte técnico remoto
- III- Monitoramento performático e de disponibilidade do sistema
- IV- Disponibilização e manutenção do ambiente sistêmico e de infraestrutura de apoio (Caso contratação de modelo Software as a Service – SaaS).
- V- Suporte técnico residente.

SUBTOTAL

SERVIÇOS VARIÁVEIS PREVISTOS	MÓDULO	Valor da proposta (R\$)
------------------------------	--------	-------------------------

Previsto para a Implantação:

- I- Implantação do sistema
- II- Instalação do sistema
- III- Treinamento de usuários
- IV- Operação assistida
- V- Migração e conversão de dados
- VI- Análise de processos, configuração e parametrização do sistema
- VII- Integração com sistemas que precisem/forneçam de informações dos/para os módulos contratados de acordo com o previsto no ANEXO I – A.

a) Módulo de Gestão Acadêmica

b) Módulo de Biblioteca

c) Módulo de Merenda Escolar

d) Módulo Administrativo/Financeiro Escolar

e) Módulo de Transporte Escolar

Previstos para a Manutenção:

- VIII- Configuração e parametrização do sistema

SUBTOTAL

SERVIÇOS VARIÁVEIS SOB DEMANDA

ITEM	UNIDADE	LIMITE	Valor unitário (R\$)	Valor de meses da proposta (R\$)	24
I- Customização do sistema (todos os módulos)	Ponto de Função	1000			
II- Treinamentos presenciais adicionais (todos os módulos)	Hora	50			
III- Integração com outros sistemas (todos os módulos)	Ponto de Função	100			
IV- Consultoria (todos os módulos)	Hora	50			
V- Suporte técnico residente adicional	Por técnico/mês	1			

ANEXO I – Termo de Referência

utilize o modelo SaaS, locação de datacenter. g) Módulo de Almoxarifado e Estoques

Serviços fixos mensais (Pós-Implantação)

- I- Manutenção técnica corretiva, perfectiva e adaptativa (legal).
- II- Suporte técnico remoto
- III- Monitoramento performático e de disponibilidade do sistema
- IV- Disponibilização e manutenção do ambiente sistêmico e de infraestrutura de apoio (Caso contratação de modelo Software as a Service – SaaS).

g) Módulo de Almoxarifado e Estoques

h) Módulo de Cadastro Único

SUBTOTAL

SERVIÇOS VARIÁVEIS PREVISTOS	MÓDULO	Valor da proposta (R\$)
Previsto para a Implantação:		
I- Implantação do sistema	a) Módulo de Gestão Orçamentária	
II- Instalação do sistema	b) Módulo de Contabilidade Pública	
III- Treinamento de usuários	c) Módulo de Contabilidade de Custos	
IV- Operação assistida	d) Módulo de Gestão Financeira	
V- Migração e conversão de dados	e) Módulo de Gestão Patrimonial	
VI- Análise de processos, configuração e parametrização do sistema	f) Módulo de Suprimentos (Compras, Licitações e precisem/forneçam de informações dos/para Contratos)	
VII- Integração com sistemas que os módulos contratados de acordo com o previsto no ANEXO I – A.	g) Módulo de Almoxarifado e Estoques	
	h) Módulo de Cadastro Único	
Previstos para a Manutenção:		
VIII- Configuração e parametrização do sistema		

SUBTOTAL

Valor mensal da proposta (R\$)	Valor de meses da proposta (R\$)	24
---------------------------------------	---	-----------

TOTAL LOTE 1 – ITEM 5 FUNDAÇÃO DE SAÚDE DE NOVO HAMBURGO (FSNH)

Valor mensal da proposta (R\$)	Valor de meses da proposta (R\$)	24
---------------------------------------	---	-----------

TOTAL LOTE 1

LOTE 2

ITEM ÚNICO – PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO HAMBURGO (PMNH)

SERVIÇOS	MÓDULO	Valor mensal da proposta (R\$)	Valor de meses da proposta (R\$)	24
Locação de Sistema Web integrado de Gestão	a) Módulo de Gestão Acadêmica			

Locação de Sistema Web integrado de Gestão a) Módulo de Gestão Acadêmica

ANEXO I – Termo de Referência

Serviços fixos mensais (Pós-Implantação)

- I- Manutenção técnica corretiva, perfectiva e adaptativa (legal).
- II- Suporte técnico remoto
- III- Monitoramento performático e de disponibilidade do sistema
- IV- Disponibilização e manutenção do ambiente sistêmico e de infraestrutura de apoio (Caso contratação de modelo Software as a Service – SaaS).

h) Módulo de Cadastro Único

SUBTOTAL

SERVIÇOS VARIÁVEIS PREVISTOS	MÓDULO	Valor da proposta (R\$)
------------------------------	--------	-------------------------

Previsto para a Implantação:

- I- Implantação do sistema
- II- Instalação do sistema
- III- Treinamento de usuários
- IV- Operação assistida
- V- Migração e conversão de dados
- VI- Análise de processos, configuração e parametrização do sistema
- VII- Integração com sistemas que precisem/forneçam de informações dos/para os módulos contratados de acordo com o previsto no ANEXO I – A.

- a) Módulo de Gestão Orçamentária
- b) Módulo de Contabilidade Pública
- c) Módulo de Contabilidade de Custos
- d) Módulo de Gestão Financeira
- e) Módulo de Gestão Patrimonial
- f) Módulo de Suprimentos (Compras, Licitações e Contratos)
- g) Módulo de Almoxarifado e Estoques
- h) Módulo de Cadastro Único

Previstos para a Manutenção:

- VIII- Configuração e parametrização do sistema

SUBTOTAL

Valor mensal da proposta (R\$)	Valor de meses da proposta (R\$)	24
--------------------------------	----------------------------------	----

TOTAL LOTE 1 – ITEM 4 CÂMARA MUNICIPAL DE NOVO HAMBURGO (CMNH)

LOTE 1

ITEM 5 – FUNDAÇÃO DE SAÚDE DE NOVO HAMBURGO (FSNH)

SERVIÇOS	MÓDULO	Valor mensal da proposta (R\$)	Valor de meses da proposta (R\$)	24
----------	--------	--------------------------------	----------------------------------	----

- I- Locação de Sistema Web integrado de Gestão Pública Orçamentária, Financeira e Contábil contendo os seguintes módulos: Orçamentário, Contabilidade Pública, Contabilidade de Custos, Financeiro, Patrimonial, Suprimentos (Compras, Licitações e Contratos), Almoxarifado (e Estoques) e Cadastro Único, sem limite de usuários ou usuários concorrentes e, caso

- a) Módulo de Gestão Orçamentária
- b) Módulo de Contabilidade Pública
- c) Módulo de Contabilidade de Custos
- d) Módulo de Gestão Financeira
- e) Módulo de Gestão Patrimonial
- f) Módulo de Suprimentos (Compras, Licitações e Contratos)

ANEXO I – Termo de Referência

adaptativa (legal).
 II- Suporte técnico remoto
 III- Monitoramento performático e de disponibilidade do sistema
 IV- Disponibilização e manutenção do ambiente sistêmico e de infraestrutura de apoio (Caso contratação de modelo Software as a Service – SaaS).

SUBTOTAL

SERVIÇOS VARIÁVEIS PREVISTOS	MÓDULO	Valor da proposta (R\$)
Previsto para a Implantação:		
I- Implantação do sistema	a) Módulo de Gestão Orçamentária	
II- Instalação do sistema	b) Módulo de Contabilidade Pública	
III- Treinamento de usuários	c) Módulo de Contabilidade de Custos	
IV- Operação assistida	d) Módulo de Gestão Financeira	
V- Migração e conversão de dados	e) Módulo de Gestão Patrimonial	
VI- Análise de processos, configuração e parametrização do sistema	f) Módulo de Suprimentos (Compras, Licitações e Contratos)	
VII- Integração com sistemas que precisem/forneçam de informações dos/para os módulos contratados de acordo com o previsto no ANEXO I – A.	g) Módulo de Almoxarifado e Estoques	
	h) Módulo de Cadastro Único	
Previstos para a Manutenção:		
VIII- Configuração e parametrização do sistema		

SUBTOTAL

Valor mensal da proposta (R\$)	Valor de meses da proposta (R\$)	24
---------------------------------------	---	-----------

TOTAL LOTE 1 – ITEM 3 INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA E ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE NOVO HAMBURGO (IPASEM)

LOTE 1 ITEM 4 – CÂMARA MUNICIPAL DE NOVO HAMBURGO (CMNH)

SERVIÇOS	MÓDULO	Valor mensal da proposta (R\$)	Valor de meses da proposta (R\$)	24
I- Locação de Sistema Web integrado de Gestão Pública Orçamentária, Financeira e Contábil contendo os seguintes módulos: Orçamentário, Contabilidade Pública, Contabilidade de Custos, Financeiro, Patrimonial, Suprimentos (Compras, Licitações e Contratos), Almoxarifado (e Estoques) e Cadastro Único, sem limite de usuários ou usuários concorrentes e, caso utilize o modelo SaaS, locação de datacenter.	a) Módulo de Gestão Orçamentária b) Módulo de Contabilidade Pública c) Módulo de Contabilidade de Custos d) Módulo de Gestão Financeira e) Módulo de Gestão Patrimonial f) Módulo de Suprimentos (Compras, Licitações e Contratos) g) Módulo de Almoxarifado e Estoques			

ANEXO I – Termo de Referência

- I- Manutenção técnica corretiva, perfectiva e adaptativa (legal).
- II- Suporte técnico remoto
- III- Monitoramento performático e de disponibilidade do sistema
- IV- Disponibilização e manutenção do ambiente sistêmico e de infraestrutura de apoio (Caso contratação de modelo Software as a Service – SaaS).

