



SECRETARIA DE ESTADO DA JUSTIÇA, CIDADANIA E DIREITOS HUMANOS
PROTOCOLO N° 11.627.945-2
PREGÃO PRESENCIAL N° 070/2012

EDITAL DE LICITAÇÃO

PREÂMBULO

O ESTADO DO PARANÁ, por intermédio da **SECRETARIA DE ESTADO DA JUSTIÇA, CIDADANIA E DIREITOS HUMANOS**, torna público que promoverá licitação na modalidade “Pregão Presencial”, do tipo menor preço global, para aquisição de Soluções de Gestão Integrada (ERP – *Enterprise Resources Planning*), de Relacionamento com o Cliente (CRM – *Customer Relationship Management*) e de Inteligência de Negócios (BI – *Business Intelligence*), especificados no Anexo I – Termo de Referência.

A abertura da presente licitação dar-se-á em sessão pública, na data de 03/01/2013, às 09h30min horas, na sala de reuniões da SEJU, situada à Rua Jacy Loureiro de Campos, s/nº, Palácio das Araucárias - Térreo - Centro Cívico – Curitiba/PR.

Ocorrendo a decretação de feriado ou qualquer fato superveniente que impeça a realização da licitação na data marcada, todas as datas constantes deste Edital serão transferidas, automaticamente, para o primeiro dia útil, ou de expediente normal, subsequente ao ora fixado.

Os interessados em participar da presente licitação poderão obter o Edital pela *internet*, acessando os **sites** www.comprasparana.pr.gov.br (“Licitações do Poder Executivo – Licitações por Instituição – SEAP”), <http://www.defensoriapublica.pr.gov.br/> e www.seju.pr.gov.br.

A presente licitação será processada e julgada com fundamento na Lei Federal 10.520/02, e pela Lei Estadual 15.608/07, com aplicação subsidiária da Lei Federal n.º 8.666/93 e suas alterações e ainda da Lei Complementar 123/06.

Integram este instrumento convocatório as informações que seguem abaixo:



SECRETARIA DE ESTADO DA JUSTIÇA, CIDADANIA E DIREITOS HUMANOS

PROTOCOLO N° 11.627.945-2

PREGÃO PRESENCIAL N° 070/2012

1. DO OBJETO

1.1 A presente licitação tem por objeto a contratação pela Defensoria Pública do Estado do Paraná, de pessoa jurídica para o fornecimento de Soluções de Gestão Integrada (ERP – *Enterprise Resources Planning*), de Relacionamento com o Cliente (CRM – *Customer Relationship Management*) e de Inteligência de Negócios (BI – *Business Intelligence*), doravante denominadas SOLUÇÕES, contemplando:

Fornecimento e cessão de direito de uso não exclusivo e por prazo indeterminado de softwares tais como ERP, CRM e de BI, para o quadro de usuários, sendo:

- 04 usuários desenvolvedores, com acesso permitido às funções de desenvolvimento (desenvolver/modificar programas e testar) no ambiente das SOLUÇÕES;
- 30 usuários técnicos, com acesso permitido às funções de administração das SOLUÇÕES, incluindo execução de cópias de segurança (*backups*), monitoramento do desempenho, adição e remoção de usuários e manutenção e modificação de *workflows*;
- 20 usuários gestores, com acesso irrestrito a todos os processos de negócios das SOLUÇÕES, relacionadas ao seu papel;
- 70 usuários assistentes, com acesso restrito a alguns processos de negócios das SOLUÇÕES, relacionadas ao seu papel;
- 1000 usuários de autosserviços nomeados, com acesso apenas às funcionalidades de autoatendimento, serviço e consulta das SOLUÇÕES.

1.2 Contemplando os seguintes macroprocessos:

- Gestão Orçamentária e Financeira;
- Contabilidade Pública, de acordo com as Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público – NBCASP;
- Gestão de Patrimônio;
- Gestão de Compras;
- Gestão Financeira;
- Gestão de Recursos Humanos;
- Gestão de Documentos;
- Gestão do Relacionamento com os Clientes;
- Informações Gerenciais.



SECRETARIA DE ESTADO DA JUSTIÇA, CIDADANIA E DIREITOS HUMANOS

PROCOLO Nº 11.627.945-2

PREGÃO PRESENCIAL Nº 070/2012

Serviços de Consultoria para a implementação das SOLUÇÕES, contemplando:

- Estruturação e Planejamento do Projeto;
- Detalhamento do Cronograma e Estratégias de Trabalho;
- Gerenciamento do Projeto, seguindo as práticas do PMI (*Project Management Institute*);
- Desenho Técnico das Soluções;
- Serviços de Instalação dos Softwares;
- Análise e Adequação dos Softwares aos Processos de Trabalho da Contratante;
- Planejamento, Execução e Controle de Testes das SOLUÇÕES;
- Transferência de Conhecimentos para a Equipe da Contratante;
- Elaboração e Implementação do Plano de Implantação;
- Elaboração e Implementação de Estratégia de Arquivamento e Expurgo de Dados;
- Elaboração e Implementação do Plano de Contingência no momento da Implantação;
- Suporte Pós-Implantação (operação inicial assistida) durante um mês;
- Elaboração de Documentação Técnica;
- Definição e Dimensionamento da Infraestrutura Tecnológica de Hardware necessária para as SOLUÇÕES.

1.3 Serviços de Treinamento.

1.4 Serviços de manutenção dos softwares das SOLUÇÕES, incluindo suporte técnico e atualizações de versão.

1.5 Fazem parte deste Edital os seguintes anexos:

I – Termo de Referência;

II – Declaração de Cumprimento dos Requisitos de Habilitação;

III – Minuta de Contrato;

IV – Carta de Credenciamento;

V – Declaração de Inexistência de Fatos Impeditivos;



SECRETARIA DE ESTADO DA JUSTIÇA, CIDADANIA E DIREITOS HUMANOS

PROTOCOLO N° 11.627.945-2

PREGÃO PRESENCIAL N° 070/2012

- VI – Declaração de Não Emprego de Menores de Idade;
- VII – Declaração de Inidoneidade;
- VIII- Declaração de Aceitação dos Termos do Edital;
- IX – Modelo de Proposta Comercial;
- X – Declaração de Aceitação da Minuta Contratual;
- XI – Declaração de Visita Técnica;
- XII – Declaração de Cumprimento dos Critérios de Qualidade Ambiental.

2. DO VALOR GLOBAL ESTIMADO PARA O CONTRATO

2.1 O valor máximo a ser licitado através deste Pregão Presencial é de R\$ 5.128.117,44 (cinco milhões, cento e vinte e oito mil, cento e dezessete reais e quarenta e quatro centavos), consoante artigo 27, inciso XXI, da Constituição do Estado do Paraná.

3. DA PREVISÃO DE RECURSOS ORÇAMENTÁRIA - FINANCEIRA

3.1 O valor previsto no item 2.1 correrá à conta da Dotação Orçamentária 0701.14422014.008 – Gestão da Defensoria Pública do Paraná, Natureza da Despesa 4490.5200 – para Aquisição de Software, Fonte de Recursos: 100 – Tesouro do Estado.

4. DA PARTICIPAÇÃO

4.1 Poderão participar da concorrência, empresas nacionais ou estrangeiras, estabelecidas no Brasil, cujo objeto social especifique atividade pertinente e compatível com o objeto e que atendam às exigências do presente Edital e seus Anexos.

4.2 As empresas que desejarem participar do Pregão deverão entregar na sessão respectiva, ao Pregoeiro, os Documentos de Credenciamento, os Documentos de Habilitação e a Proposta Comercial (incluindo Proposição Técnica). Serão três envelopes, distintos e lacrados, indicando respectivamente, CREDENCIAMENTO, DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO e PROPOSTA



SECRETARIA DE ESTADO DA JUSTIÇA, CIDADANIA E DIREITOS HUMANOS

PROTOCOLO N° 11.627.945-2

PREGÃO PRESENCIAL N° 070/2012

COMERCIAL, contendo na parte externa o número deste Edital, nome/razão social da empresa, local, data e hora da realização do certame.

- 4.3 Não poderão participar deste certame, empresas que se encontrem em processo de falência, recuperação judicial ou extrajudicial, concordata, concurso de credores, dissolução, liquidação, empresas estrangeiras que não funcionem no País, nem aquelas que tenham sido declaradas inidôneas para licitar ou contratar com a Administração Pública.
- 4.4 Não poderão participar desta licitação, os consórcios de empresas, qualquer que seja sua forma de constituição.
- 4.5 Não poderão participar desta licitação, Cooperativas e congêneres (Institutos, Fundações, dentre outros) de acordo com o Termo de Conciliação Judicial firmado entre a União e o Ministério Público do Trabalho em 2003, considerando que as atividades em tela são desempenhadas, no mercado em geral, mediante vínculo empregatício entre a CONTRATADA e os prestadores de serviços e a vedação do artigo 4º da Instrução Normativa SLTI/MPOG n° 2, de 30 de abril de 2008.

5. DOS PEDIDOS DE ESCLARECIMENTO E DE IMPUGNAÇÃO AO EDITAL

- 5.1 Até 02 (dois) dias úteis antes da data fixada para abertura da sessão pública, qualquer cidadão ou licitante poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar o presente edital.
- 5.2 Caberá ao Pregoeiro, auxiliado pelo órgão licitante, decidir acerca do pedido de impugnação ao edital, em até 1 (um) dia útil antes da data fixada para abertura da sessão pública.
- 5.3 Os pedidos de esclarecimentos, dúvidas ou informações, deverão ser encaminhados por meio eletrônico, via *internet*, através de e-mail licitacaoseju@seju.pr.gov.br ou fax (41) 3353-4121. Assim, obrigatoriamente, deve ser informado o e-mail do interessado, pelo qual serão enviados os esclarecimentos solicitados.
- 5.4 A impugnação não impede a participação do licitante no certame.

6. DO CREDENCIAMENTO PARA A PARTICIPAÇÃO DO CERTAME

- 6.1 Os representantes das proponentes deverão apresentar-se para o credenciamento, devidamente munidos de Procuração, assinada pelo representante legal da empresa com firma reconhecida em cartório, que o credencie a participar deste procedimento licitatório e venha a responder por sua



SECRETARIA DE ESTADO DA JUSTIÇA, CIDADANIA E DIREITOS HUMANOS

PROCOLO N° 11.627.945-2

PREGÃO PRESENCIAL N° 070/2012

representada; devendo ainda, no ato de entrega dos envelopes, identificar-se exibindo Cédula de Identidade ou outro documento equivalente, com foto.

- 6.2 A Procuração apresentada deverá comprovar os necessários poderes para formular ofertas e fazer verbalmente os lances de preços, firmar declarações, desistir ou apresentar as razões de recurso, assinar a ata e praticar todos os demais atos pertinentes ao presente certame, em nome do Proponente, devendo ser preenchida a Carta de Credenciamento, conforme o ANEXO IV. Sendo o representante da empresa proponente sócio, proprietário, dirigente ou assemelhado, deverá apresentar cópia do respectivo Estatuto ou Contrato Social, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura.
- 6.3 Da licitante será exigida, no momento do Credenciamento, apresentação de Declaração de Cumprimento dos Requisitos de Habilitação, devendo ser adotado o formulário constante no ANEXO II.
- 6.4 Não caberá Recurso Administrativo na Fase do Credenciamento.

7. DOS ENVELOPES DE PROPOSTA E HABILITAÇÃO

7.1 A PROPOSTA e os DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO para esta licitação deverão estar contidos em dois envelopes específicos, com as seguintes indicações externas:

PREGÃO PRESENCIAL N.º 070/2012	PREGÃO PRESENCIAL N.º 070/2012
ENVELOPE N.º III	ENVELOPE N.º II
PROPOSTA COMERCIAL	DOCUMENTOS PARA HABILITAÇÃO
EMPRESA:	EMPRESA:
CNPJ:	CNPJ:
DATA DA ABERTURA:	DATA DA ABERTURA:
HORÁRIO DA ABERTURA:	HORÁRIO DA ABERTURA:

7.2 Toda a documentação referente à PROPOSTA e aos DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO deverá conter, preferencialmente, páginas numeradas sequencialmente e, obrigatoriamente, ser assinada em sua parte final, bem como rubricada em todas as folhas pelo representante legal da licitante.



SECRETARIA DE ESTADO DA JUSTIÇA, CIDADANIA E DIREITOS HUMANOS

PROTOCOLO N° 11.627.945-2

PREGÃO PRESENCIAL N° 070/2012

8. DA PROPOSTA COMERCIAL

8.1 A proposta comercial deverá expressar conformidade com os critérios definidos neste instrumento convocatório, e conter as informações exigidas através dos itens relacionados abaixo:

- Prazo de validade de no mínimo 60 (sessenta) dias corridos, prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias, contados da data prevista para abertura dos envelopes.
- Cronograma Físico-Financeiro conforme modelo constante no ANEXO IX (Proposta Comercial).
- A Proposta Comercial deverá estar assinada pelo representante legal da empresa, sócios administradores/proprietários ou procuradores com poderes específicos, sob pena de desclassificação.
- A proposta Comercial deverá ser apresentada em envelope com identificação externa “ENVELOPE III”, ser impressa em papel timbrado ou com carimbo que identifique a empresa, em 01 (uma) via, contendo o CNPJ da empresa, perfeitamente legível, com preços em moeda nacional, sem cotações alternativas, emendas, rasuras ou entrelinhas, em língua portuguesa, numerada em ordem sequencial crescente, com suas folhas rubricadas e a última datada e assinada, conforme exigência do item acima.
- Deverão obrigatoriamente constar da proposta, além das condições e especificações constantes deste Edital, os seguintes elementos:
 - a) O número do Pregão, o dia e horário de sua realização;
 - b) Discriminação da solução ofertada, indicando nome comercial, versão, empresa proprietária dos direitos autorais e a relação de todos os módulos que a compõe;
 - c) Discriminação dos softwares adicionais fornecidos, indicando o nome comercial, a edição, versão e empresas proprietárias dos direitos autorais;
 - d) Declaração de solução, a qual será ofertada/relacionada ao processo de implementação de software que será utilizado pela contratada, demonstrando que é padronizado, interativo, repetitivo e controlado e que esta está tecnicamente apta a prestação do serviço;
 - e) Preço global, em real, em algarismo e por extenso, no mesmo já incluído os valores de COFINS, PIS/PASEP, ISS e INSS, conforme o caso. Na hipótese de divergência entre o valor global em algarismo e por extenso, prevalecerá o escrito por extenso.



SECRETARIA DE ESTADO DA JUSTIÇA, CIDADANIA E DIREITOS HUMANOS

PROTOCOLO N° 11.627.945-2

PREGÃO PRESENCIAL N° 070/2012

- f) No preço ofertado deverão estar inclusos todos os insumos, tais como salários, encargos sociais e trabalhistas, alimentação, seguros, impostos, taxas, transporte, despesas com diárias e passagens, equipamentos, treinamento e tudo mais que for necessário, ao fornecimento das licenças, execução dos serviços de implantação, suporte técnico e manutenção evolutiva, que constituem o objeto da licitação.

8.2 Em nenhuma hipótese poderá ser alterada a proposta apresentada, seja quanto ao preço, às condições de pagamento, aos prazos ou a outra condição que importe modificação dos termos originais.

8.3 A apresentação da proposta implicará plena aceitação, por parte da licitante, das condições estabelecidas neste Edital e seus anexos.

8.4 Os preços apresentados pela licitante serão de sua exclusiva responsabilidade, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.

8.5 As licitantes arcarão com todas as despesas relacionadas com a preparação e apresentação de suas propostas.

8.6 Cada representante só poderá representar uma única empresa.

8.7 A Proposição Técnica deverá ser apresentada na seguinte forma:

- Em original, em 1 (uma) via, redigida com clareza, de forma que não dificulte o seu preciso entendimento, sem emendas, acréscimos, rasuras, ressalvas, entrelinhas ou omissões, salvo se, inequivocamente, tais falhas não acarretarem lesões ao direito dos demais licitantes, prejuízo à Administração e não impedirem a exata compreensão de seu conteúdo. Todas as páginas deverão estar numeradas e rubricadas e a última deve ser assinada.
- Somente serão julgadas as Proposições Técnicas que apresentarem todos os documentos solicitados.
- Serão desconsiderados os documentos que contiverem omissões ou estiverem incompletos.
- Os documentos, emitidos em língua estrangeira, deverão ser entregues acompanhados da tradução para língua portuguesa efetuada por Tradutor Juramentado e validado pelo Consulado ou registrados no Cartório de Títulos e Documentos. Documentos de procedência estrangeira, mas emitidos em língua portuguesa, também deverão ser apresentados com validação do Consulado ou registrados no Cartório de Títulos e Documentos.



SECRETARIA DE ESTADO DA JUSTIÇA, CIDADANIA E DIREITOS HUMANOS

PROTOCOLO Nº 11.627.945-2

PREGÃO PRESENCIAL Nº 070/2012

9. DA HABILITAÇÃO

9.1 PARA FINS DE HABILITAÇÃO, os licitantes deverão apresentar no ENVELOPE II a documentação a seguir:

9.1.1 Carta de apresentação relacionando os documentos de habilitação, devidamente assinada pelo representante legal, da empresa Licitante.

9.1.2 As condições de habilitação ao presente Pregão deverão ser demonstradas pelas licitantes através da apresentação dos documentos abaixo especificados.

9.2 HABILITAÇÃO JURÍDICA

9.2.1 Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial, em se tratando de sociedade empresária, exigindo-se, no caso de sociedade por ações, a ata arquivada que elegeu a atual diretoria.

9.2.2 Comprovante de inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas, no caso de sociedade simples, acompanhado de prova da diretoria em exercício.

9.2.3 Decreto de autorização de funcionamento no país para as empresas estrangeiras, acompanhado, quando a atividade assim o exigir, do registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente.

9.3 REGULARIDADE FISCAL

9.3.1 Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Municipais da sede da licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual.

9.3.2 Prova de regularidade com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS).

9.3.3 Prova de regularidade com a Seguridade Social (INSS).

9.3.4 Prova de regularidade referente a tributos e contribuições federais expedidas pela Secretaria da Receita Federal do Brasil.

9.3.5 Prova de regularidade referente a tributos estaduais, pertinentes ao seu ramo de atividade e relacionados com o objeto desta licitação expedidos pela Secretaria Estadual da Fazenda do Estado em que se localiza a sede da PROPONENTE.

9.3.6 Prova de regularidade com a Fazenda Municipal, referente aos tributos municipais, expedida pelo município de sua sede.



SECRETARIA DE ESTADO DA JUSTIÇA, CIDADANIA E DIREITOS HUMANOS

PROTOCOLO N° 11.627.945-2

PREGÃO PRESENCIAL N° 070/2012

9.3.7 Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei no 5.452, de 1o de maio de 1943.

9.3.8 Serão aceitas certidões positivas com efeito de negativas nos termos da lei.

9.3.9 Prova de Inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ).

9.4 QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

9.4.1 Comprovação de Capacidade Técnica, mediante apresentação de atestado(s), firmado(s) por entidade da Administração Pública Federal, Estadual, Distrital ou Municipal, direta ou indireta, ou por empresa privada, que comprove a aptidão da licitante para desempenho das seguintes atividades:

9.4.1.1 Cópia Autenticada de Atestado(s) de Capacidade Técnica, fornecido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado, comprovando que a LICITANTE tenha prestado serviços que contemple o estudo de viabilidade e a definição de requisitos para a implantação de solução de ERP considerando pelo menos um módulo de CRM:

i É obrigatório que no atestado conste pelo menos o nome de 01 (um) Gerente de Projetos, o nome de 01 (um) Analista de ERP e nome de 01 (um) analista de CRM que tenham participado do projeto.

ii É obrigatório que conste no atestado a quantidade média mensal de pelo menos 500 horas executada em projetos similares ao objeto do presente edital.

iii É obrigatório que o atestado apresente o manifesto do cliente quanto a boa qualidade do serviço e o bom desempenho.

9.4.1.2 Cópia Autenticada de Atestado(s) de Capacidade Técnica, fornecido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado, comprovando que a LICITANTE tenha prestado serviços de administração de Replicação de Banco de Dados em pelo menos um Sistema Gerenciado de Banco de Dados (Oracle ou SQL ou DB2) em pelo menos três edições e que contemple o gerenciamento de ambiente de alta disponibilidade com SLA (*Service-Level Agreement*) de 100% - 24x7:

i O atestado deve contemplar obrigatoriamente o gerenciamento e suporte dos serviços, em conformidade com o ITIL (*Information Technology Infrastructure Library*), contemplando pelo menos as seguintes disciplinas:



SECRETARIA DE ESTADO DA JUSTIÇA, CIDADANIA E DIREITOS HUMANOS

PROTOCOLO N° 11.627.945-2

PREGÃO PRESENCIAL N° 070/2012

1. Incidentes;
 2. Problemas;
 3. Nível de Serviços;
 4. Configuração;
 5. Mudança;
 6. Liberação;
 7. Gestão de conhecimento.
- 9.4.1.3 Cópia Autenticada de Atestado(s) de Capacidade Técnica, fornecido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado, comprovando que a LICITANTE tenha prestado serviços que contemple a customização em Software CRM, incluído a supervisão de projetos, desenvolvimento, manutenção, testes, implantação e a documentação de sistemas:
- i Deve constar no atestado obrigatoriamente a quantidade média mensal de horas não inferior a 400 horas.
- 9.4.1.4 Cópia Autenticada de Atestado(s) de Capacidade Técnica, fornecido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado, comprovando que a LICITANTE tenha prestado serviços que contemple o desenvolvimento, implantação e manutenção de sistemas de BI:
- i Deve contemplar pelo menos a implantação, desenvolvimento de modelos de dados do “*Data Marts*” e o desenvolvimento de Scripts.
 - ii O atestado deve informar o Sistema Gerenciador de Banco de Dados, a ferramenta de ETL (*Extract Transform Load*), Metadados, OLAP (*On-Line Analytical Processing*) e *Data Mining* utilizadas no projeto.
- 9.4.1.5 Cópia Autenticada de Atestado(s) de Capacidade Técnica, fornecido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado, comprovando que a LICITANTE tenha executado atividades de desenvolvimento/manutenção de sistemas, que contemple no mínimo as seguintes disciplinas/processos:
- i Modelagem de Negócio;
 - ii Gerenciamento de Configuração de Mudança;
 - iii Gerência de Requisitos;
 - iv Gerência de Projeto;
 - v Gerência de Demandas;



SECRETARIA DE ESTADO DA JUSTIÇA, CIDADANIA E DIREITOS HUMANOS

PROTOCOLO N° 11.627.945-2

PREGÃO PRESENCIAL N° 070/2012

- vi Integração Contínua de Código;
 - vii Acordo de Nível de Serviço;
 - viii Planejamento e Execução de Teste.
- 9.4.1.6 Cópia Autenticada de Atestado(s) de Capacidade Técnica, fornecido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado, comprovando que a LICITANTE tenha executado atividades de desenvolvimento / manutenção de sistemas, que contemple no mínimo os seguintes serviços:
- i Fornecimento de recurso para desenvolvimento de solução de integração e interface entre um ou mais sistemas.
 - ii Fornecimento de recurso especializado em CRM para atuação em transição de plataforma.
 - iii Fornecimento de recurso para desenvolvimento, manutenção e suporte a aplicações web e suas respectivas interfaces com ambiente CRM.
- 9.4.1.7 Cópia Autenticada de Atestado(s) de Capacidade Técnica, fornecido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado, comprovando que a LICITANTE tenha executado serviços de TI de forma satisfatória contemplando:
- i A definição de solução automatizada de migração de Data Base.
 - ii A migração e adequação de novas funcionalidades.
- 9.4.1.8 Cópia Autenticada de Atestado(s) de Capacidade Técnica, fornecido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado, comprovando que a LICITANTE tenha executado serviços de TI compatível com as certificações:
- i A adoção das melhores práticas de gestão e qualidade contemplando no mínimo PMBOK (*Project Management Body of Knowledge*), ISO:9001/2000, ITIL, COBIT (*Control Objectives for Information and related Technology*), ISO: 17799/20000/27001;
 - ii As melhores práticas contidas no modelo CMMI (*Capability Maturity Model Integrad*) e MPS/BR (Melhoria de Processos do Software Brasileiro);
 - iii Com reuso de código.
- 9.4.1.9 Cópia Autenticada de Atestado(s) de Capacidade Técnica, fornecido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado, comprovando que a LICITANTE tenha prestado de forma satisfatória serviço de informática contemplando o tele atendimento em Help Desk por meio de atendimento telefônico, web, fax e correio eletrônico (e-mail) relativos pelo menos as atividades comerciais, operacionais e administrativas, abrangendo todos os recursos necessários a sua



SECRETARIA DE ESTADO DA JUSTIÇA, CIDADANIA E DIREITOS HUMANOS

PROTOCOLO N° 11.627.945-2

PREGÃO PRESENCIAL N° 070/2012

implantação e operacionalização, incluindo instalações físicas, infraestrutura de engenharia de redes locais de computadores rede interna (elétrica e cabeamento estruturada), “front-end” de atendimento, adequações ambientais, engenharia de telecomunicações, mobiliário, recursos para operação (logísticas e materiais administrativos) e recursos humanos necessários à prestação de serviços de informações geradas e recebidas da central de relacionamento:

- i O atestado deve informar ainda:
 - a. Software de Atendimento;
 - b. Quantidade de Posições de Atendimento (Pa's);
 - c. Quantidades de Operadores;
 - d. Quantidade de Atendimento Mensal;
 - e. Quantidade de Atendimento dos últimos 12 meses;
 - f. Quantidade média anual em minutos;
 - g. Tempo médio de atendimento em minutos.
- ii Deve informar o nome dos serviços atendidos e os respectivos telefones;
- iii Deve informar o Acordo de Nível de Serviços com disponibilidade do serviço no mês, considerando o atendimento em regime de 24x7.
 - a. Atestados com disponibilidade menor que 98% mensal serão desconsiderados e acarretarão a desclassificação da Licitante.

9.4.2.0 Cópia Autenticada de Atestado (s) de capacidade técnica que comprove experiência em contrato de prestação de serviços de desenvolvimento de sistemas empregando o processo de gerenciamento de projetos segundo o PMI (*Project Management Institute*), com quantidade média mensal de pelo menos 2000 (duas mil) horas.

i Os atestados apresentados poderão ser objeto de diligência a critério da Defensoria Pública do Paraná, para a verificação da autenticidade do conteúdo.

ii Se encontrado divergência entre o especificado nos atestados de capacidade e o apurado em eventual diligência, além da desclassificação no presente processo licitatória, fica sujeita a licitante às penalidades cabíveis.

iii Apresentação da equipe, assim como, a descrição detalhada dos papéis e responsabilidades de cada membro, juntamente com os respectivos currículos.

iv Carta do Fabricante atestando a parceria com a licitante.



SECRETARIA DE ESTADO DA JUSTIÇA, CIDADANIA E DIREITOS HUMANOS

PROTOCOLO N° 11.627.945-2

PREGÃO PRESENCIAL N° 070/2012

9.4.2.1 Cópia Autenticada de Atestado (s) de Capacidade Técnica, fornecido (s) por pessoa (s) jurídica (s) de direito público ou privado, comprovando que a licitante tenha executado serviços de TI de forma satisfatória contemplando:

i. Consultoria especializada para suporte, manutenção e desenvolvimento do sistema de gestão empresarial ERP.

ii. O atestado deve constar o nome do ERP e deve ser o mesmo produto cotado para esse processo licitatório.

iii. Deve conter os nomes dos profissionais envolvidos no projeto, contemplado:

1. Coordenador;
2. Analistas;
3. Desenvolvedores;
4. Analistas Funcionais.

iv. Deve constar o manifesto do cliente acerca da:

1. Qualidade;
2. Desempenho;
3. Prazo de Entrega;
4. Exigências Técnicas.

9.4.2.2 Cópia Autenticada de Atestado (s) de Capacidade Técnica, fornecido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado, comprovando que a LICITANTE tenha prestado de forma satisfatória serviço de tecnologia da informação contemplando:

i. Service Desk funcional, 1º e 2º Nível contemplando o atendimento a incidentes, manutenção dos sistemas incluindo melhorias pontuais.

ii. Deve contemplar no mínimo os seguintes módulos:

1. Finanças;
2. Tesouraria;
3. Controladoria;
4. Manutenção;
5. Produção;
6. Gestão de Materiais;
7. Vendas e Distribuição;



SECRETARIA DE ESTADO DA JUSTIÇA, CIDADANIA E DIREITOS HUMANOS

PROTOCOLO N° 11.627.945-2

PREGÃO PRESENCIAL N° 070/2012

8. Gestão de Qualidade;

9. Workflow.

iii. Deve indicar a média mensal de horas de incidentes atendidos;

iv. Deve indicar a média mensal de horas de desenvolvimento para melhorias nos sistemas;

v. Deve indicar o número de usuários atendidos.

vi. No atestado deve constar que os serviços tenham sido prestados dentro dos padrões de qualidade acordados.

9.4.2.3 Cópia Autenticada de Capacidade Técnica que comprove experiência em contrato de prestação de serviços de desenvolvimento de sistemas empregando as melhores práticas contidas no modelo CMMI Nível 3 (três) ou superior ou MPS/BR nível C ou superior;

9.4.2.4 PROVA DE CONCEITO – POC

i. A Prova de Conceito – POC consiste em demonstrar, de forma prática em laboratório, que os softwares das SOLUÇÕES atendem a todos os requisitos técnicos previstos no Anexo I – Termo de Referência.

ii. Para fins de ADJUDICAÇÃO a licitante melhor classificada na fase de lances será requisitada a realizar a Prova de Conceito para atender ao objeto licitado, com a finalidade de ser examinado e aprovado pela Defensoria Pública do Paraná.

iii. Toda a infraestrutura necessária para a POC deverá ser fornecida pelo licitante e todas as despesas correrão por conta do mesmo.

iv. A empresa melhor classificada na fase de lances será notificada para se submeter a POC e deverá efetuar-la no primeiro dia útil subsequente a Sessão Pública, cabendo ao licitador pronunciar-se sobre a conformidade dos softwares das SOLUÇÕES com os requisitos técnicos previstos no Anexo I – Termo de Referência no próximo dia útil subsequente a POC, quando será realizada nova Sessão Pública para a divulgação do resultado.

v. No caso do não atendimento ao descrito no subitem acima a licitante será desclassificada.

vi. Após a conclusão da prova de conceito, seja o resultado satisfatório ou não à licitante, deverá ser realizado um backup em DVD para arquivamento, em duas mídias.

