



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MARINGÁ
Secretaria Municipal de Logística e Compras
Superintendência da Secretaria de Logística e Compras
Diretoria de Licitações
Gerência de Licitações

Rua Neo Alves Martins, 2597 - Bairro Zona 01, Maringá/PR,
CEP 87013-060 Telefone: (44) 3127-7100 - www2.maringa.pr.gov.br

EDITAL DE LICITAÇÃO

PREZADO LICITANTE:

Este edital traz todas as informações relevantes e regras específicas para a participação e para a condução do certame, sendo que todas as decisões serão tomadas com base no que o presente edital estabelece.

Dúvidas ou discordância serão manifestadas antes do início do certame, durante o prazo (contado em dias úteis) previsto neste Edital, bem como no Caderno de Normas Licitatórias, preferencialmente através de peticionamento no Sistema Eletrônico de Informações – SEI, a partir de um dos seguintes tipos processuais:

- Licitação: Pedido de Esclarecimento
- Licitação: Impugnação de Edital de Licitação

Subsidiariamente, pelo e-mail pedidoslicitacoes@maringa.pr.gov.br, sendo que neste caso tais peticionamentos só serão tidos como confirmados após formal e expressa confirmação de servidor da Administração.

As minutas da ata de registro de preços e do contrato trazem as cláusulas que serão redigidas no instrumento que formalizará a pactuação, conforme o caso. Nelas estão as obrigações das partes, as consequências para o seu descumprimento e as demais condições que regem a sua execução.

As demais informações gerais sobre definições utilizadas em certames, ritos de esclarecimentos e impugnações, análise das condições de participação e condições de julgamento das propostas e habilitação, critérios sobre a apresentação de amostras, regras de negociação, procedimentos de recursos e contrarrazões, além de outras explicações detalhadas sobre as formas de licitação, ordem das etapas, modos de disputa, critérios de julgamentos, de desempate, benefícios aplicáveis, dentre

Sobre o cadastro no SEI, maiores informações podem ser obtidas a partir do site: <https://webpmm.maringa.pr.gov.br/portal-do-sei/home/peticionamento>, ou pelos telefones: (44) 3221-1403, (44) 3221- 1356, (44) 3221-1246, ou ainda, através do e-mail sei@maringa.pr.gov.br.

Consideram-se partes integrantes deste edital os seus anexos e as normas do Caderno de Normas Licitatórias referidas neste edital.

Neste sentido, não é demais orientar que é fundamental a cautelosa leitura, além do edital, dos anexos integrantes, em especial os anexos I e II, pois neles há regras importantes para a contratação, a serem observadas durante a execução do contrato, que não estarão indicadas no edital:

Anexo I – Especificações do objeto e julgamento da amostra, se for o caso; e
Anexo II – Modelo da proposta.

outros, podem ser encontradas no já referido [Caderno de Normas Licitatórias](#), podendo ser acessadas através de clicks nos links (identificados com o sublinhado) presentes no edital.

O Estudo Técnico Preliminar responsável por indicar o caminho percorrido pelo Município até a solução ora licitada (como sendo a que melhor lhe atende), e o termo de referência - TR, que possui a construção de todos os elementos do presente edital, farão parte integrante deste, como anexos, assim como a Minuta de ARP - Ata do Sistema de Registro de Preços (se houver) e a Minuta de Contrato, além do Instrumento de medição de resultado, se for o caso.

Atenciosamente,

EDITAL DE LICITAÇÃO - LEI 14.133/2021

PREGÃO ELETRÔNICO N.º 138/2026 - PMM

Processo Administrativo n.º 01.06.00026997/2026.78

1. INFORMAÇÕES GERAIS

1.1. Objeto do certame: **#OBJC** Contratação de empresa especializada em Solução de Software de Gestão e Fiscalização Integrada, com suporte a dispositivos móveis (OS-M), visando a automação de processos e mobilidade em campo, para atender às necessidades da Diretoria de Fiscalização Geral e de outras secretarias e órgãos da administração municipal.

1.1.1. Órgão ou entidade demandante: **#SECD** Secretaria de Fazenda – Diretoria de Fiscalização.

1.2. **A proposta deverá ser apresentada até as 08:30 horas do dia 11/08/2026.**

1.2.1. **Os documentos de habilitação deverão ser apresentados, pelo licitante mais bem**

classificado, em até 2 (duas) horas após a solicitação.

1.2.1.1. A solicitação dos documentos de habilitação, pelo agente de contratação/pregoeiro, poderá ser feita juntamente com a solicitação de proposta ajustada.

1.2.1.2. A análise da habilitação, contudo, ocorrerá após o julgamento da proposta, por obediência às fases do art. 17 da L. 14.133/21.

1.2.1.3. Caso o licitante deixe de enviar os documentos de habilitação juntamente com a proposta ajustada, conforme solicitado pelo agente de contratação/pregoeiro, se esta for classificada, e, caso algum dos documentos não possa ser obtido no SICAF ou nos respectivos portais, será solicitado o documento comprobatório de regularidade ao licitante.

1.2.1.4. **Data do certame e horário da disputa de lances: 08:30 horas do dia 11/08/2026.**

1.3. Prazo para solicitar [esclarecimento e impugnar](#) o edital: até 3 (três) dias úteis antes da data designada para a abertura da sessão pública.

1.4. Valor estimado total da contratação: **#VETC** R\$ 1.670.019,71 (um milhão, seiscentos e setenta mil, dezenove reais e setenta e um centavos).

1.5. Rito da seleção: **#MDLI** Pregão.

1.6. Forma da seleção: **#FDSE** [eletrônica](#)

1.7. Local do certame: <http://comprasnet.gov.br/>

1.7.1. **UASG:** 987691

1.7.2. Número da licitação na plataforma: **334/2026**

1.8. Critério de julgamento **#CDJU** [Menor preço](#)

1.8.1. A contratação será: **#CGOI** Global.

1.8.2. Tratando-se de contratação por **LOTE**, a disputa na respectiva plataforma (Compras.gov) será pelo total do lote. Para fins de proposta ajustada, contudo, a licitante deverá adequar os valores conforme o Anexo I, obedecendo o valor máximo unitário de cada item/subitem do Lote.

1.9. Modo de disputa: **#MDDI** [Aberto na forma eletrônica](#)

1.9.1. Intervalo mínimo entre lances: 0,1% (um décimo por cento) em relação ao melhor lance ou proposta.

1.10. Ordem das etapas: **#ODET** [Rito procedimental comum](#)

1.11. Este certame será sob o Sistema de Registro de Preços? **#CSRP** Não.

1.11.1. A prorrogação da Ata não se dará de modo automático, mas será promovida pela Diretoria de Licitações somente mediante solicitação/provocação a ser apresentada em tempo hábil (30 dias antes de seu vencimento) pela unidade interessada, ordenadora da despesa, ou órgão gerenciador.

1.11.2. À unidade interessada, ordenadora da despesa, ou ao Órgão Gerenciador (através da Central de Compras), competirá a comprovação do preço vantajoso, conforme art. 14, IX, do Decreto Municipal 1856/2023, sendo que tais documentos já deverão estar contidos na solicitação - de que se refere o item anterior - a ser apresentada.

1.11.3. Esgotados os quantitativos da ata de registro de preços antes do escoamento do seu prazo de vigência, a prorrogação poderá ser antecipada, com o reestabelecimento do quantitativo inicial.

1.11.4. A concessão de reajuste não será automática pela Administração, devendo ser solicitado pelo fornecedor na data-base de reajustamento.

1.11.5. Inexistentes índices de segmentos e setoriais, se for o caso de sua aplicação será adotado o mais vantajoso à Administração, dentre os usuais (IPCA; INPC).

1.11.6. Na licitação para registro de preços, não será admitida a cotação de quantitativo inferior ao máximo previsto no edital, sob pena de desclassificação.