SUBTOTAL

SERVIÇOS VARIÁVEIS PREVISTOS	MÓDULO	Valor da proposta (R\$)
Previsto para a Implantação:		
I- Implantação do sistema	a) Módulo de Gestão Orçamentária	
II- Instalação do sistema	b) Módulo de Contabilidade Pública	
III- Treinamento de usuários	c) Módulo de Contabilidade de Custos	
IV- Operação assistida	d) Módulo de Gestão Financeira	
V- Migração e conversão de dados	e) Módulo de Gestão Patrimonial	
VI- Análise de processos, configuração e parametrização do sistema	f) Módulo de Suprimentos (Compras, Licitações e Contratos)	
VII- Integração com sistemas que precisem/forneçam de informações dos/para os módulos contratados de acordo com o previsto no ANEXO I – A.	g) Módulo de Almoxarifado e Estoques	
	h) Módulo de Cadastro Único	
Previstos para a Manutenção:		
VIII- Configuração e parametrização do sistema		

SUBTOTAL

Valor mensal da proposta (R\$)	Valor de 24 meses da proposta (R\$)
--------------------------------	-------------------------------------

TOTAL LOTE 1 – ITEM 2 COMUSA - SERVIÇOS DE ÁGUA E ESGOTO DE NOVO HAMBURGO

LOTE 1 **ITEM 3 – INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA E ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE NOVO HAMBURGO (IPASEM)**

SERVIÇOS	MÓDULO	Valor mensal da proposta (R\$)	Valor de 24 meses da proposta (R\$)
I- Locação de Sistema Web integrado de Gestão Pública Orçamentária, Financeira e Contábil contendo os seguintes módulos: Orçamento, Contabilidade Pública, Contabilidade de Custos, Financeiro, Patrimonial, Suprimentos (Compras, Licitações e Contratos), Almoxarifado (e Estoques) e Cadastro Único, sem limite de usuários ou usuários concorrentes e, caso utilize o modelo SaaS, locação de datacenter.	a) Módulo de Gestão Orçamentária b) Módulo de Contabilidade Pública c) Módulo de Contabilidade de Custos d) Módulo de Gestão Financeira e) Módulo de Gestão Patrimonial f) Módulo de Suprimentos (Compras, Licitações e Contratos) g) Módulo de Almoxarifado e Estoques h) Módulo de Cadastro Único		
Serviços fixos mensais (Pós-Implantação)			
I- Manutenção técnica corretiva, perfectiva e			

ANEXO I – Termo de Referência

- p) Módulo de Contribuições de Melhorias
- q) Módulo de Cemitérios Municipais
- r) Módulo de Concessões
- s) Módulo de Contratos Habitacionais
- t) Módulo de Controle de Obras e Projetos
- u) Módulo de Recursos Humanos
- v) Módulo de Folha de Pagamento

SUBTOTAL

SERVIÇOS VARIÁVEIS SOB DEMANDA

ITEM	UNIDADE	LIMITE	Valor unitário (R\$)	Valor de meses da proposta (R\$)	24
I- Customização do sistema (todos os módulos)	Ponto de Função	1000			
II- Treinamentos presenciais adicionais (todos os módulos)	Hora	150			
III- Integração com outros sistemas (todos os módulos)	Ponto de Função	300			
IV- Consultoria (todos os módulos)	Hora	50			
V- Suporte técnico residente adicional	Por técnico/mês	2			
			Valor mensal da proposta (R\$)	Valor de meses da proposta (R\$)	24

TOTAL LOTE 1 – ITEM 1 PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO HAMBURGO (PMNH)

LOTE 1

ITEM 2 – COMUSA - SERVIÇOS DE ÁGUA E ESGOTO DE NOVO HAMBURGO

SERVIÇOS	MÓDULO	Valor mensal da proposta (R\$)	Valor de meses da proposta (R\$)	24
I- Locação de Sistema Web integrado de Gestão Pública Orçamentária e Contábil contendo os seguintes módulos: Orçamentário, Contabilidade Pública, Contabilidade de Custos, Financeiro, Patrimonial, Suprimentos (Compras, Licitações e Contratos), Almoxarifado (e Estoques) e Cadastro Único, sem limite de usuários ou usuários concorrentes e, caso utilize o modelo SaaS, locação de datacenter.	a) Módulo de Gestão Orçamentária b) Módulo de Contabilidade Pública c) Módulo de Contabilidade de Custos d) Módulo de Gestão Financeira e) Módulo de Gestão Patrimonial f) Módulo de Suprimentos (Compras, Licitações e Contratos) g) Módulo de Almoxarifado e Estoques h) Módulo de Cadastro Único			
Serviços fixos mensais (Pós-Implantação)				

ANEXO I – Termo de Referência

Orçamentário, Contabilidade Pública, f) Módulo de Controle de Frotas
Contabilidade de Custos, Financeiro, g) Módulo de Suprimentos (Compras,
Patrimonial, Controle de Frotas, Suprimentos Licitações e Contratos)
(Compras, Licitações e Contratos), h) Módulo de Almoxarifado e Estoques
Almoxarifado (e Estoques), Cadastro Único, i) Módulo de Cadastro Único
Processo Digital, Tributação, Cadastro Mobiliário e ISSQN, Cadastro Imobiliário, ITBI, j) Módulo de Processo Digital
IPTU, Contribuições de Melhorias, Cemitérios Municipais, Concessões, Contratos Habitacionais, Controle de Obras e Projetos, k) Módulo de Tributação Recursos Humanos e Folha de Pagamento, l) Módulo de Cadastro Mobiliário e sem limite de usuários ou usuários concorrentes e, caso utilize o modelo SaaS, m) Módulo de Cadastro Imobiliário n) Módulo de ITBI o) Módulo de IPTU

Serviços fixos mensais (Pós-Implantação)

- I- Manutenção técnica corretiva, perfectiva e adaptativa (legal). p) Módulo de Contribuições de Melhorias
II- Suporte técnico remoto q) Módulo de Cemitérios Municipais
III- Monitoramento performático e de disponibilidade do sistema r) Módulo de Concessões
IV- Disponibilização e manutenção do ambiente sistêmico e de infraestrutura de apoio (Caso contratação de modelo Software as a Service – SaaS). s) Módulo de Contratos Habitacionais
V- Suporte técnico residente. t) Módulo de Controle de Obras e Projetos
u) Módulo de Recursos Humanos
v) Módulo de Folha de Pagamento

SUBTOTAL

SERVIÇOS VARIÁVEIS PREVISTOS	MÓDULO	Valor da proposta (R\$)
Previsto para a Implantação:		
I- Implantação do sistema	a) Módulo de Gestão Orçamentária	
II- Instalação do sistema	b) Módulo de Contabilidade Pública	
III- Treinamento de usuários	c) Módulo de Contabilidade de Custos	
IV- Operação assistida	d) Módulo de Gestão Financeira	
V- Migração e conversão de dados	e) Módulo de Gestão Patrimonial	
VI- Análise de processos, configuração e parametrização do sistema	f) Módulo de Controle de Frotas	
VII- Integração com sistemas que precisem/forneçam de informações dos/para os módulos contratados de acordo com o previsto no ANEXO I – A.	g) Módulo de Suprimentos (Compras, Licitações e Contratos)	
Previstos para a Manutenção:		
VIII- Configuração e parametrização do sistema	h) Módulo de Almoxarifado e Estoques	
	i) Módulo de Cadastro Único	
	j) Módulo de Processo Digital	
	k) Módulo de Tributação	
	l) Módulo de Cadastro Mobiliário e ISSQN	
	m) Módulo de Cadastro Imobiliário	
	n) Módulo de ITBI	
	o) Módulo de IPTU	

ANEXO I – Termo de Referência

quantidade inferior a este por se tratar de **serviços variáveis sob demanda**.

18. DA MEDAÇÃO PELA MÉTRICA DE ANÁLISE DE PONTO DE FUNÇÃO

18.1. A medição do tamanho das customizações será avaliado pela métrica de Análise de Ponto de Função, do IFPUG, com o Roteiro de Métricas do SISP em sua última versão.

18.2. O(s) documento(s) com a contagem e os documentos de atualização da(s) contagem(ns) deverão estar assinados por um ou mais profissionais com certificado CFPS ou CFP na técnica de Análise por Ponto de Função.

18.3. A fim de que seja possível a contratação de customizações e integrações com outros sistemas, será necessária a entrega da contagem da fronteira da customização antes da alteração do sistema, bem como a cópia da certificação do(s) profissional(is) responsável(is) pelas contagens, para a CONTRATANTE. A entrega deverá ser feita à equipe técnica de cada CONTRATANTE a cada customização orçada.

18.4. O profissional certificado deverá usar o roteiro de métricas do SISP na sua última versão para aferição da quantidade de Ponto de Função de qualquer alteração ou customização.

18.5. A contagem deverá levar em conta os artefatos a seguir, a serem entregues para a equipe técnica de cada CONTRATANTE.

18.5.1. Os artefatos da contagem inicial e das subsequentes customizações são:

a) Modelo Entidade-Relacionamento do sistema ou da parte consultada e/ou alterada.

b) Casos e planos de testes no escopo da customização.

c) Contagem detalhada da customização.

d) A CONTRATANTE fornecerá o documento de solicitação, com explicações sobre como a customização deveria funcionar. Este documento deverá ser anexado aos demais documentos.

19. DAS CUSTOMIZAÇÕES

19.1. As customizações serão abertas no sistema de gestão de solicitações definido em comum acordo entre a CONTRATANTE e a CONTRATADA.

19.2. Após análise do fornecedor, este deverá indicar no referido sistema se a solicitação é uma customização com a devida justificativa, se isto já não tiver sido explicitado pelo solicitante.

19.3. Se comprovada que a solicitação é uma customização, a CONTRATADA deverá gerar um orçamento, sem ônus para a CONTRATANTE, da customização utilizando a **contagem detalhada de pontos de função** desconsiderando a customização solicitada e outra **contagem detalhada de pontos de função** considerando a customização com o respectivo prazo para conclusão. Este orçamento deverá ser anexado à solicitação registrada no sistema de gestão de solicitações.

19.4. Sendo aprovado o orçamento pelo responsável pelos recursos financeiros, será dada ordem de início do serviço para implementação da solicitação.

19.5. A CONTRATANTE poderá abortar a customização a qualquer momento porém, se aprovada a customização e cancelada após a ordem de início do serviço, a CONTRATADA terá direito ao recebimento do valor relativo à parte concluída até o momento do cancelamento, desde que comprovada por meio de artefatos gerados, incompletos ou completos, em até 30 minutos após o cancelamento registrado no sistema de gestão de solicitações.

20. DA(S) PROPOSTA(S)

20.1. Os valores da(s) proposta(s) deverão cobrir todas as despesas fixas no período de 24 (vinte e quatro) meses e a previsão de uso do máximo quantitativo, **não obrigatória**, de fornecimento dos serviços variáveis sob demanda.

20.2. A licitação seguirá a modalidade de julgamento de menor preço por lote.

20.3. O quadro com os valores deve prever as dimensões e características de cada entidade separadamente, conforme a organização dos itens por entidade, identificando o valor por módulo/item, segundo os quadros abaixo.

LOTE 1

ITEM 1 – PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO HAMBURGO (PMNH)

SERVIÇOS	MÓDULO	Valor mensal da proposta (R\$)	Valor de 24 meses da proposta (R\$)
Locação de Sistema Web integrado de Gestão Pública Orçamentária, Financeira, Contábil, de Cadastro Imobiliário, de Cadastro Único, Tributária, de Processos Digitais, de Cemitério, de Habitação, de Obras e Projetos e de Concessões e de Recursos Humanos contendo os seguintes módulos:	a) Módulo de Gestão Orçamentária b) Módulo de Contabilidade Pública c) Módulo de Contabilidade de Custos d) Módulo de Gestão Financeira e) Módulo de Gestão Patrimonial		

ANEXO I – Termo de Referência

Mecanismo de Cálculo	Índice de atraso = Dias de Atraso do projeto/Total de dias ajustados do projeto
Ínicio de Vigência	Data da ordem de início (aprovação) do desenvolvimento da solicitação.
Faixas de ajuste no pagamento	<i>Entre 0 e 0,10 : 100% do desenvolvimento</i> <i>Entre 0,11 e 0,20: 90% do desenvolvimento</i> <i>Entre 0,21 e 0,40: 80% do desenvolvimento</i> <i>Entre 0,41 e 1,00: 50% do desenvolvimento</i> <i>Entre 1,01 e 2,00: 30% do desenvolvimento</i> <i>Entre 2,01 e 3,00: 10% do desenvolvimento</i> <i>Maior que 3,00: 0% do desenvolvimento</i>
Sanções	<i>Não previstas</i>
Observações	Considera-se cronograma ajustado, a última versão do cronograma aceita formalmente pela contratante. Portanto trata-se da <i>baseline</i> com ajustes de prazo formalmente aceitos nas reuniões de gestão de mudança.

