



**PROCESSO LICITATÓRIO N.º 019/2001
PREGÃO ELETRÔNICO N.º 015/2011**

REGISTRO DE PREÇOS

DADOS GERAIS	
OBJETO: Registro de Preços para Prestação de serviços técnicos por empresa especializada para a implantação dos sistemas do SIGEPE e apoio à disseminação de uso desses sistemas nas secretarias e órgãos vinculados da Administração Pública Estadual.	
RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS ATÉ: 08/09/11, às 08:00h	
ABERTURA DAS PROPOSTAS: 08/09/11, às 09:00h	
INÍCIO DA SESSÃO DE DISPUTA DE PREÇOS: 08/09/11, às 15:00h	
SISTEMA ELETRÔNICO UTILIZADO: REDECOMPRAS	
Pregoeiro: Rafael Bezerra Soares	E-mail: cpl.licitacoes@ati.pe.gov.br
Fone: (81) 31818157	Fax: (81) 31818030
Endereço: Av. Rio Capibaribe, 147, São José, Recife/PE, CEP 50.020-080	
REFERÊNCIA DE TEMPO: Para todas as referências de tempo, será observado o horário de Brasília (DF).	



**PROCESSO LICITATÓRIO N.º 019/2001
PREGÃO ELETRÔNICO N.º 015/2011**

REGISTRO DE PREÇOS

A Agência Estadual de Tecnologia da Informação – ATI, através do Pregoeiro Público **Rafael Bezerra Soares**, designado pela Portaria nº 039/2010, de 04/11/2010, alterada pelas Portarias nº 007/2011, de 04/02/2011, e nº 017/2011, de 31/03/2011, conforme autorização do Ofício SAD nº /2011 – GSAD, de / /2011, torna público que se acha aberta, nesta Autarquia, licitação na modalidade **PREGÃO (ELETRÔNICO)**, do tipo **MENOR PREÇO**, sob Sistema de Registro de Preços, que será regida pela Lei Federal nº 10.520, de 17/07/2002, Lei Estadual nº 12.986, de 17/03/2006, Decreto Estadual nº 32.539/2008, e Lei Complementar nº 123 de 14 de dezembro de 2006, aplicando-se subsidiariamente, no que couber, as disposições contidas na Lei Federal nº 8.666 de 21/06/1993, com alterações posteriores e demais normas regulamentares aplicáveis à espécie.

Fazem parte deste Edital os seguintes anexos:

- I – Termo de Referência**
- II – Declaração de que não Emprega Menor de Idade**
- III – Minuta da Ata de Registro de Preços**
- IV – Minuta do Contrato de Adesão à Ata de Registro de Preços**
- V – Metodologia de Implantação de Software Corporativo da ATI**
- VI – Planilha de Estimativa de utilização de serviços de implantação dos sistemas do SG.Net**

1. DEFINIÇÕES

1.1. Sistema de Registro de Preços – SRP – conjunto de procedimentos para registro formal de preços relativos à prestação de serviços e aquisição de bens, para contratações futuras.

1.2. Ata de Registro de Preços – documento vinculativo, obrigacional, com característica de compromisso para futura contratação, onde se registram os preços, prestadores, órgãos participantes e condições a serem praticadas, conforme as disposições contidas no instrumento convocatório e propostas apresentadas.

1.3. Órgão Gerenciador – órgão ou entidade da administração Pública responsável pela condução do conjunto de procedimentos do certame para registro de preços e gerenciamento da Ata de Registro de Preços dele decorrente.

1.4. Fica esclarecido que, para a presente licitação, o Órgão Gerenciador será a Agência Estadual de Tecnologia da Informação – ATI.

2. OBJETO

Este edital tem como objetivo a contratação de serviços técnicos por empresa especializada para a implantação dos sistemas do SIGEPE e apoio à disseminação de uso desses sistemas nas secretarias e órgãos vinculados da Administração Pública Estadual, através do Sistema de Registro de Preços, conforme especificações técnicas constantes do Anexo I deste Edital (Termo de Referência).

3. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Os recursos financeiros para fazer face às despesas da contratação do objeto desta licitação correrão por conta dos Órgãos ou Entidades que aderirem à Ata, cujos Programas de Trabalho e Elementos de Despesas constarão nos respectivos contratos, ata de registro de preço e nota de empenho, observadas as condições estabelecidas no edital.

4. CUSTO ESTIMADO

O valor estimado do serviço é de R\$ 4.548.356,80 (quatro milhões, quinhentos e quarenta e oito mil, trezentos e cinquenta e seis reais e oitenta centavos).



5. PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO

5.1. Poderão participar deste Pregão quaisquer licitantes que detenham atividade pertinente e compatível com o objeto deste Pregão.

5.2. Estarão impedidos de participar de qualquer fase do processo os interessados que se enquadrem em uma ou mais das situações a seguir:

- a) estejam cumprindo a penalidade de suspensão temporária imposta pelo Governo do Estado de Pernambuco;
- b) sejam declarados inidôneos em qualquer esfera de Governo;
- c) estejam sob falência, concordata, dissolução ou liquidação;
- d) tenham em seu quadro empregados menores de 18 (dezoito) anos efetuando trabalho noturno, perigoso ou insalubre ou, ainda, empregados com idade inferior a 16 (dezesseis) anos efetuando qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos.

6. FORMALIZAÇÃO DE CONSULTAS

6.1. Até 02 (dois) dias úteis anteriores à data fixada para recebimento das propostas, qualquer pessoa poderá solicitar esclarecimentos através do e-mail cpl.licitacoes@ati.pe.gov.br, informando o número do processo licitatório. As respostas a tais esclarecimentos serão disponibilizadas no site da ATI (<http://www.ati.pe.gov.br>, link Licitações) e no Sistema de Compras Eletrônicas (www.redecompras.pe.gov.br, Link Sistema Pregão Eletrônico – logotipo da Caixa Econômica Federal).

7. RECEBIMENTO E ABERTURA DAS PROPOSTAS E DATA DO PREGÃO

7.1. O licitante deverá observar as datas e os horários limites previstos para o envio da proposta, atentando também para a data e horário de início da disputa.

7.2. A apresentação da proposta indica que o interessado tem o pleno conhecimento das condições estabelecidas neste Edital e de cumprir rigorosamente às exigências contidas no Anexo I.

7.3. Encerrada a etapa de lances da sessão pública virtual, o licitante vencedor deverá enviar a PROPOSTA e a documentação, no prazo máximo de 03 (três) dias úteis, atendendo aos seguintes requisitos:

7.4. A proposta de preços deverá ser apresentada em uma via, com folhas numeradas e rubricadas, de forma clara, sem emendas, rasuras ou entrelinhas, datada e assinada pelo representante legal do licitante.