1.12. [Benefícios de Micro e Pequenas Empresas \(MPE\)](#): #BMPE Sem benefícios para MPE (Ampla Concorrência - Geral), aplicando-se desempate ficto, e prazo para regularidade fiscal **(estes contudo, não se aplicam às licitações cujos itens ou lotes, conforme critério de julgamento, excederem R\$ 4.800.000,00).**

1.12.1. Para se beneficiar da condição de MPE, o licitante deve se declarar como tal.

1.13. Será exigida a [apresentação de amostras](#) (POC) nas condições descritas nas especificações do objeto - Anexo I deste Edital. #AMOS

2. PODERÃO PARTICIPAR DO CERTAME

2.1. Quem for do ramo de atividade compatível com o objeto licitado;

2.2. Quem não estiver sancionado com suspensão do direito de licitar e contratar pelo Município de Maringá ou com declaração de inidoneidade para licitar ou contratar por qualquer órgão ou entidade da Administração Pública;

2.3. Quem não tiver vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com autoridade municipal ou com agente público municipal que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato;

2.4. Quem não tiver cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, autoridade municipal ou com agente público municipal que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato;

2.5. Empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da Lei n.º 6.404, de 15 de dezembro de 1976, desde que não estejam concorrendo entre si; e

2.6. Quem, nos cinco anos anteriores à divulgação deste edital, não tiver sido condenado judicialmente, com trânsito em julgado, por exploração de trabalho infantil, por submissão de trabalhadores a condições análogas às de escravo ou por contratação de adolescentes nos casos vedados pela legislação trabalhista.

2.7. Empresas reunidas em [consórcios](#) não poderão participar desta licitação. #CONS

2.8. Clique neste link: [análise das condições de participação](#), para saber, em detalhes as regras da análise das condições de participação.

3. DECLARAÇÕES

3.1. Ao participar deste certame, o fornecedor concorda, tacitamente, com as declarações arroladas neste item, sendo desnecessária a apresentação dessas declarações, por escrito.

3.1.1. Estou ciente, concordo e atendo a todas as condições do Edital e seus anexos;

3.1.2. Não há nada que impeça, juridicamente, a minha habilitação neste momento. Se algum fato impeditivo acontecer depois, estarei obrigado a informar ao Município de Maringá;

3.1.3. Que para a obtenção dos benefícios contidos no caput do art. 4.º da L. 14.133/2021, a participante observará que, no ano-calendário de realização da licitação, ainda não tenham celebrado contratos com a Administração Pública cujos valores somados extrapolem a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte, nos termos do §2.º do art. 4.º da L. 14.133/2021.

3.1.4. No quadro societário não tem nenhum integrante que seja ligado ao Prefeito, vice-prefeito, secretários ou equivalentes, por matrimônio ou parentesco, afim ou consanguíneo, até o segundo grau, ou por adoção, e estou ciente que não poderei contratar com a Administração Municipal Direta e Indireta caso venha ter a referida ligação, inclusive com aqueles que deixaram tais funções nos últimos 12 (doze) meses antes da contratação, conforme determina o inciso V do art. 59 da Lei Orgânica de Maringá;

3.1.5. Não emprego menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprego menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz;

3.1.6. A proposta foi elaborada de forma independente, **com validade mínima de 90 dias**, e nenhuma empresa potencialmente participante da licitação conhece meu preço;

3.1.7. A proposta compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta, vigentes na data de entrega das propostas;

3.1.8. Não há, na minha cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado;

3.1.9. Minha empresa cumpre as exigências de reserva de cargos prevista em lei e normas específicas para pessoa com deficiência, reabilitado da Previdência Social e aprendiz;

3.1.10. Tenho ciência de que a declaração falsa acarretará aplicação de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com toda a Administração Pública do País, além das demais sanções legais cabíveis.

3.1.11. Comprometo-me a realizar, bem como manter ativo e atualizado o respectivo cadastro, como usuário externo, no Sistema Eletrônico de Informações - SEI (<https://webpmm.maringa.pr.gov.br/portal-do-sei/home/peticionamento>).

3.1.11.1. Declaro que será promovida a assinatura do respectivo instrumento (Contrato ou Ata de Registro de Preços) através do Sistema Eletrônico de Informações - SEI, no prazo de até 05 dias úteis após a convocação realizada pelo Município de Maringá.

4. PROPOSTA

4.1. A proposta deverá ser preenchida conforme modelo do Anexo II deste Edital.

4.1.1. Tratando-se de aquisição de bens, na proposta ajustada (Exemplo de Modelo no Anexo II) deverá ser preenchido o campo "Marca".

4.1.2. Havendo divergência entre o item lançado da Plataforma ComprasGov (a partir do CATMAT/CATSERV) e o constante deste Edital, prevalecerá o descrito em Edital, a ser considerando para fins de proposta ajustada.

4.1.3. As propostas de preços deverão ser apresentadas em moeda corrente nacional, limitado o preço unitário a 02 (duas) casas após a vírgula, (ex.: 0,00). O valor total também será limitado a 02 (duas) casas após a vírgula, (ex.: 0,00).

4.2. Concluída satisfatoriamente a negociação, o licitante vencedor deverá encaminhar a proposta ajustada ao valor final ofertado, com o valor da negociação, no prazo de até 02 horas da convocação do agente de contratação, do pregoeiro ou da comissão de contratação.

4.2.1. O não envio da proposta ajustada no prazo estipulado ensejará a desclassificação do licitante, com consequente aplicação das sanções indicadas neste Edital.

5. DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

5.1. Para a regularidade jurídica, fiscal e trabalhista será realizada consulta às informações disponíveis no SICAF ou nos respectivos portais, referentes a:

5.1.1. comprovante de inscrição e de situação cadastral ativa de Pessoa Jurídica perante a Receita Federal (Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica - CNPJ);

5.1.2. contrato social ou instrumento equivalente;

5.1.3. regularidade perante a fazenda federal e a seguridade social;

5.1.4. regularidade perante a fazenda estadual ou distrital da sede do licitante;

5.1.5. regularidade perante a fazenda municipal da sede do licitante;

5.1.6. regularidade junto ao Fundo de Garantia do Tempo de Serviço – FGTS; e

5.1.7. regularidade trabalhista (<http://www.tst.jus.br/certidao>).

5.1.7.1. **Para fins de regularidade fiscal e trabalhista, serão aceitos os documentos que tiverem dentro da validade nas seguintes datas:**

a) da consulta ao SICAF; ou

b) da consulta nos portais de consulta publica; ou

c) da convocação pelo agente de contratação.

5.2. **Qualificação técnica:**

5.2.1. **Capacidade técnico-operacional #RMAO**

a) Declaração de que a proponente é fabricante do sistema, ou autorização expressa deste, comprovando que tem acesso e total conhecimento sobre os programas fontes, estando apta a realizar os serviços de implantação, configuração, suporte, customização e manutenção dos programas ofertados.

b) As exigências mencionadas são fundamentadas na necessidade de comprovar a experiência prévia da empresa nos itens que constituem o objeto desta licitação. Essa validação é crucial para assegurar a execução satisfatória do objeto licitado, evidenciando a competência da empresa em desempenhar o trabalho proposto de maneira eficaz. Ademais, a avaliação da qualificação técnica busca aferir a expertise do licitante na área de atuação, preservando critérios mínimos que garantem a seleção da empresa mais apta a executar o serviço conforme as exigências estabelecidas.