9.5 QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

9.5.1 Certidão negativa de falência ou concordata, na forma da legislação específica, expedida pelo distribuidor da sede da PROPONENTE.

9.5.2 Balanço Patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da PROPONENTE,



SECRETARIA DE ESTADO DA JUSTIÇA, CIDADANIA E DIREITOS HUMANOS

PROCOLO Nº 11.627.945-2

PREGÃO PRESENCIAL Nº 070/2012

vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios. As Demonstrações Contábeis deverão:

- corresponder fielmente àquelas registradas e elaboradas com base na escrituração dos livros: “Diário” e “Razão”, autenticados no Órgão de Registro Público competente;
- apresentar as assinaturas do titular ou representante legal da empresa e do contador responsável, legalmente habilitado.

9.5.3 As empresas com menos de um exercício social de existência devem cumprir a exigência contida no inciso I, mediante a apresentação do Balanço de Abertura ou do último Balanço Patrimonial levantado.

9.5.4 Poderão ser exigidas das empresas, para confrontação com as Demonstrações Contábeis, as informações prestadas à Receita Federal.

9.5.5 Serão aceitos, na forma da lei, o Balanço Patrimonial e as demonstrações contábeis assim apresentados:

- a. publicados em Diário Oficial; ou
- b. publicados em jornal; ou
- c. cópia ou fotocópia registrada na Junta Comercial da sede ou domicílio da PROPONENTE; ou
- d. cópia ou fotocópia extraída do Livro Diário – devidamente autenticado na Junta Comercial da sede ou domicílio da PROPONENTE ou em outro órgão equivalente – inclusive com os Termos de Abertura e de Encerramento.

9.5.6 A comprovação da situação financeira da empresa será constatada mediante obtenção de índices de Liquidez Corrente (LC), Liquidez Geral (LG) e Endividamento Total (ET), resultantes da aplicação das fórmulas:

- LIQUIDEZ CORRENTE (LC) > 1

ATIVO CIRCULANTE

LC = -----

PASSIVO CIRCULANTE

- LIQUIDEZ GERAL (LG) > 1

ATIVO CIRCULANTE + REALIZÁVEL A LONGO PRAZO



SECRETARIA DE ESTADO DA JUSTIÇA, CIDADANIA E DIREITOS HUMANOS

PROTOCOLO N° 11.627.945-2

PREGÃO PRESENCIAL N° 070/2012

LG = -----

PASSIVO CIRCULANTE + EXIGÍVEL A LONGO PRAZO

- ENDIVIDAMENTO TOTAL (ET) < 1

PASSIVO CIRCULANTE + EXIGÍVEL A LONGO PRAZO

ET =-----

ATIVO TOTAL

9.5.7 Para que a empresa tenha comprovação de boa situação financeira, o resultado obtido nos índices: Liquidez Corrente e Liquidez Geral deverão ser maior ou igual a 1,0. No índice Endividamento Total deverá ser menor ou igual a 1,0. As empresas que apresentarem qualquer dos índices em valor diferente ao citado serão inabilitadas na presente licitação.

9.5.8 O valor do cálculo do índice será truncado para uma casa decimal.

9.5.9 Comprovar que possui capital social integralizado ou patrimônio líquido igual ou superior a 10% do valor estimado da licitação, conforme artigo 31, parágrafos 2º e 3º da Lei 8.666/93 e artigo 77, parágrafos 2º e 3º da Lei Estadual nº 15.608/2007. Esta comprovação poderá ser através da apresentação só SICAF- Sistema de Cadastro de Fornecedores do Governo Federal ou Certificado de Registro de habilitação fornecido pelo Cadastro de Licitantes do estado – CLE da Secretaria de Estado da Administração e da Previdência do Paraná ou por balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, devidamente registrado na Junta Comercial ou Certidão Simplificada da Junta Comercial.

9.6 DEMAIS DOCUMENTOS

9.6.1 Declaração, sob as penas da Lei, de que observa o disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal, conforme modelo contido no Anexo VI.

9.6.2 Declaração de que não tem fato impeditivo à sua habilitação, conforme modelo Anexo V.

9.6.3 Declaração de inidoneidade, conforme modelo anexo VII.

9.6.4 Declaração de aceitação dos termos do edital, conforme modelo anexo VIII.

9.6.5 Declaração de aceitação da minuta contratual, conforme anexo X.

9.6.6 A licitante deverá apresentar Declaração de Visita Técnica, conforme anexo XI, emitido pela Defensoria Pública do Paraná, sob pena de inabilitação.



SECRETARIA DE ESTADO DA JUSTIÇA, CIDADANIA E DIREITOS HUMANOS

PROTOCOLO Nº 11.627.945-2

PREGÃO PRESENCIAL Nº 070/2012

- 9.6.7 Declaração de cumprimento dos critérios de qualidade ambiental e sustentabilidade sócio-ambiental de acordo com o decreto nº 6.252/06, conforme anexo XII.
- 9.6.8 A licitante deverá, obrigatoriamente, efetuar a vistoria do local, devendo ser agendado previamente junto ao Departamento de Coordenação Geral de Administração da Defensoria Pública do Paraná, através do telefone (41) 3219-7312, conforme ANEXO XI do presente instrumento.
- 9.6.9 A vistoria poderá ser realizada de segunda a sexta-feira, no horário das 10h00min às 11h00min ou das 14h00min às 16h00min, até 5 (cinco) dias úteis antes da abertura dos envelopes.
- 9.6.10 A vistoria deverá ser realizada por integrante do quadro permanente de colaboradores da PROPONENTE, acompanhado de procuração exclusiva para esse processo licitatório.
- 9.6.11 A documentação exigida para a habilitação das licitantes deverá ser apresentada em original ou em cópia legível, devidamente autenticada por cartório competente, ou publicação em órgão da Imprensa Oficial.
- 9.6.12 Toda a documentação apresentada pela licitante, para fins de habilitação, deverá pertencer à empresa que efetivamente prestará os serviços.
- 9.6.13 As certidões e os comprovantes solicitados (exceto os atestados de capacidade técnica, conforme o art. 30, II, parágrafo 5º, da Lei 8.666/93) deverão estar no prazo de validade neles previstos e, quando não mencionado, os documentos serão considerados válidos até 03 (três) meses, contados da data de sua emissão, se não houver disposição legal em contrário.

10. DA SESSÃO DO PREGÃO E PROCEDIMENTOS / RECEBIMENTO DOS ENVELOPES

10.1 No dia, hora e local designados no Edital, será realizada sessão pública para recebimento das propostas e da documentação de habilitação, devendo o interessado ou seu representante legal proceder ao respectivo credenciamento, antes do início da sessão.

10.2 Os interessados ou seus representantes legais entregarão ao (a) Pregoeiro (a) a DECLARAÇÃO, dando ciência de que cumprem plenamente os requisitos da habilitação, e 3 (três) envelopes distintos, opacos e fechados, com a indicação do conteúdo, como segue:



SECRETARIA DE ESTADO DA JUSTIÇA, CIDADANIA E DIREITOS HUMANOS

PROTOCOLO Nº 11.627.945-2

PREGÃO PRESENCIAL Nº 070/2012

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

ENVELOPE I – CREDENCIAMENTO

CONCORRÊNCIA Nº 070/2012

ABERTURA: 28/12/2012

RAZÃO SOCIAL DA LICITANTE: _____

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

ENVELOPE II – DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

CONCORRÊNCIA Nº 070/2012

ABERTURA: 28/12/2012

RAZÃO SOCIAL DA LICITANTE: _____

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

ENVELOPE III – PROPOSTA COMERCIAL

CONCORRÊNCIA Nº 070/2012

ABERTURA: 28/12/2012

RAZÃO SOCIAL DA LICITANTE: _____

10.3 A inversão dos documentos no interior dos envelopes acarretará a exclusão sumária da proponente do certame.

10.4 A falta de numeração ou da rubrica acarretará a desclassificação da Licitante, exceto se o representante credenciado numerar, rubricar toda a documentação antes da sessão de abertura dos respectivos ENVELOPES.

10.5 Declarada aberta a sessão pela Pregoeira não serão admitidos novos proponentes.



SECRETARIA DE ESTADO DA JUSTIÇA, CIDADANIA E DIREITOS HUMANOS

PROTOCOLO N° 11.627.945-2

PREGÃO PRESENCIAL N° 070/2012

11. DO PROCEDIMENTO E JULGAMENTO

- 11.1 Primeiramente se dará o recebimento do Envelope nº I - Credenciamento com os respectivos documentos.
- 11.2 Após a fase de Credenciamento serão entregues os demais envelopes.
- 11.3 O envelope com as propostas será aberto pelo Pregoeiro, que verificará a conformidade das proposições comerciais e técnicas com os requisitos estabelecidos neste Edital, desclassificando, preliminarmente, aquelas que estiverem em desacordo com este instrumento convocatório. Verificada a compatibilidade com o exigido no Edital migrará para a fase subsequente a proposta comercial de menor preço e as que tenham valores sucessivos e superiores em até 10% (dez por cento) da de menor preço.
- 11.4 Quando não existirem no mínimo duas propostas sucessivas e superiores em 10% (dez por cento) da menor proposta comercial, migrarão para a fase seguinte as duas melhores propostas subsequentes à de menor preço, quaisquer que sejam seus valores.
- 11.5 A desclassificação da proposta de licitante importa preclusão do seu direito de participar da fase de lances verbais. Só participarão da fase de lances as propostas classificadas.
- 11.6 Havendo empate entre propostas de preços que se enquadrem nas hipóteses descritas no subitem acima todas migrarão para a fase subsequente.
- 11.7 Aos licitantes que tiverem classificadas suas propostas será dada oportunidade para nova disputa por meio de lances verbais e sucessivos, de valores distintos e decrescentes, a partir do autor da proposta classificada de maior preço e os demais.
- 11.8 A classificação de apenas duas propostas escritas de preço não inviabilizará a realização da etapa de lances verbais.
- 11.9 Colocação das propostas em ordem crescente de preço cotado para que os representantes legais dos licitantes, devidamente credenciados, participem da etapa competitiva, por meio de lances verbais.
- 11.10 O Pregoeiro, objetivando a otimização da etapa de lances verbais, estabelecerá a cada rodada, valor mínimo de lance de R\$ 25 mil reais.
- 11.11 O Pregoeiro fará uma rodada de lances, convidando o representante da licitante classificada que ofereceu a proposta escrita de maior preço, a fazer o seu lance e, em seguida, os representantes



SECRETARIA DE ESTADO DA JUSTIÇA, CIDADANIA E DIREITOS HUMANOS

PROTOCOLO N° 11.627.945-2

PREGÃO PRESENCIAL N° 070/2012

das demais empresas classificadas na ordem decrescente de preço, e assim sucessivamente até que se obtenha a proposta de menor preço.

- 11.12 Só serão aceitos lances verbais inferiores ao último menor preço obtido.
- 11.13 O licitante que não apresentar lance em uma rodada não ficará impedido de participar de nova rodada, caso ocorra.
- 11.14 Em não havendo mais lances verbais, será encerrada a etapa competitiva e ordenadas às ofertas, exclusivamente segundo o critério de MENOR PREÇO GLOBAL.
- 11.15 Na hipótese de não ocorrer nenhum lance verbal, será verificado, pelo Pregoeiro, a aceitabilidade da proposta escrita de menor preço, face ao valor estimado para a contratação, decidindo motivadamente a respeito.
- 11.16 Em todos os casos, será facultado ao Pregoeiro negociar diretamente com as licitantes em busca de preço menor.
- 11.17 Não se considerará como critério de classificação e nem de desempate das propostas, qualquer oferta de vantagem não prevista neste edital.
- 11.18 No caso de empate entre duas ou mais propostas, a escolha se fará, obrigatoriamente, por sorteio, em ato público, para o qual todas as licitantes serão convocadas, vedado qualquer outro procedimento.
- 11.19 No caso de desclassificação de todas as propostas apresentadas, a licitação será declarada fracassada.
- 11.20 O objeto desta licitação será adjudicado à licitante que, na ordem de classificação, oferecer o MENOR PREÇO GLOBAL e for aprovada na Prova de Conceito: (a) Para fins de julgamento das propostas, o (a) Pregoeiro (a) e a Comissão de Licitação levarão em conta o critério de menor preço, após atendidas as condições técnicas, (b) Após encerrado o Pregão, a licitante arrematante deverá comparar o preço total inicialmente apresentado com o preço final obtido, transformando a diferença em percentual que deverá ser aplicado na mesma proporção (linearmente) de forma a atualizar seus valores, (c) Encontrados os novos valores, a licitante arrematante deverá apresentar nova planilha para apresentação dos preços finais revisados.
- 11.21 Superada a fase de classificação, o Pregoeiro passará a abertura do envelope de documentos de habilitação da primeira colocada, a licitante arrematante, examinando o atendimento dos requisitos de habilitação, previstos, neste Edital. Após análise e atendimento integral dos documentos de habilitação será avaliada a Proposta Técnica para que seja agendada a Prova de Conceito.



SECRETARIA DE ESTADO DA JUSTIÇA, CIDADANIA E DIREITOS HUMANOS

PROTOCOLO N° 11.627.945-2

PREGÃO PRESENCIAL N° 070/2012

- 11.22 Com relação a Prova de Conceito será observado o prazo de 1 (um) dia útil conforme previsto no Edital e após esta ser aprovada pela Defensoria Pública do Paraná, caberá a adjudicação do objeto ao licitante vencedor e encaminhamento do processo à autoridade superior para homologação. A adjudicação ficará condicionada à emissão de parecer técnico emitido pela Comissão Técnica que acompanhará a realização da prova de conceito em que conste a declaração de atendimento dos requisitos funcionais ou não-funcionais considerados obrigatórios além de manifestação quanto aos preços ofertados.
- 11.23 Não ocorrendo aprovação na Prova de Conceito, será aberta nova sessão pública no próximo dia útil subsequente, para que a licitante segunda colocada na fase de lances seja comunicada do resultado da prova de Conceito e posteriormente tenha verificados os documentos relativos à habilitação – ENVELOPE II – e caso seja habilitada, será avaliada a sua Proposta Técnica para que seja encaminhada para a prova de conceito.
- 11.24 Todo o procedimento anterior será observado até que haja uma licitante declarada vencedora
- 11.25 Da reunião será lavrada ata circunstanciada, nela transcrevendo-se todos os atos do procedimento e ocorrências relevantes, a qual no seu final será assinada pelo Pregoeiro e licitantes presentes.

12. DO REGULAMENTO OPERACIONAL

12.1. O regulamento operacional da presente licitação dar-se-á nos específicos termos do art. 58 da Lei Estadual n° 15.608/2007, escritas de acordo com a Lei 10.520/02.

12.2. Também será aplicado o disposto na Lei Complementar Federal n° 123/06 (Estatuto das Micro e Pequenas Empresas), através da qual se asseguram as prerrogativas de contratação às microempresas (ME) ou empresas de pequeno porte (EPP).

12.3. Nestes termos, a licitante que se enquadre na categoria societária beneficiada deverá, ao apresentar-se para o credenciamento, obrigatoriamente comprovar a sua condição de ME ou EPP, mediante a comprovação com certidão expedida pela Junta Comercial, expedida em até 60 (sessenta) dias da data da licitação.

12.4. De acordo com o art. 43 da Lei Complementar n.º 123/2006, as ME e EPP, por ocasião da participação em certames licitatórios, deverão os licitantes apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição.



SECRETARIA DE ESTADO DA JUSTIÇA, CIDADANIA E DIREITOS HUMANOS

PROCOLO Nº 11.627.945-2

PREGÃO PRESENCIAL Nº 070/2012

13. DAS ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS DO PREGOEIRO

13.1 O certame será conduzido pelo Pregoeiro, que tem as atribuições e competências prescritas no art. 48 da Lei Estadual nº 15.608/2007, e atenda às disposições da Lei 10.520/02.

14. DOS RECURSOS

14.1. Declarado o vencedor, qualquer licitante poderá, durante a sessão pública, de forma imediata e motivada, manifestar a sua intenção de recorrer.

14.2 À licitante interessada será concedido o prazo de 03 (três) dias úteis para apresentação das razões de recurso, contados da lavratura da ata, ficando os demais licitantes, desde logo, intimados para, querendo, apresentarem contra-razões, em igual prazo, que começará a contar do dia subsequente ao término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

14.3 Os recursos e contra razões serão protocolados no Protocolo da SEJU, situado no “Palácio das Araucárias”, Rua Jacy Loureiro de Campos, s/nº, Palácio das Araucárias – Térreo - Centro Cívico – Curitiba - PR, nos prazos previstos neste Edital, endereçados à Comissão Permanente de Licitação da Secretaria de Estado da Justiça, Cidadania e Direitos Humanos – CPL/SEJU.

14.4 A falta de manifestação quanto à intenção de recorrer, nos termos do item 14.1, importará na decadência desse direito, ficando o pregoeiro autorizado a adjudicar o objeto à licitante declarada vencedora.

14.5 Todo proponente desclassificado deverá aguardar a declaração de vencedor, efetuada pelo pregoeiro no curso da sessão pública, para então propor as medidas recursais que entenda pertinentes.

14.6 O acolhimento de recurso administrativo, interposto nos estritos termos da legislação e consoante aos dispositivos deste edital, importará tão somente na invalidação dos atos insuscetíveis de aproveitamento nos termos do art. 94, § 7º, da Lei Estadual n.º15.608/07.

14.7 Os recursos referentes às fases de habilitação e julgamento de propostas não terão efeito suspensivo, tendo-o nos demais casos, salvo decisão diversa do Pregoeiro, devidamente motivada e se presentes as devidas razões de interesse público.



SECRETARIA DE ESTADO DA JUSTIÇA, CIDADANIA E DIREITOS HUMANOS

PROCOLO Nº 11.627.945-2

PREGÃO PRESENCIAL Nº 070/2012

15 DA ADJUDICAÇÃO E DA HOMOLOGAÇÃO

15.1 Far-se-á a adjudicação pelo pregoeiro, na sessão de julgamento, quando não houver interposição de recurso (s). Se houver, a adjudicação será feita pela Autoridade Competente, após a decisão do (s) recurso (s).

15.2 Homologada a licitação pela autoridade competente, o adjudicatário será convocado para assinar o contrato no prazo e condições definidas neste Edital – item 17.1.

15.3 Caso o adjudicatário, convocado dentro do prazo de validade da sua proposta, não assinar o contrato, estará sujeito às penalidades previstas no art. 150 e seguintes da Lei Estadual n.º 15.608/07.

15.4 Neste caso, o pregoeiro examinará as ofertas subsequentes e a habilitação dos proponentes, observada a ordem de classificação, até a apuração de uma que atenda ao Edital, sendo o respectivo convocado para negociar redução do preço ofertado e se for o caso, assinar o contrato.

16 DAS OBRIGAÇÕES DOS LICITANTES

.1 Constituem obrigações dos licitantes:

16.1.1 Ter pleno conhecimento dos termos deste Edital e seus anexos, da legislação pertinente e dos termos do fornecimento, devendo verificar as condições atuais sem poder invocar qualquer desconhecimento como elemento impeditivo da correta formulação da proposta, ou do integral cumprimento do contrato, não sendo aceitas reivindicações posteriores sob quaisquer alegações;

16.1.2 Quando vencedora, informar e manter atualizados o número de fax, telefone e endereço eletrônico (licitacaoseju@seju.pr.gov.br), bem como nome da pessoa autorizada para contatos que se fizerem necessários por parte da Administração;

16.1.3 Os contatos de que trata o item anterior serão sempre efetivados por via documental, sendo que as comunicações entre Administração e licitante vencedor comporão pasta própria no órgão gestor do contrato.

17 DO CONTRATO E OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

17.1 A Minuta do contrato acompanha este Edital, na forma de ANEXO III.

17.2 A adjudicatária vencedora será convocada para assinar o contrato, devendo fazê-lo no prazo máximo de até 05 (cinco) dias consecutivos do recebimento da convocação.



SECRETARIA DE ESTADO DA JUSTIÇA, CIDADANIA E DIREITOS HUMANOS

PROTOCOLO N° 11.627.945-2

PREGÃO PRESENCIAL N° 070/2012

- 17.3 O prazo fixado para assinatura do contrato poderá vir a ser prorrogado, apenas uma vez e por igual período, desde que ocorra motivo justificado e aceito pelo CONTRATANTE.
- 17.4 A recusa injustificada do licitante vencedor em assinar o contrato enseja à aplicação da pena de suspensão de licitar e contratar com o CONTRATANTE pelo prazo de 02 (dois) anos, garantida a defesa prévia e o prazo recursal, bem como a aplicação de multa equivalente a 5% (cinco por cento), calculada sobre o valor da proposta adjudicada, ficando assegurado ao CONTRATANTE o direito de convocar as demais licitantes, obedecida à ordem de classificação, para assumir a execução do contrato, observando o que dispõe este edital no tocante à prova de conceito.
- 17.5 O adjudicatário deverá comprovar a manutenção das condições demonstradas para habilitação no Pregão para assinar o contrato.
- 17.6 Caso o Adjudicatário não apresente situação regular no ato da assinatura do contrato, serão convocados os licitantes remanescentes para celebrá-lo, observada a ordem de classificação.

18 DO RECEBIMENTO DO OBJETO

- 18.1 No recebimento das licenças de uso dos softwares contratados será lavrado no ato o termo de recebimento provisório, para efeito de verificação posterior de sua conformidade com as especificações constantes na proposta apresentada e exigências previstas neste Edital e seus Anexos.
- 18.2 Será lavrado o termo de recebimento definitivo das licenças de uso, após a lavratura do termo de recebimento provisório, quando verificado que o objeto está de acordo com as especificações constantes da proposta.
- 18.3 A lavratura do termo de recebimento definitivo não eximirá a CONTRATADA das responsabilidades inerentes à qualidade do objeto, em conformidade com o que prevê a Legislação pertinente em vigor.
- 18.4 Quando do término da execução de cada serviço contratado, poderá ser lavrado termo de aceite provisório e entregue à CONTRATADA, contendo ressalvas a respeito dos serviços prestados.
- 18.5 Quando todas as ressalvas relativas aos serviços prestados forem sanadas será emitido o termo de aceite definitivo.
- 18.6 Após a entrega das licenças será emitido o termo de aceite definitivo e a Defensoria Pública do Paraná efetuará o pagamento do percentual relativo ao projeto nas condições previstas em lei.



SECRETARIA DE ESTADO DA JUSTIÇA, CIDADANIA E DIREITOS HUMANOS

PROTOCOLO N° 11.627.945-2

PREGÃO PRESENCIAL N° 070/2012

19. DAS SANÇÕES APLICÁVEIS

19.1 Na forma prevista no art. 154 da Lei Estadual nº. 15.608, de 2007, c/c o art. 81 da Lei Federal nº. 8.666/93, garantida a ampla defesa, poderá ser aplicada sanção de impedimento de licitar e contratar com órgãos e entidades da Administração Pública Estadual, àquele licitante que:

- a) apresentar documentação falsa;
- b) deixar de apresentar documentação exigida para o certame;
- c) convocado dentro do prazo de validade de sua proposta, não assinar o Contrato ou documento equivalente;
- d) ensejar o retardamento da execução do objeto da licitação;
- e) não mantiver a proposta;
- f) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal.

19.2 Configuradas quaisquer das hipóteses do item anterior, o licitante estará sujeito à multa de até 20% (vinte por cento) do valor da sua proposta originária.

19.3 O prazo do impedimento de licitar e contratar será de até 5 (cinco) anos, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

19.4 As sanções serão registradas no Cadastro de Fornecedores Impedidos de Licitar e Contratar com a Administração Pública do Estado do Paraná, por período de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas no Edital e das demais cominações legais.

Pela inexecução total ou parcial do ajuste contratual efetuado, a contratada fica sujeita às sanções previstas na Minuta de Contrato, garantida a ampla defesa e o contraditório.

20. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

20.1 Independente de declaração expressa, a simples participação nesta licitação implica a aceitação plena das condições estipuladas neste Edital, decaindo do direito de impugnar os seus termos a licitante que não o fizer até o prazo de 2 (dois) dias úteis anteriores a sessão pública e que depois vier a apontar falhas ou irregularidades que o viciaram, hipótese em que tal comunicação não terá efeito de recurso.

20.2 O objeto da presente licitação poderá sofrer acréscimos ou supressões em conformidade com o estabelecido nos §§ 1º e 2º do art. 65 da Lei 8.666/93.



SECRETARIA DE ESTADO DA JUSTIÇA, CIDADANIA E DIREITOS HUMANOS

PROTOCOLO N° 11.627.945-2

PREGÃO PRESENCIAL N° 070/2012

20.3 O (a) Pregoeiro (a) resolverá os casos omissos com base na legislação vigente.

20.4 Nenhuma indenização será devida às proponentes pela elaboração e/ou apresentação de documentação ou pela elaboração de prova de conceito relativa a presente licitação.

20.5 Decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos procedimentais, será o resultado da licitação, com a devida adjudicação do objeto à vencedora, submetido à Autoridade Superior da CONTRATANTE para o procedimento de homologação.

20.6 A presente licitação poderá vir a ser revogada por razões de interesse público decorrente de fato superveniente devidamente comprovada ou anulada, no todo ou em parte, por ilegalidade, de ofício ou por provocação de terceiros, mediante parecer escrito e devidamente fundamentado.

20.7 O Pregoeiro, no interesse público, poderá sanar, relevar omissões ou erros puramente formais observados na documentação e na proposta, desde que não contrariem a legislação vigente e não comprometa a lisura da licitação, sendo possível a promoção de diligência destinada a esclarecer ou a complementar a instrução do processo.

20.8 Qualquer pedido de esclarecimento de dúvidas quanto às disposições deste certame, deverá ser formulado por escrito, na forma do Artigo 41 da Lei no 8.666/93, e dirigido ao CONTRATANTE, em atenção do Pregoeiro, e enviado via e-mail para o seguinte endereço: licitacaoseju@seju.pr.gov.br.

Curitiba, 10 de dezembro de 2012.

PREGOEIRO



SECRETARIA DE ESTADO DA JUSTIÇA, CIDADANIA E DIREITOS HUMANOS
PROTOCOLO N° 11.627.945-2
PREGÃO PRESENCIAL N° 070/2012

Anexo I

Termo de Referência

1. SUMÁRIO EXECUTIVO

O presente documento foi elaborado pela Coordenação Geral de Administração da DEFENSORIA PÚBLICA DO PARANÁ e tem por objetivo estabelecer as condições e especificações técnicas para a aquisição de uma Solução Tecnológica Integrada de Gestão Administrativa e de Atendimento ao Cidadão, que proporcione à DEFENSORIA PÚBLICA DO PARANÁ a gestão administrativa em seus diversos aspectos, bem como a gestão dos atendimentos por ela prestados aos cidadãos do Estado do Paraná.

2. OBJETO

Aquisição de solução e contratação de empresa especializada para prestação de serviços técnicos contínuos de Tecnologia da Informação, visando implementar a Solução Tecnológica Integrada de Gestão Administrativa e Atendimento ao Cidadão para a DEFENSORIA PÚBLICA DO PARANÁ, compreendendo:

- i. Cessão definitiva de direito de uso não exclusivo e por prazo indeterminado de um Sistema de Gestão Administrativa, tipo ERP (Enterprise Resource Planning); Atendimento ao Cidadão, tipo CRM (Customer Relationship Management) e Inteligência de Negócios, tipo BI (*Business Intelligence*) que contemple os seguintes módulos:
 - Planejamento e Controle Orçamentário.
 - Contabilidade Pública, de acordo com as Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público – NBCASP.
 - Gestão de Patrimônio.
 - Gestão de Compras.
 - Gestão Financeira.
 - Gestão de Documentos.
 - Gestão de Recursos Humanos.
 - Relacionamento com o Cidadão.
 - Informações Gerenciais.



SECRETARIA DE ESTADO DA JUSTIÇA, CIDADANIA E DIREITOS HUMANOS

PROCOLO Nº 11.627.945-2

PREGÃO PRESENCIAL Nº 070/2012

Para a quantidade de usuários abaixo especificada:

- 04 (quatro) usuários nomeados desenvolvedores, com acesso permitido às funções de desenvolvimento (desenvolver/modificar programas e testar) no ambiente das SOLUÇÕES.
- 30 (trinta) usuários técnicos nomeados, com acesso permitido às funções de administração das SOLUÇÕES, incluindo execução de cópias de segurança (backups), monitoramento do desempenho, adição e remoção de usuários e manutenção e modificação de workflows.
- 20 (vinte) usuários gestores nomeados, com acesso irrestrito a todos os processos de negócios das SOLUÇÕES, relacionadas ao seu papel.
- 70 (Setenta) usuários assistentes nomeados, com acesso restrito a alguns processos de negócios das SOLUÇÕES, relacionadas ao seu papel.
- 1.000 (hum mil) usuários de autosserviços nomeados, com acesso apenas às funcionalidades de autoatendimento, serviço e consulta das SOLUÇÕES.

- ii. Serviço de consultoria em processos e em projeto para implementação da solução.
- iii. Serviço de implantação da solução.
- iv. Serviço de treinamento de usuários na solução.
- v. Serviço de manutenção da solução, incluindo atualizações de versão.
- vi. Serviço de suporte técnico e suporte operacional aos usuários da solução.

2.1. FUNDAMENTAÇÃO DA NECESSIDADE DE CONTRATAÇÃO

Os sistemas de informações têm papel fundamental nas organizações, é por meio deles que um gestor consegue ter um acesso com facilidade às informações de todos os aspectos de sua organização. A correta administração dessas informações é fundamental para seu sucesso, pois, com base nelas os gestores podem decidir o rumo da organização bem como tomar decisões estratégicas ao negócio.

Assim a DEFENSORIA PÚBLICA DO PARANÁ, entidade regulamentada recentemente no Estado do Paraná, decidiu pela contratação de Solução de Gestão Integrada para a Área Administrativa e de Relacionamento com os Clientes para cumprir sua missão institucional de forma eficaz.

A área administrativa da DEFENSORIA PÚBLICA DO PARANÁ está concentrada em Curitiba e contará com aproximadamente 1000 (hum mil) colaboradores em todo o Estado do Paraná. O



SECRETARIA DE ESTADO DA JUSTIÇA, CIDADANIA E DIREITOS HUMANOS

PROTOCOLO N° 11.627.945-2

PREGÃO PRESENCIAL N° 070/2012

atendimento ao cidadão pode ocorrer em qualquer uma das sedes da DEFENSORIA PÚBLICA DO PARANÁ, na Capital e Interior do Estado.