7.5. A proposta de preço deverá conter as seguintes indicações:

- a) Razão Social e CNPJ, endereço, número telefone e fax;
- b) Número do Processo Licitatório e do Pregão;
- c) Descrição do objeto da presente licitação. A descrição dos itens deverá atender ao disposto no Anexo I deste Edital.
- d) Preços unitário e total das USs, em real, expressos em algarismos e por extenso. Prevalecerá em casos de divergência entre o preço total do item e o preço unitário, o valor ofertado como preço unitário, bem como em divergências entre o valor em algarismo e o valor por extenso, o valor por extenso;

d.1) A proposta de preço unitário para US apresentada deverá considerar todos os serviços descritos nos itens 4.1.1, 4.1.2 e 4.1.3 do Anexo I. O valor da US informada, deve corresponder a uma hora do serviço descrito na USP-1.

d.2) A necessidade de recursos estimada para a prestação dos serviços, com base em nosso histórico de implantação através dos contratos (027/08) e (16/08) é de ((1 volume de serviço constante do item 4.1.1)+(3 volumes de serviços constante no item 4.1.2)+(8 volumes de serviços constantes do item 4.1.3).

e) Devem estar inclusos nos preços ofertados todas as despesas diretas e indiretas, inclusive os tributos, taxas, custos com embalagens, encargos sociais, trabalhistas e previdenciários, frete, seguro e quaisquer outros custos e despesas que incidam sobre o fornecimento do objeto.

f) A validade da proposta será de 60 (sessenta) dias;

7.6 O licitante deverá informar dados do responsável pela assinatura da Ata de Registro de Preços (nome completo, nacionalidade, estado civil, profissão, CPF, RG, domicílio).

8.REFERÊNCIA DE TEMPO

8.1. Todas as referências de tempo no Edital, no Aviso e durante a Sessão Pública observarão obrigatoriamente o **horário de Brasília – DF** e, dessa forma, serão registradas no sistema eletrônico e na documentação relativa ao certame.

9.REGULAMENTO OPERACIONAL DO CERTAME

9.1. O certame será conduzido pelo Pregoeiro que terá, em especial, as seguintes atribuições:

- a) acompanhar os trabalhos da equipe de apoio;
- b) responder às questões formuladas pelos fornecedores, relativas ao certame;
- c) abrir as propostas de preços;
- d) analisar a aceitabilidade das propostas;
- e) desclassificar propostas indicando os motivos;
- f) conduzir os procedimentos relativos aos lances e à escolha da proposta do lance de menor preço;
- g) verificar a habilitação do proponente classificado em primeiro lugar;
- h) declarar o vencedor;
- i) receber, examinar e decidir sobre a pertinência dos recursos;
- j) elaborar a ata da sessão;
- k) encaminhar o processo à autoridade superior para homologar e autorizar a contratação.

Credenciamento no Sistema de Compras Eletrônicas

9.2. Para participar dos processos de compra do Governo de Pernambuco, os interessados deverão obter das instituições bancárias parceiras do Estado, de forma gratuita, a senha de acesso pessoal aos sistemas de compras eletrônicas. O processo de credenciamento será iniciado pelo fornecedor, através do portal de compras governamentais, no endereço www.redecompras.pe.gov.br. Posteriormente, deverá comparecer pessoalmente a uma das agências, por ele indicada, da CAIXA ECONÔMICA FEDERAL, sediadas no País, para comprovação das informações e recebimento da senha.

9.3. O credenciamento junto ao provedor do sistema deverá acontecer no prazo de até 03 (três) dias úteis antes do limite para apresentação das propostas iniciais.

9.4. As empresas deverão credenciar representantes, mediante a apresentação de procuração por instrumento público ou particular, com firma reconhecida, atribuindo poderes para formular lances de preços e praticar todos os demais atos e operações nos sistemas de compras eletrônicas utilizados pelo Governo.

9.5. Em sendo sócio, proprietário, dirigente (ou assemelhado) da empresa proponente, 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.

9.6. A chave de identificação e a senha terão validade de 01 (um) ano e poderão ser utilizadas em qualquer pregão eletrônico, salvo quando canceladas por solicitação do credenciado ou por iniciativa do Governo, devidamente justificado.

9.7. É de exclusiva responsabilidade do usuário o sigilo da senha, bem como seu uso em qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo ao Governo do Estado a responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros.

9.8. O credenciamento do fornecedor e de seu representante legal junto ao sistema eletrônico implica a responsabilidade legal pelos atos praticados e a presunção de capacidade técnica para realização das transações inerentes ao pregão eletrônico.

Participação dos Fornecedores

9.9. A participação no Pregão Eletrônico se dará por meio da digitação da senha pessoal e intransferível do representante credenciado e subsequente encaminhamento da proposta de preços, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, observados data e horário limite estabelecidos.

9.10. O encaminhamento de proposta pressupõe o pleno conhecimento e atendimento às exigências de habilitação previstas no Edital. O fornecedor será responsável por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no sistema eletrônico, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas e lances.

9.11. A validade das propostas será de, no mínimo, 60 (sessenta) dias, contados a partir da data da Sessão do Pregão.

9.12. Caberá ao fornecedor acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.

Abertura do processo licitatório

9.13. A partir do horário previsto no sistema, terá início a sessão pública do pregão eletrônico, com a divulgação das propostas de preços recebidas, passando o Pregoeiro a avaliar a aceitabilidade das propostas.

9.14. Aberta a etapa competitiva, os representantes das empresas deverão estar conectados ao sistema para participar da sessão de lances. A cada lance ofertado, o participante será imediatamente informado de seu recebimento e respectivo horário de registro e valor.

9.15. Só serão aceitos lances cujos valores forem inferiores ao último lance que tenha sido anteriormente registrado no sistema.

9.16. Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.

9.17. Durante o transcurso da sessão pública, os participantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado. O sistema não identificará o autor dos lances aos demais participantes.

9.18. A etapa de lances da sessão pública será encerrada mediante aviso de fechamento iminente dos lances, emitido pelo sistema eletrônico, após o que transcorrerá período de tempo de até trinta minutos, aleatoriamente determinado também pelo sistema eletrônico, findo o qual será automaticamente encerrada a recepção de lances.

9.19. Encerrada a etapa de lances, será concedido o benefício às micro e pequenas empresas, de que trata o art. 44 da LC 123/06, observado o seguinte procedimento:

a) Se a proposta mais bem classificada não tiver sido ofertada por microempresa ou empresa de pequeno porte e houver proposta apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte, igual ou até 5% (cinco por cento) superior à melhor proposta, a microempresa ou a empresa de pequeno porte mais bem classificada poderá, no prazo de 5 (cinco) minutos, contado do envio da mensagem automática pelo sistema, apresentar uma última oferta, obrigatoriamente abaixo da primeira colocada, situação em que, atendidas as exigências habilitatórias, será adjudicado em seu favor o objeto deste Pregão.

b) Não sendo vencedora a microempresa ou empresa de pequeno porte mais bem classificada, conforme acima referido, o sistema, de forma automática, convocará as licitantes remanescentes que porventura se encontrem na

situação descrita nesta condição, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito.

c) No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem na hipótese descrita nesta condição, o sistema fará um sorteio eletrônico, definindo e convocando automaticamente a vencedora para o encaminhamento da oferta final do desempate.

d) Não havendo a adjudicação nos termos previstos na condição anterior, o objeto licitado será adjudicado em favor da licitante detentora do melhor lance.

9.20. O sistema informará a proposta de menor preço imediatamente após o encerramento da etapa de lances ou, quando for o caso, após negociação e decisão pelo Pregoeiro acerca da aceitação do lance de menor valor.

9.21. Encerrada a etapa de lances da sessão pública, o Pregoeiro efetuará consulta, no portal de compras governamentais, sobre a regularidade fiscal e social do fornecedor que detém a melhor proposta de preço, bem como a situação cadastral no CADFOR, sem excluir a obrigatoriedade de recepção dos documentos comprobatórios. O Pregoeiro verificará, também, o cumprimento às demais exigências para habilitação contidas neste Edital.

9.22. Encerrada a etapa de lances da sessão pública virtual, a empresa vencedora encaminhará os documentos exigidos para habilitação (os originais ou cópias autenticadas), no prazo máximo de 03 (três) dias úteis, destes e dos demais documentos, sob pena de eliminação do certame.

10. DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

10.1. Os documentos necessários à habilitação deverão ser apresentados em original ou por qualquer processo de cópia autenticada em Cartório;

10.2. A documentação relativa à habilitação jurídica consiste em:

a) Registro comercial no caso de empresa individual, em caso de sociedade empresária, ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, acompanhado da última alteração contratual ou consolidação contratual, devidamente registrados na Junta Comercial, e no caso de sociedade por ações, acompanhado dos documentos de eleição de seus administradores.

b) Declaração de comprovação do cumprimento do disposto no Inciso V do Artigo 27, da Lei Federal nº 8.666/93, de acordo com modelo estabelecido no **Anexo II** do Edital;

10.3. A documentação relativa à regularidade fiscal consiste em:

a) prova de regularidade para com as Fazendas Federal (inclusive Certidão Negativa de Dívida Ativa da União, unificada ou não), Estadual e Municipal do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da Lei;

b) Prova de regularidade relativa à Seguridade Social – INSS (Certidão Negativa de Débito – CND) e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS (Certificado de Regularidade do FGTS – CRF);

10.4. A documentação relativa à qualificação técnica consiste em:

a) Comprovação de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidade e prazos com o objeto da licitação, mediante atestados fornecidos por pessoa jurídica de Direito público ou privado. Para aferição da capacidade de execução dos serviços, serão exigidos das licitantes atestados ou contratos que comprovem experiência em prestação de serviços de implantação de sistemas integrados de gestão utilizando metodologia baseada no PMBOK.

b) Declaração do licitante de que tomou conhecimento de todas as informações para o cumprimento das obrigações que constituem objeto da presente licitação.

c) Declaração da licitante de que dispõe de instalações, do aparelhamento e do pessoal técnico adequados e disponíveis para a realização do objeto da licitação, incluindo a disponibilidade, quando do início dos serviços, de

sistema que permita o monitoramento remoto dos projetos, cronogramas e artefatos, por meio de Site via Internet.

10.5. A documentação relativa à qualificação econômico-financeira consiste em:

a) Certidão negativa de falência ou recuperação judicial expedida dentro de um prazo máximo de 90 (noventa) dias anteriores à sessão pública de processamento do pregão, pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, ou dentro do prazo de validade constante no documento;

10.6. Para efeitos deste Edital, serão considerados inabilitados os licitantes que deixarem de apresentar a documentação solicitada, ou apresentarem em desacordo com as exigências deste Edital.

10.7. A licitante poderá deixar de apresentar os documentos de habilitação que já constem do **CADFOR** de Pernambuco, apresentando substitutivamente o Certificado de Registro de Fornecedores válido, assegurado às demais licitantes o direito de acesso aos dados nele constantes.

11. CRITÉRIOS DE JULGAMENTO

11.1. Para julgamento e classificação das propostas será adotado o critério de **MENOR PREÇO UNITÁRIO DA US**. A especificação da proposta deverá atender fielmente ao solicitado no Edital, e os preços deverão ser expressos em reais, com, no máximo, de 02 casas decimais após a vírgula.

11.2. O preço proposto deverá contemplar todos os encargos (obrigações sociais, impostos, taxas, encargos, etc) e despesas necessárias à prestação do serviço objeto da licitação.

11.3. Se a proposta ou o lance de menor valor não for aceitável, ou se a empresa desatender às exigências habilitatórias, o Pregoeiro examinará a proposta ou lance subsequente, verificando a sua compatibilidade e a habilitação do participante, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta ou lance que atenda ao Edital.

12. IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E RECURSOS

12.1. Qualquer licitante poderá impugnar o presente Edital, devendo protocolar, **eletronicamente**, em campo específico do Sistema, o pedido até o segundo dia útil que anteceder o recebimento das propostas. As respostas a tais impugnações serão disponibilizadas no site da ATI (<http://www.ati.pe.gov.br>, link **Licitações**) e no Sistema de Compras Eletrônicas;

12.2 Não serão reconhecidos as impugnações e os recursos apresentados fora do prazo legal e/ou subscritos por representante não habilitado legalmente ou não identificado no processo para responder pelo proponente.

12.3. Ao final da sessão (finalização da etapa da sessão pública), após a declaração do vencedor do certame, o proponente que desejar recorrer contra decisões do Pregoeiro poderá fazê-lo **através de campo próprio do sistema eletrônico**, manifestando sua intenção com registro da síntese das suas razões, sendo-lhes facultado juntar memoriais no prazo de 3 (três) dias úteis. Os interessados ficam, desde logo, intimados a apresentar contra-razões em igual número de dias, que começarão a correr do término do prazo do recorrente.

12.4 A falta de manifestação motivada nos 10 minutos disponibilizados pelo sistema eletrônico após o final da sessão do pregão importará a preclusão do direito de recurso.

12.5 Não será concedido prazo para recursos sobre assuntos meramente protelatórios ou quando não justificada a intenção de interpor o recurso pelo proponente.

12.6 O acolhimento de recurso importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

12.7 Os recursos deverão ser endereçados ao Pregoeiro, no endereço: Av. Rio Capibaribe, 147, Bairro de São José, Recife-PE, CEP 50.020-080.

13. ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

13.1. Homologada a licitação e respeitada a ordem de classificação, será formalizada a Ata de Registro de Preços,

conforme **Anexo III** deste Edital, a qual, após cumpridos os requisitos de publicidade, terá efeito de compromisso de fornecimento nas condições estabelecidas.

13.2. A ATI convocará formalmente o(s) licitante(s) vencedor(es), com antecedência mínima de 05 (cinco) dias úteis, informando o local, data e hora, para a reunião e assinatura da Ata de Registro de Preços.

13.3. O prazo previsto no subitem acima poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, quando, durante seu transcurso, for solicitado pelo licitante convocado, desde que ocorra motivo justificado e aceito pela ATI, sob pena de decair o direito a contratação, sem prejuízo das sanções previstas na Lei nº 10.520/2002.

13.4. Na assinatura da Ata será exigida a comprovação das condições de habilitação consignadas no Edital, as quais deverão ser mantidas pelo licitante durante sua vigência.

13.5. Caso o licitante vencedor não faça a comprovação referida no subitem anterior ou quando, injustificadamente, recusar-se a assinar a Ata, poderá ser convocado outro licitante, desde que respeitada a ordem de classificação, para, depois de comprovados os requisitos habilitatórios e feita a negociação, assiná-la, sem prejuízo das multas previstas neste Edital e demais cominações legais.

13.6. Firmada a Ata de Registro de Preços entre o licitante vencedor e a ATI, os mesmos passarão a denominar-se: Prestador Registrado e Órgão Gerenciador, respectivamente.

13.7. A Ata poderá ser firmada por representante legal, diretor ou sócio da empresa, devidamente munido, respectivamente, de procuração ou contrato social e cédula de identificação do(s) licitante(s) vencedor(es).

13.8. O prazo de validade da Ata de Registro de Preços será de 12 (doze) meses contados a partir da data de sua assinatura.

13.9. As prestações ou contratações adicionais não poderão exceder ao limite estabelecido no §1º do artigo 65 da Lei nº 8.666/93 - 25% (vinte e cinco por cento).

14. OBRIGAÇÕES DO FORNECEDOR REGISTRADO

São obrigações do licitante Fornecedor Registrado:

- a) assinar a Ata de Registro de Preços;
- b) prestar o serviço nos termos do Anexo I deste Edital;
- c) informar à Administração a ocorrência de fatos que possam interferir, direta ou indiretamente, na regularidade do presente ajuste.