5.2.2. **Visita técnica #VITE** É facultado à licitante visitar o local de prestação dos serviços para conhecimento das características da estrutura existente.

a) A licitante interessada em participar deste processo licitatório poderá, a seu exclusivo interesse, visitar as dependências da Prefeitura de Maringá para verificar as condições de prestação do serviço no seguinte endereço: na Avenida XV de Novembro, 701, – Centro – Maringá – PR.

b) Durante a visita as licitantes deverão observar, entre outros aspectos, o grau de dificuldade para execução dos serviços, diagnóstico dos requisitos necessários para prestação dos serviços.

c) Independente de participação ou não da visita, não será admitido, posteriormente, qualquer alegação de desconhecimento dos mesmos, por parte dos licitantes.

d) As visitas deverão ocorrer em até 2 (dois) dias úteis antecedentes à data da abertura do certame, das 8h00min às 17h00min, por meio de agendamento com a Diretoria de

Fiscalização Geral, no Paço Municipal ou por intermédio do telefone: (44) 3127-1808, com o Sr. Paulo Henrique Rodrigues de Souza, para visitas relativas ao ambiente tecnológico de software e hardware, e quanto a funcionalidades do sistema.

e) A licitante interessada em realizar as vistorias deverá enviar preposto devidamente autorizado por documento assinado pelo representante legal da empresa e com firma reconhecida acompanhado de cópia autenticada do documento que comprove a constituição da empresa e sua representação ou cópia simples com disponibilização do original para autenticação.

f) Caso o vistoriante seja o representante legal da empresa, deverá trazer apenas um documento de identificação e a cópia autenticada do documento que comprove a constituição da empresa e sua representação ou cópia simples com disponibilização do original para autenticação.

g) Caso a proponente decida por não realizar a visita técnica, deverá preencher o documento referente ao anexo VII, renunciando ao direito de visita, o que não a exime do cumprimento de todas as prerrogativas do Edital.

h) As declarações de visita técnica e de renúncia ao direito de visita técnica, conforme o caso, deverão ser apresentados junto aos demais documentos de habilitação.

5.3. Caso algum dos documentos não possa ser obtido no SICAF ou nos respectivos portais, será solicitado o documento comprobatório de regularidade ao licitante.

6. INFRAÇÕES E PENALIDADES NO CERTAME #IPCE

6.1. O licitante/adjudicatário que cometer qualquer das infrações abaixo discriminadas ficará sujeito, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

- Multa em percentual calculado sobre o valor total da proposta, conforme o caso;
- Impedimento de licitar e contratar;
- Declaração inidoneidade de inidoneidade para licitar ou contratar com todos os

entes federativos.

INFRAÇÃO COMETIDA	PENALIDADE	DOSIMETRIA
Deixar de entregar a documentação exigida para o certame, mesmo após a possibilidade de saneamento	Multa sobre o valor da proposta	2%
	Impedimento de licitar ou contratar com o Município de Maringá	6 meses
Deixar de enviar amostras para análise, exigidas em Edital, quando convocada	Multa sobre o valor total da proposta (lote correspondente)	2%
	Impedimento de licitar ou contratar com o Município de Maringá	6 meses
Não manter a proposta (inclusive por deixar de enviar a proposta ajustada), salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado	Multa sobre o valor total da proposta	5%
	Impedimento de licitar ou contratar com o Município de Maringá	6 meses
Não celebrar o contrato ou ata de registro de preços, ou não entregar a documentação exigida como condição para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta	Multa sobre o valor total da proposta	10%
	Impedimento de licitar ou contratar com o Município de Maringá	6 meses
Apresentar recursos manifestamente protelatórios	Impedimento de licitar ou contratar com o Município de Maringá	6 meses

INFRAÇÃO COMETIDA	PENALIDADE	DOSIMETRIA
Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação/seleção do fornecedor	Declaração de Inidoneidade para licitar ou contratar com todos os entes federativos	4 anos e 6 meses
	Multa sobre o valor da proposta	30%
Fraudar a licitação/seleção do fornecedor	Declaração de Inidoneidade para licitar ou contratar com todos os entes federativos	4 anos e seis meses
	Multa sobre o valor da proposta	30%
Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza	Declaração de Inidoneidade para licitar ou contratar com todos os entes federativos	4 anos e 6 meses
	Multa sobre o valor da proposta	30%
Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação e da seleção do fornecedor	Declaração de Inidoneidade para licitar ou contratar com todos os entes federativos	4 anos e 6 meses
	Multa sobre o valor da proposta	30%
Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei n.º 12.846, de 1º de agosto de 2013	Declaração de Inidoneidade para licitar ou contratar com todos os entes federativos	4 anos e 6 meses
	Multa sobre o valor da proposta	30%
Participe de licitação com mais de uma empresa integrante de mesmo Grupo Econômico concomitantemente (para o mesmo item/lote)	Declaração de Inidoneidade para licitar ou contratar com todos os entes federativos	4 anos e 6 meses
	Multa sobre o valor da proposta	30%

6.2. Pelas infrações administrativas de: deixar de entregar documentação exigida para o certame; Não manter a proposta (inclusive por deixar de enviar a proposta ajustada), salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado; e não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que o impedimento de licitar ou contratar com o Município de Maringá, poderá ser aplicada a sanção de Declaração de Inidoneidade para licitar ou contratar com todos os entes federativos pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos.

6.3. As infrações praticadas pelo contratado serão sancionáveis de acordo com sua gravidade, respeitado o contraditório e a ampla defesa.

6.4. As sanções de advertência, impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar poderão ser aplicadas, cumulativamente ou não, à penalidade de multa.

6.5. Na aplicação da sanção de multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

7. INFORMAÇÕES GERAIS

7.1. [Definições](#)

7.2. [Condições de julgamento de propostas e habilitação](#)

7.3. [Critérios de desempate](#)

7.4. [Negociação](#)

7.5. [Recursos e contrarrazões](#)

7.6. [Adjudicação e homologação](#)

7.7. [Disposições gerais](#)

7.8. Nossos canais de atendimento: (44) 3127-7100.

7.9. Onde estamos: Rua Néo Alves Martins, 2597, CEP: 87013-060, Maringá/PR.

7.10. **Compete ao licitante, até a adjudicação e homologação, acompanhar as operações na respectiva Plataforma de processamento do certame (<http://comprasnet.gov.br/>), sendo responsável pelo ônus decorrente da perda de negociações diante da inobservância de qualquer convocação/mensagem enviada, solicitada ou emitida pelo Sistema ou de sua própria desconexão.**

7.11. **As demais comunicações entre a Administração e os licitantes dar-se-ão oficialmente através do Sistema Eletrônico de Informações - SEI (<https://webpmm.maringa.pr.gov.br/portal-do-sei/home/peticionamento>).**

7.12. Quem são os responsáveis pelo certame:

7.12.1. Secretário responsável: #RESP Carlos Augusto Ferreira.

7.12.2. Pregoeiro: Conforme Portaria de Nomeação.

7.12.3. Equipe de Apoio:

DADOS DOS SERVIDORES A SEREM DESIGNADOS			
Nome Completo	Eugênia Terumi Higarashi	José Valentim Pazian	Rosana De Lima Marson
Cargo	Agente Administrativo	Agente Fiscal	Assistente Administrativo
Matrícula	9127	10717	31864
Secretaria/Pasta Interessada	SEFAZ - Diretoria De Fiscalização	SEFAZ - Diretoria De Fiscalização	SEFAZ - Diretoria De Fiscalização
Local SEI	DFISC	DFISC	DFISC
Telefone/Ramal	3221-1821	1800	1800

7.13. Normas de regência: [Caderno de Normas Licitatórias](#); Lei n.º 14.133/2021; Decreto Municipal n.º 2259/2023; Decreto Municipal n.º 1856/2023 (SRP); Lei Complementar n.º 1.142/2019.

7.14. Havendo divergências entre o Edital e outros documentos anexos integrantes deste, como o Termo de Referência, prevalecerá o estabelecido em Edital.

7.15. São anexos deste edital:

- I - Especificações do objeto
- II - Modelo da proposta
- III - Estudo Técnico Preliminar
- IV - Termo de Referência
- V - Minuta do Contrato
- VI - Memorial Descritivo da Solução
- VII - Descritivo das Funcionalidades
- VIII - Critério para prova de Conceito
- IX - Atestado de Visita Técnica
- X - Declaração de Renúncia à Visita Técnica

ANEXO I

ESPECIFICAÇÕES DO OBJETO

1. DEFINIÇÃO DO OBJETO

1.1. **#OBJC** Contratação de empresa especializada em Solução de Software de Gestão e Fiscalização Integrada, com suporte a dispositivos móveis (OS-M), visando a automação de processos e mobilidade em campo, para atender às necessidades da Diretoria de Fiscalização Geral e de outras secretarias e órgãos da administração municipal.

2. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO (OBJETO) E REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

2.1. Do objeto a licitar e preço máximo fixado: **#OLPM**

AMPLA CONCORRÊNCIA PARA

EMPRESAS DE QUAISQUER PORTES

						VALOR ESTIMADO	
ITEM	CÓD PMM	CATSERV	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE	UNITÁRIO	TOTAL
1	276680	26972	Implantação, configuração e parametrização de Software	MESES	2	R\$ 120.000,00	R\$ 240.000,00
2	276681	27065	Treinamento de Usuários (até 100 usuários)	UNIDADE	1	R\$ 49.666,67	R\$ 49.666,67
3	276682	3840	Licença de uso, Suporte Técnico e Manutenção	MESES	12	R\$ 43.898,35	R\$ 526.780,20
4	276683	25992	Provimento de Datacenter	MESES	12	R\$ 18.326,07	R\$ 219.912,84
5	276684	25984	Hora Técnica de Customização de Software	HORAS	2000	R\$ 267,33	R\$ 534.660,00
6	280880	27081	Integração com sistemas municipais utilizando API	MENSAL	12	R\$ 8.250,00	R\$ 99.000,00

	VALOR ESTIMADO
VALOR ESTIMADO TOTAL DA LICITAÇÃO:	R\$ 1.670.019,71

2.2. Especificação e quantidades da solução: #EQSO

A solução tecnológica SOLUÇÃO DE SOFTWARE DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO INTEGRADA, COM SUPORTE A DISPOSITIVOS MÓVEIS (OS-M) deverá contemplar os seguintes módulos/funções:

ITEM	DESCRIÇÃO
01	Módulo de Administração de documentos (Ordens de Serviço e Notificações/Auto)
02	Módulos distintos para Gerencias/Diretoria/Secretarias independentes
03	Gestor

As especificações técnicas gerais de cada requisito estão contidas no [Anexo de Edital - Memorial Descritivo da Solução \(SEI nº 8077630\)](#) e [Anexo Descritivo Funcionalidades \(SEI nº 7998962\)](#).

2.2.1. Implantação, configuração e parametrização do Software

A implantação, configuração e parametrização do software são processos essenciais para garantir a instalação correta da solução tecnológica e atender às necessidades da contratante. Durante esta fase, as atividades obrigatórias incluem:

2.2.1.1. A CONTRATADA deverá possuir e utilizar metodologia adequada para orientar e controlar o processo de implantação do software, migração e conversão de dados, elaborando um projeto de modo a minimizar ao máximo o seu impacto e interferência nas rotinas administrativas ou nos serviços normalmente prestados pela Prefeitura, respeitando o prazo máximo de **60 (sessenta) dias**.

2.2.1.2. Os serviços de implantação do software devem, preferencialmente, ocorrer nas dependências da Prefeitura do Município de Maringá, com a presença da equipe de TI, gestores municipais e outros servidores designados pela Contratante. Em situações viáveis, a realização remota dos serviços pode ser considerada, desde que não comprometa a efetividade da implantação da solução.

2.2.1.3. Quando nas dependências da Contratante, a infraestrutura necessária para a execução dos serviços relacionados no item anterior (sala, mesas, cadeiras, estações de trabalho para os consultores da contratada, conexões de rede, telefone etc.) será fornecida pela CONTRATANTE.

2.2.1.4. Competirá a CONTRATADA identificar junto aos servidores designados pela Contratante, os requisitos necessários para a implantação de cada funcionalidade do sistema, de forma a atender as especificações contidas no Termo de Referência.

2.2.1.5. A CONTRATADA será responsável pela instalação, configuração e parametrização do sistema nos diversos ambientes necessários referentes a homologação, produção e treinamento.

2.2.1.6. O sistema deverá funcionar online em ambiente web (internet) e todo o processamento das informações deverá ocorrer no(s) servidor(es) hospedado(s) em Datacenter da CONTRATADA, conforme especificado no Termo de Referência.

2.2.1.7. Compete à CONTRATADA a implementação de softwares complementares necessários para realizar as configurações dos softwares básicos, bem como a instalação dos

demais produtos necessários para o pleno funcionamento da solução.

2.2.1.8. A CONTRATADA deverá realizar as seguintes atividades: identificar a complexidade das interfaces, necessárias entre o sistema a ser implantado e os sistemas legados e ambiente operacional; fazer uma análise de soluções de integração, desenvolver e validar as interfaces e validar o processo de integração.

a) Eventuais integrações não mencionadas no Termo de Referência e Memorial descritivo da solução serão realizadas através da utilização das horas de customizações de software previstas.

b) Em todo caso, as integrações deverão ser feitas em ambiente de testes, com publicação em ambiente de produção somente após validação e aceite da Equipe de TI da Contratante.

2.2.1.9. A implantação deverá ser realizada totalmente às expensas da Contratada, no prazo previsto e sob supervisão da Prefeitura. Este acompanhamento será coordenado por equipe designada pela Contratante, por meio da realização de reuniões de ponto de controle, conforme cronograma acordado entre as partes.

2.2.1.10. A migração de dados, parte integrante e fundamental da implantação do sistema, deverá, sempre que possível, iniciar pelos dados do ano corrente, e ser realizada no período de menor demanda dos serviços, conforme acordado previamente com a equipe de gestores.

2.2.2. Provimento de Datacenter

2.2.2.1. A CONTRATADA deverá disponibilizar o datacenter para hospedagem da solução tecnológica objeto desta licitação, com ambiente de produção, homologação (testes), com capacidade de processamento compatíveis com as necessidades da solução ofertada e o volume de operações da CONTRATANTE;

2.2.2.2. A estrutura de Datacenter poderá ser própria ou terceirizada, desde já ficando expressamente autorizada a terceirização desse item do objeto. Nesse caso, a proponente deverá garantir que o Datacenter terceirizado, atenda as finalidades da licitação e as exigências do Termo de Referência.

2.2.2.3. O serviço de hospedagem deverá estar disponível durante 24 (vinte e quatro) horas por dia, 07 (sete) dias por semana e 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias por ano.

2.2.2.4. A CONTRATADA deverá disponibilizar SLA (Service Level Agreement), de no mínimo de **99,5%** mensais, aferidas através de relatório mensal de chamados técnicos referente a indisponibilidade, ou painel administrativo apresentado pela CONTRATADA, seguido de conferência realizada pelo fiscal de contrato. Em caso de disponibilidade abaixo do mínimo definido, a contratada ficará sujeita a aplicação de penalidades.

2.2.2.5. O datacenter ou provedor de nuvem, próprio ou terceirizado, deve atender no **mínimo 1(um)** dos seguintes requisitos:

a) Possuir as certificações ISO 27017 e ISO 27018 ou compatível;

b) Possuir a certificação TIER III pelo Uptime Institute;

c) Possuir a certificação TIER 3 pela Telecommunications Industry Association (ANSI TIA-942)

2.2.2.6. Quanto à armazenagem dos dados da aplicação, deve ser utilizado o armazenamento de blocos em discos SSD (Solid State Drive) ou tecnologia superior em termos de performance.

2.2.2.7. Para os servidores de aplicação, os processadores utilizados nas vCPU devem ser, no mínimo: Intel Xeon família E5 2673 v3, Xeon Scalable Processor, Xeon Platinum 8167, GOLD, Silver Scalable, AMD EPYC série 7001, Arm Neoverse ou Arm Zeus, equivalentes ou superiores.

2.2.2.8. O serviço de datacenter fornecido pela CONTRATADA deverá comportar todo o processamento, armazenamento e crescimento natural da base de dados referentes às áreas de gestão da solução implantada, durante toda a vigência contratual.

I - De modo informativo, a base de dados do sistema utilizado atualmente representa **2,8Tb**, em ambiente de produção. Esse dado é apenas informativo, tendo em vista que na migração, os dados serão convertidos para a estrutura do novo sistema, podendo ficar maior ou menor, dependendo da arquitetura.

2.2.2.9. Os serviços de backup também são responsabilidade da CONTRATADA, ficando sob sua responsabilidade todo gerenciamento e realização dos mesmos.