2.2. INFRAESTRUTURA

A DEFENSORIA PÚBLICA DO PARANÁ ficará responsável pela adequação dos locais de utilização do sistema pelos seus usuários no âmbito da Gestão Estadual. A adequação compreende as redes lógica e elétrica, mobiliário, microcomputadores, impressoras e demais insumos necessários para o perfeito funcionamento da solução.

Por solicitação da DEFENSORIA PÚBLICA DO PARANÁ, a CELEPAR será responsável por prover os serviços de: hospedagem, processamento, alta disponibilidade, armazenamento, firewall, segurança, gerenciamento e monitoramento, exceto as licenças do Sistema Gerenciador de Banco de Dados, que deverá ser fornecido pela CONTRATADA.

A CONTRATADA deverá indicar em sua proposta de preço quais os recursos tecnológicos necessários para a instalação do Sistema de Gestão Administrativa e de Atendimento ao Cidadão no Ambiente Tecnológico da CELEPAR, a fim de que esta última possa estar preparada para recebê-lo, bem como fornecer as licenças de Sistema Gerenciador de Banco de Dados necessário e suficiente para o desempenho adequado da solução.

2.3. MACRO CRONOGRAMA

A implementação da Solução Tecnológica Integrada de Gestão Administrativa e de Relacionamento com o Cidadão deverá ser executada em conformidade com o cronograma apresentado abaixo:

ITENS	MESES											
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Serviços de Implantação												
Planejamento e Controle Orçamentário	x	x	x	x	x							
Gestão de Patrimônio		x	x	x	x							
Gestão de Compras	x	x	x	x	x							



SECRETARIA DE ESTADO DA JUSTIÇA, CIDADANIA E DIREITOS HUMANOS
PROTOCOLO N° 11.627.945-2
PREGÃO PRESENCIAL N° 070/2012

Gestão Financeira				x	x	x													
Gestão de Documentos		x	x	x	x														
Contabilidade Pública			x	x	x														
Gestão de RH	x	x	x	x	x	x													
Relacionamento com o Cidadão	x	x	x	x	x	x													
Informações Gerenciais			x	x	x	x													
Serviços Contínuos																			
Consultoria em Processos	x	x	x	x	x	x													
Treinamento de Usuários	x	x	x	x	x	x													
Manutenção										x	x	x	x	x	x				
Suporte Técnico e Operacional										x	x	x	x	x	x				

2.4. VIGÊNCIA E GESTÃO DO CONTRATO

O acompanhamento da execução dos serviços contratados será realizado de forma compartilhada pela DEFENSORIA PÚBLICA DO PARANÁ.

O prazo de vigência do contrato será de 12 (doze) meses e poderá ser prorrogado, a critério da DEFENSORIA PÚBLICA DO PARANÁ, nos termos e condições permitidos pela legislação vigente (conforme cronograma acima).

3. REQUISITOS

3.1. Requisitos Gerais:

- Toda a interface e mensagens do sistema deverão estar em português e ser de fácil entendimento pelo usuário.
- Deve permitir a anexação de documentos em formato eletrônico.



SECRETARIA DE ESTADO DA JUSTIÇA, CIDADANIA E DIREITOS HUMANOS

PROTOCOLO N° 11.627.945-2

PREGÃO PRESENCIAL N° 070/2012

- Deve prover lista de pendências, com a possibilidade de geração de alertas, através do envio automático de e-mails.
- Deve permitir a rastreabilidade de operações para auditoria, de modo a garantir a estruturação de um histórico de alterações.
- Deve permitir a geração de informações gerenciais e operacionais para controle do andamento das atividades.
- O sistema deve conter todos módulos integrados, utilizando uma única base de dados, com as mesmas características tecnológicas e de forma nativa entre si.
- O sistema deve permitir a flexibilidade para definição e manutenção do histórico da estrutura organizacional do CONTRATANTE (por exemplo: diretoria, área, departamento e subunidade).
- O sistema deve permitir a parametrização de substitutos, com a substituição automática de responsabilidades / atividades / funções em caso de ausência do titular (por exemplo: workflow e mensagens de alerta).
- O sistema deve permitir a crítica automática lógica e física de consistência de informações digitadas nos sistemas (por exemplo: CEP e telefone).
- O sistema deve permitir a apresentação de informações do sistema na tela e/ou em relatórios impressos.
- Deve permitir o acesso eletrônico às informações e documentos pelas áreas envolvidas no macroprocesso.
- Deve possibilitar a criação de relatórios parametrizados pelos usuários responsáveis.
- Deve permitir tramitação de documentos entre as áreas ou com entidades externas de forma a registrar todos os passos desta tramitação, prevendo em casos necessários certificação digital.
- Deve suportar *Backup on-line e off-line*.
- Deve permitir o arquivamento e gerenciamento de dados históricos.

A CONTRATADA compromete-se a fornecer as novas versões do software, assim como ferramentas e procedimentos para atualização de versão e as atualizações de tecnologia para suportar sistemas operacionais e bancos de dados de terceiros durante a vigência do contrato.

3.2. Arquitetura Tecnológica

O sistema proposto:

- Deverá utilizar, em sua arquitetura, conceitos do modelo Model-View-Controller – MVC, onde cada camada do sistema é responsável por uma parte específica da aplicação, divididas



SECRETARIA DE ESTADO DA JUSTIÇA, CIDADANIA E DIREITOS HUMANOS

PROTOCOLO N° 11.627.945-2

PREGÃO PRESENCIAL N° 070/2012

conceitualmente em Apresentação, Negócio e Controle. Essa arquitetura minimiza a interdependência entre as camadas, devido ao encapsulamento dos códigos.

- Deverá suportar claramente a segregação de ambientes de desenvolvimento / teste / produção, provendo ferramenta automatizada de migração de conteúdo entre ambientes e contemplando as licenças necessárias para os 3 (três) ambientes.
- Deverá prover recursos de portabilidade entre os sistemas de bancos de dados padrões de mercado (ORACLE, MS SQL, DB2) e sistemas operacionais disponíveis comercialmente no mercado, como: IBM/AIX, Windows, SUN Solaris, HP-UX e Linux, permitindo sua migração mesmo após sua implementação.
- Deverá utilizar um dos Bancos de Dados: Sybase ou Oracle ou MS SQLSERVER, sendo que as licenças necessárias deverão ser fornecidas pela contratada.
- Deverá garantir a unidade dos dados e controle rigoroso de integridade referencial.
- Deverá ser multiusuário, multiplataforma, modular e escalável para permitir seu uso em ambientes de alta-disponibilidade.
- Deverá ser desenvolvido e codificado para ambiente operacional de 64 bits.
- Deverá permitir a sua utilização por meio de navegadores para internet (browsers) e suportar os principais softwares do mercado, tais como: Mozilla Firefox e Internet Explorer em suas versões mais atualizadas.
- Deverá conter todos módulos integrados, utilizando uma única base de dados, com as mesmas características tecnológicas e de forma nativa entre si.
- Deverá disponibilizar funcionalidade nativa que permita o balanceamento de carga.
- A ajuda ao usuário (help) deverá ser realizada de forma on-line e permitir a navegação entre as páginas de forma integrada e padronizada.
- O modelo de licenciamento do ERP deve contemplar as licenças necessárias para os ambientes de desenvolvimento, homologação e produção.
- Todo processamento das regras de negócio ou integridades referenciais deve ser realizado na camada de negócio, não sendo permitido nenhum processamento de negócio ou de integridade no banco de dados.
- Qualquer validação que for realizada na camada de apresentação deverá ser refeita na camada de negócio para se garantir a integridade das informações a serem armazenadas no banco de dados.
- O armazenamento de metadados necessários ao processamento das regras de negócio deve ser realizado no banco de dados principal ou em um banco de dados auxiliar.
- Deverá permitir reaproveitamento das parametrizações efetuadas quando da implantação de novas versões dos módulos das SOLUÇÕES.



SECRETARIA DE ESTADO DA JUSTIÇA, CIDADANIA E DIREITOS HUMANOS

PROTOCOLO N° 11.627.945-2

PREGÃO PRESENCIAL N° 070/2012

3.2.1 Integração

O sistema proposto:

- Deverá suportar, de forma nativa, os padrões abertos de conectividade: HTTP, HTTPS, Web Services (WSDL, SOAP, UDDI).
- Deverá possuir API's (Application Programming Interface) para integração, e essas API's devem estar documentadas.
- Deverá suportar, de forma nativa, os padrões abertos de transferência de arquivos FTP e as linguagens de marcação XML, XSLT.
- Deverá permitir o envio de alertas, SMS, Pager, WAP.
- Deverá permitir sincronizar com um servidor de diretórios (LDAP), de forma a utilizar esse serviço para criar e manter os usuários de todos os sistemas que compõem a solução.
- Deverá permitir a importação de dados nos formatos .TXT, .DOC, .XLS e .XML.
- Deverá permitir exportação de dados nos formatos .TXT, .DOC, .XLS e .XML.
- Deverá permitir integração bidirecional com a ferramenta de desenho de processos (ARIS 7 e opcionalmente superiores).
- Deverá possuir integração com ferramentas de escritório (MS Office 2000 / XP) e integração com serviços de Agenda e Correio Eletrônico compatível com interface MAPI e integração com agentes de correio eletrônico em padrão SMTP.
- Deverá possuir ferramenta gráfica para mapeamento das integrações.
- Deverá permitir o teste do mapeamento durante o desenvolvimento.
- Deverá suportar integrações síncronas (best effort) e assíncronas (exactly-once, exactly-once in order).
- Deverá possuir Monitoramento e Tracing de todas as mensagens.
- Deverá armazenar mensagens assíncronas em camada de persistência, suportando reprocessamento em caso de falhas.
- Deverá permitir reutilização dos componentes de integração.
- Deverá permitir o roteamento das mensagens.
- Deverá permitir Split de mensagens.
- Deverá utilizar wizards de configuração.
- Deverá possuir repositório de serviços, utilizando o conceito SOA (Service-Oriented Architecture).
- Deverá ter suporte à UDDI 3.0
- Deverá possuir mecanismo de balanceamento de carga entre servidores de aplicação.



SECRETARIA DE ESTADO DA JUSTIÇA, CIDADANIA E DIREITOS HUMANOS

PROTOCOLO N° 11.627.945-2

PREGÃO PRESENCIAL N° 070/2012

3.2.2 Segurança

O sistema proposto:

- Deverá permitir o cadastro dos logins e das senhas dos usuários que terão acesso as suas funcionalidades.
- Deverá permitir a definição de perfis de acesso e níveis de alçadas através de parâmetros para fins de aprovação, conforme tipo de evento / atividade.
- Deverá permitir acesso aos dados disponibilizados nos sistemas, mediante controle de usuários e senha de acesso, log de alterações e histórico.
- Deverá permitir o cadastro de grupos de acesso e a vinculação de usuários cadastrados a cada grupo.
- Deverá permitir o cadastro e a manutenção dos módulos, funcionalidades e de todas as ações pertinentes a essas funcionalidades, bem como das telas do sistema, para que seja possível permitir ou negar acesso a cada uma delas. Deverá permitir ainda o cadastro dos demais componentes das telas que por ventura necessitem de acesso restrito a determinados grupos ou usuários.
- Deverá permitir o gerenciamento dos acessos dos usuários, permitindo o estabelecimento de quais módulos, programas e ações de programa cada usuário ou grupo de usuários poderá acessar.
- Para cada usuário, deverá permitir liberar determinadas funcionalidades, além daquelas já permitidas para o grupo ao qual o usuário pertence.
- Deverá possibilitar ao administrador do sistema o pleno controle sobre as atividades dos usuários, tais como: controle de acesso, criação de senhas, restrição de ações, programas ou módulos.
- Deverá permitir consultas aos históricos de acessos realizados pelos usuários e histórico de alterações realizadas nos módulos liberados para cada usuário, possibilitando desta forma a identificação de quais campos e valores foram alterados e consultados em um determinado dia e hora. O sistema deverá também possibilitar o bloqueio temporário de usuários ou grupos por intervalo de datas.
- Deverá permitir utilizar o padrão e tecnologia de segurança da informação denominada como Certificação Secure Socket Layer (SSL), que é o método usado na internet para proteção das comunicações entre os usuários da Web e os sites.
- Deverá permitir registro e bloqueio de acesso para o caso de tentativas indevidas, de forma parametrizável.



SECRETARIA DE ESTADO DA JUSTIÇA, CIDADANIA E DIREITOS HUMANOS

PROTOCOLO N° 11.627.945-2

PREGÃO PRESENCIAL N° 070/2012

- Deverá possuir a funcionalidade de single sign-on entre a autenticação de usuários das SOLUÇÕES com o usuário previamente autenticado no LDAP.
- Deverá possuir conformidade com padrão X509 de assinaturas digitais.
- Deverá possuir funcionalidades de expiração de senha, bloqueio de acesso por número limite de tentativas de login.
- Deverá possuir mecanismo de time out para logoff de usuários após determinado tempo de inatividade, a ser controlado por parametrização.
- Deverá possuir recursos de trilha de auditoria, com dados sobre os eventos referentes à autenticação de usuários e suas ações, de forma a manter registros das operações de atualização e das consultas a informações sigilosas permitindo o rastreamento de transações efetuadas, considerando “quem”, “quando”, “onde”, “o quê” e tipo de alteração (inclusão, alteração, exclusão e consulta), e possibilitar o envio para servidores remotos, no padrão syslog e mediante protocolo de transporte orientado à conexão, dos registros de auditoria gerados, logo após a ocorrência dos eventos.
- Deverá possuir regras de composição e de tamanho mínimo de senhas (conceito de “senha forte”).
- Deverá utilizar o TCP/IP como protocolo básico de comunicações entre as suas diversas camadas.
- Deverá suportar SSL 128 bits para criptografia do canal de transmissão de dados.

3.2.3 Monitoramento

O sistema proposto:

- Para o serviço de aplicação e gerenciador do banco de dados, deverá permitir monitoramento, criação de alertas e possibilidade de ajustes (tuning) para os seguintes elementos de sistema:
 - CPU utilizada.
 - Memória utilizada.
 - Consumo de query (SQL expensive).
 - Qualidade do cache.
 - Programas que mais consomem recursos.
 - Espaço em disco disponível.
- Deverá gerenciar o escalonamento e a execução de tarefas para automatização da produção (scheduling).



SECRETARIA DE ESTADO DA JUSTIÇA, CIDADANIA E DIREITOS HUMANOS

PROTOCOLO N° 11.627.945-2

PREGÃO PRESENCIAL N° 070/2012

- Deverá permitir programar eventos de negócio, emitindo automaticamente alertas para os usuários.
- Deverá possuir os requisitos para administração remota via interface web.
- Deverá possuir uma ferramenta de gerenciamento para monitorar todos os componentes da solução, de forma centralizada.

3.2.4 Autenticação

Além de prever controles relativos à Identificação e Autenticação de Usuário, de Controle de Sessão de Usuário e de Autorização e Controle de Acesso, o sistema proposto deverá permitir a autenticação de usuários através de dispositivos eletrônicos geradores de senha do tipo Token e dispositivos de leitura Biométrica, assim como exigir dos usuários o cadastramento de senhas seguras, com nível de complexidade por tamanho mínimo da senha e utilização de letras e números, que serão oportunamente definidos conforme a necessidade da DEFENSORIA PÚBLICA DO PARANÁ, elevando o nível de segurança de acesso ao sistema.

3.2.5 Plataforma de Software

No sistema proposto, nativamente, deve ser possível executar a parte servidora da SOLUÇÃO em servidor J2EE Glassfish 3.1, ou superior, sobre maquina virtual Java (JVM) SUN 1.4, ou superior, em sistema operacional Windows ou Linux 64 bits, independentemente da arquitetura de hardware do servidor (CISC, RISC, processadores multi-núcleo).

A contratada poderá ofertar para suportar a SOLUÇÃO outro servidor de aplicação que não seja Glassfish, desde que seja totalmente aderente ao padrão Java EE 5, ou superior, possa ser utilizado pelas demais aplicações Java EE do contratante e possua suporte especializado no mercado brasileiro específico para o servidor de aplicação, sendo que o servidor de aplicação seja desenvolvido e mantido pelo mesmo fabricante da solução ERP.

Em quaisquer dos dois casos, novas funcionalidades que vierem a serem desenvolvidas para atendimento às necessidades específicas do contratante deverão ser codificadas em Java seguindo o padrão Java EE e suportadas pelo servidor de aplicação ofertado.

A solução deve possuir ambiente de desenvolvimento padrão Java Enterprise Edition 5 – Java EE 5 que permita desenvolver novos componentes de software, incluindo novas funcionalidades da solução, com completo ferramental de desenvolvimento, entendido como: controle de modelos de dados, dicionário de dados, metodologia de controle de projetos de desenvolvimento e controle de versões.



SECRETARIA DE ESTADO DA JUSTIÇA, CIDADANIA E DIREITOS HUMANOS

PROTOCOLO N° 11.627.945-2

PREGÃO PRESENCIAL N° 070/2012

3.2.6 Ciclo de Vida da Solução

É escopo:

- Fornecimento e cessão de direito de uso definitivo, não exclusivo, da SOLUÇÃO PRINCIPAL (conjunto básico de módulos que compõem a solução ERP ofertada, desenvolvido por um mesmo fabricante e com uma denominação comercial).
- A SOLUÇÃO PRINCIPAL deverá atender, no mínimo, 80% (oitenta por cento) de cada macroprocesso de Requisitos Funcionais.
- Fornecimento e cessão de direito de uso definitivo, não exclusivo, das SOLUÇÕES ADICIONAIS módulos que não integram o conjunto acima referido e que são ofertados como parte da solução ERP ofertada, para que esta possa satisfazer integralmente os requisitos técnicos e funcionais obrigatórios especificados, integrados a SOLUÇÃO PRINCIPAL.
- Fornecimento e cessão de direito de uso definitivo, não exclusivo, do GERENCIADOR DE BANCO DE DADOS necessário para a operação da solução ERP.
- Deve ser fornecida também toda a DOCUMENTAÇÃO DA SOLUÇÃO em mídia magnético-ótica e também disponível na Internet, com atualização constante do conteúdo para livre consulta da DEFENSORIA PÚBLICA DO PARANÁ.
- Efetuar o fornecimento das mídias com os respectivos softwares.
- Admite-se, para fins desta Licitação, o fornecimento dos módulos componentes da solução ERP em suas últimas versões, desde que esteja, comprovadamente, em funcionamento em AMBIENTE DE PRODUÇÃO de clientes (pessoas jurídicas do direito público ou privado) até a data de publicação deste edital, representando, desta forma, um software com a maturidade necessária e requerida para assegurar o sucesso da implementação.
- A solução deverá contar com recursos nativos e integrados que permitam gerenciar o ciclo de vida da Solução ERP e quaisquer outros componentes a serem adquiridos do fabricante de software visando à eliminação de redundância e duplicidade de esforços, à produtividade dos recursos humanos envolvidos no processo e à consistência entre informações correlacionadas. Os processos que devem ser cobertos pela solução, em atendimento a Gestão do Ciclo de Vida da aplicação.
- Definir e disponibilizar modelos de documentos para cada tipo de necessidade segundo padrões estabelecidos pela DEFENSORIA PÚBLICA DO PARANÁ na própria ferramenta com vistas a garantir a padronização da documentação e à produtividade dos recursos humanos envolvidos no processo de geração e atualização destes recursos.



SECRETARIA DE ESTADO DA JUSTIÇA, CIDADANIA E DIREITOS HUMANOS

PROTOCOLO N° 11.627.945-2

PREGÃO PRESENCIAL N° 070/2012

- Gerar, alterar e disponibilizar toda documentação de projeto e operação de forma estruturada por processo de negócio ou elemento de tecnologia, dependendo da natureza do documento, que foram integrada à aplicação a ser implementada e operada.
- Garantir alto nível de automatização na geração de toda documentação, utilizando objetos prontos, mecanismos de geração automática de conteúdo, recursos específicos e especializados na geração de cada tipo de documentação e integração nativa entre aplicação a ser implementada e ferramentas de documentação.
- Permitir a administração de projetos de implementação possibilitando cadastrar projetos de diversos tipos, controlar cronograma de fases com datas iniciais e finais, registrar produtos e marcos de cada fase, listar etapas e atividades, administrar recursos humanos identificando nomes e responsabilidades.
- Possibilitar a administração de projetos de implementação, upgrade de versões e rollout da solução.
- Prover descrição detalhada da metodologia de implementação com passo-a-passo das etapas do projeto contendo descrição das atividades e oferecendo templates e aceleradores relacionados por etapa e processo de implementação.
- Possibilitar o acompanhamento do progresso das atividades de projeto por meio de recursos visuais.
- Possibilitar a gestão e acompanhamento de problemas técnicos e administrativos de forma a rastrear responsáveis e status.
- Possibilitar selecionar os processos que farão parte do escopo da solução a partir de uma lista pré-existente, permitindo filtrar apenas os processos pertencentes ao escopo.
- Apresentar a lista de processos selecionados de forma estruturada por hierarquia de processos.
- Possibilitar manter informações sobre estrutura organizacional e de dados de modo organizado ao longo da estrutura hierárquica de processos.
- Prover funcionalidades para manter e administrar informações acerca dos componentes lógicos de software e perfis de acesso e autorização.
- Garantir que os processos disponibilizados na ferramenta de gestão do ciclo de vida da solução sejam apenas os utilizados pela DEFENSORIA PÚBLICA DO PARANÁ com vistas a otimizar a produtividade dos recursos humanos envolvidos no projeto e operação da solução.
- Possibilitar acessar atividades de construção da solução tais como configuração, testes e documentação diretamente através da lista de processos definida na fase de desenho por meio de uma interface única e integrada à aplicação a ser implementada.
- Possuir a capacidade suportar o processo de sincronização das configurações entre ambientes de desenvolvimento, testes e produção.



SECRETARIA DE ESTADO DA JUSTIÇA, CIDADANIA E DIREITOS HUMANOS

PROTOCOLO N° 11.627.945-2

PREGÃO PRESENCIAL N° 070/2012

- Permitir a criação e visualização de tabela estruturada dos treinamentos a partir da estrutura do projeto existente.
- Permitir a organização e “categorização” do conteúdo de treinamento.
- Permitir a distribuição do conteúdo de treinamento para os usuários no ambiente da aplicação.
- Permitir a análise dos resultados e funcionalidade de “feedback”.
- Permitir a atualização do conteúdo existente.
- A solução de gestão do ciclo de vida da aplicação deverá contar com recursos nativos e integrados que permitam gerenciar a operação da solução. Todas as funcionalidades descritas nesta seção deverão estar integradas à solução.
- Possuir a capacidade de centralizar o monitoramento “online” e geração de alertas para o ambiente de tecnologia.
- Possuir interface gráfica com a capacidade de evidenciar o “status” da aplicação e de seu ambiente abrangendo, no mínimo: disponibilidade, performance, configuração e “drill down” para acompanhamento das métricas de monitoramento.
- Possuir “caixa de entrada” de alertas que permita, pelo menos, definir: o tipo de alerta, o objeto monitorado, o nível de prioridade, a data da ocorrência, as tarefas a serem realizadas e suas datas de início e conclusão.
- Possuir inteligência na geração dos alertas por meio de mecanismo de correlação e propagação de eventos, com o objetivo de evitar a emissão de alertas sem significado.
- Possuir a capacidade de geração automática de incidentes e/ou notificações e de gerenciá-los de forma integrada.
- Possuir interface com a capacidade de customizar a navegação baseada em “queries”.
- Possuir “drill down” para monitoramento de métricas e status dos alertas.
- Possuir a capacidade, de forma centralizada, de identificar qual o componente dentro do ambiente da aplicação que é a origem do problema.
- Favorecer e suportar a padronização e unificação do processo de resolução de problemas da aplicação e de seu ambiente.
- Permitir a análise de “workload” identificando os gargalos de desempenho da aplicação e de seu ambiente, por meio de KPI's relacionados ao tempo médio de resposta da aplicação.
- Permitir a análise de rastreamento para identificar a causa do problema.
- Permitir a administração centralizada do sistema possuindo capacidade de: monitorar plano de tarefas e acompanhamento de status, realizar o set-up e executar as tarefas, emitir logs das tarefas e suportar a automação de tarefas administrativas periódicas e esporádicas.



SECRETARIA DE ESTADO DA JUSTIÇA, CIDADANIA E DIREITOS HUMANOS

PROTOCOLO N° 11.627.945-2

PREGÃO PRESENCIAL N° 070/2012

- Possuir capacidade de suportar a gestão centralizada das tarefas operacionais de TI, pelo administrador do sistema, referentes à documentação, definição, planejamento, implementação, execução, acompanhamento e geração de relatórios diários das tarefas.
- Possuir calendário de tarefas que permita, aos administradores do sistema, registrar e visualizar todos os estados e eventos que são relevantes às atividades diárias.
- Permitir a visualização gráfica de componentes do sistema e dos alertas relacionados.
- Possuir alinhamento com o modelo ITIL.
- A solução de gestão do ciclo de vida da aplicação deverá possuir características que visem garantir o fluxo estável dos processos de negócios.
- Possuir a capacidade de realização do monitoramento dos processos de negócio, visando garantir a operação e o fluxo estável de informações alinhado com as exigências de negócio.
- Permitir a realização, de forma centralizada, do monitoramento dos processos de negócios e tarefas por todo o sistema.
- Permitir o monitoramento pró-ativo e orientado a processos de negócio da solução, incluindo, a observação das funções técnicas e da aplicação necessárias para garantir a operação e o fluxo estável dos processos.
- Possibilitar a detecção e resolução dos problemas.
- Permitir a visualização e geração automática de alertas para a detecção de problemas referentes à: atividades dos processos de negócio, interfaces da aplicação e status da aplicação.
- Permitir a execução de análise e reparação dos erros referentes aos alertas gerados, por meio da visualização de procedimentos detalhados.
- Permitir a definição precisa de pessoas de contato e processo de escalção.
- Permitir a criação de mensagens de Service Desk para os alertas gerados, possuindo a capacidade de gerar o número da mensagem e o status do alerta referente.
- Possuir a funcionalidade de registro do status de resolução do alerta e de evidenciar os alertas pendentes de resolução.
- A solução deverá possibilitar a estruturação e padronização da gestão dos serviços referentes a todo seu ciclo de vida garantindo a melhoria da qualidade, a eficácia, a performance e os custos dos serviços de TI. Para tal, deve possuir alinhamento com o modelo de referência ITIL e suas melhores práticas de gerenciamento de serviços de TI na implementação e operação destes serviços.
- Permitir o processamento centralizado das mensagens de suporte relacionadas a incidentes e/ou problemas.
- Permitir a criação e mensagens de suporte diretamente a partir de qualquer transação.



SECRETARIA DE ESTADO DA JUSTIÇA, CIDADANIA E DIREITOS HUMANOS

PROTOCOLO N° 11.627.945-2

PREGÃO PRESENCIAL N° 070/2012

- Realizar a captura automática de dados do sistema para os quais as mensagens de suporte foram criadas:
 - Realizar a designação automática da mensagem de suporte ao nível de suporte adequado.
 - Permitir a designação e monitoramento das mensagens de suporte.
- Durante a implementação deve permitir no desenho da solução:
 - Criação de mensagens de incidentes relacionadas aos cenários dos processos de negócio ou aos passos do processo estabelecidos nos mapas de processos de negócio da solução.
 - Permitir a criação de mensagens de incidentes e designar as tarefas aos responsáveis.
 - Permitir a criação e acompanhamento de mensagens de incidentes.
 - Permitir a utilização de relatórios para o acompanhamento de incidentes e transparência do projeto.
- Nos testes da solução:
 - Permitir o registro e acompanhamento dos erros dos testes.
 - Permitir a realização de um processo comum de acompanhamento e relatórios.
- Durante a operação deve permitir a geração de alertas de incidentes e/ou problemas referentes dos processos de negócios monitorados.
- Possibilitar o gerenciamento e controle de mudanças nos projetos seja de: implementação, upgrade, manutenção periódica e correções de emergência.
- Permitir criar e editar solicitações de mudanças no escopo da SOLUÇÃO.
- Permitir visualização gráfica e unificada do status das implementações de mudanças (implementação, upgrade, manutenção periódica e correções de emergência) aumentando a transparência dos processos de mudanças na SOLUÇÃO, além de garantir a plena documentação destes processos.
- Permitir, por meio de visualização gráfica, o controle da qualidade nas fases do projeto de mudança: definição do escopo, construção, teste e implementação.

3.3. Requisitos Funcionais

Os requisitos funcionais relacionados abaixo são de natureza obrigatória, podendo ser atendidos por meio de uma função / parametrização já existente no sistema ofertado, ou ainda por meio de customização.

Entende-se por função ou parametrização o processo de adaptação da aplicação aos requisitos especificados por meio de mecanismos para inserir, modificar, excluir e testar dinamicamente os procedimentos, que não alterem o código-fonte.



SECRETARIA DE ESTADO DA JUSTIÇA, CIDADANIA E DIREITOS HUMANOS

PROCOLO Nº 11.627.945-2

PREGÃO PRESENCIAL Nº 070/2012

Entende-se por customização o processo de alteração / criação no código-fonte da aplicação a fim de atenderem aos requisitos.

3.3.1 Planejamento e Controle Orçamentário

O Sistema Contratado deverá:

- Permitir o cadastramento de: Unidade Orçamentário-Executora, Programa / Projeto, Classificação de Receita / Despesa, Fonte de Recurso / Identificador de Uso, Funcional Programática e período.
- Permitir o agrupamento hierárquico para efeito de relatórios para acompanhamento e execução de: Unidade Orçamentário-Executora, Programa / Projeto, Classificação de Receita / Despesa, Fonte de Recurso / Identificador de Uso, Funcional Programática e período.
- Permitir integração com os sistemas legados para a carga de valores de orçamento por Unidade Orçamentário-Executora, Programa / Projeto, Classificação de Receita / Despesa, Fonte de Recurso / identificador de uso, Funcional Programática e período.
- Permitir integração com os sistemas legados para ajustes (suplementações, devoluções, remanejamentos) de valores de orçamento por Unidade Orçamentário-Executora, Programa / Projeto, Classificação de Receita / Despesa, Fonte de Recurso / identificador de uso, Funcional Programática e período.
- Permitir carga de dotações orçamentárias iniciais de exercícios futuros, por pelo menos cinco anos.
- Integrar a execução do orçamento com compras, contas a pagar, folha de pagamento, ativo fixo, administração de materiais promovendo maior garantia de consistência de dados e rastreabilidade.
- Permitir o cadastramento de fichas com a classificação orçamentária completa para facilitar a digitação por parte do usuário.
- Possibilitar o uso de pré-empenho, empenho, liquidação e pagamento.
- Permitir a execução dos orçamentos por: Unidade Orçamentário-Executora, Programa / Projeto, Classificação de Receita / Despesa, Fonte de Recurso / identificador de uso, Funcional Programática e período.
- Permitir a liberação das verbas periodicamente (mensalmente, trimestralmente, semestralmente, anualmente) para orçamento de despesa e para orçamento de investimento.
- Controlar o uso do orçamento pelas áreas não permitindo o estouro do orçamento, salvo em casos autorizados excepcionalmente.
- Permitir a apuração do realizado x orçado por mês ou outro período definido.