16.4. Os novos desenvolvimentos poderão ser rejeitados pela(s) CONTRATADA(S), mediante justificativa formal e aceite da CONTRATANTE.

16.5. Havendo infrações que resultem em ajuste em mais de uma faixa de pagamento (ex.: Acima do limite de solicitações importantes e normais registradas) em um único IMR, será adotado aquele cujo ajuste seja mais significativo e descartado o de menor significância, de forma não cumulativa, considerando o que causou mais dano à CONTRATANTE.

16.6. Diferentes IMRs serão considerados cumulativamente quando calculado o ajuste de pagamento total.

16.7. A(s) CONTRATADA(S) poderá(ão) discordar quanto a classificação da criticidade da solicitação, podendo requisitar a revisão para a CONTRATANTE, reservando-se a esta o direito de deferir ou não a mudança da classificação.

16.8. Os índices que atingirem medições que ensejem sanções administrativas respeitarão o artigo 87 da Lei 8.666/93, permitindo a ampla defesa e o contraditório.

16.9. Casos não previstos nos IMRs elencados anteriormente serão avaliados pelo(s) Comitê(s) Gestor(es) e fiscais, podendo resultar em notificações e sanções.

17. DO PREÇO

17.1. Os pagamentos dos serviços obedecerão a variabilidade fixada abaixo:

SERVIÇO	VARIABILIDADE
SERVIÇOS	Pagamento segundo o preço fixo da proposta vencedora, pago por um período ou mensalmente pela duração do contrato.
SERVIÇOS FIXOS MENSAIS (Pós-Implantação)	Pagamento segundo o preço fixo da proposta vencedora, pago mensalmente pela duração do contrato.
SERVIÇOS VARIÁVEIS PREVISTOS	Pagamento segundo o preço fixo da proposta vencedora, pago por um período ou mensalmente pela duração do contrato.
SERVIÇOS VARIÁVEIS SOB DEMANDA	Pagamento condicionado a demanda com preço unitário e quantidade máxima fixados e aceitos pela licitante vencedora.

17.2. Para os SERVIÇOS VARIÁVEIS SOB DEMANDA, aplicar-se-ão as seguintes unidades de medida para quantificar o serviço e o pagamento proporcional:

Serviço	Unidades de Medida	Limite de Contratação
Customização do sistema	Ponto de Função	De acordo com modelo de proposta
Treinamentos presenciais adicionais	Hora	De acordo com modelo de proposta
Integração com outros sistemas	Ponto de Função	De acordo com modelo de proposta
Consultoria	Hora	De acordo com modelo de proposta
Supporte técnico residente adicional	Técnico/mês	De acordo com modelo de proposta

17.3. Os limites de contratação não estabelecem obrigação da entidade para contratação deste limite ou qualquer

ANEXO I – Termo de Referência

Periodicidade	Definido conforme cronograma de desenvolvimento da nova funcionalidade.
Mecanismo de Cálculo	Quantidade de não conformidades
Ínicio de Vigência	Aceite provisório de cada pacote de desenvolvimento.
Faixas de ajuste no pagamento	<p><=10: 100% do valor do desenvolvimento</p> <p>>10: 75% do valor do desenvolvimento</p> <p>>20: 50% do valor do desenvolvimento</p>
Sanções	Não previstas
Observações	<p>O aceite provisório será concedido após demonstração do funcionamento dos itens pela contratada.</p> <p>Após aceite definitivo os novos desenvolvimentos serão considerados parte do sistema e avaliados conforme demais IMRs.</p>
Indicador Nº + Título do Indicador que será utilizado	3- Disponibilização/implantação
Descrição Finalidade	Garantir que a implantação do(s) sistema(s) ocorra nos prazos definidos no cronograma apresentado no termo de referência de forma a estar disponível no tempo determinado.
Meta a cumprir	Sistema(s) implantado(s) no prazo
Instrumento de medição	Aderência ao cronograma ajustado.
Forma de acompanhamento	Acompanhamento mensal das tarefas/prazos das fases do(s) cronograma(s) do(s) projeto(s) (<i>milestones</i>) levantando o índice de atraso.
Periodicidade	Conforme cronograma(s)
Mecanismo de Cálculo	Índice de atraso = Dias de Atraso da fase/Total de dias ajustados da fase.
Ínicio de Vigência	Data de aprovação do(s) projeto(s) executivo(s).
Faixas de ajuste no pagamento	<p>Entre 0 e 0,05 : 100% da implantação da fase</p> <p>Entre 0,06 e 0,10: 95% da implantação da fase</p> <p>Entre 0,11 e 0,20: 90% da implantação da fase</p> <p>Entre 0,21 e 0,40: 80% da implantação da fase</p> <p>Entre 0,41 e 0,75: 70% da implantação da fase</p> <p>Maior que 0,75: 25% da implantação da fase</p>
Sanções	<p>Maior que 0,75: Multa contratual</p> <p>Maior que 1: Rescisão do contrato por avaliação do Comitê Gestor.</p>
Observações	Considera-se cronograma ajustado, a última versão do cronograma aceita formalmente pela contratante. Portanto trata-se da <i>baseline</i> com ajustes de prazo formalmente aceitos nas reuniões de gestão de mudança.
Indicador Nº + Título do Indicador que será utilizado	4 - Novos projetos não atendidos (<i>Backlog</i>)
Descrição Finalidade	Garantir que os novos desenvolvimentos sejam entregues no prazo acordado.
Meta a cumprir	Novos desenvolvimentos implantados no prazo acordado.
Instrumento de medição	Aderência aos prazos do cronograma ajustado.
Forma de acompanhamento	Acompanhamento mensal das tarefas/prazos das fases do cronograma do projeto (<i>milestones</i>) levantando o índice de atraso.
Periodicidade	Conforme cronograma

ANEXO I – Termo de Referência

15.1.10. Assegurar livre acesso por parte da fiscalização a todas as partes dos serviços em andamento.
15.1.11. Responsabilizar-se pelos atos de todos os seus funcionários e subcontratados durante a execução do contrato.

15.2. É **direito** da(s) CONTRATADA(S):

- 15.2.1. Receber o pagamento ajustado;
- 15.2.2. Ter as condições necessárias a regular execução do contrato;
- 15.2.3. Ter proteção dos direitos de propriedade intelectual e de produto referente aos softwares disponibilizados para uso da CONTRATANTE;
- 15.2.4. Receber as informações e esclarecimentos necessários ao desenvolvimento dos serviços contratados;
- 15.2.5. Acessar, quando devidamente identificados e uniformizados, os locais em que devam executar os serviços com prioridade no uso de equipamentos da CONTRATANTE para realização de seus serviços.

16. DO INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADOS, AJUSTES DE PAGAMENTO, PENALIDADES E SANÇÕES

16.1. Os contratos terão sua gestão e fiscalização atreladas ao Instrumento de Medição de Resultados (IMR).
16.2. Os pagamentos serão proporcionais aos resultados alcançados na prestação de serviços previstos no objeto, em consonância com a Instrução Normativa Nº 05, de 26 de maio de 2017, Art. 50, Inciso II, c); e Lei Nº 8.666, de 21 de Junho de 1993, Art. 76.
16.3. Serão utilizados os seguintes IMRs abaixo elencados:

Indicador Nº + Título do Indicador que será utilizado	1- Ocorrência de erros de sistema
Descrição Finalidade	Garantir que o(s) sistema(s) funcione(m) sem erros e que portanto as atividades não sejam prejudicadas. Promover o processo de qualidade no(s) ambiente(s) do(s) fornecedor(es) e não em ambiente de produção.
Meta a cumprir	Nenhuma falha de sistema registrada no período
Instrumento de medição	Sistema(s) informatizado(s) de gestão
Forma de acompanhamento	Registro de Falhas no(s) sistema(s) de gestão
Periodicidade	Mensal
Mecanismo de Cálculo	Verificação dos registros de Erros de Sistema na(s) ferramenta(s) por módulo
Início de Vigência	Um mês após o aceite definitivo de cada módulo.
Faixas de ajuste no pagamento	<p>Tipo de Ocorrência: CRÍTICA 75% do valor mensal do módulo no mês de ocorrência Tipo de Ocorrência: IMPORTANTE 90% do valor mensal do módulo no mês de ocorrência Tipo de Ocorrência: NORMAL Sem ajuste no pagamento. Tipo de Ocorrência: TRIVIAL Sem ajuste no pagamento.</p>
Sanções	<i>Não previstas</i>
Observações	A métrica é o registro do erro. Não sendo considerado se ele foi solucionado no período de mensuração.
Indicador Nº + Título do Indicador que será utilizado	2 - Qualidade Técnica
Descrição Finalidade	Garantir que as entregas de novos desenvolvimentos estão tecnicamente perfeitas e testadas internamente no fornecedor.
Meta a cumprir	Nenhuma falha nos novos desenvolvimentos registrada no período.
Instrumento de medição	Sistema(s) informatizado(s) de gestão
Forma de acompanhamento	Registro de não conformidade no(s) sistema(s) de gestão

ANEXO I – Termo de Referência

de cada funcionalidade, a realização das operações compreendidas desde a demonstração da execução de uma rotina (inclusão de registro, cálculo, etc.) até a demonstração de efetivação da mesma pela própria aplicação (consulta de registros ou cálculos, emissão de relatórios, etc.), banco de dados, log, etc. Os itens de teste que atendem legislação federal e estadual que dependam do envio de arquivos para entidades externas (por exemplo, bancos, Receita Federal, TCE/RS) podem ser comprovados por documentação expedida por outros órgãos públicos.

13.8. Os servidores responsáveis pela avaliação, durante a execução do teste de conformidade, não responderão a dúvidas e questionamentos quanto aos requisitos a serem demonstrados, podendo, entretanto, solicitar à(s) licitante(s) a realização de operações e esclarecimentos que julgarem relevantes à avaliação de cada requisito.

13.9. Os servidores responsáveis pela avaliação, durante a execução do teste de conformidade, não emitirão pronunciamento quanto ao atendimento ou não atendimento de requisitos, tampouco quanto à aprovação ou reaprovação da solução da(s) licitante(s).