2.2.2.10. Os dados de backup devem ser mantidos com redundância, em equipamentos de hardware diferentes aos da aplicação, de forma a prevenir perda de dados com incidentes físicos;

2.2.2.11. Deverá permitir a criptografia dos dados de backup.

2.2.2.12. **A rotina de backup deverá manter a retenção mínima de:**

- a) Retenção e armazenamento diário dos últimos 7 dias corridos;
- b) Retenção e armazenamento semanal pelas últimas 4 semanas, realizado no dia da semana definido durante a fase de planejamento;
- c) Retenção e armazenamento mensal durante toda a vigência contratual, realizado 01 (uma) vez por mês, em data a ser definida durante a fase de planejamento;
- d) Possibilidade de recuperação de backups baseados em pontos no tempo, em intervalos mínimos de **15 minutos** em até 7 dias. O sistema deverá permitir um retorno em um momento definido pela CONTRATANTE caso seja necessária. Desta forma, em um eventual caso de desastre, deve ser possível uma restauração de backup em até **15 minutos** antes do ocorrido.

2.2.2.13. A CONTRATADA é responsável por manter e disponibilizar para a CONTRATANTE, sem ônus, ferramenta para o gerenciamento e recuperação do backup.

2.2.2.14. A CONTRATADA deverá realizar testes de restore de backup em ambiente paralelo (sem influenciar ambiente de produção e homologação) pelo menos uma vez ao mês e/ou quando solicitado pelo CONTRATANTE. Tal rotina visa garantir a integridade da rotina de backup.

2.2.2.15. A CONTRATADA é integralmente responsável pela manutenção de sigilo sobre todos os dados, informações e/ou artefatos, contidos em quaisquer documentos e em quaisquer mídias, de que venha a ter conhecimento e acesso durante a execução dos trabalhos, não podendo sob qualquer pretexto os divulgar, reproduzi-los ou utilizá-los, sem prévia e expressa autorização da CONTRATANTE.

2.2.2.16. Por questão de desempenho, garantia de sigilosidade das informações e atendimento ao LGPD (Lei Geral de Proteção de Dados), através da instrução normativa nº5 de 30 de agosto de 2021, art 18, todos os dados devem estar armazenados no Brasil;

2.2.2.17. A CONTRATADA fica obrigada a obedecer às políticas e normas de Segurança de Informação adotadas pela Prefeitura do Município de Maringá durante toda a vigência contratual, bem como quaisquer marcos legais de segurança vigente aplicável ao contratante.

2.2.2.18. Caso a CONTRATANTE venha a firmar contrato centralizado de computação em nuvem, ela poderá solicitar a migração do sistema para esta infraestrutura, suprimindo mediante aditivo contratual o serviço de Provimento de Datacenter. Para tal, deverão ser atendidos os seguintes critérios:

I - O Contrato centralizado de nuvem deverá possuir disponível todos os

recursos utilizados pelo sistema;

II - Deve ser realizado um estudo de viabilidade da migração;

III - Deve ser possível permitir à CONTRATADA o acesso semelhante ao atual a estes recursos, de modo que os demais serviços previstos no contrato (suporte técnico, manutenção, etc.) prestados pela Contratada sejam minimamente impactados.

IV - A migração deverá ocorrer de maneira planejada, envolvendo profissionais capacitados da CONTRATADA, CONTRATANTE, e caso necessário da CONTRATADA para gestão da nuvem centralizada.

2.2.3. Treinamento de Usuários

2.2.3.1. A CONTRATADA deverá apresentar um Plano de Treinamento destinado à capacitação dos usuários da solução tecnológica. Este plano é fundamental para garantir que os usuários possam aproveitar ao máximo os recursos disponíveis na solução. São requisitos mínimos do plano:

a) Nome e objetivo de cada módulo de treinamento;

b) Público alvo;

c) Conteúdo programático;

d) Carga horária de treinamento por módulo;

2.2.3.2. A Contratante terá o prazo de até 10 (dez) dias úteis para aprovar o plano de treinamento, reservando-se o direito de realizar alterações conforme necessidade. Apenas após essa aprovação é que os treinamentos poderão ser iniciados.

2.2.3.3. Os treinamentos não poderão ser meramente expositivos. Devem contemplar também o uso prático da solução em ambiente de testes, abrangendo em seu conteúdo todas as funcionalidades fornecidas pelo sistema a fim de capacitar os usuários em relação às operações inerentes ao seu perfil de acesso;

2.2.3.4. Os treinamentos serão solicitados com antecedência mínima de 10 (dez) dias úteis, salvo entendimento diverso entre as partes.

2.2.3.5. Os treinamentos serão ministrados em formato presencial, com a gravação das aulas em vídeo pela CONTRATADA.

I - O treinamento será realizado nas dependências da Contratante na cidade de Maringá (PR).

II - Serão disponibilizados pela Contratante os seguintes recursos: acesso à internet, computadores para os treinandos, equipamento audiovisual (projektor ou televisor), espaço físico com mobiliário adequado e refrigeração ambiente.

III - Os recursos necessários e não previstos no item anterior, bem como despesas relativas à participação dos instrutores e de pessoal próprio, tais como: hospedagem, transporte, diárias etc. serão de responsabilidade da Contratada.

IV - Cada turma terá um limite máximo de **20 (vinte)** participantes.

V - Aos Agentes Fiscais e Administrativos da Diretoria de Fiscalização (usuários internos), cuja carga horária será de 08 (oito) horas, distribuída em 05 (cinco) dias úteis e consecutivos. Todos os recursos e materiais para o mesmo devem ser fornecidos pela CONTRATADA, sem qualquer custo para a CONTRATANTE;

2.2.3.6. Compete à CONTRATADA fornecer uma plataforma que permita o acesso dos usuários às aulas gravadas e materiais didáticos utilizados, possibilitando a revisão dos

conteúdos do treinamento sempre que necessário, durante toda vigência contratual.

2.2.3.7. A contratante resguardar-se-á o direito de acompanhar, adequar e avaliar o treinamento contratado com instrumentos próprios atestando sua perfeita execução, sendo que, se o treinamento for julgado insatisfatório pela maioria simples dos alunos, a CONTRATANTE poderá exigir que este seja refeito, sem ônus para a CONTRATANTE, no prazo máximo de até 10 (dez) dias úteis.

I - Deverá ser disponibilizado formulário de pesquisa de satisfação do treinamento aos treinandos ao final do treinamento ou, a critério do responsável pelo treinamento, ao final de cada dia de treinamento para melhor avaliação dos resultados.

II - A pesquisa de satisfação deverá cobrir os seguintes aspectos do treinamento: material didático, conhecimento e didática do instrutor.

2.2.3.8. O treinamento deverá ser ministrado em horário comercial, limitado a no máximo **08 (oito)** horas diárias.

2.2.3.9. Ao final do curso, a Contratada deverá entregar o certificado de conclusão ou declaração que o substitua aos participantes que tiverem comparecido a mais de **85% (oitenta e cinco por cento)** das atividades e conteúdos apresentados inerentes ao seu perfil de acesso.

2.2.4. **Licença de uso, Suporte Técnico e Manutenção**

A licença de uso, suporte técnico e manutenção, entende-se como sendo um conjunto de serviços e permissões essenciais para assegurar o pleno funcionamento da solução ofertada, garantindo que esteja pronta para desempenhar suas funções designadas. Este conjunto de serviços compreende a realização de ajustes e reparos conforme especificados nos termos e prazos fixados neste documento.

2.2.4.1. A locação da licença de uso do sistema inclui o acesso irrestrito a todas as funcionalidades da solução tecnológica, sem qualquer limitação quanto ao número de usuários.

2.2.4.2. Na hipótese de término de vigência do contrato ou sua rescisão por qualquer motivo, os módulos ficarão disponíveis com a opção de consulta por um prazo acordado para migração dos dados, ou seja, terá o uso para produção bloqueado, mantendo o acesso de leitura a todas as funcionalidades de todos os módulos.

2.2.4.3. Com relação ao serviço de suporte, a contratada deverá disponibilizar uma central de atendimento, com funcionamento em dias úteis, de segunda a sexta-feira, no horário comercial das **08h às 18h** durante todo o período de vigência do contrato, capaz de recepcionar chamadas, através de ligações telefônicas, portal de atendimento WEB ou e-mail, tendo como funções mínimas:

I - Registrar chamados abertos diretamente pelos usuários utilizando um sistema de atendimento WEB ou e-mail.