15. OBRIGAÇÕES DO ÓRGÃO GERENCIADOR

São obrigações do órgão gerenciador:

- a) efetuar o registro do licitante Prestador Registrado e firmar a correspondente Ata de Registro de Preços;
- b) conduzir os procedimentos relativos a eventuais renegociações dos preços registrados;
- c) aplicar as penalidades por descumprimento do pactuado na Ata de Registro de Preços;

16. PRESTAÇÃO DO SERVIÇO

O serviço deverá ser prestado nos termos do Anexo I deste Edital.

17. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

17.1 pagamento será realizado em até 15 (quinze) dias da emissão da fatura pela CONTRATADA, após a prestação do serviço para a CONTRATANTE, mediante atesto do Gestor do Contrato e devidamente autorizada pelo Ordenador de Despesas, respeitando as condições do item 4.4 do Termo de Referência e ainda as seguintes condições:

17.2 Os faturamentos pela CONTRATADA e conseqüente pagamento das faturas pela CONTRATANTE, após

homologação desta última, se darão em função das Ordens de Serviços (OS) emitidas, podendo existir duas formas de faturamento: pela sua totalidade no caso de Ordens de Serviços que sejam executadas em períodos iguais ou inferiores 30 dias, e em segundo caso, em parcelas mensais, sob homologação de marcos (pontos de controle) de serviços executados, quando a mesma tiver duração de mais de 30 dias.

17.3. Para agilizar o pagamento, solicita-se que todos os licitantes realizem cadastramento junto a SAD (Secretaria de Administração do Estado de Pernambuco), no sistema “e-fisco”. O cadastro no sistema “e-fisco” não terá efeito sobre a habilitação ou a proposta de preços.

17.4. Não será concedido reajuste ou correção monetária do valor da ata.

18. FISCALIZAÇÃO DO FORNECIMENTO

A prestação dos serviços será fiscalizada por responsável designado pelo Órgão Contratante, que anotará em livro próprio os acontecimentos considerados relevantes, bem como as providências tomadas para sanar as falhas identificadas, ou ainda, a recusa do licitante vencedor em saná-las no prazo de até 48 horas.

19. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

No caso do não cumprimento dos serviços e suas condições pela empresa CONTRATADA, serão aplicadas as penalidades previstas na Lei de Licitações e Ata de registro de Preços.

19.1 Quem, convocado dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar o contrato, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do objeto, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará impedido de licitar e contratar com a Administração Estadual e será descredenciado do CADFOR, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas neste edital.

19.2 A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato, aceitar ou retirar o instrumento equivalente, dentro do prazo estabelecido pela Administração, caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando-o a multa de 5% (cinco por cento) sobre o valor total do contrato, sem prejuízo das demais penalidades previstas.

19.3 Em caso de não cumprimento dos serviços acordados em contrato por qualquer uma das partes, a parte inadimplente estará sujeita às sanções legais e a responder por perdas e danos perante a outra parte.

19.4 A CONTRATANTE poderá aplicar ao FORNECEDOR REGISTRADO, em caso de inadimplemento das suas obrigações por qualquer uma das hipóteses previstas nos Incisos I ao XI do Art. 78, da Lei Federal nº 8.666/93, além de outras responsabilidades de natureza civil e penal, as penalidades previstas no Art. 87 do citado diploma legal.

19.5 Em caso de comprovação de que o serviço prestado difere em qualquer aspecto do serviço contratado, a CONTRATANTE poderá exigir a correção, sem qualquer ônus para si, e ainda deverá ser ressarcida de quaisquer prejuízos que a má prestação do serviço tenha causado.

19.6 Sempre que houver ocorrências consideradas não desejáveis na execução dos serviços pela EMPRESA CONTRATADA, então passíveis de penalização, uma notificação à EMPRESA REGISTRADA será efetuada.

19.7 As penalidades serão aplicadas considerando-se a gravidade e a frequência da ocorrência, sendo previstas desde a simples notificação até à multa pecuniária.

19.8 Os pontos negativos resultantes do processo de notificação serão acumulados durante a vigência do contrato para fins da aplicação das penalidades previstas de multa limitado a até 5%, de acordo com a tabela seguinte:

Faixa de Pontuação	Penalidade por ponto negativo dentro da faixa
Até 5	Advertência
6-9	Multa de 2% sobre o valor do faturamento total da EMPRESA REGISTRADA no mês da ocorrência.
10-20	Multa de 4% sobre o valor do faturamento total da EMPRESA REGISTRADA no mês da ocorrência.
Acima de 20	Multa de 5% sobre o valor do faturamento total da EMPRESA REGISTRADA no mês da ocorrência.

19.9 Mensalmente, o gestor do contrato na CONTRATANTE e o representante administrativo da REGISTRADA farão a compilação dos pontos negativos para o período e, quando couber, a penalidade será aplicada, não havendo acúmulo de valores para os meses subsequentes. A multa deve ser recolhida no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis a contar da notificação da empresa.

19.10 Caso a demanda exigida pela CONTRANTE seja menor do que mínimo estipulado para um determinado período, a EMPRESA REGISTRADA não será avaliada neste quesito:

19.11 As ocorrências passíveis de notificação são as seguintes:

Item	Descrição da Ocorrência não Desejável
1	Atendimento não integral da demanda de serviço especificada, no prazo estipulado na Ordem de Serviço ou no contrato. Cada ordem de serviço não atendida equivale a um ponto negativo.
2	Não correção de erros decorrente da execução dos serviços, ou correção dos mesmos fora do prazo e dos termos definidos no item 11 do Anexo I ao Edital. Cada correção que se enquadre neste item equivale a um ponto negativo.
3	Não correção de problema de performance decorrente da execução dos serviços, ou a correção dos mesmos fora do prazo e dos termos definidos no item 11 do Anexo I ao Edital. Cada correção que se enquadre neste item equivale a um ponto negativo.
4	Não cumprimento dos prazos definidos no cronograma, acertado entre as partes para cada Ordem de Serviço. Cada ordem de serviço em atraso equivale a um ponto negativo.
5	Recusa de produto final, em função do desempenho inadequado ou inobservância da especificação das ordens de serviço, por não atender à CONTRATANTE, desde que esteja em desacordo com o escopo acordado. Cada produto final recusado equivale a um ponto negativo.
6	Perda de dados por parte da CONTRATADA.
7	Não atendimento de suporte aos usuários conforme definido em contrato
8	Não atendimento aos níveis mínimos de produtividade apresentados na Seção 9.9 do Anexo I ao Edital. Este item equivale a cinco pontos negativos.

19.12 Os casos omissos e não previstos no Termo de Referência, serão tratados em conjunto pela CONTRATANTE com os representantes da EMPRESA REGISTRADA e a eles serão atribuídas as pontuações e penalidades previstas acima.

19.13 Na aplicação de qualquer sanção, será sempre dado ao FORNECEDOR REGISTRADO o direito à ampla defesa. As multas deverão ser comunicadas por escrito ao FORNECEDOR REGISTRADO. Mediante requerimento fundamentado do FORNECEDOR REGISTRADO, a CONTRATANTE poderá relevar as multas aplicadas, desde que fique comprovado que as falhas que motivaram a aplicação das penalidades decorreram de caso fortuito ou força maior. Os motivos de caso fortuito ou força maior deverão ser alegados e comprovados pela REGISTRADA no prazo máximo de 05 (cinco) dias de sua ocorrência, sob pena de não serem considerados para efeito de dispensa das multas.