13.10. Para o bom andamento dos trabalhos de avaliação, bem como resguardo de direitos do particular quanto à propriedade intelectual protegidos por Lei, só será permitida a participação de no máximo um representante das demais licitantes, na sessão, sendo-lhe vedado a manifestação, e o uso ou porte de quaisquer equipamentos eletrônicos (smartphone, câmera, notebook, gravador, entre outros) e de registros audiovisuais, resguardado o direito de tomar apontamentos por escrito que deverão ser cedidos para cópia caso solicitado pela Administração ou empresa em avaliação, bem como garantido o direito à manifestação contrária por meio de recurso administrativo ou petição por memoriais, que deverá ser protocolado junto ao protocolo oficial da CONTRATANTE, somente após a publicação do parecer da Comissão Especial de Avaliação.

13.11. Ao término das demonstrações referentes ao teste de conformidade a sessão será encerrada para deliberação quanto à aprovação ou reaprovação da solução oferecida pela(s) licitante(s).

13.12. São assegurados à(s) licitante(s) a ampla defesa e o contraditório quanto ao parecer da Comissão Especial de Avaliação.

14. DOS DIREITOS DE PROPRIEDADE INTELECTUAL E DIREITOS AUTORAIS

14.1. Todos os dados municipais devem ser tratados sigilosamente pela(s) CONTRATADA(S).

14.2. Os artefatos e documentos produzidos durante a execução contratual e que sejam decorrentes de solicitações da CONTRATANTE são de propriedade do Município e não devem ser divulgados sem expressa autorização da Administração.

14.3. Os documentos e artefatos produzidos que não foram gerados por solicitação da CONTRATANTE, bem como o código fonte da aplicação, modelo relacional da base de dados, e outros de mesma classificação, são de propriedade da(s) CONTRATADA(S) e a CONTRATANTE, em posse destes por algum motivo, se compromete a não divulgar qualquer dessas informações a terceiros.

14.4. Os dados dos funcionários municipais devem ser mantidos sob máxima confidencialidade, não podendo ser passados a terceiros por nenhum motivo sem expressa autorização destes.

14.5. Ao ter acesso à base de dados deste Município, a(s) CONTRATADA(S) comprometer-se-á(ão) a manter sigilo sobre os dados e informações acessados, sob pena das sanções cabíveis.

15. DOS DIREITOS E DAS OBRIGAÇÕES

15.1. A(S) CONTRATADA(S) **obriga(m)-se** a:

15.1.1. Proceder a prestação dos serviços nos prazos e nas condições fixadas neste contrato;

15.1.2. Arcar com todos os encargos previdenciários, fiscais (ICMS e outros), comerciais, trabalhistas, tributários, material, peças de reposição, embalagens, fretes, seguros, tarifas, descarga, transporte, deslocamentos, hospedagem, alimentação, responsabilidade civil e demais despesas incidentes ou que venham a incidir sobre a prestação dos serviços, objeto deste contrato;

a) entende-se por encargos, os tributos (impostos, taxas), contribuições fiscais e parafiscais, emolumentos, fornecimento de mão de obra especializada, os instituídos por leis sociais, administração, lucros, equipamentos e ferramental, transporte de material, de pessoal, estada, hospedagem, alimentação e qualquer despesa, acessória e/ou necessária, não especificada neste contrato;

15.1.3. Indenizar terceiros e à CONTRATANTE os possíveis prejuízos ou danos, decorrentes de dolo ou culpa, durante a execução do contrato, em conformidade com o artigo 70 da Lei n.º 8.666/93 e suas alterações;

15.1.4. Assumir todas as despesas necessárias à execução do objeto deste contrato;

15.1.5. Cumprir fielmente o contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas;

15.1.6. Adequar os serviços no prazo estabelecido neste contrato, mediante toda e qualquer impugnação feita pela CONTRATANTE, ou não sendo possível, indenizar o valor correspondente acrescido de perdas e danos;

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

15.1.8. Responder pela qualidade, quantidade, validade, segurança e demais características dos serviços, bem como a observação às normas técnicas;

15.1.9. Atribuir os serviços a profissionais legalmente habilitados e idôneos;

ANEXO I – Termo de Referência

10.8. O fiscal do contrato, quando deparar com alguma dificuldade, cuja providência, razoavelmente, escapa ao seu domínio de conhecimento notificará o seu superior hierárquico para que seja tomada a medida cabível.

10.9. As decisões e providências que ultrapassem a competência dos fiscais e gestor do contrato deverão ser solicitadas aos seus superiores em tempo hábil para adoção das medidas convenientes.

11. DA AUTORIZAÇÃO DOS TRABALHOS

11.1. Os trabalhos serão autorizados mediante a expedição, pela entidade contratante, de ORDEM DE INÍCIO DE SERVIÇO, de acordo com o que consta na Cláusula Primeira e nos anexos mencionados.

11.2. A ORDEM DE INÍCIO DE SERVIÇO refere-se aos trabalhos de implantação, que serão iniciados, conjunta e simultaneamente, mediante documento emitido pela Prefeitura Municipal de Novo Hamburgo, para todas as entidades municipais participantes do processo licitatório. Esta cláusula, por si só, já é completa e suficiente para demonstrar a concordância das demais entidades com o repasse dos dados para o(s) fornecedor(es).

11.3. A ORDEM DE INÍCIO DE SERVIÇO deverá ser dada ao mesmo tempo para os LOTES 1 e 2.

12. DA ENTREGA DOS SERVIÇOS

12.1. Os requisitos funcionais e não funcionais estão no ANEXO I-A deste edital.

12.2. Todos os requisitos deverão ser entregues até a fase de implantação do módulo relacionado, excetuando-se o que, por acordo com a entidade, poderá se estender o prazo de entrega até a FASE 8.

12.3. Toda a documentação necessária para acessar o sistema e para a operação neste, tais como manuais, roteiros, endereços de acesso, ou outros deverão ser entregues até o início da FASE 3 (Início do uso do sistema em produção) para o LOTE 1 e até o início da FASE 5 para o LOTE 2.

13. DOS TESTES DE CONFORMIDADE

13.1. A Administração Pública Municipal, através da Comissão Especial de Avaliação, a qual poderá ser, por opção da CONTRATANTE, o Comitê Gestor desta ou outra equipe distinta, realizará com a empresa licitante vencedora, antes da assinatura do contrato, um teste de conformidade do software, com o objetivo de comprovar se o mesmo realmente dispõe dos requisitos obrigatórios definidos pela Comissão Especial de Avaliação no Anexo I-B deste Termo de Referência.

13.2. O vencedor do certame deverá apresentar-se no Centro Administrativo Leopoldo Petry, Rua Guia Lopes, 4201 – 3º andar (Secretaria de Administração – Diretoria de Sistemas de Informação) até o 10º dia útil seguinte à divulgação do resultado, às 9:00 h, para a realização do teste, devendo apresentar as funcionalidades de forma online, utilizando uma base de dados que disponha de todos os dados necessários à simulação das condições reais de uso das funcionalidades requeridas no Anexo I-B.

13.2.1. Não serão cobrados testes de conformidade que exijam:

- a) Integração entre módulos de diferentes lotes.
- b) Integração com sistemas em uso no Município.
- c) Itens que dependem de desenvolvimento/adequação para atendimento à legislação Municipal.

13.2.2. Para os itens do teste de conformidade da Contabilidade não serão avaliadas as dependências com a Contabilidade de Custos.

13.2.3. Os testes de conformidade se estenderão pelo tempo necessário e entendido como suficiente pela Comissão Especial de Avaliação, podendo ocupar vários dias.

13.2.4. Havendo disponibilidade, a Comissão Especial de Avaliação em acordo com os fornecedores, poderá ser dividida para a realização de testes de conformidade simultâneos de diferentes módulos.

13.2.5. Os dados que dependam de integrações com módulos ou sistemas que não são objeto do lote relativo ao item de teste devem ser fornecidos de forma simulada para possibilitar a execução dos devidos testes de conformidade. São exemplos: Nota Fiscal Eletrônica no lote 1 e Cadastro Único no lote 2.

13.3. A responsabilidade de providenciar todos os equipamentos necessários para a realização do teste de conformidade, inclusive conexão à internet (tecnologia 3G ou outros) é da(s) licitante(s), ficando a CONTRATANTE responsável somente pela disponibilização do espaço para realização do mesmo.

13.4. A licitante que apresentar a proposta comercial vencedora deverá ser convocada para o teste de conformidade da solução objeto deste edital, a fim de comprovar o atendimento dos requisitos obrigatórios. Caso a solução da licitante não seja aprovada no teste de conformidade, a mesma será desclassificada, sendo convocadas para a realização deste teste as demais licitantes, por ordem de classificação.

13.5. A licitante cuja solução for reprovada em todos os itens do teste de conformidade poderá ser julgada inidônea para contratar com a Administração Municipal de Novo Hamburgo.

13.6. Constatado o atendimento pleno às exigências fixadas neste edital e consequente aprovação no teste de conformidade, a(s) licitante(s) será(ão) declarada(s) vencedora(s), sendo-lhe(s) adjudicado o presente objeto, para o qual apresentou(ram) proposta.

13.7. Entende-se por atendimento pleno às exigências fixadas neste edital a comprovação do funcionamento completo

ANEXO I – Termo de Referência

setembro de 2014, a seguinte configuração de gestores e fiscais dos contratos, denominado Comitê Gestor:

GESTORES E FISCAIS DO CONTRATO – COMITÊ GESTOR

SETOR/ÁREA	QUANTIDADE	FUNÇÃO
DSISEMAD	1	Gestor do contrato
DSISEMAD/DIDSEMAD	6	Fiscal técnico
DCSEMFAZ	3	Fiscal requisitante
DGDHSEMAD	2	Fiscal requisitante
DCLSEMAD	3	Fiscal requisitante
DPSEMAD	1	Fiscal requisitante
SACSEMAD	1	Fiscal requisitante
DOFSEMFAZ	1	Fiscal requisitante
DIRSEMAD	1	Fiscal administrativo
DGTSEMFAZ	1	Fiscal requisitante
SEDUH	2	Fiscal requisitante
DTISEMFAZ	1	Fiscal requisitante
DTMSEMFAZ	1	Fiscal requisitante
DSUSEMOPSU	1	Fiscal requisitante
DDUSEDUH	1	Fiscal requisitante
DPTSEDUH	1	Fiscal requisitante
GP	1	Fiscal requisitante
DGDSEMAD	1	Fiscal requisitante
SMED	1	Fiscal requisitante
COMUSA	1	Fiscal requisitante
IPASEM	1	Fiscal requisitante
CMNH	1	Fiscal requisitante
FSNH	1	Fiscal requisitante

Os nomes e funções serão oficializados por meio de ato administrativo.