II - Efetuar triagem e classificação das solicitações de acordo com procedimento documentado em sua base de conhecimento.

III - Consultar sua base de conhecimento e executar procedimentos de atendimento de primeiro nível.

IV - Encaminhar o chamado para atendimento de 2º e 3º nível (manutenção corretiva) quando da impossibilidade de resolução em primeiro nível.

V - Atualizar ou incluir, quando inexistente, na Base de Conhecimento a documentação do procedimento utilizado para prestar atendimento.

VI - Concluir e fechar o chamado, confirmando com o usuário o restabelecimento das funcionalidades reclamadas.

VII - Reabrir chamados para origem quando foram fechados inadequadamente.

2.2.4.4. Sempre que não for possível solucionar um chamado por vias remotas, a contratada deverá disponibilizar um técnico de suporte, devidamente capacitado para solucionar a demanda.

2.2.4.5. **Quanto as manutenções, deverão ser contemplados os seguintes tipos:**

I - **Manutenção Corretiva:** compreende as correções de erros que podem restringir a plena utilização da solução, impedindo que sejam executadas as rotinas básicas ou ainda, erros que impeçam o cumprimento de prazos legais por parte da contratante.

II - **Manutenção Adaptativa:** compreende as adaptações para manter o produto de software utilizável em um ambiente alterado ou em vias de alteração, bem como fornecer as melhorias necessárias para acomodar mudanças no ambiente no qual um produto de software deve operar (mudança de tecnologia, como sistema operacional, sistema gerenciador de banco de dados, etc).

III - **Manutenção Legal:** compreende as adaptações e customizações na solução que visam atender às alterações das legislações ou outros atos de origem dos Governos Federal, Estadual ou Municipal, dentro do contexto ao qual o software está inserido.

2.2.4.6. **Os serviços de manutenção corretiva serão classificados de acordo com o seu grau de severidade:**

I - **Nível de severidade 1 (Alto):** falhas ou erros que impedem o pleno funcionamento do sistema ou afetam significativamente uma de suas funcionalidades, resultando na incapacidade dos usuários de realizar suas tarefas.

II - **Nível de severidade 2 (Médio):** falhas ou erros que não inviabilizam completamente a execução de uma rotina no sistema, mas ainda assim dificultam a realização das tarefas pelos usuários.

III - **Nível de severidade 3 (Baixo):** quaisquer falhas ou erros identificados no sistema que não se enquadram nas categorias anteriores (I e II).

2.2.4.7. Os prazos referentes às classificações de manutenção corretiva estão dispostos no item Acordo de Nível de Serviço - TABELA SLA - MANUTENÇÃO CORRETIVA.

2.2.4.8. **Os serviços acobertados pelo suporte técnico e manutenção deverão obedecer aos seguintes parâmetros de qualidade:**

I - **Interrupção programada:** tais paradas devem ser agendadas com antecedência e expressa anuência da CONTRATANTE, e sua execução devem priorizar datas e horários em que haja o menor impacto às atividades, tais como feriados, finais de semana ou períodos noturnos;

II - **Atendimento a alterações legais:** as modificações no sistema, em função de alterações normativas, Leis ou determinações das esferas superiores, deverão estar concluídas em até 30 (trinta) dias, contados do envio da solicitação pela CONTRATANTE. Tal prazo poderá ser estendido se a exigência legal não for imediata e desde que haja a concordância da CONTRATANTE.

2.2.4.9. A CONTRATADA deverá fornecer todo o conjunto de softwares e/ou ferramentas, bem como licenças de uso necessárias para o pleno funcionamento da solução.

2.2.4.10. A CONTRATADA poderá solicitar à CONTRATANTE o envio da documentação da legislação pertinente, sendo que quando da atualização tecnológica do sistema, as novas versões disponibilizadas com alterações, acréscimos de rotina ou melhoria de desempenho, devem ser previamente informadas e aprovadas pela CONTRATANTE.

2.2.4.11.A CONTRATADA executará todos os serviços, sempre que possível, de maneira a não interferir nas atividades da CONTRATANTE.

2.2.4.12.Para as intervenções que porventura possam causar interferências na rotina operacional da CONTRATANTE, deverá, sempre que possível, haver prévio planejamento entre as partes afetadas de modo que haja uma redução do impacto nas atividades.

2.2.4.13.Todos os serviços de suporte e manutenção citados neste item estarão cobertos pela mensalidade de licença de uso, suporte técnico e manutenção, abstendo a CONTRATANTE de qualquer gasto adicional referente a tais serviços.

2.2.4.14.Os serviços de suporte técnico e a manutenção se iniciarão no dia seguinte à data da assinatura do Termo de Recebimento do serviço de implantação do sistema.

2.2.5. Hora Técnica de Customização de Software

2.2.5.1. A customização é definida como os serviços de pesquisa, análise, desenvolvimento, manutenção evolutiva, avaliação de qualidade e homologação de softwares, solicitados pela contratante. Estes serviços serão orçados e pagos por hora técnica e incluem, entre outros, a implementação de novas interfaces, relatórios e outras especificidades não contempladas nas descrições mínimas obrigatórias da solução tecnológica.

2.2.5.2. A customização de software será realizada sob demanda, sem que a CONTRATANTE tenha a obrigação de solicitar uma quantidade mínima de serviços.

2.2.5.3. Os serviços seguirão o fluxo de trabalho abaixo:

- a) Abertura de ordem de serviço pela prefeitura;
- b) Autorização do gestor do contrato para proceder com a mensuração;
- c) Mensuração realizada pela Contratada, com apresentação detalhada dos recursos necessários para cada atividade, o orçamento para a execução da tarefa e o prazo de execução;
- d) Avaliação do fiscal técnico do contrato com os possíveis apontamentos;
- e) Autorização do gestor do contrato para execução da tarefa;
- f) Execução da tarefa conforme as especificações com entrega em ambiente de homologação;
- g) Homologação da tarefa pela CONTRATANTE;
- h) Implementação na produção, com aceite provisório do gestor do contrato;
- i) Aceite definitivo dos serviços técnicos pela CONTRATANTE.

2.2.5.4. O pagamento pelos serviços técnicos entregues será realizado somente após o aceite definitivo dos serviços técnicos.

2.2.6. Acordo de Nível de Serviço (SLA – SERVICE LAYER AGREEMENT)

2.2.6.1. O tempo máximo para atendimento e solução do problema por parte da CONTRATADA será contado a partir do horário da abertura do chamado técnico ou do horário de comunicação do chamado feito pela CONTRATANTE, independente do meio em caso de excepcionalidade e deve respeitar as 2 (duas) tabelas a seguir.

2.2.6.2. Define-se como “Tempo de atendimento ao chamado” o período compreendido entre o horário de comunicação do chamado feito pela CONTRATANTE ao suporte técnico e o horário de início do atendimento, devidamente registrado no sistema.

2.2.6.3. Define-se como “Tempo de solução do problema”, ao período compreendido entre o horário de comunicação do chamado feito pela CONTRATANTE e o horário do término da solução, devidamente registrado no sistema, pelo representante da CONTRATANTE, deixando o item afetado em condições normais de operação.

2.2.6.4. Entende-se por “Solução do problema”, a identificação e adoção de medidas corretivas a serem implementadas para sanar o problema que resultou na abertura do chamado.

A empresa vencedora deverá fornecer um relatório mensal descrevendo os problemas e suas respectivas correções, incluindo data, hora e minuto da abertura do chamado, do início dos atendimentos e da resolução dos problemas, assim como, um indicador se está dentro ou fora do SLA.