SECRETARIA DE ESTADO DA JUSTIÇA, CIDADANIA E DIREITOS HUMANOS

PROTOCOLO N° 11.627.945-2

PREGÃO PRESENCIAL N° 070/2012

- Contemplar no momento da requisição de compras a verificação de orçamento para realização da compra e requisição de dotação extra quando necessário.
- Permitir a liberação do valor reservado do orçamento quando o processo de compra for abortado, como também liberar os valores não efetivamente utilizados por conta de total de pagamentos inferior ao previsto inicialmente.
- Permitir que processos de compra em andamento que atravessem exercícios orçamentários reservem verba no próximo exercício.
- Para contratos de fornecimento cujo cronograma financeiro ultrapasse mais de um exercício o empenho da verba deve acontecer no exercício correspondente.
- Permitir restrição de acesso ao uso das verbas orçamentárias de acordo com o nível hierárquico definido e jurisdição, que podem ser espelhados no sistema como centros de custo.
- Deve permitir a consulta das informações referentes a cada um dos empenhos realizados pelo Órgão.
- Deve permitir a consulta das liquidações realizadas para cada um dos empenhos, verificando inclusive saldo de empenho existente.
- Deve permitir o registro do orçamento inicial para cada um dos exercícios e seus posteriores movimentos (suplementação, redução e anulação).
- Deve permitir a geração de consultas e relatórios, devendo compreender:
 - Relatórios de consulta de orçamento anual.
 - Relatórios da posição (geral e detalhada) dos empenhos.
 - Relatórios de saldos orçamentários por projeto, elemento e fonte de recurso.
 - Relatórios comparativos orçamentários X cronogramas de desembolso, permitindo visões por fontes de recurso e projeto / atividade.
 - Relatórios de comparação orçamentária utilizando: Unidade Orçamentário-Executora, Programa / Projeto, Classificação de Receita / Despesa, Fonte de Recurso / identificador de uso, Funcional Programática e período.
 - Consulta / relatório de Acompanhamento do Realizado x Orçado no exercício.
 - Consulta / relatório de Acompanhamento do Realizado x Orçado no período.
 - Consulta / relatório de Percentual Realizado.
 - Consulta / relatório de Auditoria de dotação extra.
 - Consulta / relatório de previsão de utilização do orçamento no período.
 - Consulta / relatório de comparativo entre períodos.
 - Consulta / relatório Sintético Geral da Empresa.
 - Consulta / relatório de Transferência.
 - Consulta / relatório de Histórico de Orçado e Realizado.



SECRETARIA DE ESTADO DA JUSTIÇA, CIDADANIA E DIREITOS HUMANOS

PROCOLO Nº 11.627.945-2

PREGÃO PRESENCIAL Nº 070/2012

- Consulta de saldos das contas de orçamento.
- Consulta / relatório de contratos no mês por conta de orçamento.

3.3.2 Gestão de Patrimônio

O Sistema Contratado deverá:

- Permitir manter o cadastro de bens patrimoniais, incluindo localização.
- Possuir campo para registro de codificação dos itens de ativo: mínimo de 12 (doze) posições alfanuméricas.
- Permitir controlar contábil e fisicamente os bens.
- Permitir controlar movimentações patrimoniais (por exemplo: incorporações, imobilizações, transferências, reclassificações, baixas - doação, sucateamento, venda, perda, obsolescência).
- Possuir controle de seguro do imobilizado (móvel e imóvel), em relação à apropriação das despesas com seguro e vínculo da apólice de seguro com os bens dessa apólice.
- Permitir a alteração automática da apólice de seguro para os bens conforme necessidade (erro ou renovação com alteração da apólice).
- Permitir processamento da movimentação de bens, tanto em massa (alto volume), quanto de forma unitária.
- Permitir o controle físico / financeiro dos bens patrimoniais com classificação por níveis organizacionais (diretoria, superintendência, departamento, divisão e áreas), por níveis de contas contábeis e outras (detentor - órgão e usuário, elemento auxiliar, situação, origem, data).
- Permitir identificar e realizar bens com depreciação incentivada.
- Permitir o pré-cadastramento de OD (ordens de imobilização, de serviços), entidade de apuração, controle e reclassificação de custos por projetos.
- Permitir o controle de bens com código de barras, através de interface com software e leitora de código de barras.
- Permitir administrar inventários.
- Permitir elaborar projeções para orçamento anual e plurianual.
- Permitir transferência (interna / externa) de bens - entre empresa, departamento, divisão e área / setores, gerando informações de origem e destino de cada bem transferido (de onde para onde), gerando o histórico dessas transferências (consulta e relatórios).
- Permitir reclassificação de bens (de uma conta contábil / unidade patrimonial para outra ou por centro de custo), gerando informações de origem e destino de cada bem reclassificado (de onde para onde), gerando o histórico dessa reclassificação (consulta e relatórios).



SECRETARIA DE ESTADO DA JUSTIÇA, CIDADANIA E DIREITOS HUMANOS

PROTOCOLO N° 11.627.945-2

PREGÃO PRESENCIAL N° 070/2012

- Permitir apurar lucro / prejuízo com venda de imobilizado.
- Permitir agrupamento (união) e desmembramento de bens, gerando informações dessas movimentações (o que e com quem), gerando histórico dessas movimentações (consulta e relatórios).
- Permitir calcular, estornar e apropriar a depreciação de cada bem por conta, centro de custo e grupo de bens.
- Permitir manter histórico das transações de cálculos da depreciação / amortização / correção monetária.
- Permitir processar baixa dos bens, de forma total ou parcial.
- Permitir manter histórico das baixas patrimoniais.
- Permitir manter histórico das movimentações patrimoniais (transferência, por exemplo).
- Permitir a realização de movimentações (baixas, cálculos, reclassificação, transferências) de forma individual ou por lote.
- Permitir que o valor de um determinado bem seja incorporado ou agregado a outro bem patrimonial.
- Permitir informar o destinatário da existência de transferência de bens através de e-mail ou alerta.
- Permitir a execução de matrizes de rateio, por valor ou percentual, conforme cadastro / parametrização, distribuindo valores de uma ou mais contas /centro de custo para outra(s) conta(s) / centro(s) de custo.
- Permitir o rateio dos gastos realizados nos empreendimentos, como custos capitalizáveis, financeiros e materiais, para as unidades patrimoniais existentes no empreendimento.
- Permitir a apropriação dos tributos (PIS / COFINS / CIAP), nas operações de aquisição/baixa de bens, conforme legislação vigente.
- Permitir a reavaliação dos bens, individual e/ou coletivamente conforme legislação vigente, bem como a alteração do valor dos bens reavaliados, gerando informações da operação, mantendo o valor histórico do (s) bem (ns) reavaliado (s).
- Permitir que outros departamentos / divisões / áreas / setores efetuem ações prévias que serão efetivadas pelo controle patrimonial (por exemplo: abertura / encerramento / antecipação / exclusão / cancelamento de ordens de investimento).
- Permitir a incorporação dos bens (adição de um bem a outro).
- Integrar o módulo de ativo fixo com os módulos contábil e de livros fiscais.
- Integrar o módulo de ativo fixo com o módulo de manutenção de ativos.
- Permitir cadastro de seguradoras e apólices de seguros.



SECRETARIA DE ESTADO DA JUSTIÇA, CIDADANIA E DIREITOS HUMANOS

PROTOCOLO N° 11.627.945-2

PREGÃO PRESENCIAL N° 070/2012

- Garantir a exigência de contratação de seguros em função das características de equipamentos e instalações.
- Permitir a geração de informações, através de envio de e-mail, quando da movimentação de bens (aquisição, transferências, baixas), para as áreas de manutenção e seguro.
- Permitir registrar no cadastro de bens, quando da movimentação dos bens (aquisições, transferências e baixas), informações para atendimento às necessidades de manutenção (tipo e características do bem, início de operação, se possuem regras / procedimentos de manutenção e qualquer outra ofertada pelo sistema).
- Permitir a troca de informações, inclusive através de formulários assinados eletronicamente, entre os usuários do sistema (módulos).
- Integrar o módulo de ativo fixo com o módulo de compras (quando um bem é recebido), não necessitando digitar as informações já registradas no módulo de origem (por exemplo: fornecedor, quantidade, descrição do item, valor unitário, ou seja, informações constantes no documento de entrada), permitindo a alteração na descrição do (s) bem (ns).
- Permitir cadastrar / parametrizar vida útil / percentual de depreciação diferenciada, conforme legislação fiscal e normas gerenciais.
- Permitir criação dos relatórios, conforme necessidade, no momento da geração (as informações no relatório serão as definidas pelo usuário).
- Permitir a geração / emissão / consulta de relatórios de depreciação por centro de custo (empresa, diretoria, departamento, divisão e localidades).
- Permitir consulta / relatório dos ativos, por valor ou faixa de valor, nas diversas moedas / índices, por área (empresa, departamento, divisão, setor) e por período (dia ou faixa de dias).
- Permitir a consulta do bem por código do bem, plaqueta, descrição, empresa, departamento, divisão e área / setor.
- Permitir confecção / geração de relatório do ativo fixo com gráficos (diversos tipos: pizza, barra), por ação (entradas, baixas e transferências), por período (dia / faixa de dias) e por área (empresa, departamento, divisão e setor).
- Permitir a confecção de relatórios com informações de incorporação (entradas), baixas (saídas), transferências (entradas / saídas), depreciação, reavaliação e inventário, por conta contábil e unidade patrimonial, por responsável, por área (empresa, departamento, divisão, setor) e por período (dia ou faixa de dias).
- Permitir a geração / emissão / consulta de relatório de inventário geral ou parcial de bens por departamento, divisão ou áreas / setores.



SECRETARIA DE ESTADO DA JUSTIÇA, CIDADANIA E DIREITOS HUMANOS

PROTOCOLO N° 11.627.945-2

PREGÃO PRESENCIAL N° 070/2012

- Permitir a geração / emissão / consulta de relatório de quais bens estão sob garantia, por fornecedor, por fabricante, por área (empresa, departamento, divisão, setor) e por vencimento da garantia.
- Permitir a geração / emissão / consulta de relatório de seguro (quais bens estão cobertos), por apólice, por área (empresa, departamento, divisão, setor) e por data de vencimento da apólice.
- Permitir a geração / emissão / consulta de relatórios de consolidação mensal, por unidade patrimonial, centro de custo, conta contábil, transações de inclusão, baixa, transferências, cálculo de depreciação, de todas as classes de valores existentes no módulo de ativo fixo.

3.3.3 Gestão de Suprimentos e Serviços

O Sistema Contratado deverá:

- Permitir a parametrização da estrutura de codificação e agrupamento dos materiais, possibilitando dividir o catálogo em grupos, e subgrupos, ou outra estrutura que o Órgão achar conveniente.
- Permitir a atribuição de uma descrição para os materiais e o respectivo detalhamento ou especificação técnica de tais itens.
- Possibilitar a classificação contábil dos materiais ou serviços.
- Permitir associar documentos e imagens aos itens do catálogo.
- Possibilitar a gestão do cadastro e de política de restrição de acesso por perfil de usuário.
- Permitir a gestão de diversas embalagens de armazenamento, possibilitando a conversão de quantidades associados a cada uma das embalagens (Exemplo 1 kg = 1000 g). Deve possibilitar a solicitação de inclusão de itens no catálogo, sendo a tramitação da solicitação definida através de um fluxo de trabalho.

3.3.4 Cotas de Consumo

O Sistema Contratado deverá:

- Permitir a definição de cotas orçamentárias de consumo para as áreas, devendo ser possível estipular cotas diferentes para cada setor da Instituição.
- Possibilitar ao gestor definir se a cota orçamentária é mensal ou anual, para cada setor.

3.3.5 Gestão de Estoques



SECRETARIA DE ESTADO DA JUSTIÇA, CIDADANIA E DIREITOS HUMANOS

PROTOCOLO N° 11.627.945-2

PREGÃO PRESENCIAL N° 070/2012

O Sistema Contratado deverá:

- Possibilitar o controle de múltiplos almoxarifados (central e setorial). O almoxarifado central deve poder visualizar os estoques dos almoxarifados setoriais. Cada almoxarifado setorial, entretanto, deve visualizar apenas seu próprio estoque.
- Permitir o registro de entradas de material no estoque, contemplando as seguintes transações: entrada por aquisição, doação, fabricação, transferência, devolução, entre outras.
- No caso de entrada por aquisição, deverá dispor de mecanismo que, a partir da informação do número do processo licitatório ou do número do edital, são trazidos automaticamente os itens, as respectivas quantidades e valores licitados.
- Permitir o registro de saídas de material no estoque, contemplando as seguintes transações: saída por requisição, transferência, doações, roubo, quebra, descarte, entre outros.
- Permitir o controle da divisão física dos almoxarifados e do local de armazenamento de cada material, possibilitando a rápida localização no momento do atendimento de pedido.
- Permitir o controle de estoque de materiais por lote, possibilitando separar materiais por prazos de validade, marcas e modelos.
- Deve permitir controlar os prazos de validade dos materiais, sugerindo a saída de materiais com prazo de validade a vencer mais cedo e emitindo listagens para verificação.
- Realizar o controle de diversas embalagens de fornecimento, possibilitando o atendimento de pedidos conforme a quantidade de material solicitada. Possibilitar, inclusive, que seja dada entrada no material considerando uma unidade de medida e, se necessário, realizar a saída por outra unidade, controlando a conversão de unidades através da equivalência entre as embalagens.
- Possibilitar a geração de etiquetas para identificação dos bens que, por ventura, não apresentam código de barras do fabricante.
- Permitir que o usuário confirme por meio de assinatura utilizando certificado digital, o recebimento dos materiais solicitados.
- Dispor de consulta de previsão de estoque de cada almoxarifado, baseada no histórico de consumo dos materiais desse almoxarifado. A previsão de estoque deve fornecer a quantidade necessária para atender a demanda de n meses (sendo n um número informado pelo usuário), considerando o histórico de consumo do material. Para previsão, deve possibilitar selecionar meses para serem desconsiderados na análise.
- Permitir que a previsão de estoque seja calculada com base na média de consumo mensal ou com base em análise de tendência (método dos mínimos quadrados).



SECRETARIA DE ESTADO DA JUSTIÇA, CIDADANIA E DIREITOS HUMANOS

PROTOCOLO N° 11.627.945-2

PREGÃO PRESENCIAL N° 070/2012

3.3.6 Inventário

O Sistema Contratado deverá:

- Possibilitar a emissão de inventários para conferência e possíveis ajustes do estoque, permitindo que o inventário seja total (todos os materiais do almoxarifado) ou parcial por localização ou por grupo de material.
- Permitir a emissão de relatório para realização da contagem dos estoques, possibilitando imprimir ou não as respectivas quantidades de referência (quantidades que o sistema diz existir no estoque).
- Possibilitar o lançamento de diversas contagens de estoque e a comparação entre as quantidades de cada contagem e entre uma contagem e a quantidade de estoque.

3.3.7 Financeiro e Contabilidade

O Sistema Contratado deverá:

- Permitir a definição do plano de contas através do cadastro das contas contábeis utilizadas para as movimentações de estoque.
- Possibilitar a emissão de demonstrativo físico-financeiro de um determinado período, exibindo o estoque anterior, a movimentação física (quantidades) e financeira (valores) do período e o estoque atual de cada material do almoxarifado selecionado.
- Possibilitar a emissão de demonstrativo detalhado, com todas as movimentações de entradas e saídas de um determinado material do estoque.
- Permitir a emissão de demonstrativos de empenhos utilizados para as entradas de materiais nos almoxarifados.
- Permitir a emissão de balancetes contábeis, consolidando as movimentações de estoque por conta contábil ou grupo de material.
- Permitir o registro do fechamento mensal, impossibilitando movimentações nos meses fechados contabilmente.

3.3.8 Consultas e Relatórios

O Sistema Contratado deverá:

- Possibilitar a consulta das aquisições, de um determinado material, realizadas dentro de um período informado pelo usuário. A consulta deve exibir a lista das entradas realizadas, as quantidades e valores de cada aquisição.



SECRETARIA DE ESTADO DA JUSTIÇA, CIDADANIA E DIREITOS HUMANOS

PROTOCOLO N° 11.627.945-2

PREGÃO PRESENCIAL N° 070/2012

- Disponibilizar relatório do catálogo de materiais, agrupando os itens por grupos de materiais, possibilitando listar apenas os materiais de um grupo específico.
- Disponibilizar relatório do catálogo de materiais, agrupando os itens por contas contábeis, possibilitando listar apenas os materiais de uma conta específica.
- Disponibilizar relatório do catálogo de materiais listando todos os materiais com uma determinada descrição, informada pelo usuário.
- Possibilitar listar os estoques comprometidos com requisições de materiais já aprovadas pelo almoxarifado, exibindo cada requisição, a quantidade comprometida por requisição e a quantidade total comprometida.
- Possibilitar a consulta do consumo mensal de material por almoxarifado, dentro de um período estipulado pelo usuário. A consulta deve permitir o filtro por almoxarifado, tipo de movimentação (transação), grupo de material e/ou material.
- Possibilitar a consulta do consumo mensal de material por centro de custo, dentro de um período estipulado pelo usuário. A consulta deve permitir o filtro por almoxarifado, tipo de movimentação (transação), centro de custo e/ou fornecedor.
- Possibilitar a consulta do consumo mensal de um determinado material, dentro de um período estipulado pelo usuário.
- Possibilitar a consulta do consumo mensal de material por setor, dentro de um período estipulado pelo usuário. A consulta deve permitir o filtro por almoxarifado, tipo de movimentação (transação), grupo de material, material e/ou setor.
- Permitir a consulta do valor financeiro consumido mensalmente por grupo de material. A consulta deve permitir o filtro por almoxarifado, tipo de movimento (transação), período e/ou grupo de material.
- Possibilitar a emissão de uma planilha comparativa de consumo entre os almoxarifados da Instituição, listando o consumo de cada material por almoxarifado e o consumo total.
- Permitir a emissão de relatório analítico de despesas por centro de custo listando as despesas agrupadas por centro de custo de um determinado setor selecionado, de forma detalhada cronologicamente. Deve disponibilizar filtros de seleção de informações incluindo data do movimento, centro de custo, grupo de material ou material.
- Permitir a emissão de relatório sintético de despesas por centro de custo listando as despesas agrupadas por centro de custo de um determinado setor selecionado de forma resumida. Deve disponibilizar filtros de seleção de informações incluindo data do movimento, centro de custo, grupo de material ou material.



SECRETARIA DE ESTADO DA JUSTIÇA, CIDADANIA E DIREITOS HUMANOS

PROTOCOLO N° 11.627.945-2

PREGÃO PRESENCIAL N° 070/2012

- Possibilitar a emissão de relatório de materiais em estoque agrupados por grupo de material, devendo listar os materiais de estoque organizados por grupo de material, considerando o estoque dos almoxarifados da Instituição.
- Possibilitar emissão de relatório de materiais em estoque agrupados por conta contábil, listando os materiais de estoque organizados pelas contas contábeis, devendo considerar o estoque dos almoxarifados da Instituição.
- Possibilitar emissão de relatório de materiais em estoque agrupados por local de armazenamento, listando os materiais de estoque organizados por sua localização física, considerando o estoque dos almoxarifados da Instituição.
- Possibilitar emissão de relatório de valores médios e da última compra dos materiais em estoque, listando os materiais de estoque organizados por grupo de material.
- Permitir a emissão de relatório analítico de inventário de material listando a posição atual de estoque do almoxarifado selecionado, reunido por grupo de material, de maneira detalhada.
- Permitir a emissão de relatório sintético de inventário de material listando a posição atual de estoque do almoxarifado selecionado, reunido por grupo de material, de maneira resumida.
- Permitir emissão de relatório analítico de inventário de material listando a posição atual de estoque do almoxarifado selecionado, reunido por conta contábil, de maneira detalhada.
- Permitir a emissão de relatório sintético de inventário de material listando a posição atual de estoque do almoxarifado selecionado, reunido por conta contábil, de maneira resumida.
- Permitir a emissão de relatório do inventário anual de material listando o saldo do exercício anterior, a movimentação de cada mês, o saldo do exercício de referência do inventário, o consumo médio mensal e a previsão de duração (em meses) do estoque.
- Permitir a consulta da posição de estoque dos materiais de um almoxarifado em uma data de referência informada pelo usuário no momento da consulta.
- Possibilitar a emissão de relatório de materiais sem movimentação desde uma data de referência informada pelo usuário no momento da consulta.
- Permitir a emissão de relatório de pedidos pendentes listando os pedidos de almoxarifado que ainda não foram baixados do estoque.
- Permitir a emissão de relatório de pedidos listando os pedidos que atendem filtros de pesquisa como setor solicitante, data de emissão, almoxarifado destino, materiais solicitados e/ou emissor do pedido.
- Possibilitar a consulta de informações pertinentes aos movimentos de entrada de materiais no almoxarifado, disponibilizando os seguintes filtros de consulta: identificação da entrada, tipo de entrada, fornecedor, período e material.



SECRETARIA DE ESTADO DA JUSTIÇA, CIDADANIA E DIREITOS HUMANOS

PROCOLO Nº 11.627.945-2

PREGÃO PRESENCIAL Nº 070/2012

- Possibilitar a consulta de informações pertinentes aos movimentos de saída de materiais do almoxarifado, disponibilizando os seguintes filtros de consulta: identificação da saída, tipo de saída, setor solicitante, número do pedido, período e material.
- Permitir a consulta de informações básicas de um determinado material, como quantidade em estoque, preço médio, quantidade mínima, segurança e máxima.
- Possibilitar listar os materiais em estoque que necessitam de reposição (quando a quantidade de material estocada for menor do que a de segurança estipulada), sugerindo a quantidade a ser repostada do material de acordo com o estoque atual de cada material nos almoxarifados da Instituição. Deve permitir ainda que essa listagem possa ser impressa ou que a partir dessas informações possa ser gerado um pedido de compra de materiais.
- Possibilitar a emissão de relatório sintético e analítico das informações relativas às entradas de material cadastradas para os almoxarifados da Instituição, disponibilizando os seguintes filtros para seleção dos dados que serão exibidos nos relatórios: identificação da entrada, tipo de movimento, data do movimento, fornecedor, empenho, material, tipo de material e almoxarifado de origem em transferências.
- Possibilitar a emissão de relatório de sintético e analítico das informações de saídas de material de forma a permitir a consulta às informações relativas aos movimentos de saída cadastrados para os almoxarifados no âmbito da Instituição, disponibilizando os seguintes filtros para seleção dos dados que serão exibidos nos relatórios: identificação da saída, tipo de movimento, data do movimento, setor solicitante, identificação de pedidos, centro de custo, material, tipo de material e almoxarifado de destino em transferências.
- Possibilitar a emissão do resumo físico da movimentação mensal de estoque, listando todos os movimentos de entrada e saída de materiais em um determinado mês, juntamente com a quantidade estocada de cada material, nos almoxarifados da Instituição.
- Possibilitar a emissão do resumo financeiro da movimentação mensal de estoque, listando todos os valores de entrada e saída de materiais em um determinado mês, juntamente com o valor total em estoque, nos almoxarifados da Instituição.

3.3.9 Gestão de Compras

O Sistema Contratado deverá:

- Acompanhar o processo de compras, desde o pedido de material até a resposta aos setores requerentes, passando pelas etapas de elaboração do processo de compra, auxílio à análise das propostas, controle de emissão da solicitação de empenho ao setor financeiro e encaminhamento dos materiais ao almoxarifado.



SECRETARIA DE ESTADO DA JUSTIÇA, CIDADANIA E DIREITOS HUMANOS

PROTOCOLO N° 11.627.945-2

PREGÃO PRESENCIAL N° 070/2012

- Estar integrado aos demais módulos (Gestão de Patrimônio, Gestão de Suprimentos e Serviços e Financeiro / Contábil).
- Disponibilizar interface para solicitação de aquisição de materiais, contratação de serviços ou obras de engenharia em formato eletrônico, via web.
- Disponibilizar cadastro de materiais e serviços para seleção dos itens a serem licitados, devendo conter a descrição padrão do item e embalagem ou unidade de fornecimento, devendo possibilitar ao usuário detalhar ainda mais o material / serviço a ser contratado.
- Permitir que os pedidos sejam divididos em lotes ou que a solicitação seja por itens, sem a formação de lotes.
- Quando da solicitação de um material que já está contemplado em ata de registro de preços ativa, deverá disponibilizar recurso que informa ao usuário solicitante.
- Permitir a definição dos locais de entrega dos materiais ou realização dos serviços, devendo possibilitar identificar a quantidade a ser entregue / executada em cada localização. A localização deve informar o imóvel e o setor destinatário do objeto da licitação.
- Permitir a definição de amostras e critérios de avaliação dos itens a serem comprados / licitados.
- Disponibilizar recursos para anexação de documentos digitais aos pedidos, tais como termos de referência, catálogos ou outros anexos.
- No caso de licitação para execução de obras e serviços de engenharia, deverá dispor de interface para inclusão de orçamentos, contemplando as etapas, serviços, quantitativos, unidades e valores de referência. Os orçamentos devem tornam-se parte integrante da solicitação, devendo ser possível a visualização dos serviços a serem licitados, das unidades e quantitativos necessários para composição de cada lote da licitação.
- Permitir a aprovação das solicitações de licitação, sendo armazenados todos os despachos, pareceres e encaminhamentos emitidos em formato eletrônico.
- Possibilitar a solicitação de esclarecimentos ou ajustes na solicitação de licitação, gravando histórico das tramitações do processo.
- Permitir que as solicitações sejam agrupadas para formar um único procedimento licitatório, conforme característica do objeto solicitado.
- Permitir que as solicitações sejam desmembradas conforme característica do objeto solicitado.
- Registrar os últimos preços por item, família de materiais, modalidade de compra e localidade.
- Atualizar preços históricos por índices financeiros, levando-se em conta grupos de materiais ou a totalidade do cadastro.

3.3.10 Fluxo de Trabalho



SECRETARIA DE ESTADO DA JUSTIÇA, CIDADANIA E DIREITOS HUMANOS

PROTOCOLO N° 11.627.945-2

PREGÃO PRESENCIAL N° 070/2012

O Sistema Contratado deverá:

- Disponibilizar facilidades de workflow, por meio de ferramenta gráfica, devendo permitir automatizar o fluxo da solicitação de compras desde a sua elaboração até a homologação do resultado da licitação com a criação de filas de trabalho, as quais deverão poder ser acompanhadas pelos usuários da SOLUÇÃO.
- A ferramenta de workflow deverá permitir identificar papéis para os participantes de uma tarefa definida no fluxo de trabalho.
- A ferramenta de workflow deverá permitir a tramitação da solicitação entre os participantes do processo de forma eletrônica, criando o conceito de filas de trabalho, na qual o pedido deverá ser encaminhado de uma fila para outra de acordo com o fluxo e as regras definidas.
- Possibilitar a visualização, em formato gráfico, do fluxo definido para um processo, devendo tornar possível a verificação das etapas do fluxo já concluídas, bem como as próximas etapas.
- Basear-se em um limite de alçadas (limites de competência aprovados pela Diretoria). O fluxo deverá apresentar as seguintes características:
 - Deve ser automatizado, com envio de notificações entre os envolvidos.
 - Deve manter histórico de ações (quem criou e quem aprovou) das requisições.
 - Permitir a consolidação de várias requisições de compras em um único processo.

3.3.11 Pesquisa de Preços

O Sistema Contratado deverá:

- Deve permitir a realização de pesquisas de preços, selecionando fornecedores para envio de formulário eletrônico para preenchimento das cotações. Os formulários eletrônicos deverão ser encaminhados da seguinte forma:
 - Como anexo, via e-mail, por meio de planilha eletrônica em formato MS-Excel ou BrOffice.
 - Impresso, devendo ser enviado via fax.
- No caso dos formulários enviados via planilha eletrônica, deverá dispor de funcionalidade para importação dos dados preenchidos pelo fornecedor.
- Para as propostas impressas, deverá dispor de interface para registro dos preços ofertados pelo fornecedor.
- Possibilitar o registro de cotações de preços obtidos por fontes de pesquisa que não são fornecedores, como por exemplo, tabelas de preços (FIPE, FGV).
- Permitir a geração do extrato da cotação de preços, devendo possibilitar a composição do valor estimativo para licitação a partir da média das propostas.



SECRETARIA DE ESTADO DA JUSTIÇA, CIDADANIA E DIREITOS HUMANOS

PROCOLO Nº 11.627.945-2

PREGÃO PRESENCIAL Nº 070/2012

- Permitir que, no processamento do resultado, o usuário possa excluir o menor valor ofertado para cada material, o maior valor ofertado, o menor e o maior valor ofertado ou não excluir nenhum dos valores.
- Permitir emitir mapa comparativo dos preços obtidos na cotação.

3.3.12 Recursos Orçamentários

O Sistema Contratado deverá:

- Permitir a indicação de recursos orçamentários para o processo licitatório (projeto / atividade, elemento de despesa e fonte de recursos a serem utilizados).
- A indicação de recursos deverá possibilitar a utilização de duas dotações diferentes para a licitação.