- 10.2. As siglas utilizadas na tabela acima são as contidas no Decreto Municipal 7715/2017.
- 10.3. O Comitê Gestor e os fiscais do contrato, se reunirão periodicamente para avaliação dos serviços prestados pela(s) contratada(s), de acordo com as especificações contidas neste termo de referência, bem como para emissão do termo de pagamento conforme contrato, com o devido parecer.
- 10.4. O integrante do Comitê Gestor, quando não puder comparecer às reuniões, poderá indicar suplente para substituí-lo, tendo este poder de decisão como titular.
- 10.5. As reuniões somente serão realizadas com *quorum* mínimo de 70% dos fiscais requisitantes e 50% dos fiscais técnicos do total de fiscais de cada contrato.
 - 10.5.1. Não havendo tempo hábil para remarcação da reunião do Comitê Gestor, será ignorado o *quorum* e o parecer emitido pelos presentes será considerado como aceito por todos.
- 10.6. Caberá também ao Comitê Gestor a emissão dos Termos de Aceites Provisórios e do Termo de Aceite Final, de acordo com as determinações contidas neste termo de referência.
 - 10.6.1. Os aceites provisórios dos módulos serão concedidos após implantação e acordo de entrega dos requisitos pendentes de desenvolvimento e implantação.
 - 10.6.2. Os aceites definitivos dos módulos serão concedidos após entrega de todos os requisitos previstos no edital para os respectivos módulos.
- 10.7. Após o período de implantação, ficam determinados como gestor e fiscais deste contrato no período de manutenção aqueles que forem nomeados Gestores e Fiscais Técnicos do Comitê Gestor de implantação.
 - 10.7.1. Os fiscais do contrato poderão solicitar pareceres aos setores tomadores do serviço prestado a fim de basearem seu parecer sobre a prestação do serviço.

ANEXO I – Termo de Referência

7.6. **Quanto aos treinamentos**, estipula-se o prazo de 30 (trinta) dias antes da implantação de cada módulo para que sejam treinados para operar no sistema todos os usuários que indicar a CONTRATANTE. O treinamento deve estar concluído antes da finalização da implantação de cada módulo.

7.7. **Quanto à manutenção**, estipulam-se os seguintes **prazos de atendimento** de acordo com a criticidade das solicitações:

7.7.1. Solicitações classificadas como **Críticas** têm prazo para início de atendimento de 30 (trinta) minutos, prazo para solução paliativa de 2 (duas) horas e prazo para solução definitiva de 32 (trinta e duas) horas.

7.7.2. Solicitações classificadas como **Importantes** têm prazo para início de atendimento de 1 (uma) hora, prazo para solução paliativa de 16 (dezesseis) horas e prazo para solução definitiva de 40 (quarenta) horas.

7.7.3. Solicitações classificadas como **Normais** têm prazo para início de atendimento de 8 (oito) horas, prazo para solução paliativa de 40 (quarenta) horas e prazo para solução definitiva de 80 (oitenta) horas.

7.7.4. Solicitações classificadas como **Triviais** têm prazo para início de atendimento de 16 (dezesseis) horas, prazo para solução paliativa de 80 (oitenta) horas e prazo para solução definitiva de 120 (cento e vinte) horas.

7.7.5. Todos os prazos serão medidos mediante registros no(s) sistema(s) de gestão de solicitações.

7.7.6. São contabilizadas apenas as horas úteis para fins de validação de execução contratual em conformidade com o edital.

7.8. A(S) CONTRATADA(S) se compromete(m) a realizar a implantação/implementação e deixar o sistema em pleno funcionamento e o corpo de funcionários capacitado para operação até o limite das prestações de contas realizadas pelo Município, incluindo os prazos definidos por novas exigências legais que possam surgir.

8. DO CRONOGRAMA FÍSICO-FINANCEIRO

8.1. Os pagamentos da etapa de implantação serão feitos conforme as fases estipuladas nos cronogramas, respeitando os prazos de pagamento conforme os cronogramas, isto é, nenhum pagamento pertinente à implantação será feito antes do aceite definitivo da fase, composto de todos os aceites definitivos dos módulos da fase.

8.2. A proporção do pagamento do valor da implantação, que engloba o licenciamento, migração e conversão de dados, análise de processos internos da CONTRATANTE, treinamento de usuários, operação assistida e demais atividades que possibilitem a operação dos usuários da contratante no sistema está definido no quadro a seguir:

LOTE 1		LOTE 2	
VALOR PAGAMENTO (%)	FASE CORRESPONDENTE	VALOR PAGAMENTO (%)	FASE CORRESPONDENTE
	1		1
10%	2	10%	2
20%	3	-	3
5%	4	-	4
5%	5	55%	5
20%	6	-	6
5%	7	-	7
35%	8	35%	8

8.3. O valor da manutenção será pago mensalmente, após aceite provisório do módulo, de acordo com os resultados verificados (medição).

9. DO PAGAMENTO

9.1. O pagamento será efetuado após 30 dias da prestação do serviço.

9.2. As notas fiscais de cobrança dos serviços executados devem ser emitidas apenas após a aprovação de seu espelho pelo Comitê Gestor durante a implantação, e fiscais durante a manutenção.

9.2.1. A análise do espelho considerará os índices de medição de resultado (IMRs) estabelecidos neste termo de referência.

9.2.2. Os espelhos das notas fiscais deverão ser enviadas em até 2 dias úteis da prestação do serviço.

9.3. Nenhuma nota fiscal será paga sem que sejam verificados se os serviços prestados foram concluídos.

9.3.1. Considerará serviço prestado aquele que foi concluído e comprovado mediante documentação assinada pela CONTRATANTE ou mediante inserção de aceite no sistema de gestão de chamados por usuário (servidor) da CONTRATANTE.

9.4. No espelho da nota fiscal deverão constar todos os serviços prestados detalhadamente a fim de comprovar a sua efetuação no período da nota fiscal.

9.5. Não serão aceitas notas fiscais que difiram do espelho aprovado pelo Comitê Gestor ou pelos fiscais do contrato.

10. DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO

10.1. Durante o período de implantação ficam determinados, conforme Instrução Normativa MP/SLTI N° 4, de 11 de

ANEXO I – Termo de Referência

solicitado pela CONTRATANTE.

6.16.1. O prazo para entrega será de no máximo 10 (dez) dias úteis.

7. DOS PRAZOS

7.1. O **prazo de vigência do contrato** será de 24 (vinte e quatro) meses, contados da assinatura do contrato, podendo ser renovado dentro dos limites legais.

7.2. O **prazo para a implantação** se estenderá no máximo em 12 (doze) meses, contados a partir da ordem de início de serviço (D), e compreenderá a seguinte configuração de atividades no tempo:

D + 10 dias FASE 1	D + 30 dias FASE 2	D + 120 dias FASE 3	D + 150 dias FASE 4
<ul style="list-style-type: none">-Reunião de início do projeto de implantação.-Definição dos meios de comunicação.	<ul style="list-style-type: none">-Definição dos responsáveis.-Definição da alocação dos técnicos residentes.-Entrega do projeto executivo.-Entrega de todo o Licenciamento em favor do Município e liberação de ambiente de treinamento.	<ul style="list-style-type: none">-Carga inicial de todos os dados dos módulos listados abaixo.-Treinamento dos usuários dos módulos listados abaixo-Instalação do servidor de aplicação e banco de dados para o Município.-Parametrização de 100% das fórmulas de cálculos da folha de pagamento.-Início da operação assistida	<ul style="list-style-type: none">-Carga inicial de todos os dados dos módulos listados abaixo.-Treinamento dos usuários dos módulos listados abaixo-Instalação do servidor de aplicação e banco de dados para o Município.-Parametrização de 100% das fórmulas de cálculos da folha de pagamento.-Início da operação assistida
D + 180 dias FASE 5	D + 210 dias FASE 6	D + 300 dias FASE 7	D + 365 dias FASE 8
<ul style="list-style-type: none">-Carga inicial de todos os dados dos módulos listados abaixo-Treinamento dos usuários dos módulos listados abaixo-Finalização da integração entre os lotes 1 e 2 <p><i>Implantação dos módulos:</i></p> <ul style="list-style-type: none">- Gestão Acadêmica- Merenda Escolar- Biblioteca- Gestão Financeira (Educação)- Transporte Escolar- Cadastro Único	<ul style="list-style-type: none">-Carga inicial de todos os dados dos módulos listados abaixo-Treinamento dos usuários dos módulos listados abaixo-Parametrização de 100% das regras e fórmulas dos módulos implantados abaixo <p><i>Implantação dos módulos:</i></p> <ul style="list-style-type: none">- Tributário- Controle de Obras e Projetos- Dívida Ativa- ISSQN- Cadastro Imobiliário- Imóveis- Necrópole- Concessões- Contratos Habitacionais- Cadastro Único	<ul style="list-style-type: none">-Carga inicial de todos os dados dos módulos listados abaixo-Treinamento dos usuários dos módulos listados abaixo <p><i>Implantação dos módulos:</i></p> <ul style="list-style-type: none">- Contabilidade de Custos	<ul style="list-style-type: none">- Limite para entrega de todas as customizações necessárias para aderir o sistema ao edital- Limite para fornecimento da operação assistida-Parametrização de 100% das regras e fórmulas do módulo Contabilidade de Custos.

7.3. Os prazos do cronograma de implantação constituem os limites para a conclusão das atividades relacionadas, contudo é permitida, em comum acordo com a CONTRATANTE, a antecipação da execução e conclusão destas atividades.

7.4. A contagem dos dias dos prazos contratuais e de implantação se dará de forma consecutiva, contando finais de semana e feriados.

7.5. A ordem de implantação dos módulos listados na tabela anterior poderá sofrer alterações conforme combinação com o(s) fornecedor(es) vencedor(es) na reunião inicial definida na FASE 1.

7.5.1. Na ausência de acordo sobre alterações na ordem de implantação dos módulos prevalecerá o que consta no cronograma do edital.

ANEXO I – Termo de Referência

	Averbação de imóvel	10
	Tempo de emissão do BIC	5
ISSQN	Emissão de relatório de cruzamento Valores Devidos e Valores Arrecadados (todas as empresas em 1 mês)	3600
Cemitérios Municipais	Consulta ao histórico de exumações de um falecido	1
	Emissão de relatório de inadimplentes	10
Cadastro Único	Junção de dois cadastros	15
	Criação de cadastro de pessoa	5
Controle de Obras e Projetos	Emissão de certidão de Habite-se	5
	Emissão de certificado de regularidade para uma cooperativa habitacional	2
Contratos Habitacionais	Emissão de relatório de imóveis e possuidores em áreas irregulares e/ou áreas de risco	5
Processo Digital	Tramitação de processo digital	1
	Visualização da caixa de entrada	2
Merenda Escolar	Cálculo da distribuição mensal de produtos para 86 escolas	600
	Emissão de histórico escolar de uma turma	60
	Emissão de boletins de uma turma	60
Gestão Acadêmica	Cálculo de resultados finais de uma turma	60
	Geração do arquivo do Censo de uma escola	15
	Matrícula de um aluno	1
Biblioteca	Inscrição de um aluno	1
	Registro de empréstimo	1
Gestão Financeira/Administrativa Escolar	Consulta à situação da prestação de contas de 86 escolas/ APEMEMs	5
	Inclusão de parecer de prestação de contas de uma escola/ APEMEM pela Secretaria Municipal de Educação	1
Transporte Escolar	Emissão de relatório de alunos usuários do transporte escolar com informação de frequência, por escola	2
	Consulta a todos os contratos de locações (concessões) firmados pelo município	5
Concessões	Consulta de pagamentos por concessionário e imóvel (período mensal)	2
TODOS OS MÓDULOS DE TODOS OS SISTEMAS	Login no sistema	3

6.14. A(s) contratada(s) deverá(ão) apresentar a configuração inicial do ambiente computacional de datacenter necessário ao funcionamento do sistema ofertado, utilizando o modelo que segue:

Configuração inicial do datacenter

Espaço de armazenamento (GB)

Link de comunicação (MB)

vCPU

Memória RAM (GB)

6.15. O(s) sistema(s) deverá(ão) ser mantido(s) com índice de disponibilidade mensal de, no mínimo, 99%.

6.16. A(s) CONTRATADA(S) obriga(m)-se a entregar todos os dados atualizados do Município de Novo Hamburgo para a CONTRATANTE, com toda a documentação necessária para pleno entendimento dos técnicos desta, assim que for

ANEXO I – Termo de Referência

forma contrária poderá ensejar sanções à(s) CONTRATADA(S);

a) As sanções somente serão aplicadas caso fique comprovado dolo ou culpa inequívoca e exclusiva da(s) CONTRATADA(S).

b) Para fins de verificação da performance do sistema as transações a seguir serão avaliadas com base nos tempos médios esperados listados abaixo:

1. Os tempos de resposta servem apenas para referência, podendo variar conforme o volume de dados ao longo do tempo;
2. No decorrer do(s) contrato(s) podem ser adicionadas outras transações.