2.2.6.5. Na impossibilidade de abertura de chamado via sistema, o suporte técnico relativo ao serviço deverá ser acionado através de contato Telefônico (telefone fixo ou móvel), devendo a empresa CONTRATADA providenciar, assim que possível, o cadastramento do chamado e informar ao solicitante o número do protocolo, data e hora da abertura

2.2.6.6. Relativamente aos serviços de suporte técnico e manutenção, o nível de serviço exigido será:

TABELA DE SLA - MANUTENÇÃO CORRETIVA			
NÍVEL DE SEVERIDADE	PRAZO PARA O INÍCIO DO ATENDIMENTO	PRAZO PARA SOLUÇÃO DO PROBLEMA	% DE DESCONTO POR DESCUMPRIMENTO
1 - ALTO	10 minutos do registro do chamado	24 (vinte e quatro) horas do registro do chamado	5% (cinco por cento) sobre o valor mensal do item afetado
2 - MÉDIO	30 minutos registro do chamado	5 (cinco) dias úteis do registro do chamado	
3 - BAIXO		10 (dez) dias úteis do registro do chamado	2% (dois por cento) sobre o valor mensal do item afetado

TABELA DE SLA - SUPORTE TÉCNICO AOS USUÁRIOS			
ÁREA DE ATIVIDADE	DESCRIÇÃO	PRAZO PARA O INÍCIO DO ATENDIMENTO	PRAZO PARA CONCLUSÃO DO ATENDIMENTO
Apoio ao usuário interno Telefone, e-mail, chat	Apoiar os profissionais da CONTRATANTE no esclarecimento de dúvidas sobre o uso do sistema, em configurações que possam ser necessárias.	20 minutos do registro da solicitação	2 (duas) horas do registro da solicitação

2.2.6.7. A aplicação do percentual de desconto por descumprimento, conforme estabelecido no Acordo de Nível de Serviço, é cumulativa e será determinada pelo número de ocorrências registradas.

2.2.6.8. Caso seja atribuída alguma dedução, a CONTRATADA emitirá fatura mensal relativa aos serviços prestados, abatendo do valor devido pela CONTRATANTE os descontos relativos à aplicação do Acordo de Nível de Serviços.

2.2.6.9. Ademais, caso uma ocorrência exceda o dobro do prazo definido para a resolução do problema, a CONTRATANTE se reserva o direito de aplicar as sanções e penalidades estabelecidas no contrato.

2.3. Prazo para início da execução do objeto: #PIEO No prazo de 07 (sete) dias úteis, contados a partir da assinatura e publicação do contrato, quando deverão ser apresentado o cronograma de implantação.

2.4. **Prazo de entrega ou de execução do objeto:** #PEEO O prazo de entrega será de no máximo 60 (sessenta) dias, após emissão do Atestado de Implantação devidamente atestado pelo Fiscal ou Gestor de Contrato.

Este prazo somente poderá ser prorrogado mediante documento próprio, formal e devidamente justificado, contendo prazo necessário, desde que aprovado pelo Fiscal ou Gestor do Contrato.

2.5. **Local de entrega ou execução:** #LEEX Os serviços objeto desta contratação serão realizados na sede da Secretaria de Fazenda - SEFAZ, situada à Avenida XV de Novembro, nº 701, bairro: Zona 01, Maringá/PR, CEP 87013-230.

Além disso, parte das atividades poderá ser executada remotamente, conforme planejamento e necessidade, especialmente no que se refere à capacitação, suporte técnico e acompanhamento da implantação do sistema.

2.6. **Formas, condições e prazo de pagamento:** #PPGT Implantação, configuração e parametrização: Mensal, em até 20 dias após a entrega da etapa prevista no cronograma apresentado pela contratada e nota fiscal devidamente atestada pelo fiscal de contrato.

Treinamento de usuários: Parcela única, em até 20 dias após a entrega da prestação de serviços e nota fiscal devidamente atestada pelo fiscal de contrato.

Licença de uso, suporte técnico e manutenção: Mensal, em até 20 dias após a entrega da prestação de serviços e nota fiscal devidamente atestada pelo fiscal de contrato.

Provimento de Datacenter: Mensal, em até 20 dias após a entrega da prestação de serviços e nota fiscal devidamente atestada pelo fiscal de contrato.

Horas técnicas de customização: Parcelada, conforme demanda, em até 20 dias após a entrega da prestação de serviços e nota fiscal devidamente atestada pelo fiscal de contrato.

Integração com sistemas municipais: Mensal, em até 20 dias após a entrega da prestação de serviços e nota fiscal devidamente atestada pelo fiscal de contrato.

2.7. **Garantia exigida do objeto:** #GEOB A contar da implantação da solução tecnológica e durante toda a vigência contratual, todos os sistemas, incluindo sistemas gerenciadores de bancos de dados, deverão possuir garantia de assistência técnica oficial no país, seja pelo desenvolvedor ou por técnico/empresa oficialmente credenciada, inclusive nos casos em que a propriedade intelectual não pertença a uma empresa nacional ou tenha sede ou sucursal no país. Nesta garantia constam todos os pacotes de atualizações que, porventura, surjam para a solução contratada.

2.8. **Condições de manutenção:** #CMAN Especificado no item 3.1.6.6 do TR.

2.9. **Condições de assistência técnica:** #CATE Especificado no item 3.1.6.6 do TR.

2.10. **Requisitos posteriores à execução:** #RPCO Em caso de término ou rescisão contratual, a CONTRATADA deverá:

a) **Fornecer todos os dados** armazenados no sistema de nuvem em formato aberto e interoperável, garantindo sua integridade e legibilidade por máquina;

b) **Disponibilizar ferramenta de consulta** aos dados e processos gerados durante a vigência contratual, pelo período definido pela CONTRATANTE;

c) **Garantir a continuidade dos serviços** até que todos os dados sejam migrados de forma completa e segura para outro fornecedor ou infraestrutura da CONTRATANTE;

d) **Manter sigilo absoluto e não utilizar, reproduzir ou compartilhar** os dados em benefício próprio ou de terceiros;

e) **Eliminar todas as cópias remanescentes** dos dados após a confirmação da

3. BENEFÍCIO PARA MICRO E PEQUENAS EMPRESAS - MPE #TMPE

3.1. **“Ampla concorrência - Geral”** - Não é item exclusivo para MPE, mas tem os benefícios de desempate ficto e prazo para regularidade fiscal (excetuadas as licitações cujos itens ou lotes, conforme critério de julgamento, excederem R\$ 4.800.000,00).

4. AVALIAÇÃO DA AMOSTRA/PROVA DE CONCEITO

4.1. **Regras para avaliação das amostras/prova de conceito #RAMO** A prova de conceito tem como finalidade assegurar ao município que a solução proposta pelo licitante atende aos requisitos mínimos estabelecidos no Termo de Referência/Memorial Descritivo da Solução, incluindo características técnicas, funcionalidades desejadas e desempenho. A realização da prova de conceito acontecerá após a verificação da conformidade da documentação de habilitação da licitante que foi temporariamente classificada como a primeira colocada na fase de propostas de preços.

4.1.1. Apenas se convocará as licitantes remanescentes, na ordem de classificação, caso a licitante detentora da melhor proposta não cumpra as exigências da fase de habilitação, ou seja inabilitada pelo não atendimento dos requisitos exigidos nesta prova de conceito.

4.1.2. A licitante provisoriamente classificada em primeiro lugar, denominada LICITANTE EM AVALIAÇÃO deverá comprovar que atende as características propostas na prova de conceito (POC), conforme **Anexo de Edital - Prova de Conceito (SEI nº 8296371)**, sob pena de desclassificação.

4.1.3. Para a realização da Prova de Conceito a licitante em avaliação deverá fornecer todos os insumos necessários à análise do piloto/amostra da solução apresentada, tais como ambiente com a solução devidamente instalada, configurada e parametrizada, equipamentos próprios, pessoal técnico necessário, etc.

4.1.4. **Visando o bom desempenho das avaliações será permitido a participação na Prova de conceito:**

a) **A Equipe Técnica de Avaliação:** designada pela Contratante, será composta por servidores da Prefeitura do Município de Maringá. Esta equipe deverá limitar-se a **07 (sete)** avaliadores por sessão. Poderão participar outros servidores da Contratante, porém na condição de ouvinte.

b) **Representantes credenciados da licitante em avaliação:** indicados pela licitante em avaliação, esta equipe deverá limitar-se a **05 (cinco)** representantes por sessão.

c) **Representantes credenciados das demais licitantes:** indicados pelas demais licitantes, esta equipe deverá limitar-se a **03 (três)** representantes por cada uma das demais licitantes. Para o perfeito trabalho da Equipe Técnica de Avaliação, os representantes das demais licitantes não poderão se manifestar, cabendo tais manifestações serem realizadas nos prazos recursais.