3.3.13 Elaboração do Edital

O Sistema Contratado deverá:

- Permitir o armazenamento das informações relativas ao edital, possibilitando o resgate das informações do pedido e aprovações e a complementação das informações necessárias para a montagem do edital. Deve possibilitar a identificação do tipo de licitação, critério de julgamento, percentuais de garantia, local de entrega das propostas e onde acontecerá a reunião de licitações.
- Possibilitar a divisão do objeto do edital em lotes e itens. Deve permitir ainda registrar informações relativas aos lotes e itens, devendo incluir descrição do lote / item, valor, unidade de medida e a quantidade. No caso de obras, deve estar em conformidade com o orçamento elaborado na solicitação que originou a licitação.
- Possibilitar o registro dos documentos habilitatórios a serem exigidos dos participantes do edital.
- Permitir o registro dos critérios de pontuação técnica dos participantes, quando o edital contemplar a fase técnica.
- Permitir, quando da elaboração da minuta do edital, selecionar o modelo de minuta a ser utilizado e, através de assistente, gerar o documento com base nas informações cadastradas na SOLUÇÃO.
- Dispor de recursos para anexação de documentos digitais ao edital de licitações ou a qualquer uma das etapas do procedimento licitatório



SECRETARIA DE ESTADO DA JUSTIÇA, CIDADANIA E DIREITOS HUMANOS

PROTOCOLO N° 11.627.945-2

PREGÃO PRESENCIAL N° 070/2012

- Permitir a execução de licitações para formar ata de registro de preços, possibilitando o controle dos saldos de cada vencedor.

3.3.14 Publicação e Fase Externa

O Sistema Contratado deverá:

- Possibilitar o agendamento das licitações com emissão de e-mail de confirmação para os membros da comissão de licitações.
- Possibilitar que, além da data de abertura, possam ser registradas as datas previstas para cada etapa do processo licitatório, devendo permitir acompanhar a agenda de cada licitação.
- Possibilitar a emissão dos avisos de abertura, de resultado do processo licitatório e de publicação do edital no Diário Oficial e outros veículos de comunicação.
- Possibilitar o registro de recursos e impugnações para cada uma das etapas do certame licitatório.
- Permitir o registro dos questionamentos realizados pelas empresas, possibilitando encaminhar as respostas a todos os interessados do processo por intermédio de e-mail.

3.3.15 Certame

O Sistema Contratado deverá:

- Permitir o registro das empresas participantes do processo licitatório.
- Permitir o cadastramento de informações relativas à apresentação de cada um dos documentos habilitantes exigidos no edital.
- Possibilitar a emissão de planilha com os documentos exigidos no edital para que a comissão de licitação proceda com a análise dos documentos entregues pelos participantes. Deve permitir registrar, ao final da análise da documentação, a habilitação ou não de cada empresa.
- Permitir a emissão do extrato da fase de habilitação, devendo conter as informações consolidadas da avaliação da documentação de cada uma das empresas.
- Permitir exibir as informações com os critérios cadastrados para o edital e o registro da pontuação obtida pelas empresas participantes. Deve permitir ainda que os critérios sejam pontuados individualmente e por agrupamentos.
- Permitir a emissão de documento contendo as informações consolidadas da avaliação das propostas de cada uma das empresas.



SECRETARIA DE ESTADO DA JUSTIÇA, CIDADANIA E DIREITOS HUMANOS

PROTOCOLO N° 11.627.945-2

PREGÃO PRESENCIAL N° 070/2012

- Permitir o registro de informações relativas às propostas de preço apresentadas pelas empresas para participação no edital.
- Possibilitar, depois do cadastro de todas as propostas, a realização do processamento do resultado da licitação, com sugestão da classificação das propostas baseada nos valores cadastrados.
- Permitir a homologação do processo por parte do ordenador da despesa.
- Contemplar as regras definidas pela Lei Complementar nº123/2006.
- Realizar o controle de preços inexequíveis quando da licitação de obras e serviços de engenharia, devendo tomar como valor de referência o orçamento elaborado pelo gestor da obra.
- Permitir o gerenciamento das entregas das amostras pelos fornecedores e a avaliação por parte da Comissão de Licitações.

3.3.16 Compra Direta (Dispensa ou Inexigibilidade)

O Sistema Contratado deverá:

- Permitir o registro das aquisições ou contratações por dispensa ou inexigibilidade de licitação, requerendo a informação da fundamentação legal para tal procedimento.
- Permitir emitir o mapa comparativo das cotações de preços utilizadas para composição do valor de referência para a Dispensa de Licitação.

3.3.17 Cadastro de Fornecedores

O Sistema Contratado deverá:

- Possibilitar o armazenamento das informações relativas às empresas, incluindo:
 - Informações gerais (razão social, nome fantasia, CNPJ, inscrição estadual e área de atuação).
 - Informações financeiras para cálculo da capacidade financeira das empresas.
 - Histórico de atualização cadastral e registro de suspensões das empresas.
- Manter cadastro com as informações das operações realizadas entre a Empresa e o fornecedor, com dados de: Pedidos / Contratos, Preços, Quantidades entregues e Atendimentos de prazos.
- Permitir o registro das informações relativas à documentação apresentada pelas empresas que se propuserem à realização do registro cadastral, incluindo:



SECRETARIA DE ESTADO DA JUSTIÇA, CIDADANIA E DIREITOS HUMANOS

PROTOCOLO N° 11.627.945-2

PREGÃO PRESENCIAL N° 070/2012

- Documentos apresentados.
- Data de validade dos documentos.
- Possibilitar o cálculo dos índices de desempenho da empresa: índice de liquidez geral, índice de endividamento e índice de liquidez corrente. As fórmulas para cada índice são customizáveis pelo usuário.
- Permitir a classificação dos fornecedores por critérios de desempenho.
- Permitir a geração automática de processo de coleta de preços (materiais e serviços), com: Seleção de potenciais fornecedores. Agrupamento de itens em função das características do fornecedor e local de entrega. Identificação de fornecedores exclusivos para determinados itens.
- Permitir a elaboração de mapas comparativos de preços.

3.3.18 Consultas, Relatórios e Exportações

O Sistema Contratado deverá:

- Permitir a localização dos processos licitatórios, baseando-se em características diversas dos editais. Deve permitir a consulta por modalidade, número do edital, valor, data da abertura da documentação ou proposta, unidade administrativa /setor e / ou empresa participante.
- Permitir a consulta de saldos de itens em atas de registro de preços, possibilitando a emissão de autorizações de fornecimento de materiais ao fornecedor.
- Possibilitar emitir relatório dos itens fracassados ou desertos nas licitações, permitindo consulta por modalidade, número do edital, número do processo e unidade administrativa / setor.
- Permitir a execução de licitações para formar ata de registro de preços, possibilitando a emissão de relatórios para controle dos saldos de cada vencedor, devendo apresentar os quantitativos registrados, os quantitativos consumidos e o saldo para participante da ata de registro de preço.
- Possibilitar consulta comparativa entre os valores estimativos e os valores finais para cada processo licitatório.
- Possibilitar que todos os documentos, despachos e tramitações dos pedidos de compra devam ser consultados.
- Permitir emissão de relatório de previsão de gastos e controle orçamentário, por programa, ação, sub-ação, elemento de despesa, sub-elemento e item de despesa e por período.
- Permitir emissão de relatório de cadastro de fornecedores, por razão social, por CNPJ ou CPF, por objeto, por elemento de despesa, por sub-elemento e item de despesa.



SECRETARIA DE ESTADO DA JUSTIÇA, CIDADANIA E DIREITOS HUMANOS

PROTOCOLO N° 11.627.945-2

PREGÃO PRESENCIAL N° 070/2012

- Possibilitar emissão de relatório com os documentos exigidos no edital para que os responsáveis pela licitação procedam com a análise dos documentos entregues pelos participantes. Deve permitir registrar, ao final da análise da documentação, a habilitação ou não de cada licitante.
- Permitir a emissão do extrato da fase de habilitação, devendo conter as informações consolidadas da avaliação da documentação de cada uma das empresas.
- Permitir a emissão de documento contendo as informações consolidadas da avaliação das propostas de cada uma das empresas.
- Gerar remessa, em meio eletrônico, de informações inerentes a procedimentos licitatórios e contratos praticados no âmbito da administração pública estadual.

3.3.19 Contratos

O Sistema Contratado deverá:

- Permitir a criação de um pedido de compra com um local solicitante, um local diferente para entrega do material / serviço e outro local para entrega da fatura.
- Manter histórico dos documentos subsequentes ao pedido como: recebimento de mercadorias, devolução de mercadorias, entrada de faturas, notas de crédito.
- Permitir a visualização de posições de contratos e aditivos.
- Permitir a geração automática de contratos através de interface automática com os módulos de Compras.
- Possibilitar contratos com entregas parceladas e de acordo com cronogramas pré-estabelecidos e para vários locais de entrega.
- Permitir contratações do tipo “Guarda Chuva”, em que não são definidos quantitativos, mas somente valores globais. Estes contratos devem permitir registrar as respectivas confirmações de pedidos para entrega de materiais.
- Permitir a contratação de materiais em unidades de medida distintas, CONTRATANTE / Fornecedor, processando as respectivas conversões requeridas quando do recebimento.
- Permitir a contratação com preços incluindo frete (frete embutido) e com preços com frete destacado.

3.3.20 Gestão Financeira

O Sistema Contratado deverá:

- Possuir campo alfanumérico flexível para registro de codificação de centros de custo.



SECRETARIA DE ESTADO DA JUSTIÇA, CIDADANIA E DIREITOS HUMANOS

PROTOCOLO N° 11.627.945-2

PREGÃO PRESENCIAL N° 070/2012

- Permitir padrões de alocação por todo o período de apuração.
- Permitir o cadastro de informações contratuais, devendo incluir objeto, credor, datas contratuais, edital de licitação e valores. Deve registrar a situação do contrato, informando se está em andamento, paralisado, rescindido.
- Possibilitar o cadastro de cronograma contratual e previsto atual de um contrato, permitindo posteriores emissões de relatórios comparativos.
- Permitir o cadastro de aditivos de um contrato, expressos por prorrogação de datas, repactuação, re-ratificação e/ou aditivo de valor e/ou datas.
- Permitir a consulta de dados de contratos pela combinação de parâmetros, tais como: número do contrato, tipo de contrato, empresa e setor gestor.
- Permitir emitir relatório contendo as informações contratuais e seus respectivos saldos de empenho, valores liquidados, pagos e a pagar.
- Permitir a emissão de relatório contendo lista de contratos e suas informações básicas, tais como valor da PI, aditivos, total faturado, saldo contratual e saldo de empenho.
- Permitir a emissão de relatório contendo os pagamentos realizados e o histórico de todos os aditivos realizados.
- Permitir cadastrar os documentos fiscais (nota fiscal / faturas) de fornecimento de materiais, serviços prestados, data de vencimento e valor em real.
- Permitir o registro dos pagamentos efetuados, devendo possibilitar baixas parciais, no qual são registrados números da parcela e valor.
- Permitir que ao cadastrar uma liquidação de empenho, o saldo do empenho associado seja automaticamente atualizado.
- Possibilitar a emissão de relatório contendo o objeto contratual, o valor total, a data de início e término, o saldo, as medições realizadas, os documentos faturados e o débito das faturas.
- Permitir a emissão de relatório com as faturas a serem pagas, agrupado por projeto / atividade e programa.
- Permitir manter uma pasta digital com documentos do contrato (minuta do contrato, termos aditivos).
- Permitir a emissão de relatório contendo os pagamentos efetuados, agrupados e totalizados por contrato e empresa, no qual são relacionados o valor faturado, o valor pago e o total a pagar.
- Permitir o registro de ocorrências ao decorrer da vigência de um contrato.
- Permitir o controle de saldos de itens de aquisições por contratos de registro de preços.
- Permitir a geração de relatório dinâmico com informações de contratos, permitindo a seleção de colunas a serem listadas no relatório.



SECRETARIA DE ESTADO DA JUSTIÇA, CIDADANIA E DIREITOS HUMANOS

PROTOCOLO N° 11.627.945-2

PREGÃO PRESENCIAL N° 070/2012

- Emitir avisos de contratos vencendo, possibilitando configurar o número dias de antecedência ao vencimento do contrato.
- Permitir a definição de fluxos para processos de pagamento integrado ao módulo de processos administrativos.
- Permitir a busca diária, através de FTP, o arquivo disponibilizado pelo SIAF.
- Permitir um controle sobre a busca de cada arquivo, permitindo ao Órgão identificar se em algum dia o arquivo deixou de ser buscado.
- Permitir a importação por meio de dados textuais de possíveis informações que não estejam disponíveis nos campos do SIAF.
- Possibilitar correções no módulo de importação, possíveis erros cometidos na digitação dos dados no SIAF (com ênfase nas informações cadastradas através dos campos textuais). Cada informação deverá ser marcada quando importada, permitindo que o operador controle as importações, sabendo quais os dados ainda faltam ser importados.
- Permitir a retenção de dados que não estejam consistentes, não devendo permitir sua importação. Para esses casos, o sistema deve possuir uma rotina de crítica que identifica qual o problema levou o dado a ficar retido.
- Possibilitar a apresentação de uma lista de dados retidos, com a causa da retenção para cada um dos tipos de registro importado: empenhos, estornos de empenho, liquidação, estornos de liquidação, pagamento, estornos de pagamento e dados orçamentários (orçamento inicial, suplementações e reduções)
- Permitir a execução de um serviço executado de maneira automática diariamente, realizando as seguintes tarefas:
 - FTP do arquivo do SIAF.
 - Importação automática dos dados que tiverem consistentes.
 - Envio de e-mail (para contas pré-cadastradas) informando a situação atual em relação à importação
 - do dia e às retenções existentes.
- Permitir apuração de custos multi-períodos com diferentes metodologias de custeio (ex.: absorção, ABC).
- Permitir a revisão periódica de parâmetros do processo de apuração de custos.
- Permitir análise comparativa de custos orçados e realizados para definir fatores e impactos que afetam a lucratividade.
- Possibilitar lançamentos de rateios e alocações / realocações de custos.
- Permitir a entrada de regras de rateio pelo usuário, sem programação.



SECRETARIA DE ESTADO DA JUSTIÇA, CIDADANIA E DIREITOS HUMANOS

PROTOCOLO N° 11.627.945-2

PREGÃO PRESENCIAL N° 070/2012

- Permitir a apuração de custos por atividades e unidades organizacionais.
- Permitir a apuração dos custos gerenciais diferente dos custos contábeis, sem a necessidade de duplicação da entrada de dados.
- Permitir o acúmulo dos custos por ordens de serviços - OS e por projetos, com detalhamento por natureza dos gastos e por centros de custos.
- Permitir a visualização detalhada dos custos de todas as ordens de serviços associadas a um ativo respeitando sua estrutura hierárquica.
- Permitir montagem de cenários e projeções de custos.

3.3.21 Contas a Pagar

O Sistema Contratado deverá:

- Permitir o tratamento dos diversos tipos de documentos que implicam obrigações de pagamento, tais como notas fiscais, faturas duplicatas, notas de débito, notas de crédito.
- Permitir o cálculo e o controle de operações relacionadas aos pagamentos, tais como: juros, descontos, tributos e cauções com retenções.
- Permitir cadastramento de índices da fórmula de reajuste contratual e cálculo de reajuste devido.
- Permitir contabilização automática nas contas de despesas / custos, provisões, passivo, contas de banco.
- Permitir a suspensão de pagamentos individuais.
- Permitir a emissão de alertas aos órgãos gestores de pagamentos sobre processos pendentes de aprovação.
- Permitir a consolidação de pagamentos a fornecedores frequentes (crédito único ao fornecedor para múltiplos pagamentos).
- Permitir a geração automática de autorizações para despesas recorrentes (ex.: aluguéis, serviços, contratos).
- Permitir o controle de contratos firmados com empresas integrantes de consórcios.
- Permitir parametrizar as condições de pagamento dos contratos (inclusive aditamentos).
- Integrar com o módulo financeiro de tesouraria, de forma a gerar as informações para o planejamento de fluxo de caixa.
- Integrar com os módulos que originam compromissos a pagar, tais como folha de pagamento e compras de materiais e serviços.
- Garantir base de dados de fornecedores única compartilhada com suprimentos.
- Garantir base de dados de empregados única compartilhada com recursos humanos.



SECRETARIA DE ESTADO DA JUSTIÇA, CIDADANIA E DIREITOS HUMANOS

PROTOCOLO N° 11.627.945-2

PREGÃO PRESENCIAL N° 070/2012

- Permitir validação e aprovação dos pagamentos através de workflow.
- Permitir o cadastramento de um ou mais endereços de pagamento por fornecedor (uma ou mais contas correntes por fornecedor para crédito em conta).
- Permitir pagamentos apenas para fornecedores ativos no cadastro de fornecedores.
- Permitir mudanças de dados de fornecedores, conforme requisições e com as devidas aprovações.
- Permitir o encontro de contas quando o fornecedor é cliente, gerando a diferença para pagamento / recebimento.
- Gerar relatórios gerenciais tais como: agings de pagamentos, cobranças aprovadas e não pagas, cobranças com prazos vencidos e/ou com status “bom para pagar”, cobranças suspensas e cobranças pendentes de aprovação.
- Permitir rastreabilidade das contas a pagar do maior ao menor nível de detalhes.

3.3.22 Contas a Receber

O Sistema Contratado deverá:

- Permitir cadastramento hierarquizado do cliente. O cliente deverá ter um código (genérico) por raiz de CNPJ onde as filiais estejam ligadas a ele (mas com seus respectivos CNPJ's - código genérico mais complemento que identifique a filial), de forma a possibilitar que o faturamento diferencie as faturas/NF's por filial.
- Permitir notificação automática, no momento do cadastro do cliente, se ele já existe cadastrado ou não (crítica pelo CNPJ), informando o código existente para este cliente.
- Permitir notificação automática dos contratos vigentes que não tiveram faturas, notas fiscais e duplicatas emitidas.
- Permitir emissão de relatórios de reajustes de contratos.
- Permitir alterações dos dados de faturamento por cliente, contrato, vencimento, localidade ou fatura.
- Permitir relatórios / gráficos de indicadores de comercialização por tipo de receita, vencimento, localidade e demais especificações do cadastro do cliente / contrato.
- Permitir validação do CNPJ e Inscrição Estadual do cliente.
- Permitir tramitação de documentos entre as áreas ou com entidades externas de forma a registrar todos os passos desta tramitação, prevendo em casos necessários certificação digital.
- Permitir “escanear” um documento para envio a outras áreas de forma que para cada área enviada ele gere no próprio documento uma numeração de controle.
- Permitir controle de contratos vencidos não reajustados automaticamente.



SECRETARIA DE ESTADO DA JUSTIÇA, CIDADANIA E DIREITOS HUMANOS

PROTOCOLO N° 11.627.945-2

PREGÃO PRESENCIAL N° 070/2012

- Permitir o controle de garantia nos contratos de fornecimento de energia.
- Permitir gerenciamento do faturamento com várias datas de vigência dentro de um mesmo contrato e notificar a área sempre que reiniciar o faturamento (ex.: contrato de 1 ano de prazo total que tenha períodos de faturamento a cada dois meses, com um mês de intervalo entre eles).
- Permitir cadastro de vários contratos dentro do cadastro de um único cliente.
- Permitir gerar relatório dos avisos / notificações de cobranças enviadas.
- Permitir fazer observações de retenção de impostos nos casos cabíveis de forma a gerar as informações para geração de boletos corretamente (clientes que retêm imposto no pagamento da fatura).
- Processar faturamento com diferentes datas de vencimento, por clientes.
- Permitir que o cliente cadastre os tipos de faturamento que deverão gerar emissão de nota fiscal.
- Permitir que o sistema (baseado em informações previamente cadastradas) emita automaticamente nota fiscal para as operações cabíveis.
- Permitir emissão de faturas e/ou notas fiscais e duplicatas de energia elétrica e serviços.
- Permitir consolidação de avisos de crédito e débito por cliente - encontro de contas.
- Permitir que a emissão de notas fiscais e faturas gerem contabilização (integração com o módulo de contabilidade).
- Gerenciar automaticamente a inadimplência, controlando prazos e tomando ações automáticas tais como envio de e-mail de cobrança, fax e cartas, com textos a serem customizados por cliente.
- Permitir que o controle de inadimplência considere as datas dos AR's (avisos de recebimento - informação a ser cadastrada no sistema por cliente).
- Permitir correções e ajustes (multas e juros) automáticos dos inadimplentes (correções baseadas em índices / taxas previamente cadastrados no sistema).
- Permitir cálculo pró-rata das faturas.
- Permitir recebimentos parcelados e a menor, gerando baixa parcial do(s) título(s) recebido(s).
- Permitir que as faturas / notas fiscais / duplicatas sejam emitidas pela empresa e suas diversas filiais, mas que os pagamentos sejam processados apenas pela sede, garantindo o fluxo de faturamento integrando as filiais e sede.
- Permitir parametrização de tributos a serem aplicados aos contratos.
- Permitir parametrização dos reajustes contratuais previstos.
- Permitir exportação de arquivo do sistema de faturamento / emissão de boletos bancários (Ex: Banco do Brasil e Caixa Econômica Federal).
- Permitir geração de avisos de débito e de crédito pelas diversas áreas da empresa.
- Integrar o faturamento com o módulo de contas a receber e com o módulo de contabilidade.



SECRETARIA DE ESTADO DA JUSTIÇA, CIDADANIA E DIREITOS HUMANOS

PROTOCOLO N° 11.627.945-2

PREGÃO PRESENCIAL N° 070/2012

- Permitir destinação para o módulo contábil quando ocorrerem pagamentos parcelados.
- Permitir entrada de dados de encargos / ajustes por cliente ou contrato.
- Permitir opção de reajuste automático dos contratos baseado em informações previamente inseridas nos contratos dos clientes (tais como, índice de reajustes e aniversário dos contratos).
- Permitir a geração, o envio e o recebimento de arquivos eletrônicos [título(s) ao(s) banco(s)]. Quando do envio, o sistema deverá alterar o status do(s) título(s) vinculado(s) ao arquivo para "enviado ao banco" e "baixado" (total ou parcialmente), quando do retorno do arquivo.
- Permitir baixa (total ou parcial) automática, através da importação do arquivo de retorno, para o(s) título(s) enviado(s) ao(s) banco(s) e efetivamente pago(s), total ou parcialmente.
- Permitir que o sistema automaticamente altere os dados para emissão de nota fiscal e boletos / duplicatas quando houver alteração dos dados de faturamento.
- Manter histórico de quaisquer alterações nos dados de nota fiscal e boletos / duplicatas.
- Manter vinculação entre operações que emitem ou não notas fiscais e faturas, de forma que ao pesquisar seja possível verificar se a fatura emitida gerou ou não nota fiscal, informando os dados das mesmas.
- Permitir pesquisas das faturas e / ou notas fiscais e duplicatas pendentes de emissão e emitidas.
- Permitir o armazenamento de históricos de faturamentos, emissão de notas fiscais, faturas, duplicatas e documentos emitidos.
- Permitir pesquisas e ações por cliente, contrato, número de nota fiscal, número de fatura e CNPJ.
- Permitir pesquisas e ações corretivas por cliente, contrato, número de nota fiscal, número de fatura e CNPJ.
- Permitir conferência se todos os cadastros / contratos geraram as faturas, notas fiscais e duplicatas cabíveis.
- Permitir relatórios / gráficos de indicadores de faturamento, como comparativo dos faturamentos mensais por tipo de faturamento (subtipos), por vencimento, por período de fornecimento, por contrato e por cliente.
- Permitir que receitas sejam baixadas como adiantamento quando ocorrerem depósitos não identificados (contas transitórias), e que, após a identificação do depósito, seja substituída a baixa.
- Permitir conciliação das faturas e recebimentos pelo número da fatura, nome do cliente, data de vencimento e valor em aberto.
- Vincular baixas ao número da nota fiscal (quando cabível) ou número da fatura.
- Permitir quitação de boleto com encargo (juros e multa), checando o valor total, ou seja, principal + encargos, dando quitação do valor total.



SECRETARIA DE ESTADO DA JUSTIÇA, CIDADANIA E DIREITOS HUMANOS

PROTOCOLO N° 11.627.945-2

PREGÃO PRESENCIAL N° 070/2012

- Permitir a baixa de valores a menor, permanecendo o título / fatura / nota fiscal em aberto.
- Permitir que um mesmo título / fatura / nota fiscal tenha várias baixas de valores.
- Permitir conferência se todos os valores a receber tiveram quitação / baixa.
- Permitir que o fluxo de caixa aceite o encontro de contas (caso em que o cliente também é fornecedor), que o fluxo preveja baixas sem entrada de capital e que isso esteja refletido no posicionamento do caixa gerado.
- Permitir diferenciação entre saldo disponível e saldos bloqueados no posicionamento gerado do caixa.
- Permitir recebimentos sem documentos de cobrança prévia.
- Permitir recebimento de recursos de forma integrada com o módulo financeiro (empréstimos e financiamentos).
- Permitir emissão automática da carta de cobrança.
- Permitir cancelamento automático de documento de cobrança integrando com administração de caixa e contabilidade.
- Permitir recebimento de arquivo retorno do sistema do Banco do Brasil e de outros bancos.
- Permitir integração com sistemas bancários para consulta dos títulos / valores recebidos.
- Integrar com o módulo de contas a pagar, gerando ações a partir de encontro de contas ou recebimento a maior.
- Integrar com o módulo de tesouraria, gerando ações a partir de eventos como a baixa de notas fiscais.
- Permitir destinação para o módulo contábil quando ocorrer quitação.
- Atualizar posição do caixa diariamente, incluindo os valores decorrentes de títulos não baixados.
- Gerar relatório de previsão de receita diário e para os 90 (noventa) dias seguintes.
- Permitir relatórios / gráficos de indicadores de recebimento, como comparativo dos recebimentos mensais por tipo de receita, vencimento, localidade, prazo de recebimento e quantidade de recebimentos não identificados (por tipo de receita).
- Emitir relatório de todas as transações não reconciliadas (ex.: baixa a menor).
- Permitir pesquisas sobre notas fiscais e faturas pagas e pendentes.
- Permitir pesquisas e ações por razão social / nome fantasia do cliente, contrato, número da fatura, número de nota fiscal, CNPJ e valor a receber.
- Permitir consolidação e geração de informações baseadas em avisos de crédito e débito gerados pelas diversas áreas da empresa.
- Permitir o armazenamento de históricos de recebimentos, baixas, depósitos não identificados e documentos emitidos.



SECRETARIA DE ESTADO DA JUSTIÇA, CIDADANIA E DIREITOS HUMANOS

PROTOCOLO N° 11.627.945-2

PREGÃO PRESENCIAL N° 070/2012

- Permitir comandos que suspendam algum dos passos de cobrança.
- Permitir personalizar prazos e passos de cobrança por tipo de cliente, CNPJ e contrato.
- Permitir destinação para o módulo contábil quando ocorrerem acordos de pagamentos parcelados.
- Permitir correção e ajustes (multas e juros) automáticos dos inadimplentes (correções baseadas em índices / taxas previamente cadastrados no sistema).

3.3.23 Tesouraria

O Sistema Contratado deverá:

- Permitir o cadastro de bancos e agências com os quais a CONTRATANTE trabalha.
- Controlar as transferências de valores entre contas.
- Permitir o controle de adiantamentos, glosas e atualizações monetárias (eventos).
- Permitir o bloqueio de pagamento.
- Permitir o tratamento de diversos tipos de documentos tais como: notas fiscais, faturas, duplicatas, notas de débito e crédito, contratos e pedidos de compra.
- Permitir o controle dos processos de pagamentos para gerar as aprovações competentes através de workflow.
- Permitir a parametrização de retenção de impostos (IPI, ICMS, ISS, PIS, COFINS, INSS, Funrural, IR, CSLL).
- Permitir a composição de borderôs e cheques.
- Permitir provisionamento de recursos financeiros das áreas regionais para seus gastos diários (fundo fixo / caixa pequeno).
- Permitir levantamento de todas as cobranças de um fornecedor/prestador de serviços para atender retenção judicial bem como levantamento de compromissos em vigor.
- Permitir a integração / transferência de arquivos com bancos conveniados através de formato CNAB 240 posições, padrão FEBRABAN e formato junto aos bancos que a CONTRATANTE trabalha.
- Permitir o agendamento de pagamento junto aos bancos.
- Permitir a inclusão de informações em documentos (texto para justificativas) em função das alçadas determinadas.
- Permitir o armazenamento de históricos de pagamentos, comprovantes e documentos.
- Permitir registros e visualizações de pagamentos parcelados.



SECRETARIA DE ESTADO DA JUSTIÇA, CIDADANIA E DIREITOS HUMANOS

PROTOCOLO N° 11.627.945-2

PREGÃO PRESENCIAL N° 070/2012

- Permitir a montagem de borderô, aprovação dos mesmos e transmissão de pagamentos aos bancos diversos.
- Permitir elaborar simulações do fluxo de caixa e manter histórico das mesmas.
- Permitir a integração automática com o módulo contábil, de forma a gerar os lançamentos tanto nas contas de ativo e passivo.
- Possibilitar o cálculo e o controle de diversas operações como juros, descontos, tributos, cauções com retenção ou status de não pagamento.
- Permitir o cálculo da variação cambial em pagamentos vinculados as moedas estrangeiras.
- Permitir a emissão de extratos de pagamentos e estornos por fornecedor.
- Permitir o acesso, pelos diversos órgãos gestores de pagamentos, aos documentos de cobrança digitalizados.
- Permitir aprovações eletrônicas definidas por níveis / alçadas desejadas.
- Permitir a emissão eletrônica de cheques.
- Permitir o registro de todas as movimentações bancárias na conta caixa e a conciliação de lançamentos com extrato bancário da conta.
- Permitir a inclusão e visualização de arquivos eletrônicos de extratos bancários para análises, conferências e aprovações conforme as alçadas desejadas.
- Permitir a visualização da lista de cheques emitidos, assinados e aprovados conforme alçada pré-determinada.

3.3.24 Gestão de Documentos

O Sistema Contratado deverá:

- Possuir ferramentas de workflow nativas, de forma a permitir automatizar processos que envolvam tomadas de decisão ou aprovação de documentos.
- Possuir templates de workflow parametrizáveis.
- Parametrizar o workflow através de modelagem visual.
- Possibilidade de abertura e tramitação de processos de forma totalmente digital, sem uso de papel, com utilização de certificados e assinaturas digitais, o que garante a autoria, a autenticidade, a integridade e o não repúdio dos documentos do processo, tramitações realizadas e pareceres emitidos.
- Gerência eletrônica de documentos, permitindo digitalização, armazenamento e recuperação de informações existentes nos documentos dos processos.