Módulo	Transação	Tempo médio esperado (em segundos)
Gestão Orçamentária	Anulação de empenho	5
	Suplementação de conta orçamentária	4
	Emissão de relatório balancete (1 mês)	20
Contabilidade Pública	Cálculo de depreciação (considerando 130 mil itens)	5400
	Geração de arquivo para o PAD/TCE (considerando o mês de dezembro)	1800
Contabilidade de Custos	Consulta de despesas/receitas na transparência	5
	Registrar um centro de custo na saída de um almoxarifado	1
	Geração de um balancete de custos	10
	Geração de arquivo bancário	3
Gestão Financeira	Emissão de empenho	1
	Pagamento de um processo	2
	Geração dos empenhos da folha de pagamento (considerando 3.500 funcionários)	1800
Gestão Patrimonial	Transferência de material permanente	1
	Lançamento de uma despesa a partir da autorização de serviço	2
Controle de Frotas	Agendamento de viagem, serviço ou conserto para um veículo	1
	Visualização do histórico do veículo	5
	Geração dos arquivos do Licitacon (considerando dados de uma semana)	900
Suprimentos	Entrada de NF por empenho	3
	Atendimento de solicitação pelo almoxarifado	3
Almoxarifado e Estoques	Geração de arquivo para o eSocial (considerando 3.500 funcionários)	2700
	Consulta de contracheque	2
	Cálculo total (todos servidores da Prefeitura) da folha de pagamento (considerando 3.500 funcionários)	3600
Recursos Humanos	Emissão de CDA	15
	Emissão de Guia de Pagamento	5
	Geração de Parcelamento	15
Folha de Pagamento	Acesso de Extrato Financeiro de um cadastro	3
	Recálculo de IPTU para um imóvel para um exercício	10
	Geração da Guia de ITBI	10
Tributação	Geração de carnê de IPTU	15
	Desmembramento de um lote	10
IPTU/ITBI/Contribuições de Melhoria		
Cadastro Imobiliário		

ANEXO I – Termo de Referência

III- Integração com outros sistemas
IV- Consultoria
V- Suporte técnico residente adicional

6. CONDIÇÕES DE REALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS

6.1. É de livre escolha da(s) CONTRATADA(S) o modelo de hospedagem entre SaaS ou On-Premises, devendo a escolha ser mantida durante toda a vigência contratual sendo a mudança condicionada a um acordo com a CONTRATANTE.

6.2. Os serviços previstos nesse termo que dependam do envolvimento de funcionários das entidades deverão ser prestados pela(s) contratada(s) no horário comercial ininterruptamente, conforme horário de funcionamento da CONTRATANTE, salvo os casos excepcionais de expediente extra mediante acordo entre a CONTRATANTE e a(s) CONTRATADA(S).

6.2.1. Os horários dos técnicos residentes são definidos no item 22.6 deste termo.

6.3. Considera-se meios de comunicação para fins de atendimento: telefone fixo ou móvel, correio eletrônico, área de bate-papo (chat) interno do sistema (opcional, se contido no sistema), ferramentas de videoconferência e mensagens instantâneas.

6.4. O suporte técnico poderá ser solicitado diretamente por qualquer usuário que utilize o sistema em suas rotinas de trabalho.

6.5. Os serviços serão avaliados por Índices de Medição de Resultados (IMR) descritos em seção própria neste Termo de Referência.

6.6. A(s) contratada(s) deverá(ão) apresentar estimativa de uso de espaço pelo sistema (aplicação, banco de dados e arquivos relacionados).

6.7. Em cada lote individualmente é vedada a disponibilização dos sistemas em modalidades de hospedagem distintas, ou seja, todos os itens devem ser atendidos ou na modalidade Software as a Service ou na modalidade On-Premises.

6.8. É vedada a subcontratação total ou parcial do objeto do contrato, a associação do(s) contratado(s) com outrem, a cessão ou transferência, total ou parcial, bem como a fusão, cisão ou incorporação.

6.8.1. Exetuam-se da vedação os casos de, assegurando que não haja ônus adicional para a CONTRATANTE:

a) Provimento de datacenter

1. Caso a(s) CONTRATADA(S) tenha(m) o modelo de negócio contemplando o provimento de datacenter, esta(s) se responsabilizará(ão) por todos os aspectos técnicos e administrativos do contrato com a empresa provedora de datacenter.

b) Contratação de empresa ou profissional devidamente certificado para realização das contagens de pontos de função.

c) Contratação de empresa para fornecimento dos módulos administrativo/financeiro escolar e transporte escolar.

6.9. É vedada a formação de consórcios para atendimento do objeto descrito neste termo de referência.

6.10. Todos os técnicos residentes deverão apresentar documento que comprove o credenciamento junto ao órgão regulador da profissão ou, na ausência deste, certificado de conclusão de nível superior, devidamente reconhecido pelo MEC, na área de informática ou área de negócio designada para o suporte.

6.10.1. Havendo discordância quanto à área de negócio, a CONTRATANTE definirá sobre a aceitação do técnico residente.

6.10.2. A CONTRATANTE poderá solicitar a substituição do técnico residente a qualquer momento, com justificativa, mediante acordo com a CONTRATADA.

6.11. Durante a vigência contratual, a(s) CONTRATADA(S) deverá(ão) disponibilizar os seguintes profissionais nas respectivas funções:

6.11.1. Profissional com, no mínimo, formação superior completa reconhecida pelo MEC na área de informática e experiência comprovada de pelo menos 2 (dois) anos atuando como administrador do banco de dados (DBA – Database Administrator) utilizado pelo sistema.

6.11.2. Analistas de sistema com, no mínimo, formação superior completa reconhecida pelo MEC na área de informática.

6.11.3. Apenas para o Lote 1, profissionais atuando como analistas de negócio e/ou consultores com formação superior completa reconhecida pelo MEC em cada uma das áreas conforme discriminado a seguir:

a) Formação superior em Direito, Ciências Jurídicas ou equivalente;

b) Formação superior em Ciências Contábeis ou equivalente;

c) Formação superior em Administração ou equivalente.

6.11.4. Profissional com formação superior completa reconhecida pelo MEC e experiência comprovada de participação como gerente ou coordenador em implantação do objeto deste termo de referência ou similar em outros municípios.

6.12. Eventuais paradas do(s) sistema(s) devem ser acordadas previamente com a(s) entidade(s) e sempre devem ocorrer fora do horário de trabalho definido no edital.

6.12.1. Períodos de indisponibilidade imprevistos nos quais fique comprovado dolo ou culpa inequívoca e exclusiva da(s) CONTRATADA(S) poderão ensejar sanções à(s) CONTRATADA(S).

6.13. Quanto à performance do(s) sistema(s), especifica-se o seguinte:

6.13.1. Os tempos de resposta de sistema não deverão trazer prejuízos ou ineficiência ao serviço público, o que de

ANEXO I – Termo de Referência

Financeira e Contábil contendo os seguintes módulos:

- Módulo de Gestão Orçamentária
- Módulo de Contabilidade Pública
- Módulo de Contabilidade de Custos
- Módulo de Gestão Financeira
- Módulo de Gestão Patrimonial
- Módulo de Suprimentos (Compras, Licitações e Contratos)
- Módulo de Almoxarifado e Estoques
- Módulo de Cadastro Único

II- Licença de uso sem limitação de número de usuários

III- Manutenção técnica corretiva, perfectiva e adaptativa (legal)

IV- Suporte técnico remoto

V- Monitoramento performático e de disponibilidade do sistema

VI- Disponibilização e manutenção do ambiente sistêmico e de infraestrutura de apoio (Caso contratação de modelo Software as a Service – SaaS).

SERVIÇOS VARIÁVEIS PREVISTOS

Previsto para a Implantação:

I- Implantação do sistema

II- Instalação do sistema

III- Treinamento de usuários

IV- Operação assistida

V- Migração e conversão de dados

VI- Análise de processos, configuração e parametrização do sistema

VII- Integração com sistemas que precisem/forneçam de informações dos/para os módulos contratados

Previstos para a Manutenção:

VIII- Configuração e parametrização do sistema

LOTE 2

ITEM ÚNICO - PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO HAMBURGO (PMNH)

SERVIÇOS

I- Locação de Sistema Web integrado de Gestão Escolar contendo os seguintes módulos:

- Módulo de Gestão Acadêmica
- Módulo de Biblioteca
- Módulo de Merenda Escolar
- Módulo Administrativo/Financeiro Escolar
- Módulo de Transporte Escolar

II- Licença de uso sem limitação de número de usuários

III- Manutenção técnica corretiva, perfectiva e adaptativa (legal)

IV- Suporte técnico remoto

V- Monitoramento performático e de disponibilidade do sistema

VI- Disponibilização e manutenção do ambiente sistêmico e de infraestrutura de apoio (Caso contratação de modelo Software as a Service – SaaS).

VII- Suporte técnico residente.

SERVIÇOS VARIÁVEIS PREVISTOS

Previsto para a Implantação:

I- Implantação do sistema

II- Instalação do sistema

III- Treinamento de usuários

IV- Operação assistida

V- Migração e conversão de dados

VI- Análise de processos, configuração e parametrização do sistema

VII- Integração com sistemas que precisem/forneçam de informações dos/para os módulos contratados

Previstos para a Manutenção:

VIII- Configuração e parametrização do sistema

SERVIÇOS VARIÁVEIS SOB DEMANDA

I- Customização do sistema

II- Treinamentos presenciais adicionais

ANEXO I – Termo de Referência

ITEM 3 - INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA E ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE NOVO HAMBURGO (IPASEM)

SERVIÇOS

I- Locação de Sistema Web integrado de Gestão Pública Orçamentária, Financeira e Contábil contendo os seguintes módulos:

- Módulo de Gestão Orçamentária
- Módulo de Contabilidade Pública
- Módulo de Contabilidade de Custos
- Módulo de Gestão Financeira
- Módulo de Gestão Patrimonial
- Módulo de Suprimentos (Compras, Licitações e Contratos)
- Módulo de Almoxarifado e Estoques
- Módulo de Cadastro Único

II- Licença de uso sem limitação de número de usuários

III- Manutenção técnica corretiva, perfectiva e adaptativa (legal)

IV- Suporte técnico remoto

V- Monitoramento performático e de disponibilidade do sistema

VI- Disponibilização e manutenção do ambiente sistêmico e de infraestrutura de apoio (Caso contratação de modelo Software as a Service – SaaS).