4.2. Para fins de credenciamento, os representantes da licitante em avaliação, bem como os representantes de cada uma das demais licitantes, deverão apresentar à Contratante, preferencialmente, em até 2 (dois) dias úteis antes do início da Prova de Conceito, documento hábil e idôneo, dentro da validade, capaz de demonstrar os poderes de mandato (instrumento de procuração, declaração assinada pelo sócio administrador, etc.) para a representação.

4.3. **Caberá a Equipe Técnica de Avaliação:**

- I - Coordenar a execução de todas as atividades relativas à Prova de Conceito e realizar questionamentos quanto ao piloto/ amostra apresentado, podendo realizar diligências;
- II - Declarar, no decorrer da prova de conceito, a conclusão das atividades de Avaliação Técnica Vale ressaltar que declarar a conclusão não consiste em confirmar o atendimento ou não do requisito. Tal resposta somente será disponibilizada no Relatório de Julgamento da Prova de Conceito;
- III - Emitir ao pregoeiro o Relatório de Julgamento da prova de conceito, devidamente justificado, para continuidade do procedimento licitatório;
- IV - Para a Prova de Conceito serão avaliados, a critério do Contratante, todos os requisitos funcionais apresentados no **Anexo de Edital - Prova de Conceito (SEI nº 8296371)**, deverão ser demonstrados e validados.
- V - As demais funcionalidades que constam no **Memorial descritivo da solução (SEI nº 01.06.00026997/2026.78)** e não solicitadas durante a Prova de Conceito deverão ser entregues à Contratante ao longo da implantação, tendo seu prazo máximo definido para o final do período de implantação da solução.

4.4. **A Licitante em Avaliação será desclassificada se:**

- I - Deixar de indicar os representantes habilitados para realizar a demonstração da solução no horário de início da Prova de Conceito;
- II - Não comparecer à sessão da Prova de Conceito;
- III - Não atender ao percentual mínimo de **85% (oitenta e cinco por cento)** exigido na Prova de Conceito;
- IV - For constatada alguma irregularidade no procedimento;
- V - Deixar de cumprir os demais prazos, exigências e condições do procedimento licitatório quanto a Prova de Conceito.

4.4.1. Para aferir se a solução ofertada atende aos requisitos mínimos exigidos para o bom funcionamento dos serviços públicos do município, a proponente deverá demonstrar, simulando em tempo de execução, cada funcionalidade exigida no **Anexo de Edital - Prova de Conceito (SEI nº 8296371)**, devendo estes serem atendidos no total em **85% (oitenta e cinco por cento)**.

4.4.2. Para evitar subjetividade na avaliação, a metodologia utilizada será de afirmação/negação (sim/não). Ou seja, será observado se o item avaliado da solução possui/executa a funcionalidade descrita no item apreciado, tendo-se como resposta às questões apenas duas alternativas: sim (atende) e não (não atende). Itens “parcialmente” atendidos, serão computados como não atendidos para fins de cômputo geral.

4.4.3. A demonstração da solução ofertada pela licitante provisoriamente declarada vencedora iniciará pelas Características Gerais (módulo 0), caso a solução ofertada não atenda **85% (oitenta e cinco por cento)** dos requisitos relacionados às Características Gerais, não se passará a etapa de Avaliação dos Requisitos Específicos da Solução, sendo automaticamente desclassificada, por princípio de economicidade, celeridade e utilidade do procedimento.

4.4.4. Para a demonstração dos itens exigidos no **Anexo de Edital - Prova de Conceito (SEI nº 8296371)**, é crucial que a licitante em avaliação adote uma abordagem sequencial de apresentação dos requisitos. Esta abordagem inclui a leitura em voz alta do número e descrição do item, seguida da demonstração da funcionalidade correspondente. Seguir esta dinâmica garante uma avaliação mais eficiente e eficaz de cada requisito.

4.4.5. Concluída a Prova de Conceito, a Equipe Técnica de Avaliação declarará encerrada a

sessão, emitindo e entregando ao pregoeiro um relatório de julgamento da Prova de Conceito.

4.4.6. Aprovada a licitante em avaliação, com consequente emissão do relatório de julgamento da prova de conceito, o pregoeiro a declarará como vencedora, procedendo a abertura do prazo recursal e demais trâmites licitatórios legais.

4.4.7. Desclassificada a licitante em avaliação, a segunda colocada será convocada para apresentação dos documentos de habilitação, proposta de preços e para participação da Prova de Conceito.

4.4.8. A Licitante que for reprovada na Prova de Conceito não terá direito a qualquer indenização.

4.5. **Local e prazo de entrega das amostras/POC:** #LPEA Na Secretaria Municipal de Fazenda - SEFAZ , Avenida XV de Novembro, 701 - 1º Andar - Zona 01 - 87013-230 Maringá-PR

4.5.1. A Licitante em avaliação terá um prazo de 10 (dez) dias úteis, a contar do primeiro dia útil seguinte à convocação pelo pregoeiro, para preparar um piloto/amostra do produto, deixando-o em plenas condições operacionais de avaliação.

4.5.2. A prova de conceito será realizada remotamente, em sessão online, com plataforma para chamada online disponibilizada pela Contratante. As informações para acessar a sala ou chamada online, bem como o cronograma de demonstração, serão disponibilizados previamente pela Contratante, até 03 (três) dias úteis antes do término do prazo estabelecido para a configuração da solução oferecida pela licitante em avaliação.

4.5.3. A licitante em avaliação deverá no início da sessão da Prova de Conceito apresentar os profissionais especialistas no produto, anteriormente credenciados, para apresentar o piloto/amostra, bem como exaurir eventuais questionamentos da Equipe Técnica de Avaliação.

4.5.4. Não será permitida a prorrogação dos prazos estabelecidos no procedimento da Prova de Conceito, salvo por motivo devidamente justificado e aceito pela Administração.

4.6. **Prazo para avaliação das amostras:** #PPAA A Prova de Conceito (POC) será registrada em vídeo e a sessão será realizada conforme as datas e horários estabelecidos no cronograma, divulgado antecipadamente pela Contratante. A sessão será conduzida respeitando o horário de funcionamento da Prefeitura de Maringá.

4.7. Os vídeos gerados durante a sessão da Prova de Conceito serão disponibilizados no prazo de até 07 (sete) dias úteis após a publicação do Relatório de Julgamento da Prova de Conceito.

4.8. O Relatório de Julgamento da Prova de Conceito será disponibilizado em até 10 dias úteis, sendo as empresas notificadas das decisões posteriormente.

5. ANEXOS

ANEXO II MODELO DA PROPOSTA

[Modelo de Proposta - Lei 14.133/2021 \(SEI nº 8986144\)](#)

ANEXO III ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

[Estudo Técnico Preliminar \(Aquisição de Sistemas\) \(SEI nº 7977317\)](#)

ANEXO IV
TERMO DE REFERÊNCIA

[Termo de Referência \(Aquisição de Sistemas\) \(SEI nº 9058408\)](#)

ANEXO V
MINUTA DE CONTRATO

[Minuta de Contrato - Lei 14.133/2021 \(SEI nº 8986267\)](#)

ANEXO VI
MEMORIAL DESCRITIVO DA SOLUÇÃO

[Anexo de Edital - Memorial Descritivo da Solução \(SEI nº 8077630\)](#)

ANEXO VII
DESCRITIVO DAS FUNCIONALIDADES

[Anexo Descritivo Funcionalidades \(SEI nº 7998962\)](#)

ANEXO VIII
CRITÉRIO PARA PROVA DE CONCEITO

[Prova de Conceito \(SEI nº 8296371\)](#)

ANEXO IX
ATESTADO DE VISITA TÉCNICA

[Atestado de Visita Técnica \(SEI nº 8957094\)](#)

ANEXO X
DECLARAÇÃO DE RENÚNCIA DE VISITA TÉCNICA

[Declaração \(SEI nº 9032545\)](#)