19.14 A pena de multa poderá ser aplicada cumulativamente com as demais sanções previstas no edital e/ou contrato.

20. DISPOSIÇÕES FINAIS

20.1 A presente licitação não importa necessariamente em contratação, podendo o Governo do Estado revogá-la, no todo ou em parte, por razões de interesse público, derivadas de fato superveniente comprovado ou anulá-la por ilegalidade, de ofício ou por provocação mediante ato escrito e fundamentado disponibilizado no sistema para conhecimento dos participantes da licitação. O Governo poderá, ainda, prorrogar, a qualquer tempo, os prazos para

recebimento das propostas ou para sua abertura.

20.2 O proponente é responsável pela fidelidade e legitimidade das informações prestadas e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação. A falsidade de qualquer documento apresentado ou a inverdade das informações nele contidas implicará a imediata desclassificação do proponente que o tiver apresentado, ou, caso tenha sido o vencedor, a rescisão do contrato, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.

20.3 O Pregoeiro poderá, a qualquer momento, solicitar aos licitantes a composição de preços unitários de serviços e/ou de materiais/equipamentos, bem como os demais esclarecimentos que julgar necessários.

20.4 Em qualquer fase do procedimento licitatório é facultado ao Pregoeiro ou autoridade superior, promover diligência destinada a esclarecer ou completar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documentos ou informações que deveriam constar originalmente da proposta.

20.5 Os proponentes intimados para prestar quaisquer esclarecimentos adicionais deverão fazê-lo no prazo determinado pelo Pregoeiro, sob pena de desclassificação/inabilitação.

20.6 O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará no afastamento do proponente, desde que seja possível a aferição da sua qualificação e a exata compreensão da sua proposta.

20.7 No caso de desconexão com o Pregoeiro, no decorrer da etapa competitiva do certame, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para recepção dos lances, retomando o Pregoeiro, quando possível, sua atuação no pregão, sem prejuízos dos atos realizados.

20.7.1 Quando a desconexão persistir por tempo superior a dez minutos, a sessão do pregão será suspensa e terá reinício somente após comunicação expressa aos participantes.

20.8 As normas que disciplinam este pregão serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os proponentes, desde que não comprometam o interesse da Administração, a finalidade e a segurança da contratação.

20.9 As decisões referentes a este processo licitatório poderão ser comunicadas aos proponentes por qualquer meio de comunicação que comprove o recebimento ou, ainda, mediante publicação no Diário Oficial do Estado de Pernambuco.

20.10 Os casos não previstos neste Edital serão decididos pelo Pregoeiro.

20.11 A participação do proponente nesta licitação implica em aceitação de todos os termos deste Edital.

20.12 A indicação do lance vencedor, a classificação dos lances apresentados e demais informações relativas à sessão pública do pregão constarão de ata divulgada no sistema eletrônico, sem prejuízo das demais formas de publicidade.

20.13 O foro designado para julgamento de quaisquer questões judiciais resultantes deste Edital será o local da realização do certame, considerado aquele a que está vinculado o Pregoeiro.

Recife, de de 2011.

Rafael Bezerra Soares
Pregoeiro



**PROCESSO LICITATÓRIO N.º 019/2001
PREGÃO ELETRÔNICO N.º 015/2011**

ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA

1. Objeto

Constitui objeto deste Termo de Referência a formação de Ata de Registro de Preços para Prestação de serviços técnicos por empresa especializada para a implantação dos sistemas do SIGEPE e apoio à disseminação de uso desses sistemas nas secretarias e órgãos vinculados da Administração Pública Estadual, conforme especificações deste anexo.

2. Projeto Básico e Executivo

2.1 Visão Global

A Agência Estadual de Tecnologia da Informação – ATI – é responsável pela gestão de Tecnologia da Informação da Administração Pública Estadual. Com o objetivo de gerenciar e prover infraestrutura para as secretarias e órgãos do Governo de Pernambuco, a ATI foi criada em substituição a uma modelo de empresa de processamento de dados que atuava de forma centralizada.

A ATI implementa uma estrutura descentralizada com o foco voltado para a gestão da Tecnologia da Informação, objetivada em um Núcleo Técnico Coordenador e em um Núcleo de Serviços Compartilhados, além da Unidade de Gestão. Também coordena as ações dos Núcleos Técnicos de Informática das secretarias. Com este modelo, coordenado e descentralizado, a ATI desenvolve uma gestão pioneira de TIC na Administração Pública Estadual com repercussões positivas para toda a nossa sociedade.

O Governo Digital está implantando uma arquitetura de sistemas que possibilite a visão e gestão integrada dos sistemas de missão crítica de governo, provendo informações para a tomada de decisão e ferramentas para a integração e consistência das bases de dados corporativas do governo e do cidadão.

O desafio de implantar um Sistema Integrado de Gestão – GRP (*Government Resource Planning*) no Governo, não se prendeu apenas a um sistema integrado operacional e de informações das atividades meio deste governo. Ele necessita de integração entre as diversas camadas de funcionamento da Administração, *Back Office* e Interfaces que seus usuários, externos ou internos, se utilizam para informar ou buscar informação.

A arquitetura do “Sistema Integrado de Gestão – GRP” contempla os Projetos Estratégicos Setoriais e Corporativos de Tecnologia da Informação e Comunicação – TIC, classificados por suas aplicabilidades, identificados e detalhados pelas Secretarias e Órgãos como sendo estratégicos para atuação desses órgãos junto ao governo e a sociedade, considerando a melhoria dos serviços digitais prestados ao cidadão.

Assim, nesse cenário, o GRP nasceu contemplando várias visões, uma vez que os Projetos Estratégicos de TIC, das secretarias e seus órgãos vinculados, integram-se com os Sistemas Corporativos do Governo, de forma a gerar informações importantes para a gestão pública estratégica e atendimento ao cidadão.

É nesse contexto que se inserem os sistemas de área meio do SIGEPE. O SIGEPE Sistema de gestão de Governo via Web, é um sistema multidisciplinar que abrange 28 sistemas integrados que tratam de vários temas de gestão governamental, tais como Gestão Educacional, Gestão de Recursos Humanos, Gestão Jurídica e Administrativa, Gestão de Planejamento e Finanças, Gestão de Materiais, Patrimônio e Engenharia, e ainda Gestão de Controle de Segurança do próprio sistema.

O Governo de Pernambuco investiu na melhoria do sistema SIGEPE, que funciona via WEB, com vistas a facilitar e disseminar o uso em toda a Administração Pública Estadual, para criar uma plataforma única de automação de processos de Gestão de Governo, atendendo ao enunciado do Projeto GRP. Os sistemas do SIGEPE possuem uma arquitetura de implementação e de funcionamento mais moderna e baseada na Internet. Essa arquitetura torna mais barata, agiliza e facilita sobremaneira a disseminação do uso dos sistemas nas secretarias e nos órgãos em geral da administração visto que prescinde de instalação de servidores e estruturas de apoio de porte nos órgãos.



2.2 Da necessidade

Atualmente, a ATI mantém um contrato de implantação para o sistema SIGEPE voltado e suficiente para implantação apenas nas secretarias de Estado, de alguns módulos deste sistema vistos como estratégicos para o Governo.

A Secretaria de Administração - SAD expediu ofício circular, para todas as secretarias e órgãos da Administração Direta do Estado, de forma que estes tomem providências para implantação de uma lista de módulos do SIGEPE já disponíveis, o que, com certeza, virá a gerar uma grande demanda de implantação desses sistemas para a ATI, o que não será possível de atendimento pelo contrato vigente.