SECRETARIA DE ESTADO DA JUSTIÇA, CIDADANIA E DIREITOS HUMANOS

PROTOCOLO N° 11.627.945-2

PREGÃO PRESENCIAL N° 070/2012

- Pasta digital, possibilitando a visualização de todos os documentos anexados ao processo, e suas respectivas páginas, como se o usuário estivesse manuseando a pasta física do processo.
- WORKFLOW, para o estabelecimento de fluxos de trabalho e seu posterior gerenciamento.
- Recursos de protocolação digital dos documentos, tramitações e pareceres, garantindo data e hora seguras.
- Fila de trabalho, permitindo a visualização de todos os processos que estão na carga do usuário para análise. Deve dispor de recursos para recebimento, recusa, encaminhamento e arquivamento dos processos.
- Cadastramento e consulta das peças processuais, pelo próprio requerente, através da Internet.
- O sistema deve permitir gerenciar diferentes tipos de documentos, como por exemplo: desenhos, simulações, protocolos e documentos Office.
- O sistema deve permitir que sejam feitas distinções por tipos de documentos, como: campos usando classificação, redes de status, autorizações, versões, gerenciamento de alterações.
- O sistema deve permitir a utilização de estrutura hierárquica de documentos.
- O sistema deve permitir que a atualização de status do documento seja disparado pelo processo de workflow. Podem ser definidos processos diferentes para cada tipo de documento.
- Deve permitir a assinatura em lote das peças do processo.
- Deve possibilitar a inclusão de múltiplas assinaturas digitais numa mesma peça do processo.
- Permitir a utilização de assinatura eletrônica para aprovação de alguns tipos de documentos.
- Os documentos não estruturados podem ser relacionados a um conteúdo estruturado, como por exemplo, a objetos do ERP: documentos de compra, projetos, ordens de serviços.
- Os documentos originais devem poder estar armazenados em um servidor de documentos separadamente dos metadados.
- Para documentos de período de longa armazenagem o sistema deve possuir recurso para arquivamento óptico.
- Além da busca de documentos com metadados deve ser permitida a busca por conteúdo do documento.
- O sistema deve permitir a distribuição de documentos interna e externamente.
- O sistema deve permitir o controle de recebimento e leitura de documentos distribuídos.
- O sistema deve garantir o controle de cópia de documentos distribuídos, como também marca d'água.
- Operar no modelo distribuído de armazenamento dos arquivos físicos com administração centralizada, permitindo que os documentos referenciados em diferentes áreas (pastas e subpastas) do GED (Gestão Eletrônica de Documentos) possam ser armazenados em diferentes



SECRETARIA DE ESTADO DA JUSTIÇA, CIDADANIA E DIREITOS HUMANOS

PROTOCOLO N° 11.627.945-2

PREGÃO PRESENCIAL N° 070/2012

locais físicos. A solução deverá prover interface administrativa para a administração e o gerenciamento do armazenamento físico dos documentos e arquivos contidos no GED.

- Suportar, no mínimo, os seguintes formatos de documentos eletrônicos: Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint, Project, Visio, Access – em todas as versões), Adobe PDF, áudios (WAV, MP3), vídeos (MPEG, WMP, RMA, AVI) e imagens (TIFF CCITT Grupo IV, JPEG, GIF e BMP).
- As funcionalidades de gestão de temporalidade deverão, no mínimo, controlar os prazos de validade dos documentos (em cada etapa do ciclo de vida), notificar os envolvidos e expurgar documentos vencidos. A notificação deverá ser passível de ser configurada e efetuada via e-mail ou via inserção de pendências no Sistema de Gerenciamento de Fluxos de Trabalho (Workflow).
- Possuir o conceito de gestão de pendências, permitindo segmentar o processo de indexação dos documentos em diferentes etapas.
- Permitir a conversão de tipos de documentos, por exemplo: formato Word para toda a etapa de aprovação de documento, porém a distribuição automaticamente envia documento pdf para a lista de destinatários.
- Possibilitar controle de versão dos arquivos e documentos. A solução ofertada deverá realizar o incremento automático da numeração da versão.
- Possuir histórico do documento, informando, no mínimo, a data, o horário, o usuário e a ação de cada evento do ciclo de vida do documento em questão.
- Possuir funcionalidade de distribuição controlada, forçando os usuários a confirmarem o recebimento de notificação de disponibilidade de determinado documento, além de ser capaz de gerenciar quais usuários confirmaram esse recebimento. A notificação deverá ser passível de ser configurada para ser emitida através da própria interface do GED ou através de e-mail.
- Prover interface administrativa para a configuração dos diferentes fluxos de aprovação nas diferentes áreas.
- Possuir recursos de check-in e checkout. Segregar as permissões, de forma que somente usuários autorizados possam acessar as funcionalidades de check-in e checkout.
- Permitir pesquisar, visualizar e imprimir documentos eletrônicos através de interface web, controlando quais ações cada usuário pode executar com relação a cada documento.
- Possuir funcionalidades de visualização de imagens com recursos de zoom positivo, zoom negativo, rotação e inversão de imagens.
- Possuir histórico de cada processo de cada fluxo, listando com detalhes o seu ciclo de vida. O histórico deverá conter, no mínimo:
 - Data e horário do evento.
 - Nome do fluxo.



SECRETARIA DE ESTADO DA JUSTIÇA, CIDADANIA E DIREITOS HUMANOS

PROCOLO Nº 11.627.945-2

PREGÃO PRESENCIAL Nº 070/2012

- Nome e login do usuário.
- Descrição do evento.

3.3.25 Contabilidade Pública

O Sistema Contratado deverá:

- Permitir que o nível de detalhamento do plano de contas contábil seja direcionado pelos requisitos do negócio.
- Permitir estrutura de plano de contas flexível.
- Permitir a criação de uma estrutura contábil completa para cada empreendimento.
- Permitir a parametrização de tabelas de contas (plano de contas).
- Possuir campo alfanumérico flexível para registro de codificação de contas / subcontas.
- Permitir a definição de estruturas contábeis sem necessidade de alteração dos programas.
- Permitir a manutenção de vários planos de contas relacionados entre si, possibilitando a consolidação em múltiplas organizações.
- Permitir a criação de múltiplos períodos contábeis.
- Permitir o processamento paralelo para lançamentos, consolidações e importação de lançamentos.
- Permitir lançamentos em mais de uma moeda a partir do mesmo lançamento.
- Permitir a verificação dos saldos das contas.
- Permitir ajustes de eliminações inter-companhia, para efeito de consolidação de forma automatizada.
- Permitir integrar os módulos ou sistemas gerenciais com o sistema contábil.
- Permitir a disponibilização on-line de relatórios contábeis.
- Permitir controle sobre combinações de contas e de centro de custos.
- Permitir a consulta e emissão de relatórios para fins específicos de auditoria.
- Gerar Demonstrações Contábeis em formatos parametrizáveis e flexíveis.
- Permitir a consolidação de unidades organizacionais.
- Permitir alterações dos lançamentos contábeis de uma conta para outra em função de parâmetros definidos, mantendo o histórico destas alterações.
- Permitir a emissão de Diários Gerais e Diários Auxiliares da Contabilidade.
- Permitir a emissão de Balancetes por unidades organizacionais com apresentação de séries históricas mês a mês.
- Permitir a emissão de Balanço e Balancetes mensais.
- Permitir a emissão de Razões.



SECRETARIA DE ESTADO DA JUSTIÇA, CIDADANIA E DIREITOS HUMANOS

PROTOCOLO N° 11.627.945-2

PREGÃO PRESENCIAL N° 070/2012

- Permitir a verificação automática periódica de contas contábeis inativas.
- Permitir a geração de Demonstrações Financeiras preliminares para análise prévia.
- Permitir a consolidação multi-moeda.
- Permitir a consolidação das Demonstrações Financeiras.
- Permitir a geração automática das Demonstrações Financeiras.
- Permitir o cadastramento de: Unidade Orçamentária / Executora, Programa / Projeto, Classificação de Receita / Despesa, Fonte de Recurso / identificador de uso, Funcional Programática e período.
- Permitir o agrupamento hierárquico para efeito de relatórios para acompanhamento e execução de: Unidade Orçamentária / Executora, Programa / Projeto, Classificação de Receita / Despesa, Fonte de Recurso / identificador de uso, Funcional Programática e período.
- Permitir relatórios de comparação orçamentária utilizando: Unidade Orçamentária / Executora, Programa / Projeto, Classificação de Receita / Despesa, Fonte de Recurso / identificador de uso, Funcional Programática e período.
- Permitir criação de relatórios previstos na NBCASP, tais como:
 - Receitas Orçamentárias.
 - Despesas Orçamentárias.
 - Balanço Financeiro.
 - Balanço Patrimonial.
 - Demonstração das Variações Patrimoniais.
- Prover múltiplas opções de apresentação (Planilhas, Desktop).
- Permitir acompanhamento de diversas versões real versus orçado.
- Habilidade de gerar consultas geradas pelo usuário ad-hoc.
- Habilidade de verificação da informação durante a análise drill-down direto do Excel.
- Habilidade de integração com PowerPoint e MS Word.
- Possibilidade de copiar orçamento para diferentes versões utilizando vários parâmetros pelo próprio usuário final.
- Publicar relatórios com alto grau de formatação e personalização utilizando o MS Office de maneira integrada.
- Permitir a customização de modelo EIS OLAP para apoiar o processo de análise e acompanhamento.
- Suportar customização de alertas.
- Habilidade de gravar anotações nos relatórios e outras visões da informação.
- Habilidade de gerar books de relatórios para impressão.



SECRETARIA DE ESTADO DA JUSTIÇA, CIDADANIA E DIREITOS HUMANOS

PROTOCOLO N° 11.627.945-2

PREGÃO PRESENCIAL N° 070/2012

- Habilidade de integração entre a solução e o Microsoft Excel, com utilização total do Add-in.
- Possuir ferramenta para geração dos relatórios NBCASP.
- Inteligências financeiras pré-construídas, garantindo a integridade contábil-financeira dos demonstrativos financeiros.
- Relatórios pré-construídos, e flexibilidade para criação de relatórios específicos.
- Integração nativa com funcionalidade do Excel tais como Goal Seek.
- Inteligência financeira e ferramenta pré-construída para a consolidação de empresas e/ou unidades de negócio.
- Importação flexível de dados de diversas fontes, planilhas e outros integrados na solução e podendo ser utilizada pelo próprio usuário final.
- Habilidade de criar formulários customizados para a entrada de dados e execução de regras de negócio.
- Help online.
- Habilidade de incorporar inclusão de dados através de planilhas de forma online ou distribuídos offline.
- Habilidade de realizar inclusão de dados manual através da Web.
- Possibilitar carga de dados automaticamente via arquivos textos.
- Possibilitar a atualização das estruturas de modelo (plano de contas, centros de custos) automaticamente via integração.
- Integração com bases de dados relacionais para carga de dados e atualização de modelo.
- Integração entre ERPs, sistemas legados e outras fontes de dados para carga de dados e atualização do modelo.
- Permitir a atualização automática de hierarquias e agregações já definidos em outros sistemas de maneira transparente.
- Facilidades para exportação de dados para outros sistemas.
- Possibilidade de automação de processos de importação / exportação de dados e outras atualizações.
- Integração com ferramentas de BI (Business Intelligence).
- Processo colaborativo de contribuição e acompanhamento totalmente web.

3.3.26 Gestão de Recursos Humanos

O Sistema Contratado deverá:

- Permitir o cadastro de pessoal da Instituição. Os seguintes vínculos devem ser previstos: defensores, servidores e estagiários.



SECRETARIA DE ESTADO DA JUSTIÇA, CIDADANIA E DIREITOS HUMANOS

PROTOCOLO N° 11.627.945-2

PREGÃO PRESENCIAL N° 070/2012

- Permitir o processamento da folha de pagamento da Instituição. Os seguintes vínculos devem ser previstos: defensores, servidores e estagiários, que somarão em torno de 1000 cadastros.
- Permitir o cadastramento simplificado de unidades de organograma, responsáveis e substitutos, com endereços e vigência.
- Permitir o cadastro de dependentes e pensionistas, demarcando os períodos e tipos de cada registro.
- Possibilitar o cadastro e a manutenção do histórico dos cargos, lotações, titularidades, designações e funções exercidas pelos servidores na Instituição.
- Possibilitar o controle do pessoal à disposição, com ou sem ônus.
- Possibilitar demarcar o período de afastamento do servidor e classificá-lo como dedutível ou não, de acordo com o motivo do afastamento.
- Possibilitar o registro das licenças dos servidores.
- Permitir registrar os adicionais de salários pagos.
- Possibilitar o registro dos encerramentos de vínculo, como exoneração, demissão aposentadoria e falecimento.
- Possibilitar o registro de elogios, com exibição na ficha funcional do servidor.
- Possibilitar o registro das punições atribuídas aos servidores.
- Permitir registrar as licenças-prêmio concedidas aos servidores.
- Permitir manter o histórico de lotações onde o servidor trabalhou dentro da Instituição.
- Permitir o registro das avaliações dos servidores em estágio probatório.
- Permitir o registro de horas adicionais trabalhadas.
- Permitir gerenciar a concessão de auxílios (exemplo: auxílio alimentação, vale transporte, auxílio funeral, entre outros).
- Permitir o cadastro de informações adicionais, que são exibidos na ficha funcional do servidor.
- Permitir emitir declaração oficial de tempo de serviço do servidor.
- Permitir emitir os seguintes relatórios:
 - Informações funcionais – Relatório de ficha funcional.
 - Informações cadastrais – Relatório de ficha cadastral Tempo de serviço – Relatório de tempo de serviço.
 - Licenças e afastamentos – Relatório de licença / Afastamento.
 - Licenças-prêmio - Relatório de licença especial.
 - Relatórios de Férias – mostram o status das férias (programadas, em gozo e gozadas).



SECRETARIA DE ESTADO DA JUSTIÇA, CIDADANIA E DIREITOS HUMANOS

PROTOCOLO N° 11.627.945-2

PREGÃO PRESENCIAL N° 070/2012

- Permitir que o cadastro de pessoal contenha todas as informações do empregado (ex.: salário, cargo, função, nível de complexidade, processo de trabalho em que atua, dados pessoais, data de admissão, currículo escolar, nível de escolaridade).
- Permitir o cadastramento de diversas verbas de vencimentos da remuneração mensal, conforme os direitos pertinentes de cada função e tempo de serviço.
- Permitir o cadastramento de servidores substituídos e calcular os vencimentos do servidor substituído com a remuneração do substituído.
- Permitir o cadastramento de servidores cedidos ou cessionários com cálculo da folha de pagamento.
- Permitir a programação e aprovação das férias de forma flexível e automática, utilizando workflow.
- Permitir compor as bases de cálculo para descontos (INSS ou outro tipo de previdência social, IR, FGTS) conforme cada vencimento / desconto.
- Permitir rodar prévias com diferentes índices de aumento ou ainda por base territorial diferenciada, de forma que ao autorizar a folha definitiva o gestor possa escolher uma das prévias.
- Permitir cálculos retroativos como, por exemplo, nos casos de empregados demitidos que são reintegrados por ordem judicial, e, portanto, têm que ter seus salários recalculados desde a demissão até a data atual (para um, vários ou todos os empregados).
- Realizar composição das bases de cálculo no mês do retroativo.
- Calcular diferenças nas incidências legais (IR, INSS, FGTS e demais tributos) para os cálculos retroativos.
- Calcular diferenças de recolhimentos (sindicais, associações e assemelhados) para os cálculos retroativos.
- Calcular diferenças previdenciárias respeitando a competência para os cálculos retroativos.
- Permitir que todos os pagamentos e recolhimentos sejam parametrizáveis por tipo de funcionário (ex.: efetivos, diretores, menor aprendiz, estagiário, cedidos).
- Permitir que os percentuais de recolhimento sejam parametrizáveis por tipo de funcionário e individualmente.
- Permitir calcular todos os tipos de pagamentos e recolhimentos (ex.: previdência, IRPF, fundação, sindicatos, periculosidade, gratificação de função, abono, pensão judicial, PLR - participação nos lucros e resultados, dissídio coletivo, 13º salário, férias, proventos básicos, débitos de funcionários e ajustes manuais), com índices de cálculos parametrizáveis e diferenciados por tipo de funcionário.
- Permitir controlar e calcular pensões (em torno de 100 tipos diferenciados).



SECRETARIA DE ESTADO DA JUSTIÇA, CIDADANIA E DIREITOS HUMANOS

PROTOCOLO N° 11.627.945-2

PREGÃO PRESENCIAL N° 070/2012

- Permitir controlar os ofícios de pensão alimentícia por ordem cronológica (informação a ser inserida no histórico do empregado utilizando campos com informações do ofício e também armazenamento de arquivo digitalizado).
- Permitir digitalização de dossiês de empregados de forma a ficarem armazenados no cadastro dos mesmos.
- Permitir simular e calcular a provisão de 13º salário.
- Permitir simular e calcular a provisão de férias.
- Permitir cálculo e reembolso de faltas e atrasos descontados indevidamente.
- Permitir cálculo automático do salário proporcional para admitidos e demitidos durante o mês, observando licenças e afastamentos.
- Permitir opção para estabelecer quais valores incidirão no FGTS, INSS ou outro tipo de previdência social, IR e demais tributos.
- Gerar contra cheque para visualização em tela e impressão.
- Integração com os módulos de contas a pagar e contabilidade.
- Manter tabelas que serão atualizadas para suportar cálculos de IRPF, previdência e demais tributos.
- Permitir que as atualizações realizadas nos dados cadastrais do funcionário sejam automaticamente utilizadas para rodagem da folha de pagamento.
- Permitir parametrização para pagamento de 13º salário contemplando pagamento parcelado, adiantado, adiantamentos individuais e em diferentes dias do mês.
- Manter histórico e memória de cálculo dos vencimentos e descontos diversos, por funcionário, por prazo indeterminado.
- Manter cadastro de pensionistas com dados pessoais, conta corrente, identificação do empregado, data de início e término da concessão de pensão.
- Manter histórico dos valores pagos aos pensionistas para efeito de comprovante de rendimento anual.
- Permitir registro e cálculo, por empregado, da Contribuição sindical por categoria profissional demonstrando o desconto no aviso de pagamento.
- Permitir controle da Contribuição Assistencial.
- Permitir controle da contribuição sindical por empregado ou posto de trabalho, levando em conta os critérios de desconto: bases territoriais e categoria sindical.
- Permitir o armazenamento e controle, por empregado, de informações / lançamentos para pagamentos e descontos futuros (horas-extras e/ou valores) com respectivo histórico / justificativa.



SECRETARIA DE ESTADO DA JUSTIÇA, CIDADANIA E DIREITOS HUMANOS

PROTOCOLO N° 11.627.945-2

PREGÃO PRESENCIAL N° 070/2012

- Permitir gerar movimento de folha de pagamento por empregado, identificando setor, vencimentos, descontos e bases de cálculos.
- Gerar informes legais, tais como CAGED, DIRF, Informe de Rendimentos e RAIS.
- Permitir cálculo retroativo de qualquer tipo de verba. Este procedimento deverá levar em consideração os atributos: Mês caixa e Mês competência
- Permitir o cálculo da margem consignatória para liberação de descontos de empréstimos em folha.

3.3.27 Controle de Frequência

O Sistema Contratado deverá:

- Prover interface para recebimento de dados oriundos de relógios de ponto ou sistema informatizado de ponto.
- Prover interface que permita o registro de ponto on-line, no computador de cada servidor ou defensor.
- Gerar movimento de eventos de frequência para cálculos dos pagamentos mensais, 13º salário, férias e PLR (participação nos lucros e resultados).
- Permitir o tratamento pelos gestores dos registros de frequência (abonos, descontos e pagamento de horas-extras).
- Prover sistemática de banco de horas.
- Tratar modalidades de horário, tais como horário flexível e/ou rígido, turnos e escalas de revezamento.
- Emitir cartão de ponto, disponibilizando-o para acesso pelos empregados.
- Permitir registro de calendário de feriados nacionais, estaduais, municipais, dias compensados e dias liberados.
- Permitir trocas dos funcionários na Escala de Revezamento com registro de justificativa.

3.3.28 Viagens

O Sistema Contratado deverá:

- Possuir workflow para aprovação de viagens e adiantamentos para despesas de viagem.
- Possuir workflow para aprovação e auditoria de despesas de viagem.
- Permitir o acompanhamento de prazos para prestação de contas de adiantamentos de viagem.
- Permitir desconto em folha de pagamento para o ressarcimento de despesas não autorizadas.



SECRETARIA DE ESTADO DA JUSTIÇA, CIDADANIA E DIREITOS HUMANOS

PROTOCOLO N° 11.627.945-2

PREGÃO PRESENCIAL N° 070/2012

- Possuir cadastro de estabelecimentos conveniados.
- Permitir a parametrização de gastos permitidos por tipos de despesas, e seus limites por função e região geográfica.
- Controlar gastos por estabelecimentos conveniados de modo a permitir negociação de tarifas.
- Controlar gastos de viagem por funcionário e unidade organizacional.
- Permitir alocação de gastos de viagem em custos de projetos.
- Integrar com módulos de contas a pagar e contas a receber.
- Integrar com ferramentas como Amadeus e Sabre para suportar planejamento e reserva online.
- Fornecer visualização da viagem.
- Possuir relatórios analíticos para gerenciamento de viagens.

3.3.29 Relacionamento com o Cidadão

O Sistema Contratado deverá:

- Possuir funcionalidade que permita realizar consulta das informações pertinentes aos processos ou documentos cadastrados, mediante a combinação de parâmetros de consulta, tais como:
 - Número do processo ou documento.
 - Período de entrada.
 - Interessado.
 - Classe processual.
 - Setor atual.
 - Número de dias que o processo ou documento se encontra dentro de determinado setor.
 - Situação.
 - Setor de origem.
- Disponibilizar recursos de busca e análise de informações, devendo possibilitar que sejam feitas pesquisas no conteúdo textual das peças do processo, tais como pareceres, despachos e outras peças incluídas pelo usuário.
- Permitir refinamentos sucessivos a partir dos resultados obtidos em uma busca anterior, com aplicação de novos filtros por autor e classe.
- Possibilitar a ordenação dos resultados em ordem de relevância, devendo considerar para isso o número de ocorrências do termo pesquisado.
- Dispor de mecanismo de visualização de informações em rede, apresentando graficamente cada um dos elementos associados aos processos e sua relação entre si, devendo ser possível identificar outros processos de um mesmo interessado.



SECRETARIA DE ESTADO DA JUSTIÇA, CIDADANIA E DIREITOS HUMANOS

PROTOCOLO N° 11.627.945-2

PREGÃO PRESENCIAL N° 070/2012

- Disponibilizar uma pasta digital para visualização das peças do processo. As peças devem ser exibidas em ordem cronológica de inserção na pasta.
- Possibilitar a visualização sequencial de todas as peças anexadas ao processo, mediante interface amigável, como se o usuário estivesse manuseando a pasta física do processo.
- Deve permitir a impressão sequencial das peças adicionadas ao processo de acordo com a ordem em que foram adicionados. Para esta impressão, o usuário deverá acionar o botão e o sistema tomará as ações necessárias para materializar o processo completo, devidamente numerado.
- Ao visualizar uma peça do processo, ser possível visualizar também os dados de todas as assinaturas digitais daquela peça. Os seguintes dados de assinatura deverão ser apresentados: nome do usuário que assinou o documento, data e hora da assinatura.
- Permitir, através da pasta digital do processo, realizar as seguintes ações relacionadas ao processo escolhido:
 - Alterar o nome da peça.
 - Solicitar assinatura da peça por outros usuários.
 - Assinar peça.
 - Inserir peça.
 - Cancelar peça.
 - Encaminhar processo.
 - Materializar processo.
- Deve permitir a realização de determinadas ações em lote, para facilitar o trabalho dos usuários. As seguintes ações em lote deverão estar disponíveis:
 - Cancelar peças selecionadas.
 - Solicitar assinatura de peças.
- Quando um processo possuir outros processos juntados a ele, a pasta digital deverá apresentar as peças do processo principal e também as peças dos processos juntados.
- Deve permitir que os documentos relacionados ao interessado do processo devam ser disponibilizados numa pasta, de maneira que qualquer documento deva ser associado a um ou mais processos sem a necessidade de recriá-los.

3.3.30 Atendimento ao Cidadão

O Sistema Contratado deverá:

- Permitir criação de interface específica para atendimento ao cidadão.



SECRETARIA DE ESTADO DA JUSTIÇA, CIDADANIA E DIREITOS HUMANOS

PROTOCOLO N° 11.627.945-2

PREGÃO PRESENCIAL N° 070/2012

- Permitir controlar a abertura e fechamento de protocolo.
- Permitir configurar e controlar nível de serviço por tipo de atendimento.
- Permitir o escalonamento de chamados dependente de assunto.
- Possuir Base de Conhecimento.
- Possuir Script Interativo.
- Permitir que a ferramenta indique soluções para as ocorrências automaticamente.
- Permitir que a ferramenta utilize o critério de visão 360° do cidadão.
- Permitir gerenciamento de processos.
- Permitir Broadcast de Mensagens.
- Permitir que o cidadão tenha a opção de criar uma ocorrência por autoatendimento.
- Permitir que a funcionalidade de autoatendimento esteja integrada com a funcionalidade a ser utilizada na central de atendimento.
- Permitir cadastrar templates de respostas por e-mail.
- Possuir perguntas frequentes e suas respostas (FAQ) com acesso disponível para o cidadão.
- Possuir Base de Conhecimento com acesso disponível para o cidadão.
- Permitir a utilização de fluxos de processos (workflows)
- Possuir base de conhecimento para o atendente permitindo e fornecendo recursos que facilitem a resolução no primeiro chamado
- Permitir, através da categorização hierárquica, recomendações automáticas de soluções para o problema.
- Permitir que o sistema categorize automaticamente algumas solicitações enviadas por e-mail através de palavras-chave pré-cadastradas.
- Possuir ferramentas que permitam as escalas e/ou notificações, no caso de não ser possível resolver no primeiro chamado e for necessário encaminhar ao 2o. Nível.

3.3.31 Criação de Ocorrência

O Sistema Contratado deverá:

- Permitir o gerenciamento de problemas e questões que envolvam mais de um documento, transação ou interessado.



SECRETARIA DE ESTADO DA JUSTIÇA, CIDADANIA E DIREITOS HUMANOS

PROTOCOLO N° 11.627.945-2

PREGÃO PRESENCIAL N° 070/2012

- Permitir a consolidação e gerenciamento de informações sobre problemas ou questões de um ponto central.
- Permitir a criação de uma nova ocorrência, a partir de uma já existente (servir como referência).
- Permitir a atribuição de status às ocorrências.
- Permitir a associação de interessados que estão participando do processamento da ocorrência ou que são afetados de alguma forma pelo resultado do processamento da ocorrência.
- Permitir a associação de transações à ocorrência.
- Permitir anexar arquivos à ocorrência.
- Permitir a criação de novas ordens de serviço a partir da ocorrência.
- Permitir a associação de serviços à ocorrência.
- Permitir integração com Base de Conhecimento e associação de problemas e soluções com a ocorrência.
- Permitir a integração com objetos de negócio da Solução ERP.
- Possuir repositório de conteúdo para gestão de estruturada de arquivos eletrônicos e suas versões.
- Permitir a associação de documentos eletrônicos do repositório de conteúdo às ocorrências.
- Permitir a estruturação hierárquica das ocorrências, ou seja, uma ocorrência subordinada à outra.

3.3.32 Colaboração

O Sistema Contratado deverá:

- Permitir tornar a informação da ocorrência globalmente acessível, caso seja de interesse da organização.
- Permitir a confidencialidade das informações sensíveis através de checagens de autorização.
- Permitir a atribuição de pessoas responsáveis à ocorrência.
- Permitir a cooperação entre os envolvidos na ocorrência, através de atividades que possam ser criadas e atribuídas aos responsáveis.
- Possuir campo de notas para simplificar a comunicação e divisão do trabalho durante o processamento da ocorrência.

3.3.33 Automatização



SECRETARIA DE ESTADO DA JUSTIÇA, CIDADANIA E DIREITOS HUMANOS

PROCOLO Nº 11.627.945-2

PREGÃO PRESENCIAL Nº 070/2012

O Sistema Contratado deverá:

- Permitir a criação de ações para o processamento da ocorrência, como envio de e-mails, criação e link com ordens de serviço ou iniciar workflows.
- Permitir a atribuição de classificações para as ocorrências.
- Permitir a ligação entre as classificações e modelos de atividades que podem ser geradas.
- Permitir sugestões de soluções na base de conhecimento dos agentes a partir da classificação da ocorrência.
- Permitir registrar automaticamente as mudanças realizadas na ocorrência, através de log de mudanças.
- Permitir a verificação do status dos objetos atribuídos à ocorrência, antes do encerramento, garantindo que toda a ocorrência está fechada antes de encerrá-la.

3.3.34 Gerenciamento das Comunicações

O Sistema Contratado deverá:

- Permitir gerenciar a capacidade disponível e alocada na fila de atendimento.
- Permitir o atendimento via chat.
- Permitir o atendimento via e-mail.
- Permitir o atendimento via portal de autoatendimento.
- Permitir o atendimento via telefone (URA).
- Permitir efetuar gravação de chamadas.
- Possibilitar o monitoramento de Chamadas.
- Possuir diretório de presença.
- Permitir registrar todas as manifestações do cidadão independentemente do canal de recebimento.
- Permitir a otimização de alocação de recursos por tipo de atendimento.
- Permitir suporte à resposta de e-mails através de autosserviço.
- Permitir o autosserviço via portal.
- Permitir o autosserviço via chat.
- Permitir Integração com CTI (Integração Computador Telefone).
- Permitir Gerenciamento de Filas nas chamadas telefônicas.



SECRETARIA DE ESTADO DA JUSTIÇA, CIDADANIA E DIREITOS HUMANOS

PROTOCOLO N° 11.627.945-2

PREGÃO PRESENCIAL N° 070/2012

- Permitir Gravação de Chamadas.
- Permitir Configuração de URAs.

3.3.35 Canal Web

O Sistema Contratado deverá:

- Possuir Base de Conhecimento.
- Possuir ferramenta para autoatendimento.
- Possuir opção para Perguntas mais frequentes.
- Possuir opção de chat.
- Possuir opção de e-mail.
- Permitir o registro de reclamações.
- Permitir o registro de solicitações.