SERVIÇOS VARIÁVEIS PREVISTOS

Previsto para a Implantação:

I- Implantação do sistema

II- Instalação do sistema

III- Treinamento de usuários

IV- Operação assistida

V- Migração e conversão de dados

VI- Análise de processos, configuração e parametrização do sistema

VII- Integração com sistemas que precisem/forneçam de informações dos/para os módulos contratados

Previstos para a Manutenção:

VIII- Configuração e parametrização do sistema

ITEM 4 - CÂMARA MUNICIPAL DE NOVO HAMBURGO (CMNH)

SERVIÇOS

I- Locação de Sistema Web integrado de Gestão Pública Orçamentária, Financeira e Contábil contendo os seguintes módulos:

- Módulo de Gestão Orçamentária
- Módulo de Contabilidade Pública
- Módulo de Contabilidade de Custos
- Módulo de Gestão Financeira
- Módulo de Gestão Patrimonial
- Módulo de Suprimentos (Compras, Licitações e Contratos)
- Módulo de Almoxarifado e Estoques
- Módulo de Cadastro Único

II- Licença de uso sem limitação de número de usuários

III- Manutenção técnica corretiva, perfectiva e adaptativa (legal)

IV- Suporte técnico remoto

V- Monitoramento performático e de disponibilidade do sistema

VI- Disponibilização e manutenção do ambiente sistêmico e de infraestrutura de apoio (Caso contratação de modelo Software as a Service – SaaS).

SERVIÇOS VARIÁVEIS PREVISTOS

Previsto para a Implantação:

I- Implantação do sistema

II- Instalação do sistema

III- Treinamento de usuários

IV- Operação assistida

V- Migração e conversão de dados

VI- Análise de processos, configuração e parametrização do sistema

VII- Integração com sistemas que precisem/forneçam de informações dos/para os módulos contratados

Previstos para a Manutenção:

VIII- Configuração e parametrização do sistema

ITEM 5 - FUNDAÇÃO DE SAÚDE DE NOVO HAMBURGO (FSNH)

SERVIÇOS

I- Locação de Sistema Web integrado de Gestão Pública Orçamentária,

ANEXO I – Termo de Referência

- Módulo de IPTU
- Módulo de Contribuições de Melhorias
- Módulo de Cemitérios Municipais
- Módulo de Concessões
- Módulo de Contratos Habitacionais
- Módulo de Controle de Obras e Projetos

II- Licença de uso sem limitação de número de usuários

III- Manutenção técnica corretiva, perfectiva e adaptativa (legal).

IV- Suporte técnico remoto

V- Monitoramento performático e de disponibilidade do sistema

VI- Disponibilização e manutenção do ambiente sistêmico e de infraestrutura de apoio (Caso contratação de modelo Software as a Service – SaaS).

VII- Suporte técnico residente.

SERVIÇOS VARIÁVEIS PREVISTOS

Previsto para a Implantação:

I- Implantação do sistema

II- Instalação do sistema

III- Treinamento de usuários

IV- Operação assistida

V- Migração e conversão de dados

VI- Análise de processos, configuração e parametrização do sistema

VII- Integração com sistemas que precisem/forneçam de informações dos/para os módulos contratados

Previstos para a Manutenção:

VIII- Configuração e parametrização do sistema

SERVIÇOS VARIÁVEIS SOB DEMANDA

I- Customização do sistema

II- Treinamentos presenciais adicionais

III- Integração com outros sistemas

IV- Consultoria

V- Suporte técnico residente adicional

ITEM 2 - COMUSA - SERVIÇOS DE ÁGUA E ESGOTO DE NOVO HAMBURGO

SERVIÇOS

I- Locação de Sistema Web integrado de Gestão Pública Orçamentária, Financeira e Contábil contendo os seguintes módulos:

- Módulo de Gestão Orçamentária
- Módulo de Contabilidade Pública
- Módulo de Contabilidade de Custos
- Módulo de Gestão Financeira
- Módulo de Gestão Patrimonial
- Módulo de Suprimentos (Compras, Licitações e Contratos)
- Módulo de Almoxarifado e Estoques
- Módulo de Cadastro Único

II- Licença de uso sem limitação de número de usuários

III- Manutenção técnica corretiva, perfectiva e adaptativa (legal)

IV- Suporte técnico remoto

V- Monitoramento performático e de disponibilidade do sistema

VI- Disponibilização e manutenção do ambiente sistêmico e de infraestrutura de apoio (Caso contratação de modelo Software as a Service – SaaS).

SERVIÇOS VARIÁVEIS PREVISTOS

Previsto para a Implantação:

I- Implantação do sistema

II- Instalação do sistema

III- Treinamento de usuários

IV- Operação assistida

V- Migração e conversão de dados

VI- Análise de processos, configuração e parametrização do sistema

VII- Integração com sistemas que precisem/forneçam de informações dos/para os módulos contratados

Previstos para a Manutenção:

VIII- Configuração e parametrização do sistema

ANEXO I – Termo de Referência

indeterminado de usuários, levando em conta também que esses usuários possam acessar o sistema de forma simultânea, é **Licença de Uso Temporária**, ou Aluguel, que garante ao CONTRATANTE o direito de uso do Software enquanto houver um contrato de locação deste ativo, ou seja, após o término do contrato o Software fica inacessível.

4. DOS SERVIÇOS

4.1. A(S) CONTRATADA(S) deverá(ão) fornecer os seguintes serviços à entidade CONTRANTE:

- 4.1.1. Viabilizar atendimento ao Município de Novo Hamburgo no que se refere a problemas, melhorias, adaptações, serviços técnicos e treinamento no sistema de acordo com a urgência e prioridades indicadas pelo Município de Novo Hamburgo.
- 4.1.2. Realizar treinamentos dos usuários para uso do sistema.
- 4.1.3. Converter, migrar e adequar os dados do sistema atual para o seu sistema de forma a manter todas as informações daquele, neste:
 - a) A(s) CONTRATADA(S) deverá(ão) migrar os dados acessíveis e em formato comprehensível a partir de qualquer base de dados, inclusive aquelas cuja versão foi descontinuada pelos seus fabricantes.
- 4.1.4. Fornecer operação assistida durante o período de implantação para auxiliar os usuários na operação do sistema sanando dúvidas e auxiliando na execução das atividades.
- 4.1.5. Integrar o sistema com os sistemas/módulos com os quais os sistemas atuais estavam integrados como, por exemplo, sistema de georreferenciamento e o sistema de emissão de notas fiscais.
- 4.1.6. Disponibilizar os dados necessários para a transparência segundo o exigido pela legislação, de forma integrada com os demais módulos no sistema para possibilitar a demonstração em tempo real.
- 4.1.7. Fornecer e orientar o acesso ao sistema integrado de acordo com o objeto desta contratação.
- 4.1.8. Acompanhar o Município nas prestações de contas aos órgãos fiscalizadores.
- 4.1.9. Manter o sistema atualizado segundo o exigido pela legislação vigente.
- 4.1.10. Possibilitar a consolidação dos dados contábeis das entidades municipais.
- 4.1.11. Parametrização e configuração de sistema para atender a CONTRATANTE.
- 4.1.12. Disponibilizar técnicos residentes para suporte técnico no período de manutenção.
- 4.1.13. Customizar funcionalidades do sistema de acordo com as definições da CONTRATANTE, mediante acordo.
- 4.1.14. Desenvolver novos módulos/funcionalidades no sistema de acordo com as definições da CONTRATANTE, mediante acordo.
- 4.1.15. Prestar consultoria de processos e uso da ferramenta nas áreas associadas aos módulos contratados.

5. DA DIVISÃO EM LOTES E ITENS

5.1. A presente contratação será feita em **02 (dois) lotes**, sendo o primeiro dividido em sistemas administrativos correspondentes à necessidade de cada entidade municipal, e o segundo referente ao sistema de educação.

5.2. Deverá haver integração entre todos os módulos, inclusive entre módulos de diferentes lotes.

5.2.1. Caso não haja um vencedor para algum dos lotes, os módulos contemplados no lote que teve vencedor deverão ser integrados com os sistemas atuais do Município. As integrações que não forem possíveis de serem realizadas deverão ser acordadas com a CONTRATANTE para implementação posterior.

5.3. Não é exigido que os módulos ofertados tenham a mesma definição de nome dos que estão descritos neste documento, contudo todas as funcionalidades relacionadas a estes módulos devem ser atendidas.

5.4. Os lotes e itens são descritos como segue:

LOTE 1

**ITEM 1 - PREFEITURA
MUNICIPAL DE NOVO
HAMBURGO (PMNH)**

SERVIÇOS

I- Locação de Sistema Web integrado de Gestão Pública Orçamentária, Financeira, Contábil, de Cadastro Imobiliário, de Cadastro Único, Tributária, de Processos Digitais, de Cemitério, de Habitação, de Obras e Projetos e de Concessões e de Recursos Humanos contendo os seguintes módulos:

- Módulo de Gestão Orçamentária
- Módulo de Contabilidade Pública
- Módulo de Contabilidade de Custos
- Módulo de Gestão Financeira
- Módulo de Gestão Patrimonial
- Módulo de Controle de Frotas
- Módulo de Suprimentos (Compras, Licitações e Contratos)
- Módulo de Almoxarifado e Estoques
- Módulo de Recursos Humanos
- Módulo de Folha de Pagamento
- Módulo de Cadastro Único
- Módulo de Processo Digital
- Módulo de Tributação
- Módulo de Cadastro Mobiliário e ISSQN
- Módulo de Cadastro Imobiliário
- Módulo de ITBI

ANEXO I – Termo de Referência

sejam integrados os sistemas supracitados, para que seja possível consolidar as informações contábeis das entidades nas prestações de contas, para obter avanços na informatização de processos e seus benefícios econômicos, efetivos, eficientes e eficazes, em consonância com os princípios constitucionais, faz-se necessário contratação de sistema web integrado de gestão orçamentária, financeira, contábil, de cadastro imobiliário, de cadastro único, tributária, escolar, de processos digitais, de cemitério, de habitação, de obras e projetos, de concessões e de recursos humanos.

3. DA DEFINIÇÃO DE TERMOS E EXPRESSÕES

3.1. A fim de dirimir dúvidas ou conflitos entre a(s) CONTRATADA(S) e a CONTRATANTE quando nas tratativas sobre a execução do objeto, será de comum acordo a definição dos seguintes termos e expressões deste termo de referência.