A SECGE também estará emitindo circular semelhante obrigando o uso do módulo de Controle de Viagem – CVI, para todas as secretarias e órgãos da Administração Direta.

Em virtude do exposto, a solução mais adequada é a realização de uma Ata de Registro de Preços para esses serviços, de forma que os órgãos possam participar da Ata e contratar as implantações solicitadas pela SAD, e ainda que, para aqueles órgãos que tenham alguma restrição de contratação, caso não seja possível realizar pelo contrato vigente, a ATI possa também estar contratando através dessa ATA.

3. Especificações Técnicas

3.1 Composição dos Sistemas

O SIGEPE possui 28 sistemas componentes, a seguir enumerados, dos quais 12 (em negrito) encontram-se aptos para uso e os demais podem ser liberados de acordo com a necessidade de Governo:

SIGLA	SISTEMA	INSTITUIÇÕES IMPLANTADAS
APE	Administração Pedagógica	SEDUC
AVE	Administração da Vida Escolar do Educando	SEDUC
SIA	Suporte à Inspeção e Auditoria	SEDUC
ABP	Administração de Bens Patrimoniais	CASACIVIL, IPA, DER, EMPETUR, VICEGOV, SAUDE, CAMIL, PGE, UPE, ADAGRO, SARA, SETUR, SDEC, ATI, CONDEPE, ARPE, SEPLAG, PCIVIL, CPRH, SECGE, SERES, SECMULHER, ADDIPER, JUCEPE, SEDSDH, SETRA, SRH, SDS, SEDUC, NORONHA, SDS_CORREG, SEAS, SAD
AES	Administração de Estoques	EMPETUR, VICEGOV, IPA, PCIVIL, PERPART SAD, SAUDE, NORONHA, UPE, SEDSDH, SEPLAG, SRH, CBMPE, PGE, SETRA, CAMIL, ADAGRO, SECTMA, SDEC, SECGE, JUCEPE, SEJE, SARA, SETUR, SDS, SERES, SECID, SEDUC, ATI, CPRH, PROCON, PM, ADDIPER, SECMULHER, CASACIVIL
ACC	Administração de Contratos e Convênios	ATI, CASACIVIL, PERPART, SAD.
ALI	Administração de Licitações	SIIG – Em uso no DETRAN, SEFAZ e SEDUC;
CPR	Controle de Processos Internos e Externos	IPA, EMPETUR, ATI, CASACIVIL, PERPART, SAD, SAUDE, SDS_CORREG, SRH, VICEGOV, SETUR, SDS, SEAS, SECID, SEDSDH, SEDUC, SEJE, CEPE, PM, SARA, SEAD, PCIVIL, SETRA, NORONHA, PROCON, SDEC, SERES, COPERGAS, PGE, CAMIL, SECTMA, SECMULHER, SEPLAG, SECGE
AOF	Administração Orçamentária – Financeira	SIIG – Em uso no DETRAN e SEDUC; (Integrados com SIAFEM)
PAP	Programação e Acompanhamento do PTA	SIIG – Em uso no DETRAN e SEDUC;
AMM	Apoio ao Macro e Micro Planejamento	Não está em uso atualmente.
AEO	Administração da Estrutura Organizacional	ADDIPER, NORONHA, ATI, ARPE, ADAGRO, CONDEPE, CASACIVIL, CAMIL, CEPE, COPERGAS, CPRH, CBMPE, SDS_CORREG, DER, EMPETUR, FUNAPE, IPA, IRH, JUCEPE, PERPART, PCIVIL, PM, PORTOREC, PGE, SECGE, SEAD, SEAS, SEJE, SECMULHER, SECID, SAD, SARA, SDS, SDEC, SEDSDH, SEDUC, SEPLAG, SRH, SERES, SAUDE, SECTMA, SETRA, SETUR, UPE, VICEGOV
IGE	Informações Gerenciais	SIIG – Em uso no DETRAN e SEDUC;
DDV	Direitos, Deveres e Vantagens	SEDUC, ATI, CPRH
AFR	Administração de Frota	SAD, ADAGRO, PCIVIL, CBMPE, SDS, CPRH, SETRA, SAUDE, SEDUC, PERPART, SECTMA, SEPLAG, CAMIL, SERES, SEAS, SDS_CORREG, CASACIVIL, SEJE, SEDSDH, SECMULHER, SARA, SETUR
ACE	Administração dos Consumos de Energia, Água e Telefone.	ATI, PCIVIL, CONDEPE, CPRH, EMPETUR, FUNAPE, ARPE, CEPE, PGE, SARA, SERES, SDS_CORREG, SEDUC, PM, PERPART, CBMPE, CASACIVIL, CAMIL, SETRA, SEPLAG, SEJE, SEDSDH, SECTMA, SECID, SEAS, SDS, SDEC, SAUDE, SAD, PORTOREC, NORONHA, JUCEPE, IRH, IPA, ADDIPER, ADAGRO, UPE, SETUR
CSM	Controle de Serviços e Manutenções	SIIG – Em uso no DETRAN, SEDUC e SEFAZ;

EST	Estagiários	SAD, PERPART
AOB	Administração de Obras e Projetos	SIIG – Em uso na SEDUC, SEFAZ e PROMETRÓPOLE;
CAP	Capacitação	SIIG - Em uso no DETRAN e SEFAZ;
CVI	Controle de Viagens	Em implantação na SCGE
AAE	Administração de Alimentação Escolar	Não está em uso atualmente.
ADA	Apoio à Documentação e Arquivo	SIIG - Em uso na SEFAZ;
AMD	Administração de Material Didático	Não está em uso atualmente.
CAC	Cadastro Cultural	Não está em uso atualmente.
COM	Concursos	Não está em uso atualmente.
SPP	Suporte à Pesquisa e à Produção Pedagógica	Não está em uso atualmente.
SPS	Suporte aos Programas de Saúde e Ações Sócio-Educativas	Não está em uso atualmente.
SIG	Sistema de Informações Gerenciais	ADAGRO, ARPE, ATI, CBMPE, CEPE, CONDEPE, COPERGAS, CPRH, DER, EMPETUR, FUNAPE, IPA, JUCEPE, NORONHA, PCIVIL, PERPART, PGE, PM, PORTOREC, SAD, SARA, SDEC, SDS, SDS_CORREG, SEAD, SEAS, SECGE, SECID, SECTMA, SEDSDH, SEDUC, SEJE, SECMULHER, SEPLAG, SERES, SAUDE, SETRA, SETUR, SRH, UPE, VICEGOV, CAMIL, CASACIVIL, IRH, ADDIPER

3.2 Arquitetura dos Sistemas

O SIGEPE foi desenvolvido numa arquitetura de 4 camadas.

A camada de acesso a dados permite que o sistema tenha flexibilidade de trabalhar com diferentes SGBDs e ao mesmo tempo aproveitar todas as facilidades e particularidades de cada servidor. Esta camada garante a integridade do BD, pois possui parte do seu código interna ao próprio BD, através de *stored procedures* e gatilhos. Atualmente, estão implementados os acessos ao MS SQL Server e ao Oracle.

A camada de documentos permite que o sistema concentre todas as funcionalidades de cada documento eletrônico num conjunto coeso de componentes servidores. O acesso às tabelas do BD que implementam um determinado documento é efetuado exclusivamente pelos componentes que encapsulam os serviços dos documentos. Isto facilita a manutenção do sistema e evita inconsistências no tratamento dos dados estruturados.