3.3.36 Informações Gerenciais

O Sistema proposto:

- Deverá emitir relatórios com consultas interativas e total flexibilidade nas informações, permitindo incluir quebras e totalizadores, simplesmente arrastando as colunas do relatório.
- Deverá permitir a visualização de relatórios personalizada por usuário, permitindo selecionar as colunas visíveis e quebras que o usuário desejar.
- Deverá emitir a consulta detalhada de contratos, mostrando informações do edital, dados financeiros e orçamentários, empenhos, pagamentos, informações do processo, mapa e fotos da obra.
- Deverá permitir acesso as informações 'pré-processadas', possibilitando assim visualizar relatórios sem a necessidade de conexão com a base de dados.
- Deverá permitir a exportação das consultas para os formatos PDF e XLS.

3.3.37 Relatórios

O Sistema proposto:



SECRETARIA DE ESTADO DA JUSTIÇA, CIDADANIA E DIREITOS HUMANOS

PROTOCOLO N° 11.627.945-2

PREGÃO PRESENCIAL N° 070/2012

- Deverá dispor de funcionalidades que permitam a geração de relatórios dinâmicos de forma flexível, por meio da montagem de metadados da estrutura do sistema que deverá ser acessado para a geração de relatórios.
- Deverá realizar o controle de acesso aos relatórios por sistema, módulo e usuário, bem como conter funcionalidades que permitam a auditoria dos cadastros e auditoria dos relatórios emitidos.
- Deverá possibilitar o cadastro de tabelas do sistema para geração de relatórios a partir de informações constantes nas mesmas, bem como permitir o pré-processamento dos dados que serão exibidos no relatório.
- Deverá possibilitar adicionar atributos de tabelas, bem como efetuar customizações nos nomes dos atributos, adicionar máscaras e efetuar a leitura no metadados para a carga dos campos disponíveis.
- Deverá permitir o cadastro de grupos de acesso, para posterior utilização nas restrições de acesso aos relatórios, permitir a vinculação dos temas aos grupos de acessos, possibilitar a vinculação dos usuários aos grupos de acessos e possibilitar a criação de restrições que um determinado grupo de acesso terá a determinados campos de um determinado tema.
- Deverá permitir a consulta das alterações realizadas, quem alterou e qual o horário, bem como possibilitar a consulta dos relatórios emitidos.
- O sistema deverá permitir a criação de relatórios para o usuário, selecionar os temas; selecionar campos a serem impressos inseridos; escolher a ordem dos campos; alterar nome dos campos; excluir campos; gerar relatórios nos formatos PDF, XLS e HTML. e configurar título, subtítulo, sigla e descrição do relatório.
- O sistema deverá permitir ainda a consulta e emissão dos relatórios já montados, bem como restringir a visualização destes relatórios conforme regras definidas no grupo de acesso e temas.
- As interfaces de desenvolvimento e acesso devem ocorrer sem necessidade de utilização de códigos e/ou programação para a realização das tarefas.
- Permitir o acesso off-line a conteúdos de relatórios previamente consultados, sem a necessidade de estar conectado à intranet ou internet.
- Permitir a disponibilização / acesso ao conteúdo de relatórios / painéis através do uso de dispositivos móveis / celular, utilizando a mesma estrutura de segurança do portal acessado por um computador comum.
- Possibilitar o agendamento para atualização automática de relatórios após a ocorrência de determinado evento a ser configurado (ex. um arquivo seja criado em uma determinada pasta).



SECRETARIA DE ESTADO DA JUSTIÇA, CIDADANIA E DIREITOS HUMANOS

PROTOCOLO N° 11.627.945-2

PREGÃO PRESENCIAL N° 070/2012

- Suportar Unicode, permitindo desenvolver qualquer relatório apenas uma vez e entregá-lo em qualquer idioma de escolha.

3.3.38 Gestão de Processos Jurídicos

O Sistema proposto:

- Deverá permitir o cadastramento e a distribuição dos processos entre os Defensores especializados numa determinada área jurídica. Deve disponibilizar facilidades para o registro dos dados básicos do processo, partes que o compõem, assuntos e valores associados. Baseado em regras predefinidas, depois de cadastrado, o processo deverá ser distribuído automaticamente entre os defensores em atividade nas áreas especializadas.
- Deverá permitir o registro do andamento processual segundo a visão da DEFENSORIA PÚBLICA DO PARANÁ possibilitando, a partir da movimentação processual, gerar notificação de pendências para o procurador responsável pelo processo, permitindo uma visualização dos processos que necessitam de sua manifestação, destacando seus prazos, além da visualização do histórico dos processos.
- Deverá permitir acesso à consulta dos dados processuais diretamente no site do tribunal onde o processo está tramitando.
- Deverá permitir a formação de um banco de dados com o patrimônio jurídico da instituição, através da geração e armazenamento de pareceres, petições, recursos, entre outros documentos.
- Deverá permitir a emissão de relatórios com informações gerenciais e consultas diversas.

3.4. Documentação

A CONTRATADA deverá entregar à DEFENSORIA PÚBLICA DO PARANÁ, juntamente com o Termo de Licenciamento de Uso, Sistema de Gestão Administrativa e de Atendimento ao Cidadão a documentação do sistema em meio ótico ou magnético, contendo, no mínimo:

- Help On-Line contextualizado no padrão WEB.
- Manual do Usuário, descrevendo para leigos o funcionamento de todos os módulos.
- Documentação técnica descritiva, com informações sobre as funcionalidades relacionadas ao controle de acesso e à comunicação de dados.

Em relação à fase de consultoria em processos, deverão ser entregues, no mínimo, os seguintes documentos, em meio ótico ou magnético:



SECRETARIA DE ESTADO DA JUSTIÇA, CIDADANIA E DIREITOS HUMANOS

PROCOLO Nº 11.627.945-2

PREGÃO PRESENCIAL Nº 070/2012

- Desenhos gráficos dos processos de negócio.
- Desenhos gráficos dos componentes de tecnologia (Hardware, Software e Redes) envolvidos no suporte dos processos de negócio.
- Documentos com a descrição dos processos de negócio, estruturas organizacionais e dados.
- Documentação das configurações contidas no pacote de software.
- Documentação de especificações funcionais e desenvolvimentos adicionais.
- Documentação de servidores, banco de dados, versões de produtos, componentes lógicos e componentes de software.
- Documentação de interfaces com outros sistemas.

4. SERVIÇOS

4.1. Serviços de Implantação

A implantação deverá compreender, para cada módulo, a execução das seguintes fases: Instalação, Parametrização, Migração de Dados, Integração e Testes.

Entende-se por função ou parametrização o processo de adaptação da aplicação aos requisitos especificados por meio de mecanismos para inserir, modificar, excluir e testar dinamicamente os procedimentos, que não alterem o código-fonte.

Na fase inicial dos serviços, a CONTRATADA deverá realizar a avaliação dos organogramas funcionais da DEFENSORIA PÚBLICA DO PARANÁ e a identificação setorial dos usuários, assim como realizar análises de aderência dos processos de trabalho atuais com os propostos pelo sistema.

A DEFENSORIA PÚBLICA DO PARANÁ se compromete a fornecer todas as informações requeridas pela CONTRATADA, em relação à estrutura organizacional e localização dos usuários, bem como em relação aos processos de trabalho e aos procedimentos gerais atualmente utilizados.

A CONTRATADA deverá considerar durante o processo de implantação do sistema, a gestão das mudanças que ocorrerão nos processos atuais, tanto no que concerne aos fluxos de trabalho, com a revisão das etapas de cadastramento das informações, quanto no que concerne à qualificação dos recursos humanos e mudanças das responsabilidades dos usuários.

A CONTRATADA, com a participação da equipe de gestão a ser designada pela DEFENSORIA PÚBLICA DO PARANÁ, deverá realizar um levantamento detalhado destas mudanças, objetivando uma



SECRETARIA DE ESTADO DA JUSTIÇA, CIDADANIA E DIREITOS HUMANOS

PROTOCOLO N° 11.627.945-2

PREGÃO PRESENCIAL N° 070/2012

adequada adoção de medidas necessárias para a redução / eliminação dos riscos existentes para o sucesso da implantação.

O processo de implantação do sistema deverá prever uma forte interação entre a equipe da CONTRATADA e a equipe de gestão da DEFENSORIA PÚBLICA DO PARANÁ para a identificação dos problemas encontrados e para a discussão das ações recomendadas para suas resoluções.

4.1.1 Instalação

A CONTRATADA deverá realizar a instalação de todos os módulos do Sistema de Gestão Administrativa e de Atendimento ao Cidadão no Ambiente Tecnológico da CELEPAR, realizando todos os testes, deixando-os em pleno funcionamento e aptos para as parametrizações e customizações iniciais que serão necessárias em cada módulo.

O Sistema de Gestão Administrativa e de Atendimento ao Cidadão deverá funcionar neste Ambiente Tecnológico e deverá ser acessado via web por meio de navegadores para internet (browsers) e suportar os principais softwares do mercado, tais como: Mozilla Firefox e Internet Explorer.

A DEFENSORIA PÚBLICA DO PARANÁ, por intermédio da CELEPAR, será responsável pela disponibilização e manutenção dos recursos tecnológicos necessários para a garantia da segurança dos dados do Sistema de Gestão Administrativa e de Atendimento ao Cidadão em seu Ambiente Tecnológico (hospedagem, processamento, alta disponibilidade, armazenamento, firewall, segurança, gerenciamento e monitoramento), **excetuando-se as licenças dos Sistemas Gerenciadores de Banco de Dados que deverá ser fornecido pela CONTRATADA.**

A CONTRATADA deverá indicar em sua proposta quais os recursos tecnológicos necessários para a instalação do Sistema de Gestão Administrativa e de Atendimento ao Cidadão no Ambiente Tecnológico da CELEPAR.

4.1.2 Parametrização

A CONTRATADA deverá realizar todas as parametrizações necessárias nos módulos do Sistema de Gestão Administrativa e de Atendimento ao Cidadão, bem como o cadastramento das informações básicas da DEFENSORIA PÚBLICA DO PARANÁ que serão utilizadas pelo sistema.

A CONTRATADA deverá realizar ainda o cadastramento dos usuários administradores da DEFENSORIA PÚBLICA DO PARANÁ habilitando-os a cadastrar os demais usuários do sistema.



SECRETARIA DE ESTADO DA JUSTIÇA, CIDADANIA E DIREITOS HUMANOS

PROTOCOLO Nº 11.627.945-2

PREGÃO PRESENCIAL Nº 070/2012

4.1.3 Migração de Dados

A transferência dos dados dos sistemas legados para os módulos do Sistema de Gestão Administrativa e de Atendimento ao Cidadão deverá ser realizada por meio da elaboração de um plano de migração de dados, que deverá ser elaborado conjuntamente pelos profissionais da CONTRATADA, da DEFENSORIA PÚBLICA DO PARANÁ e CELEPAR.

Os planos deverão definir quais as tabelas dos sistemas legados serão transferidas para o novo sistema, as tabelas que não deverão ser transferidas e os problemas e soluções que deverão ser adotados durante o processo de migração.

A CONTRATADA será responsável por codificar todos os programas de importação dos dados e a DEFENSORIA PÚBLICA DO PARANÁ ficará responsável por codificar todos os programas de exportação dos dados.

A conferência dos dados migrados será de responsabilidade da DEFENSORIA PÚBLICA DO PARANÁ, que informará as não conformidades oriundas de erros nos programas de migração à CONTRATADA, para as providências de correções. As correções de dados nos sistemas legados serão de responsabilidade da DEFENSORIA PÚBLICA DO PARANÁ e CELEPAR.

Após a realização das correções será realizada uma nova migração dos dados para homologação final da DEFENSORIA PÚBLICA DO PARANÁ e posterior liberação para uso em definitivo de seus usuários.

4.1.4 Integração

Nesta fase do processo de implantação, a CONTRATADA deverá realizar a integração dos módulos do Sistema de Gestão Administrativa e de Atendimento ao Cidadão, com os sistemas legados utilizados pela DEFENSORIA PÚBLICA DO PARANÁ e que tenham alguma relação com o sistema proposto.

A CONTRATADA será responsável por codificar todos os programas de integração de dados do seu sistema e a DEFENSORIA PÚBLICA DO PARANÁ e CELEPAR ficarão responsáveis por codificar todos os programas de integração de dados dos sistemas legados.

A conferência dos dados oriundos da integração entre os sistemas será de responsabilidade da DEFENSORIA PÚBLICA DO PARANÁ, que informará as não-conformidades oriundas de erros nos programas de integração à CONTRATADA, para as providências de correções. As correções em programas de integração nos sistemas legados serão de responsabilidade da DEFENSORIA PÚBLICA DO PARANÁ e CELEPAR.



SECRETARIA DE ESTADO DA JUSTIÇA, CIDADANIA E DIREITOS HUMANOS

PROCOLO Nº 11.627.945-2

PREGÃO PRESENCIAL Nº 070/2012

4.1.5 Testes

Após a instalação, parametrização, migração de dados (se necessária), e integração (se necessária) de cada módulo, a CONTRATADA deverá elaborar, em conjunto com a DEFENSORIA PÚBLICA DO PARANÁ, plano de testes que cubra todas as funcionalidades e configurações de perfil de acesso requeridas, de forma a garantir a operacionalidade do módulo.

Deverá ser agendada reunião técnica, contando com técnicos da CONTRATADA, DEFENSORIA PÚBLICA DO PARANÁ e CELEPAR para executar o plano de testes, registrando eventuais inconformidades. Se as inconformidades forem decorrentes da falta ou da incorreção de dados históricos (migração), cabe à DEFENSORIA PÚBLICA DO PARANÁ realizar os ajustes necessários.

Os resultados da sessão de testes deverão ser documentados, sendo o documento assinado pelos representantes presentes.

Apenas quando o módulo estiver adequado aos requisitos solicitados, conforme comprovação através do documento citado no item acima, é que o módulo será considerado aceito e, portanto habilitado para pagamento.

4.2. Serviços Contínuos

Durante toda a vigência contratual e, conforme o cronograma físico constante deste Termo de Referência, a CONTRATADA deverá prestar serviços de consultoria em processos, manutenção do sistema, treinamento dos usuários e suporte técnico / operacional, conforme as especificações a seguir.

4.2.1 Serviço de Consultoria em Processos

Considerando as mudanças que ocorrerão nos processos atuais da DEFENSORIA PÚBLICA DO PARANÁ, devido à implantação do sistema, desde mudanças relacionadas aos fluxos de trabalho e de cadastramento das informações, até as mudanças de responsabilidades dos usuários, a CONTRATADA deverá prestar serviços de consultoria em processos com o objetivo de adequar o planejamento das ações necessárias para a redução / eliminação dos riscos existentes para o sucesso da implantação e identificar as manutenções adaptativas e evolutivas necessárias para a melhoria da qualidade e eficiência dos processos.



SECRETARIA DE ESTADO DA JUSTIÇA, CIDADANIA E DIREITOS HUMANOS

PROTOCOLO N° 11.627.945-2

PREGÃO PRESENCIAL N° 070/2012

Os serviços de consultoria deverão ser prestados por profissionais com experiência e conhecimento técnico na área de justiça, bem como nas áreas que possam ter processos integrados à nova solução.

Para isso, a CONTRATADA deverá disponibilizar e manter sob sua responsabilidade uma equipe de profissionais (analistas de negócios), que irá atuar em conjunto com a equipe da DEFENSORIA PÚBLICA DO PARANÁ.

Esses profissionais deverão ter conhecimento de linguagens de programação e conhecimento na área de processos relativos à regulação. Eles deverão:

- identificar os processos atuais.
- realizar mapeamentos de fluxos de processos.
- implementar normas e procedimentos.
- acompanhar o processo de implantação do sistema.
- homologar as regras de negócios em conjunto com a DEFENSORIA PÚBLICA DO PARANÁ.

A DEFENSORIA PÚBLICA DO PARANÁ disponibilizará em sua sede uma sala para que os profissionais da CONTRATADA possam desenvolver os trabalhos de consultoria em processos.

Para a realização desses serviços será necessária uma forte interação da equipe da CONTRATADA com a equipe de gestão da DEFENSORIA PÚBLICA DO PARANÁ e da CELEPAR para a identificação de problemas e riscos e discussão dos seus impactos e ações recomendadas para suas resoluções, de forma a garantir uma melhoria contínua dos níveis de qualidade e produtividade dos processos.

A execução dos serviços pela CONTRATADA deverá considerar:

- Apresentação de programa de trabalho detalhado para cada fase e projeto a ser desenvolvido.
- O Gerenciamento do Projeto seguindo as práticas do PMI (Project Management Institute) e Gestão da Mudança Organizacional.
- Desenho Técnico das Soluções a partir da análise e adequação de processos de negócio, tendo como guia a aderência máxima aos Softwares ofertados, abrangendo:
 - Identificação das necessidades de mudança nos processos de negócio existente à luz das melhores práticas de mercado e dos requisitos funcionais.
 - Desenho detalhado dos novos processos com as alterações propostas pela consultoria, discutidas e validadas pelas áreas de negócio da CONTRATANTE.
 - Documentação dos novos processos.



SECRETARIA DE ESTADO DA JUSTIÇA, CIDADANIA E DIREITOS HUMANOS

PROTOCOLO N° 11.627.945-2

PREGÃO PRESENCIAL N° 070/2012

- Instalação dos Softwares nos diversos ambientes que se fizerem necessários (por exemplo, os referentes a desenvolvimento, homologação, produção e treinamento).

4.2.2 Treinamento de Usuários

A CONTRATADA deverá elaborar, em conjunto com a equipe técnica da DEFENSORIA PÚBLICA DO PARANÁ, um programa de capacitação para os profissionais designados pela DEFENSORIA PÚBLICA DO PARANÁ que contemple todos os treinamentos necessários para a utilização do Sistema de Gestão Administrativa e de Atendimento ao Cidadão.

A CONTRATADA será responsável pelo treinamento dos Key Users (Analistas de Negócios da DEFENSORIA PÚBLICA DO PARANÁ) designados para o projeto, que serão considerados os Multiplicadores de conhecimento. Os Key Users serão responsáveis pelo treinamento dos usuários finais.

O treinamento a ser realizado pela CONTRATADA deverá abranger o seguinte público alvo:

- Equipe de Infraestrutura e Operações.
- Equipe de gestores de cada macroprocesso.
- Equipe de Multiplicadores por macroprocesso.

A CONTRATADA deverá ofertar o seguinte número de turmas para os treinamentos presenciais:

Publico Alvo	Quando Ocorrerá o Treinamento	Carga Horária
Equipes de Infraestrutura e Operações	Durante o Projeto	24 horas
Equipe de gestores de cada macroprocesso	01 (uma) turma para cada macroprocesso a ser implantado	24 horas
Equipe de Multiplicadores por macroprocesso	01 (uma) turma para cada macroprocesso a ser implantado	24 horas (para cada macroprocesso)

A CONTRATADA deverá dar suporte metodológico e realizar acompanhamento das sessões de capacitação durante todos os eventos previstos.

Os treinamentos deverão seguir a mesma sequência de implantação dos macroprocessos que compõem a solução.



SECRETARIA DE ESTADO DA JUSTIÇA, CIDADANIA E DIREITOS HUMANOS

PROTOCOLO N° 11.627.945-2

PREGÃO PRESENCIAL N° 070/2012

4.2.2.1 Metodologia e Instrutores

Considerando a realização de treinamentos específicos para as diferentes áreas de atuação dos usuários, a duração dos treinamentos deverá ser variável para cada turma e área.

Todos os treinamentos deverão ser realizados de forma efetiva, sendo que os usuários designados pela DEFENSORIA PÚBLICA DO PARANÁ deverão receber todas as informações necessárias sobre a utilização das funcionalidades do Sistema de Gestão Administrativa, de Atendimento ao Cidadão e Inteligência de Negócios por intermédio de instrutores preparados e com conhecimentos amplos sobre os módulos da SOLUÇÃO.

O processo de repasse de conhecimento deverá ser conduzido através do seguinte fluxo:

- Apresentação do fluxo de navegação do sistema.
- Apresentação das funcionalidades e regras de negócio.
- Treinamento dos usuários conforme planejamento e cronograma previamente estabelecido entre a DEFENSORIA PÚBLICA DO PARANÁ e a CONTRATADA.

Possibilitando a discussão da nova sistemática de realização dos processos nas áreas contempladas pelo sistema, este fluxo deverá construir intuitivamente a visão do “antes e depois”, e permitir que sejam assimiladas, pelos usuários, as funcionalidades do Sistema de Gestão Administrativa e de Atendimento ao Cidadão considerando as diferentes áreas de atuação.

4.2.2.2 Participantes

O programa de capacitação deverá estar voltado aos profissionais designados pela DEFENSORIA PÚBLICA DO PARANÁ, os quais possuirão conhecimento prévio das rotinas e temas que serão abordados em cada treinamento.

A seleção dos participantes das apresentações e treinamentos será de atribuição da DEFENSORIA PÚBLICA DO PARANÁ, que reconhece estar ciente de que a indicação de profissionais sem o perfil adequado compromete a produtividade e eficiência do uso do sistema.

4.2.2.3 Recursos

Os treinamentos dos Key users serão realizados em locais a serem disponibilizados pela DEFENSORIA PÚBLICA DO PARANÁ na sede de Curitiba, com microcomputadores, impressoras, projetor, recursos de comunicação (rede local e acesso a internet) e condições adequadas para os participantes.



SECRETARIA DE ESTADO DA JUSTIÇA, CIDADANIA E DIREITOS HUMANOS

PROCOLO Nº 11.627.945-2

PREGÃO PRESENCIAL Nº 070/2012

Os microcomputadores a serem disponibilizados pela DEFENSORIA PÚBLICA DO PARANÁ para as atividades de treinamento apresentarão a seguinte configuração de software: Sistema Operacional Linux ou Microsoft Windows e navegador para internet Mozilla Firefox ou Internet Explorer.

A CONTRATADA deverá fornecer os seguintes recursos para as equipes de instrutores: transporte, alimentação, hospedagem, meios apropriados de comunicação (rádio ou aparelhos celulares) e demais despesas que se fizerem necessárias durante o período de treinamento.

Os custos desses recursos (custos operacionais) deverão ser computados pela licitante na composição do preço da hora técnica de treinamento. O preço final da hora técnica de treinamento deverá representar a soma dos valores referentes às horas técnicas dos profissionais que compõem a equipe de treinamento e do valor referente ao custo operacional da equipe distribuído por hora, conforme constante no Anexo II deste Termo de Referência.

Os seguintes materiais impressos, necessários para o treinamento, deverão ser fornecidos pela CONTRATADA:

- Lista de Presença.
- Certificados de Participação.

4.2.3 Serviço de Manutenção

A CONTRATADA deverá realizar a manutenção do Sistema de Gestão Administrativa e de Atendimento ao Cidadão em conformidade com as especificações apresentadas a seguir:

4.2.3.1 Tipos

A CONTRATADA deverá fornecer as manutenções corretivas, adaptativas e evolutivas do Sistema de Gestão Administrativa e de Atendimento ao Cidadão, considerando as seguintes definições:

- i. Considera-se Manutenção Corretiva todo o ajuste necessário ao funcionamento do Sistema de Gestão Administrativa e de Atendimento ao Cidadão originado por falha na sua implementação. As manutenções corretivas deverão ser classificadas, conforme a urgência para sua realização, em prioridade Alta, Média ou Baixa.
- ii. Considera-se manutenção adaptativa todo o ajuste necessário ao funcionamento do Sistema de Gestão Administrativa e de Atendimento ao Cidadão originado por alterações para melhorias de processos, e toda inclusão, alteração e exclusão de características de



SECRETARIA DE ESTADO DA JUSTIÇA, CIDADANIA E DIREITOS HUMANOS

PROTOCOLO N° 11.627.945-2

PREGÃO PRESENCIAL N° 070/2012

funcionalidades em produção, decorrentes de alterações de regras de negócio e/ou demandas legais, sendo solicitadas e priorizadas conforme as necessidades da DEFENSORIA PÚBLICA DO PARANÁ.

- iii. Considera-se manutenção evolutiva toda inclusão de novas funcionalidades às originais CONTRATADAS no Sistema de Gestão Administrativa e de Atendimento ao Cidadão, sendo solicitadas e priorizadas conforme as necessidades da DEFENSORIA PÚBLICA DO PARANÁ. As manutenções evolutivas poderão ser solicitadas à CONTRATADA ou desenvolvidas pela equipe própria da DEFENSORIA PÚBLICA DO PARANÁ e CELEPAR.

4.2.3.2 Prioridades

Para as manutenções corretivas, a CONTRATADA deverá considerar os níveis de prioridade apresentados a seguir:

- i. Prioridade Alta - Manutenções decorrentes de interrupções ou erros de sistema que provoquem a parada do setor usuário. Deverão ser realizadas no prazo máximo de 04 horas úteis.
- ii. Prioridade Média - Manutenções decorrentes de erros ou falhas de sistema que dificultem a sua operação e não impliquem em parada do setor usuário. Deverão ser realizadas no prazo máximo de 72 horas úteis.
- iii. Prioridade Baixa - Manutenções que não prejudiquem o desenvolvimento das atividades dos usuários e que apenas correspondam a pequenos ajustes estéticos. Deverão ser realizadas no prazo máximo de 168 horas úteis.

4.2.3.3 Metodologia

As solicitações de manutenção deverão ser registradas pela CONTRATADA ou pela DEFENSORIA PÚBLICA DO PARANÁ, com informações relativas ao tipo da manutenção, o nível de prioridade para o atendimento e a solução aplicada.

A CONTRATADA deverá fornecer link Internet e chaves para autenticação para sistema informatizado que permita a abertura, acompanhamento e geração de relatórios de atendimento, para as solicitações de manutenção que venham a ocorrer. Entre os relatórios gerenciais que deverão estar disponíveis ao usuário, deve haver relatório que permita a visualização e impressão de solicitações



SECRETARIA DE ESTADO DA JUSTIÇA, CIDADANIA E DIREITOS HUMANOS

PROTOCOLO N° 11.627.945-2

PREGÃO PRESENCIAL N° 070/2012

abertas por período, seu status, histórico, tempo entre e de cada atendimento, bem como contatos técnicos realizados e descrição da solução adotada.

Para as atividades de manutenção do Sistema de Gestão Administrativa e de Atendimento ao Cidadão, a CONTRATADA deverá utilizar os padrões UML (Unified Modeling Language) e utilizar metodologia de manutenção aderente aos princípios do RUP (Rational Unified Process).

A CONTRATADA deverá manter uma equipe composta de analistas de sistemas, administrador de banco de dados e programadores capacitados para prestar serviços de manutenções adaptativas e/ou evolutivas, durante o período estabelecido no cronograma físico constante deste Termo de Referência.

4.2.3.4 Vigência Contratual de Serviço de Manutenção

A vigência contratual do Serviço de Manutenção será por 06 (seis) meses a contar da entrada em produção da SOLUÇÃO implementada, podendo ser automaticamente prorrogado pelo prazo de até 60 meses.

4.2.4 Serviço de Suporte Técnico e Suporte Operacional

A CONTRATADA deverá disponibilizar e manter profissionais capacitados para a execução dos serviços de suporte técnico / operacional, durante o período estabelecido no cronograma físico constante deste Termo de Referência. Esses profissionais deverão exercer as seguintes atividades:

- Esclarecer dúvidas dos usuários relacionadas ao uso das funcionalidades do Sistema de Gestão Administrativa e de Atendimento ao Cidadão.
- Detectar e registrar não conformidades reais ou potenciais na solução tecnológica.
- Realizar análises sobre a necessidade de manutenções do Sistema de Gestão Administrativa e de Atendimento ao Cidadão.
- Detectar e orientar a correção de programas, produtos e funcionalidades do sistema.
- Realizar o acompanhamento periódico dos usuários (operação assistida) com o objetivo de detectar eventuais usos inadequados do sistema, ajudando na prevenção de problemas futuros e identificando outras necessidades, tais como correções e novos treinamentos para os usuários.
- Executar outras atividades correlatas de apoio aos usuários.



SECRETARIA DE ESTADO DA JUSTIÇA, CIDADANIA E DIREITOS HUMANOS

PROTOCOLO N° 11.627.945-2

PREGÃO PRESENCIAL N° 070/2012

O objetivo desses serviços é proporcionar maior produtividade aos usuários do sistema bem como manter o controle efetivo dos problemas apresentados, visando o perfeito funcionamento, utilização, segurança e integridade da solução.

A CONTRATADA deverá prestar de serviços de suporte técnico / operacional, durante o período estabelecido no cronograma físico constante deste Termo de Referência.

As solicitações de suporte serão realizadas por meio telefônico, internet ou chat, e os atendimentos deverão ocorrer de forma centralizada em local a ser disponibilizado pela CONTRATADA, com os recursos necessários para o atendimento aos usuários, tais como, móveis, linhas telefônicas e equipamentos.

A CONTRATADA deverá manter, nesse local, profissionais capacitados para as atividades de atendimento aos usuários. As solicitações de suporte deverão ser registradas pela CONTRATADA, permitindo o registro do problema, o nível de prioridade para o atendimento e a solução aplicada.

A CONTRATADA deverá assegurar que as solicitações apresentem resposta ou solução, garantindo qualidade e eficiência dos serviços de suporte.

Deverá assegurar a resolução definitiva e prevenir falhas que afetam o funcionamento normal dos serviços. Isso inclui assegurar que as falhas serão corrigidas, prevenir a reincidência das mesmas e realizar uma manutenção preventiva que reduza a possibilidade de que venham a ocorrer, minimizando o impacto dos incidentes e problemas no negócio.

As solicitações que não puderem ser resolvidas por meio telefônico deverão ser resolvidas de forma presencial pelos profissionais da CONTRATADA.

A equipe da CONTRATADA auxiliará, sendo a execução através da equipe da Defensoria Pública do Paraná, por detectar eventuais usos inadequados do sistema nos diversos locais usuários, ajudando na prevenção de problemas futuros e identificando outras necessidades, tais como, a necessidade de manutenção e de novos treinamentos para os usuários.

Os serviços de suporte técnico / operacional deverão ser prestados em horário comercial, das 08h00min as 18h00min horas, de segunda a sexta-feira, exceto feriados.

5. GESTÃO DO CONTRATO

O acompanhamento da execução dos serviços contratados será realizado de forma compartilhada pela DEFENSORIA PÚBLICA DO PARANÁ e pela CELEPAR.



SECRETARIA DE ESTADO DA JUSTIÇA, CIDADANIA E DIREITOS HUMANOS

PROTOCOLO N° 11.627.945-2

PREGÃO PRESENCIAL N° 070/2012

6. ATUALIZAÇÃO TECNOLÓGICA

A CONTRATADA compromete-se a fornecer as novas versões do Sistema para Gestão Administrativa e Relacionamento com o Cidadão, assim como ferramentas e procedimentos para atualização de versão e as atualizações de tecnologia para suportar sistemas operacionais e bancos de dados durante a vigência do contrato.