3.2. Quanto aos **serviços a serem prestados** pela(s) CONTRATADA(S):

3.2.1. Entende-se por **Supporte Técnico** o atendimento qualificado dos profissionais da(s) Contratada(s) seja por e-mail, telefone ou outro meio de comunicação, que sirva para sanar dúvidas, resolver problemas pontuais ou encaminhar solução por profissional mais especializado, seja do processo no sistema ou processo de trabalho da contratante, visando manter o Sistema em perfeito funcionamento.

3.2.2. Entende-se por **Manutenção Corretiva** aquela que for necessária para o reparo de imperfeições ou falhas no sistema aplicativo que o impeça de funcionar adequadamente ou dificulte o trabalho do usuário da Contratante.

3.2.3. Entende-se por **Manutenção Adaptativa** toda alteração que visa adequar o sistema a um novo quadro normativo originado por alteração da legislação (Federal, Estadual ou Municipal).

3.2.4. Entende-se por **Manutenção Evolutiva** toda alteração que objetiva agregar funcionalidades surgidas após a publicação do termo de referência em anexo, tratando-se, portanto, de serviço não contemplado no preço da proposta.

3.2.5. Entende-se por **Manutenção Perfectiva** todo o serviço que modificar o sistema ou dados por vontade da Contratante para adaptação do processo ou funcionalidade ao seu processo de trabalho não sendo necessária para o funcionamento do sistema.

3.2.6. Entende-se por **Serviços técnicos, ou Consultoria**, a visita de profissional qualificado da(s) empresa(s) contratada(s) para investigar problemas no processo de trabalho ou sistema da contratante, sanando dúvidas e orientando o uso adequado do sistema e/ou reformulação do processo de trabalho e/ou regras.

3.2.7. Entende-se por **Treinamento** a visita de profissional qualificado para capacitação de usuários no uso do sistema, módulo ou funcionalidade, a qual não for possível orientar via meios de comunicação remoto, e que não sejam dúvidas pontuais.

3.3. Entende-se por **solução paliativa** a entrega de bens ou serviços que solucionem um problema de forma temporária ou superficial, restando alguma parte a ser solucionada posteriormente.

3.4. Entende-se por **solução definitiva** a entrega de bens ou serviços que solucionem um problema de forma definitiva e completa, sem pendências a serem resolvidas posteriormente.

3.5. Quanto à **criticidade da ocorrência** ou das solicitações registradas pela CONTRATANTE:

3.5.1. Entende-se por **críticas** as ocorrências que impactam em um processo de trabalho crítico para o funcionamento de todo o módulo ou subsistema, impedindo ou tornando inviável a operação no mesmo, erros em processo, cálculos e/ou relatórios legais que levem ao risco de descumprimento de prazos, ou inviabilizem seu uso.

3.5.2. Entende-se por **importantes** as ocorrências que impactam em processo de trabalho do usuário, contudo não impedem ou não tornam inviável a operação no sistema ou módulo em outros processos, ou seja, problemas em que o usuário fica impedido de realizar algumas atividades comprometendo as rotinas de trabalho de sua área.

3.5.3. Entende-se por **normais** as ocorrências que impactam diretamente no processo de trabalho mas não impedem a operação do sistema, ou parte dele pelo usuário, mas tornam, por exemplo, mais lenta ou trabalhosa a operação deste no sistema.

3.5.4. Entende-se por **triviais** as ocorrências que não impactam diretamente no processo de trabalho e não impedem a operação do sistema, ou parte dele pelo usuário, sendo apenas problemas relacionados à interface, erros de gráfia, e problemas que gerem confusão ou incerteza para o usuário.

3.6. Entende-se por **datacenter** o ambiente computacional com recursos de processamento, memória rápida e sistemas de armazenamento de dados (storages) e ativos de rede (switches, roteadores), cujo objetivo é garantir a disponibilidade de equipamentos que rodam sistemas cruciais para o negócio de uma organização.

3.7. Entende-se por **Instrumento de Medição de Resultados (IMR)** o mecanismo que define, em bases comprehensíveis, tangíveis, objetivamente observáveis e comprováveis, os níveis esperados de qualidade da prestação do serviço e respectivas adequações de pagamento.

3.8. A sigla **IFPUG** significa *International Function Point Users Group*, ou Grupo Internacional de Usuários de Pontos de Função, conhecida como IFPUG, é uma entidade sem fins lucrativos, fundada em 1986, composta por voluntários, cuja missão é promover, aprimorar e incentivar o uso da Análise de Pontos de Função e outras técnicas de medição de software.

3.9. A sigla **SISP** significa Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação, de acordo com Decreto nº 7.579, de 11 de Outubro de 2011.

3.10. Entende-se por **Licença de Uso** a modalidade de comercialização de produtos em que o proprietário, ou seja, o desenvolvedor ou licenciante, detém os direitos autorais do software, concede a outrem o direito de usar por tempo (in)determinado e de forma não exclusiva. O licenciado é aquele que adquire a licença de uso do software, possui somente o direito de uso e não de propriedade, não podendo este transferir a outrem, comercializar, doar a outrem, arrendar, alienar, sublicenciar e tampouco dar o objeto em garantia

3.10.1. O tipo de licença contemplado neste Termo de Referência, o qual prevê licenciamento para número

ANEXO I – Termo de Referência

Este documento é parte integrante do processo licitatório e tem como objetivo nortear as relações da contratante com a(s) contratada(s) no que se refere aos serviços que serão fornecidos pela(s) contratada(s) à contratante. Ele prevê as diretrizes de contratação para a administração direta e indireta do Município de Novo Hamburgo.

1. DO OBJETO

O objeto da presente licitação é a locação de um sistema estruturante GRP integrado de Gestão Orçamentária, Financeira, Contábil, de Cadastro Imobiliário, de Cadastro Único, Tributária, Escolar, de Processos Digitais, de Cemitério, de Habitação, de Obras e Projetos, de Concessões e de Recursos Humanos, com fornecimento de licença de uso em ambiente WEB, e serviços de instalação, migração e conversão de dados, treinamento, suporte técnico, manutenção (corretiva, perfectiva, evolutiva e adaptativa), consultoria, integração, customização e alocação de técnicos residentes para atender as necessidades do Município de Novo Hamburgo, conforme disposto no Termo de Referência.

2. DA JUSTIFICATIVA

O Município de Novo Hamburgo tem uma consistente informatização de seus processos no que tange as áreas de gestão orçamentária, financeira, contábil, recursos humanos dentre outras. Desde 2002, com a entrada do sistema Geafin, fornecido pela empresa Frame Informática LTDA – EPP, houve grande avanço na gestão orçamentária, financeira e contábil do Município. Este sistema, com o tempo, foi sendo ampliado tanto em tamanho e complexidade como também em utilização, passando a ser utilizado por todas as entidades da administração municipal direta e indireta.

No caso do Geafin, o fornecedor, que prestou serviço por 15 anos, não logrou expandir o fornecimento do sistema para demais Municípios e empresas e, ao longo do tempo, tornou-se uma empresa tecnicamente limitada, restringindo o seu corpo técnico capaz de manter e evoluir o sistema a uma única pessoa. Também não houve possibilidade, dados os projetos contínuos de adaptação à legislação e outros projetos internos, de evoluir tecnologicamente o sistema que estagnou como sendo de arquitetura cliente-servidor por todo o seu tempo de vida. Além de ter obliterado as capacidades de documentação que viabilizariam a manutenção compartilhada por terceiros.

Desse cenário decorrem três maiores problemas: a impossibilidade de se fazer evoluções tecnológicas que possibilitem a modernização de processos de área e setores da administração municipal que não estão interligadas pelo anel óptico municipal, o alto custo de manter um sistema próprio e o alto risco de interrupção ou atrasos no serviço de manutenção e adaptação legal pela manutenção individual do sistema, risco esse que foi identificado pela atual administração, a qual demandou, em junho de 2017, o início do planejamento para a contratação de outro sistema de mercado.

Apesar de o Município ter evoluído na informatização de vários processos de trabalho, hoje existem outras necessidades de evolução em processos que são impedidas ou dificultadas pela arquitetura cliente-servidor do Geafin. A transferência de materiais permanentes entre lotações distintas, o recebimento de itens através de atesto de notas fiscais e a avaliação patrimonial são processos que hoje são feitos em documentos em papel e depois lançadas no sistema e isso, em um cenário que possui o número aproximado de 150 prédios da administração, os quais apenas 30 estão interligados pelo anel, torna-se uma dificuldade pelos erros e retrabalho gerados pelo lançamento duplicado.

Do ponto de vista econômico, verifica-se que o montante médio gasto com a evolução e adaptações do sistema Geafin equipara-se com o montante médio gasto com sistemas e fornecedores de mercado, os quais forneceriam sistemas atualizados, garantia de manutenção legal, equipe de suporte técnico, manuais e documentação de apoio, possibilidade de treinamento para novos usuários e integrações com sistemas governamentais e outros sistemas através da internet. A economia também se verifica com o reaproveitamento da mão de obra de servidores públicos alocados para tarefas que são facilitadas por essas integrações intersistêmicas, como no caso do envio de informações para o Licitacon. Além da diminuição de erros dos usuários por um suporte técnico mais efetivo.

O Município também tem convivido com o alto risco de um fornecedor cujo recursos humanos era apenas um indivíduo. A pesquisa de legislação dependia do envolvimento dos usuários do Município para a implementação no sistema o que tornava difícil a definição das adaptações e melhorias no sistema visto que eram poucas as visitas que o fornecedor fazia ao Ente para análise de requisitos. O risco não se limitava ao trabalho com o fornecedor mas também se revelava pela concentração do conhecimento mais profundo do sistema por uma única pessoa, a qual poderia ser impedida de prestar o serviço por diversos motivos o que, de fato, se materializou com o falecimento de Primo Marlo Dongreck Brotto – chefe técnico da Frame Informática, uma fatalidade ocorrida no dia 21/09/2017, que resultou na contratação emergencial de um fornecedor para suprir as necessidades do Município desde então.

No que se refere a informatização da gestão de recursos humanos do Município, a motivação principal para esta contratação é alcançar os benefícios de ter as folhas de pagamento integradas ao sistema financeiro. Existe grande demanda dos órgãos fiscalizadores dos gastos públicos sobre a eficiência no uso desses recursos. Hoje não temos no Município a integração de sistemas necessária para suprir os gestores com informação sobre esses gastos relacionados com os gastos de pessoal. Há um trabalho manual para passar essas informações entre os sistemas de folha e os sistemas financeiros, o que inviabiliza este de possuir funcionalidades de previsões de cenários sobre os gastos com os funcionários. Esses gastos, como é sabido, variam com regimes e planos de carreiras, o que resulta em grande variedade de cálculos necessários interligados a outras informações, como ponto dos servidores, para que sejam geradas informações precisas e ágeis sobre essas despesas e seus cenários futuros.

Desta forma, por tudo o que foi mencionado neste texto, em atendimento à Lei Federal 101/2000, para que