A camada de processos permite que o tratamento dos documentos esteja consistente com o fluxo dos processos institucionais. Esta camada opera as regras de negócios e garante a integridade transacional de todos os sistemas componentes. O tratamento das regras de negócio independe da interface utilizada. Os sistemas estão implementados para funcionar sob o COM+, de forma local ou distribuída, tratando segurança no nível do componente.

A camada de interface do SIGEPE é baseada na tecnologia Dot Net e XML, produzindo páginas HTML e JavaScript para operação em navegador web no lado cliente. O código é processado no servidor IIS (*internet Information Server*) utilizando o *framework Dot Net*. Esta é a camada principal do SIGEPE para os serviços de implantação aqui licitados.

3.3 Especificações Tecnológicas

Especificações tecnológicas do SIGEPE

- Linguagem MS Visual Basic 6;
- Linguagem MS Visual Basic Dot Net 2003;

- Framework Dot Net 1.1;
- Visio for System Architects;
- SGBD SQL Server 2000;
- SGBD Oracle 9i;
- Integração com MS Office XP e 2003;
- Servidor IIS - Internet Information Server.
- Estação de trabalho XP;
- Servidores Windows Server 2000/2003;
- Servidor de transações COM+;
- InstallShield.
- Relatórios Crystal Reports;

3.4 Especificações de Porte

Especificações de porte do SIGEPE:

- 28 sistemas integrados;
- 1.600 Transações de Menu;
- 1.200 Relatórios Crystal;
- 800 DLLs/Assemblies;
- 4.000 Windows/Web Forms;
- 2.300 Classes;
- 1.400.000 linhas de código.
- 1.200 Tabelas;
- 14.000 Campos;
- 2.500 Relacionamentos;
- 3.300 Stored Procedures;
- 150.000 linhas de SPs.

4. Detalhamento dos Serviços

4.1 Descrição dos Serviços: Serviços de implantação dos sistemas do SIGEPE e apoio à disseminação de uso desses sistemas nas secretarias e órgãos vinculados da Administração Pública Estadual, os quais contemplam as seguintes atividades:

4.1.1 Gerenciamento de Projetos de Implantação de Sistemas

Gerenciamento de Projetos de Implantação, seguindo os padrões e processos da CONTRATANTE, conforme metodologia anexa a este Termo de Referência, contemplando:

- Apoiar as equipes técnicas da CONTRATANTE no Atendimento das Ordens de Serviço;
- Realizar treinamento de sua equipe na metodologia de implantação de sistemas a ser adotada;
- Organizar e realizar reuniões de início de projeto nas diversas secretarias e órgãos da Administração Pública Estadual – APE;
- Interagir com a equipe da CONTRATANTE no tocante aos procedimentos iniciais de cada implantação;
- Elaborar e acompanhar o cronograma de atividades relacionadas às ordens de serviço;
- Gerenciar as mudanças de escopo dos projetos;
- Acompanhar o trabalho da sua equipe e resolver problemas referentes a escopo, tempo, custo e recursos;
- Identificar e alocar profissionais da equipe;
- Gerenciar os conflitos e produtividade da equipe;
- Identificar, mitigar e controlar os riscos do projeto;
- Verificar a conformidade dos serviços, com as normas e padrões acordadas com a CONTRATANTE;
- Produzir normatização de uso do sistema para cada secretaria/órgão da APE onde houver implantação dos sistemas;
- Produzir certificação de utilização do sistema para cada órgão/secretaria onde a implantação for concluída;
- Colher as métricas de projeto;
- Gerenciar as expectativas do cliente;
- Gerenciar a comunicação interna e externa às implantações;

- Elaborar relatórios gerenciais de progresso de projetos para a CONTRATANTE.

4.1.2 Serviços de Planejamento de Implantação

- a. Realizar as reuniões de Partida e de Levantamentos;
- b. Capacitar os implantadores de execução;
- c. Realizar homologações e validações dos módulos;
- d. Acompanhar as execuções das implantações juntos as Secretarias;
- e. Elaborar documentos (Manuais, Guias e Atas de reuniões);
- f. Desenhar processos para implantação de novos módulos

4.1.3 Serviços de Implantação e Apoio à Disseminação de Uso de Sistemas

Atividades técnicas de implantação e apoio à disseminação de uso dos sistemas nas diversas secretarias e órgãos da Administração Pública Estadual, com base em metodologia própria fornecida pela ATI, compreendendo as ações descritas a seguir:

- Realizar treinamento para os usuários dos sistemas;
- Interagir com os técnicos da ATI para solução de eventuais problemas iniciais de implantação;
- Acompanhar a utilização dos sistemas pelos usuários em sua fase inicial de uso;
- Prestar esclarecimento local na utilização inicial dos sistemas;
- Preparar o gestor de cada sistema na secretaria/órgão para prestar esclarecimentos adicionais aos usuários na fase pós-implantação e de disseminação de uso dos sistemas;
- Contribuir com os usuários no preparo e entrada dos dados iniciais para funcionamento dos sistemas;
- Prestar esclarecimento adicional, local ou remoto ao gestor do sistema na secretaria/órgão durante o período acordado;
- Executar o conjunto de ações destinadas à verificação, validação dos procedimentos iniciais de implantação.
- Proceder a confecção da documentação de acordo com a metodologia de implantação disponibilizada pela ATI;
- Atualizar a documentação de treinamento do sistema;
- Arquivar documentos relativos ao trabalho executado;
- Registrar ocorrências durante a implantação dos sistemas (problemas e mudanças de escopo);

4.1.4 Serviços Não Inclusos

Não estão incluídos dentre os serviços contratados os serviços de criação de banco de dados nem de digitação de dados.

4.2 Unidades de Serviço – US

4.2.1 Todos os serviços técnicos de informática deste contrato serão quantificados e demandados através de ordens de serviços, que estão descritas adiante.

4.2.2 A ordem de serviço é composta por Unidades de Serviços – US, que é a unidade básica para mensuração dos serviços deste contrato, sendo equivalente a 1 (um) homem/hora.

4.2.3 Os serviços serão solicitados pelos CONTRATANTES cotados em US, sendo inclusas nesta US todas as atividades previstas nos itens 4.1.1, 4.1.2 e 4.1.3;

4.2.4 Para atender a esses requisitos de detalhamento, serão utilizadas as diversas US ponderadas (USP), diferenciadas por fatores de ponderação, de forma a espelhar as especificidades de cada serviço e flexibilizar sua alocação. Está prevista para este edital as seguintes US ponderadas:

Unidade de Serviço	Descrição	Fator de Ponderação
USP-1	Unidade utilizada para quantificar Serviço de Gerenciamento de Projetos de sistemas de informação	1,00
USP-2	Unidade utilizada para quantificar Serviço de Planejamento de Implantação	0,40
USP-3	Unidade utilizada para quantificar Serviço de Execução de Implantação e Apoio à Disseminação de Uso de Sistemas	0,24

4.2.5 De acordo com a tabela do item 4.2.4, a conversão da USP (de 1 a 3) para US se faz pela sua multiplicação pelo fator de ponderação correspondente. Deste modo, supondo uma ordem de serviços como descrita na tabela abaixo, pode-se observar melhor esta conversão:

Quantidade	US Ponderada	Fator de Ponderação	Total US
50	USP-1	1,00	50,0
50	USP-2	0,40	20,0
120	USP-3	0,24	28,8
Total	USP	-	98,8

4.2.6 O fator de ponderação que trata o item 4.2.5 acima, foi obtido com base no histórico dos preços praticados em contratos anteriores.