7. GARANTIA DE QUALIDADE

Durante o período de garantia, quando o erro ou falha, comprovadamente, não seja derivado de falhas em especificações fornecidas pela DEFENSORIA PÚBLICA DO PARANÁ e ou com base em dados ou informações incorretas, caberá à CONTRATADA realizar a manutenção corretiva, sem ônus adicional à DEFENSORIA PÚBLICA DO PARANÁ. As novas funcionalidades disponibilizadas pela CONTRATADA deverão ter garantia pelo período de 90 (noventa) dias.

8. CRONOGRAMA

ITENS	MESES					
	1	2	3	4	5	6
GRUPO 1 – Licenças da SOLUÇÃO						
Entrega das Licenças da SOLUÇÃO	x					

ITENS	MESES					
	1	2	3	4	5	6
GRUPO 2 – Serviços de Implantação						
Planejamento e Controle Orçamentário	x	x	x			
Instalação	x					
Parametrização e/ou Integração e/ou Migração e Testes	x	x	x			
Gestão de Patrimônio		x	x	x		
Instalação		x				
Parametrização e/ou Integração e/ou Migração e Testes		x	x	x		



SECRETARIA DE ESTADO DA JUSTIÇA, CIDADANIA E DIREITOS HUMANOS
PROTOCOLO N° 11.627.945-2
PREGÃO PRESENCIAL N° 070/2012

Gestão de Compras			x	x	x	
Instalação			x			
Parametrização e/ou Integração e/ou Migração e Testes			x	x	x	
Gestão Financeira				x	x	x
Instalação				x		
Parametrização e/ou Integração e/ou Migração e Testes				x	x	x
Gestão de Documentos		x	x	x	x	
Instalação		x				
Parametrização e/ou Integração e/ou Migração e Testes			x	x	x	
Contabilidade Pública			x	x	x	
Instalação			x			
Parametrização e/ou Integração e/ou Migração e Testes				x	x	
Gestão de RH	x	x	x	x	x	x
Instalação	x					
Parametrização e/ou Integração e/ou Migração e Testes		x	x	x	x	x
Relacionamento com o Cidadão	x	x	x	x	x	x
Instalação	x					
Parametrização e/ou Integração e/ou Migração e Testes		x	x	x	x	x
Informações Gerenciais			x	x	x	x
Instalação			x			
Parametrização e/ou Integração e/ou Migração e Testes				x	x	x



SECRETARIA DE ESTADO DA JUSTIÇA, CIDADANIA E DIREITOS HUMANOS
PROTOCOLO N° 11.627.945-2
PREGÃO PRESENCIAL N° 070/2012

Grupo 3 - Serviços Contínuos	MESES											
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Consultoria em Processos	x	x	x	x	x	x						
Treinamento de Usuários	x	x	x	x	x	x						
Manutenção							x	x	x	x	x	x
Suporte Técnico e Operacional							x	x	x	x	x	x

9. FORMA DE PAGAMENTO

Os faturamentos serão realizados de acordo com a especificação de cada grupo, sendo:

- GRUPO 1 - deverá ocorrer após 30 dias da entrega das licenças da SOLUÇÃO.
- GRUPO 2 - deverá ocorrer ao término e aceite de cada fase, conforme previsto no cronograma contido neste documento.
- GRUPO 3 - deverá ocorrer mensalmente até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente ao da prestação dos serviços.



DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DO PARANÁ
PROTOCOLO N° 11.627.945-2
PREGÃO PRESENCIAL N° 070/2012

Complemento ao Termo de Referência

1. Prazo Do Contrato

Os serviços deverão ter início 30 (trinta) após assinatura do respectivo Contrato, por um período de 12 (doze) meses, com possível prorrogação conforme legislação vigente.

2. Escopo Geográfico

Local de entrega, implantação, treinamento, manutenção, suporte e assistência técnica:

- Sede da DEFENSORIA PÚBLICA DO PARANÁ, em Curitiba/PR.

3. Unidade Requisitante

Coordenação Geral de Administração - DEFENSORIA PÚBLICA DO PARANÁ.

4. Prazo De Pagamento

Em até 30 (trinta) dias, após o faturamento do serviço e comprovação da regularidade fiscal (Certidões Negativas das Receitas Federal, Estadual, Municipal, INSS e Regularidade com o FGTS).

5. Despesas / Tributos Incidentes

Nos preços propostos deverão estar incluídos todas as despesas e custos, tributos, taxas e contribuições legais, bem como todas as despesas, diretas ou indiretas, relacionadas com a prestação de serviços objeto da Proposta de Preço.

6. Validade Da Proposta

Mínima de 60 (sessenta) dias.

7. Atualização Tecnológica



DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DO PARANÁ

PROTOCOLO N° 11.627.945-2

PREGÃO PRESENCIAL N° 070/2012

A CONTRATADA compromete-se a fornecer as novas versões do software, assim como ferramentas e procedimentos para atualização de versão e as atualizações de tecnologia para suportar sistemas operacionais e bancos de dados durante a vigência do contrato.

8. Cronograma Físico / Financeiro

O licitante vencedor deverá entregar juntamente com sua proposta formal, adaptada ao valor do arremate, o seu cronograma físico-financeiro.

9. Prazo de Garantia

A garantia de qualidade deverá ser mantida durante o período do contrato, e por 90 (noventa) dias após o seu encerramento.



DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DO PARANÁ
PROTOCOLO N° 11.627.945-2
PREGÃO PRESENCIAL N° 070/2012

Anexo II

Declaração de Cumprimento dos Requisitos de Habilitação

A [Nome da Licitante], inscrita no CNPJ sob o nºxx.xxx.xxx/xxxx-xx, por intermédio de seu representante legal, o Sr. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, portador da Carteira de Identidade nºxxxxxxxx e inscrito no CPF sob o nºxxxxxxxx, DECLARA, para fins legais e para fins do disposto no inciso VII do artigo 4º da Lei n 10.520, de 17 de julho de 2002, que:

- () Cumpre plenamente os requisitos de habilitação referentes à licitação em epígrafe;
- () Na condição de microempresa / empresa de pequeno porte cumpre plenamente os requisitos de habilitação referentes à licitação em epígrafe;
- () Na condição de microempresa / empresa de pequeno porte, encontra-se em situação regular de habilitação referente à licitação em epígrafe, ressalvada a existência de restrição na comprovação da regularidade fiscal, comprometendo-se a promover a sua regularização caso se sagre vencedora do certame.

Local e Data.

Assinatura do Representante Legal.



DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DO PARANÁ

PROTOCOLO Nº 11.627.945-2

PREGÃO PRESENCIAL Nº 070/2012

Anexo III

Minuta do Contrato

MINUTA DE CONTRATO

CONTRATO de fornecimento de Soluções de Gestão Integrada (ERP – *Enterprise Resources Planning*), de Relacionamento com o Cliente (CRM – *Customer Relationship Management*) e de Inteligência de Negócios (BI – *Business Intelligence*), doravante denominadas SOLUÇÕES, conforme especificado na proposta, obedecidos os quantitativos e preços ali especificados, que entre si celebram a Defensoria Pública do Estado do Paraná, com sede em Curitiba / PR, na Alameda Cabral, nº 184, Centro, CNPJ nº 13.950.733/0001-39, a seguir denominada apenas DPPR, neste ato representada por sua titular, Dra. Josiane Fruet Bettini Lupion, RG 1.289.354-0/PR e CPF 354.074.689-72, e a empresa XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, com sede em XXXXXXXXXXXX, na Rua/Av. xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, nº. xxxx, Bairro xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, CNPJ nº. xx.xxx.xxx/000x-xx, a seguir denominada CONTRATADA, representada por seu (sua) xxxxxxxxxxxx, Sr (ª) . xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, CPF nº. xxx.xxx.xxx-xx, celebram o presente Contrato, decorrente do protocolo nº 11.627.945-2, licitação nº 070/2012 - Pregão Presencial, sujeitando-se as partes à Lei Federal nº. 10.520/2002, e Lei Estadual nº 15.608/07, e suas alterações posteriores, com aplicação subsidiária da Lei Federal nº. 8.666/93, além das demais disposições legais aplicáveis e às cláusulas deste.

CLÁUSULA PRIMEIRA: DO OBJETO

O objeto do presente contrato é para o fornecimento de Solução Tecnológica Integrada de Gestão Administrativa e de Atendimento ao Cidadão, sendo: Gestão de Processos de Negócios (ERP – *Enterprise Resources Planning*), de Relacionamento com o Cliente (CRM – *Customer Relationship Management*) e de Inteligência de Negócios (BI – *Business Intelligence*), doravante denominadas SOLUÇÕES, nos termos especificados no Termo de Referência, bem como na proposta da CONTRATADA, partes integrantes e inseparáveis deste instrumento.

CLÁUSULA SEGUNDA: DO ACOMPANHAMENTO E DA FISCALIZAÇÃO

Observado o disposto no art. 67 da Lei Federal nº. 8.666/93, o acompanhamento e fiscalização dos serviços ou fornecimento objeto deste contrato serão realizados pelos servidores designados pela Coordenação Geral de Administração da DPPR.

2.1. O acompanhamento e fiscalização deste Contrato pela DPPR não excluem nem reduzem a responsabilidade da CONTRATADA pelo cumprimento das obrigações decorrentes deste instrumento.



DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DO PARANÁ

PROTOCOLO N° 11.627.945-2

PREGÃO PRESENCIAL N° 070/2012

CLÁUSULA TERCEIRA: DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES

Constituem obrigações:

3.1. Da DPPR:

3.1.1. Efetuar o pagamento nos termos especificados neste Contrato convergente com o Termo de Referência.

3.1.3. Notificar a CONTRATADA quanto à irregularidade observada na execução do Contrato, fixando-lhe prazo para corrigi-la, sendo que a reincidência acarretará as sanções previstas neste Termo.

3.1.4. Rejeitar o fornecimento efetivado em desacordo com o previsto neste Contrato, ou em desconformidade com as normas legais ou técnicas pertinentes ao seu objeto.

3.1.5. Assegurar, respeitadas as normas internas, o acesso dos funcionários da CONTRATADA ao local de execução dos serviços objeto do presente edital, desde que devidamente identificados por crachá.

3.1.6. Fornecer toda a infraestrutura necessária, de acordo com o estabelecido no presente Edital, assegurando à CONTRATADA o apoio necessário à execução dos serviços.

3.2. Da CONTRATADA:

3.2.7. Responsabilizar-se por todas as obrigações e encargos decorrentes das relações de trabalho com os profissionais eventualmente contratados para a execução deste Contrato, previstos na legislação pátria vigente, sejam de âmbito trabalhista, previdenciário, social, securitários, bem como taxas, impostos, deslocamentos aéreos e terrestres, alimentação e quaisquer outros que incidam ou venham a incidir sobre o fornecimento ora contratado.

3.2.8. Indenizar a DPPR por todo e qualquer dano decorrente da execução do presente Contrato, por culpa ou dolo de seus empregados ou prepostos.

3.2.8.1. Para garantia do ressarcimento do dano, total ou parcial, tem a DPPR o direito de retenção sobre o pagamento devido à CONTRATADA. O pagamento será efetuado somente após a regularização do eventual dano.

3.2.9. Cumprir o disposto no inciso V do art.27, da Lei Federal nº. 8.666/93.

3.2.10. Manter, durante a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na contratação, devendo comunicar a DPPR, imediatamente, qualquer alteração que possa comprometer a execução do contrato.

3.2.11. Indicar representante da empresa, responsável pela gestão do contrato, informando endereço, telefone, fax e endereço eletrônico.



DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DO PARANÁ

PROCOLO Nº 11.627.945-2

PREGÃO PRESENCIAL Nº 070/2012

CLÁUSULA QUARTA: DA ENTREGA

4.1. O projeto terá o seu início após 30 (trinta) dias a partir da assinatura do presente contrato.

4.2. O local de execução do projeto é: Alameda Cabral, nº 184, Centro - Curitiba – Paraná, Fone: (41) 3219-7311/ 3219-73123, cuja execução acontecerá em dias úteis, dentro do horário comercial.

CLÁUSULA QUINTA: DO RECEBIMENTO PROVISÓRIO E DEFINITIVO

5.1. Executado o contrato, o seu objeto será recebido na forma prevista no art. 73, inciso II da Lei Federal nº. 8.666/93.

5.2. O recebimento provisório e o definitivo das Soluções não exclui a responsabilidade civil a elas relativa, nem a ético-profissional, pela sua perfeita execução e dar-se-á, o provisório, se satisfeitas as seguintes condições:

a) de acordo com as especificações apresentadas;

b) nas especificações determinadas no edital / termo de referência estipuladas pela DPPR.

CLÁUSULA SEXTA: DO PRAZO

Será de 12 (doze) meses o prazo de vigência do presente Contrato, contados a partir da data de assinatura.

CLÁUSULA SÉTIMA: DO VALOR

Dá-se a este Contrato o valor de R\$ xxx.xxx,xx (xx), dividido em parcelas estimadas de R\$ xxx.xxx,xx (xx), conforme a seguinte discriminação:

Os faturamentos serão realizados de acordo com a especificação de cada grupo, sendo:

- LICENÇAS DE USO DA SOLUÇÃO – o valor será pago em parcela única após 30 dias da entrega das licenças da solução.
- SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO – o valor será pago ao término e aceite de cada fase, conforme previsto no cronograma contido neste presente Edital.
- SERVIÇOS CONTÍNUOS – o valor será pago mensalmente até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente ao da prestação dos serviços.



DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DO PARANÁ

PROTOCOLO N° 11.627.945-2

PREGÃO PRESENCIAL N° 070/2012

7.1. As despesas acima correrão à conta Dotação Orçamentária 0701.14422014.008 – Gestão da Defensoria Pública do Paraná, Natureza da Despesa 4490.5200 – para Aquisição de Software, Fonte de Recursos: 100 – Tesouro do Estado.

7.2. Os preços unitários e totais são os mesmos constantes da proposta apresentada pela CONTRATADA.

7.3. Já estão incluídas no preço total todas as despesas diretamente e indiretamente relacionadas ao objeto do presente contrato indispensáveis ao perfeito cumprimento das obrigações deste Contrato.

7.4. Os preços estabelecidos neste contrato são fixos e irrevogáveis durante a sua vigência.

CLÁUSULA OITAVA: DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

A CONTRATADA apresentará à Coordenação Geral de Administração, da DPPR, a Nota Fiscal relativa ao fornecimento ocorrido, contendo discriminação clara e precisa do objeto contratado e seus elementos característicos como identificação do item, especificação, quantidade e preços unitário e total, acompanhada dos originais das Certidões de Regularidade junto ao INSS, FGTS e Certidão Conjunta de Débitos relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União junto à Receita Federal do Brasil (válidas e regulares).

8.1. A DPPR, identificando qualquer divergência na Nota Fiscal, devolvê-la-á à CONTRATADA para a devida regularização, sendo que o prazo estipulado no subitem 8.3 será contado a partir da sua reapresentação com as devidas correções ou esclarecimentos.

8.2. O valor da Nota Fiscal será o resultante da soma dos preços constantes nas notas fiscais da prestação dos serviços, conferidas e assinadas por servidores da DPPR.

8.3. O pagamento será depositado na conta bancária da CONTRATADA até o 5º (quinto) dia útil após a emissão do Termo de Recebimento Definitivo ou o ateste no verso da Nota Fiscal, pelo órgão encarregado do pagamento no âmbito da Defensoria Pública do Estado do Paraná.

8.4. A DPPR se reserva o direito de descontar do pagamento os eventuais débitos da CONTRATADA, inclusive os relacionados com multas, danos e prejuízos contra terceiros desde que comprovada a culpa.

8.5. O pagamento referente a cada etapa do projeto ficará condicionado à entrega da totalidade da etapa executada, sendo que somente serão pagos aqueles efetivamente fornecidos e de acordo com as especificações que integram este Contrato.

8.6. A devolução da fatura não aprovada pela DPPR em nenhuma hipótese servirá de pretexto para que a CONTRATADA suspenda o fornecimento dos serviços objeto do presente instrumento.



DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DO PARANÁ

PROTOCOLO N° 11.627.945-2

PREGÃO PRESENCIAL N° 070/2012

8.7. Nenhum pagamento será efetuado estando pendente de liquidação qualquer obrigação da CONTRATADA, sem que isso implique alteração do preço proposto, correção monetária, compensação financeira ou interrupção no fornecimento dos materiais.

8.8. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a CONTRATADA não tenha concorrido de alguma forma para tanto, fica convencionado que os encargos moratórios devidos pela DPPR, entre a última data prevista para pagamento e a correspondente ao efetivo adimplemento da parcela, serão pagos mediante solicitação da CONTRATADA, e calculados, "*pro rata tempore*", por meio da aplicação da seguinte fórmula:

$$EM = I \times N \times VP$$

Na qual:

EM = Encargos moratórios;

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;

VP = Valor da parcela em atraso;

I = índice de compensação financeira = 0,00016438, assim apurado:

$I = i/365$ onde i = taxa percentual anual no valor de 6%.

CLÁUSULA NONA: DA ALTERAÇÃO

Este contrato poderá ser alterado nas hipóteses previstas no art. 65 da Lei Federal nº. 8.666/93, ficando a CONTRATADA obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos e supressões do objeto, observado o limite previsto em Lei, sem que isso implique aumento do preço proposto.

CLÁUSULA DÉCIMA: DA HIPÓTESE DE ALTERAÇÃO DAS CONDIÇÕES DE HABILITAÇÃO JURÍDICA

Na hipótese de alteração das condições de habilitação jurídica da CONTRATADA, mediante fusão, cisão, incorporação ou associação com outrem, a DPPR se reserva o direito de rescindir o Contrato ou continuar sua execução com empresa resultante da alteração social.

10.1. Em caso de cisão, a DPPR poderá rescindir o Contrato ou continuar sua execução pela empresa que, dentre as que surgidas da cisão, melhor atenda as condições iniciais de habilitação em relação ao prazo restante do Contrato.

10.2. Em qualquer dessas hipóteses, deverá ser formalmente comunicada a ocorrência à DPPR, com a documentação comprobatória da alteração, devidamente registrada.



DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DO PARANÁ

PROCOLO Nº 11.627.945-2

PREGÃO PRESENCIAL Nº 070/2012

10.2.1. A não-apresentação do comprovante em até 05 (cinco) dias úteis após o registro da alteração social ocorrida, implicará na aplicação da sanção de advertência e, persistindo a situação, poderá ser rescindido o Contrato por culpa da CONTRATADA, com a aplicação da multa e das demais sanções previstas em lei nessa hipótese.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA: DA RESCISÃO

O presente Contrato poderá ser rescindido nas hipóteses previstas no art. 78 e seguintes da Lei nº. 8.666/93, bem como:

- a) Por ato unilateral e escrito da DPPR, independente de aviso, interpelação ou notificação judicial;
- b) Por acordo entre as partes, reduzido a termo;
- c) Por incapacidade, desaparecimento ou inidoneidade revelado pela CONTRATADA durante a execução do Contrato;

11.1. No caso de rescisão unilateral, a DPPR não indenizará a CONTRATADA, salvo pelo fornecimento já realizado até o momento da rescisão.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA: DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

Pela inexecução total ou parcial do contrato, garantida a ampla defesa, a CONTRATADA ficará sujeita às seguintes sanções:

a) advertência, por escrito, informando à CONTRATADA sobre o descumprimento de quaisquer obrigações assumidas e a determinação da adoção das necessárias medidas de correção;

b) multa, observados os seguintes limites:

b.1) até 0,3% (três décimos por cento) por dia, até o décimo quinto dia de atraso, sobre o valor do faturamento mensal, em caso de atraso na execução do objeto, ou pela inexecução parcial da obrigação assumida, limitada a incidência a 15 (quinze) dias. Após o décimo quinto dia e a critério da Administração, no caso de execução com atraso, poderá ocorrer a não-aceitação do objeto, de forma a configurar, nessa hipótese, inexecução total da obrigação assumida, sem prejuízo da rescisão unilateral da avença;

b.2) até 10% (dez por cento) sobre o valor contratado, no caso de atraso superior a 15 (quinze) dias, nas hipóteses previstas na alínea b.1;

b.3) até 20% (vinte por cento) sobre o valor contratado, em caso de inexecução total da obrigação assumida, bem como na hipótese de rescisão do contrato, prevista no inciso I do artigo 79 da Lei Federal nº.8.666/93;



DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DO PARANÁ

PROTOCOLO N° 11.627.945-2

PREGÃO PRESENCIAL N° 070/2012

c) suspensão temporária de participar em licitações promovidas pela DPPR e impedimento de contratar com a Administração Pública Estadual, nos termos da Lei n.º. 15.608/07 e demais disposições correlatas;

d) declaração de inidoneidade, nos termos do artigo 87, inciso IV, da Lei Federal n.º. 8.666/93 e da Lei Estadual n.º 15.608/07.

12.1. O valor das multas aplicadas deverá ser recolhido pela CONTRATADA, no prazo de 5 (cinco) dias a contar da data da notificação da sanção, sob pena de ser descontado do pagamento eventualmente devido pela Administração, ou cobrado na forma da Lei.

12.2. A pena de multa poderá ser aplicada cumulativamente com as demais sanções previstas neste Contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA: DAS VEDAÇÕES

É vedado à CONTRATADA caucionar ou utilizar este contrato para qualquer operação financeira, bem como:

13.1. Interromper a execução do objeto sob alegação de inadimplemento por parte da DPPR, salvo nos casos previstos em lei.

13.2. Subcontratar o todo ou parte do objeto, ensejando tal ato em sanções administrativas e rescisões previstas neste Contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA: DA PUBLICAÇÃO

A eficácia deste contrato decorrerá da publicação de seu extrato no órgão de comunicação oficial do Poder Executivo do Estado do Paraná.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: DO FORO

As partes elegem o foro da Comarca de Curitiba para dirimir quaisquer dúvidas ou litígios eventualmente emergentes deste contrato.

E, por estarem assim ajustadas, firmam as partes o presente Contrato em 02 (duas) vias de igual teor e para um só efeito, na presença das testemunhas abaixo.



DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DO PARANÁ
PROTOCOLO N° 11.627.945-2
PREGÃO PRESENCIAL N° 070/2012

Curitiba, xx de xxxxxxxx de 2012.

Dra. Josiane Fruet Bettini Lupion
Defensora Pública Geral do Estado

PELA CONTRATADA:

XX

XXXXXXX

TESTEMUNHAS:

Nome:

CPF:

Nome:

CPF:



DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DO PARANÁ

PROTOCOLO N° 11.627.945-2

PREGÃO PRESENCIAL N° 070/2012

Anexo IV

Carta de Credenciamento

PREGÃO PRESENCIAL N° XXX/2012

Pelo presente instrumento particular, [nome da empresa] estabelecida [endereço], inscrita no CNPJ sob o nº xx.xxx.xxx/xxxx-xx, por intermédio de seu representante legal o Sr. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, portador da Carteira de Identidade nºxxxxxxxx e inscrito no CPF sob o nº-xxxxxxxx, constitui e credencia o [nome do procurador], portador da Carteira de Identidade nºxxxxxxxx e inscrito no CPF sob o nº-xxxxxxxx, nosso bastante procurador para como tal representar esta empresa no certame licitatório identificado em epígrafe, podendo formular propostas e lances verbais de preços, assinar todos os documentos e deliberar sobre todos os assuntos a ela pertinentes, inclusive interpor ou desistir de recursos em qualquer fase do procedimento, etc., a que tudo se dará como bom firme e valioso.

Local e Data.

Assinatura do Representante Legal.



DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DO PARANÁ

PROTOCOLO N° 11.627.945-2

PREGÃO PRESENCIAL N° 070/2012

Anexo V

Declaração de Inexistência de Fatos Impeditivos

A [Nome da Licitante], inscrita no CNPJ sob o nºxx.xxx.xxx/xxxx-xx, por intermédio de seu representante legal o Sr. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, portador da Carteira de Identidade nºxxxxxxxxx e inscrito no CPF sob o nºxxxxxxxxx, DECLARA expressamente que, até a presente data, existem fatos impeditivos para a sua habilitação no presente certame licitatório, estando ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

Local e Data.

Assinatura do Representante Legal.



DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DO PARANÁ

PROTOCOLO N° 11.627.945-2

PREGÃO PRESENCIAL N° 070/2012

Anexo VI

Declaração de Não Emprego de Menores de Idade

A [Nome da Licitante], inscrita no CNPJ sob o nº-xx.xxx.xxx/xxxx-xx, por intermédio de seu representante legal o Sr. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, portador da Carteira de Identidade nº-xxxxxxx e inscrito no CPF sob o nº-xxxxxxx, DECLARA que não há, no quadro de pessoal da referida empresa, empregado(s) com menos de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e de 16 (dezesesseis) anos, em qualquer trabalho, exceto na condição de aprendiz a partir de 14 (quatorze) anos, nos termos do inciso XXXIII, do art. 7º da Constituição Federal.

Local e Data.

Assinatura do Representante Legal.



DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DO PARANÁ

PROTOCOLO N° 11.627.945-2

PREGÃO PRESENCIAL N° 070/2012

Anexo VII

Declaração de Inidoneidade

A (nome da licitante), inscrita no CNPJ sob o nº. nº-xx.xxx.xxx/xxxx-xx, por intermédio de seu representante legal o Sr. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, portador da Carteira de Identidade nº-xxxxxxx e inscrito no CPF sob o nº-xxxxxxx, **DECLARA**, sob as penas da lei, que, não se encontra sujeita aos efeitos de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, nos termos do artido 87, IV, da Lei nº 8.666/93, firmada em quaisquer das esferas da Federação, ou a qualquer outro título.

Local e Data.

Assinatura do Representante Legal.



DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DO PARANÁ

PROTOCOLO N° 11.627.945-2

PREGÃO PRESENCIAL N° 070/2012

Anexo VIII

Declaração de Aceitação dos Termos do Edital

A (nome da licitante), inscrita no CNPJ sob o nº. nº-xx.xxx.xxx/xxxx-xx, por intermédio de seu representante legal o Sr. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, portador da Carteira de Identidade nº-xxxxxxxx e inscrito no CPF sob o nº-xxxxxxxx, **DECLARA**, que aceita integralmente os termos e condições da presente Licitação, bem como as disposições contidas na Lei nº 8.666/93 e suas alterações.

Local e Data.

Assinatura do Representante Legal.



DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DO PARANÁ
PROTOCOLO N° 11.627.945-2
PREGÃO PRESENCIAL N° 070/2012

Anexo IX

Modelo de Proposta Comercial (Cronograma Físico-Financeiro)

À DEFENSORIA PÚBLICA DO PARANÁ

Comissão de Licitação.

Alameda Cabral, 184, Centro, Curitiba/PR.

Prezados Senhores,

Tendo examinado minuciosamente as normas específicas do PREGÃO PRESENCIAL N° XXX/2012 e após termos tomado conhecimento de todas as condições lá estabelecidas, passamos a formular a seguinte proposta:

- 1) Propomos fornecer, sob nossa integral responsabilidade, o serviço objeto do referido certame, dentro do CRONOGRAMA FÍSICO-FINANCEIRO abaixo apresentado.

Especificação	Mês 1 (R\$)	Mês 2 (R\$)	...	Mês 11 (R\$)	Mês 12 (R\$)	Total (R\$)
Licença de Uso do Software ERP Proposto						
Licença de Uso do Software CRM Proposto						
Licença de Uso de Software BI Proposto						
Serviços de Suporte Técnico e Manutenção aos Softwares propostos						
Serviços de Consultoria para a Implementação aos Softwares Propostos						
Serviços de Treinamento						
TOTAL GERAL						



DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DO PARANÁ

PROTOCOLO N° 11.627.945-2

PREGÃO PRESENCIAL N° 070/2012

- 2) Fica entendido que a importância mencionada no item anterior inclui todo e qualquer custo e encargo decorrente dos serviços ora contratados e quaisquer outras despesas, cujo pagamento pelo CONTRATANTE não haja sido expressamente previsto neste CONTRATO.
- 3) Declaramos que conhecemos a legislação pertinente a esta Licitação e todo o conteúdo do Edital em questão.
- 4) A presente proposta é válida por 60 (sessenta) dias, prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias a contar da data de abertura.
- 5) Os pagamentos deverão ser creditados na c/c nº....., agência, banco
- 6) O procurador da empresa, CNPJ sob o nº....., que assinará o contrato, é o (a) Sr.(a) CPF nº.....

Local e Data.

(Assinatura do Representante Legal / Procurador)

Nome:

Cargo:



DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DO PARANÁ

PROTOCOLO N° 11.627.945-2

PREGÃO PRESENCIAL N° 070/2012

Anexo X

Declaração de Aceitação da Minuta Contratual

A (nome da licitante), inscrita no CNPJ sob o nº. nºxx.xxx.xxx/xxxx-xx, por intermédio de seu representante legal o Sr. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, portador da Carteira de Identidade nº-xxxxxxxxx e inscrito no CPF sob o nº-xxxxxxxxx, **DECLARA**, que aceita integralmente os termos e condições da minuta contratual.

Local e Data.

Assinatura do Representante Legal.



DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DO PARANÁ

PROTOCOLO N° 11.627.945-2

PREGÃO PRESENCIAL N° 070/2012

Anexo XI

Declaração de Visita Técnica

Atestamos que o Sr. (a) (...), representante da empresa (...), devidamente munido de procuração, realizou a vistoria técnica no local, para efeito de proposta do certame: Defensoria Pública do Paraná, Pregão Presencial nº 070/2012.

Local e Data.

Assinatura do Funcionário da Defensoria Pública do Paraná.

Nome/Cargo



DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DO PARANÁ

PROTOCOLO N° 11.627.945-2

PREGÃO PRESENCIAL N° 070/2012

ANEXO XII

DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DOS CRITÉRIOS DE QUALIDADE AMBIENTAL

A (nome da licitante), inscrita no CNPJ sob o nº. nºxx.xxx.xxx/xxxx-xx, por intermédio de seu representante legal o Sr. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, portador da Carteira de Identidade nº-xxxxxxxxx e inscrito no CPF sob o nº-xxxxxxxxx, **DECLARA**, que cumpre dos critérios de qualidade ambiental e sustentabilidade sócio-ambiental de acordo com o decreto nº6.252/06.

Local e Data.

Assinatura do Representante Legal.