4.3 Estimativa de unidades de serviço

No tocante ao valor estimado para o processo licitatório, elaboramos planilha (Anexo VI), com estimativa de USs necessárias para implantação em cada secretaria/órgão, classificando o porte de cada secretaria/órgão em pequena, média e grande o que ajudou na criação das estimativas de quantidade de USs necessárias para implantação de cada sistema para cada porte. Esta estimativa foi realizada com base em dados reais de consumo do contrato ora em execução, de forma que, já reduzindo a quantidade de US da ata de registro de preço vigente para 2011, estima-se a necessidade de 41.990 US's para realizar toda a carga de implantação. Levando em consideração a média dos valores cotados da US (R\$ 108,32), a estimativa de valor para este Registro de Preços é de R\$ 4.548.356,80 (quatro milhões, quinhentos e quarenta e oito mil, trezentos e cinquenta e seis reais e oitenta centavos).

O licitante deverá apresentar proposta contendo o preço unitário com o valor correspondente para a US.

4.3.1 A proposta de preço unitário para US apresentada deverá considerar todos os serviços descritos nos itens 4.1.1, 4.1.2 e 4.1.3. O valor da US informada, deve corresponder a uma hora do serviço descrito na USP-1.

4.3.2 A necessidade de recursos estimada para a prestação dos serviços, com base em nosso histórico de implantação através dos contratos (027/08) e (16/08) é de (1 volume de serviço constante do item 4.1.1)+(3 volumes de serviços constante no item 4.1.2)+(8volumes de serviços constantes do item 4.1.3).

4.4 Implementação dos serviços e outras condições

4.4.1 A vencedora, na realização dos serviços contratados, deverá utilizar metodologia baseada em Gerência de Projetos compatíveis com o PMBOK e com as disciplinas de Engenharia de Software no tocante à implantação de sistemas, conforme modelo indicado pelo Governo de Pernambuco, anexada a este Termo de Referência.

4.4.2 As necessidades de alocação e disponibilização dos serviços serão formalizadas junto à CONTRATADA, de acordo com as prioridades da CONTRATANTE.

4.4.3 Os critérios e parâmetros declarados e/ou comprovados para efeito de habilitação de participação no certame, serão considerados de caráter obrigatório para execução dos serviços contratados.

4.4.4 Todos os serviços a serem executados deverão ser precedidos de emissão de Ordem de Serviço, que deve:

- conter a identificação do serviço;
- conter a descrição do serviço, assim como artefatos (documentos e diagramas) – Anexo V deste Edital,

necessários à execução;

- c. conter a quantificação prévia em unidades de serviço;
- d. estabelecer seu cronograma e pontos de controle;
- e. outras informações julgadas necessárias.

4.4.5 Respeitadas as necessidades da CONTRATANTE, a alocação das Ordens de Serviço à CONTRATADA dar-se-á de forma gradativa, devendo esta, em função do volume total de serviço estimado, conforme o item 4.2.1, estar preparada para atender às solicitações da CONTRATANTE.

4.4.6 As Ordens de Serviço repassadas à CONTRATADA serão desempenhadas, preferencialmente, na Região Metropolitana do Recife. Com o intuito de dinamizar os serviços a serem prestados, a CONTRATANTE, quando necessário, deve incluir as despesas de deslocamento e alimentação dos técnicos da CONTRATADA incluídas na US.

4.4.7 A execução dos serviços será declarada semanalmente pelos profissionais da CONTRATADA através do Boletim de Execução de Serviço – BES, a ser especificado pelas partes, através de sistema informatizado específico para tal fim disponibilizado pela CONTRATADA.

4.4.8 Na anotação realizada no Boletim de Execução de Serviço – BES, o profissional deverá especificar os serviços executados e o respectivo quantitativo de US trabalhadas discriminadas por Ordem de Serviço - OS.

4.4.9 No final da execução de cada Ordem de Serviço - OS, a CONTRATADA fará a consolidação de todos os Boletins de Execução de Serviço – BES, detalhando os serviços executados e o respectivo quantitativo US consumido.

4.4.10 Os pontos de controle de uma Ordem de Serviço darão direito à CONTRATANTE de exercer o acompanhamento, controle do andamento e fiscalização das Ordens de Serviço emitidas.

4.4.11 Através deste controle e acompanhamento, somente serão pagas as Ordens de Serviços ou conjunto dessas, efetivamente homologadas pelo Técnico designado pela CONTRATANTE, dentro de um prazo de 15 dias após sua finalização, e que estiverem dentro dos padrões contratados, para faturamento conforme previsto no item 20.

4.4.12 Os serviços técnicos deste contrato serão desenvolvidos observando-se todos os processos e padrões declarados pela CONTRATADA, apresentados para habilitação desta licitação.

4.4.13 A CONTRATADA deverá entregar os produtos resultantes dos serviços realizados, conforme especificado na metodologia especificada pela CONTRATANTE.

4.5 Garantia dos serviços

4.5.1 A CONTRATANTE terá o direito de propriedade sobre toda a documentação produzida para a realização dos serviços e dos processos a eles associados.

4.5.2 Todo e qualquer material gerado, independentemente da forma empregada, deverá ser identificado pela insígnia da CONTRATANTE.

4.5.3 As Ordens de Serviços não contemplarão US referentes ao aprendizado da equipe da CONTRATADA sobre o funcionamento dos sistemas, para que possam exercer suas atividades. Este conhecimento deverá ser absorvido antes da realização de qualquer serviço.

5. Representante Administrativo

Para a coordenação dos aspectos administrativos e financeiros do contrato, a CONTRATADA deverá indicar um representante administrativo. Este representante deverá estar acessível de forma a solucionar de imediato problemas administrativos, financeiros e operacionais referentes ao contrato, nos dias úteis, no horário de 8h às 18h.

6. PENALIDADES

No caso do não cumprimento dos serviços e suas condições pela empresa CONTRATADA, serão aplicadas as penalidades previstas na Lei de Licitações e Ata de registro de Preços.

6.1 Quem, convocado dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar o contrato, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do objeto, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará impedido de licitar e contratar com a Administração Estadual e será descredenciado do CADFOR, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas neste edital.

6.2 A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato, aceitar ou retirar o instrumento equivalente, dentro do prazo estabelecido pela Administração, caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando-o a multa de 5% (cinco por cento) sobre o valor total do contrato, sem prejuízo das demais penalidades previstas.

6.3 Em caso de não cumprimento dos serviços acordados em contrato por qualquer uma das partes, a parte inadimplente estará sujeita às sanções legais e a responder por perdas e danos perante a outra parte.

6.4 A CONTRATANTE poderá aplicar ao FORNECEDOR REGISTRADO, em caso de inadimplemento das suas obrigações por qualquer uma das hipóteses previstas nos Incisos I ao XI do Art. 78, da Lei Federal nº 8.666/93, além de outras responsabilidades de natureza civil e penal, as penalidades previstas no Art. 87 do citado diploma legal.

6.5 Em caso de comprovação de que o serviço prestado difere em qualquer aspecto do serviço contratado, a CONTRATANTE poderá exigir a correção, sem qualquer ônus para si, e ainda deverá ser ressarcida de quaisquer prejuízos que a má prestação do serviço tenha causado.

6.6 Sempre que houver ocorrências consideradas não desejáveis na execução dos serviços pela EMPRESA CONTRATADA, então passíveis de penalização, uma notificação à EMPRESA REGISTRADA será efetuada.

6.7 As penalidades serão aplicadas considerando-se a gravidade e a frequência da ocorrência, sendo previstas desde a simples notificação até à multa pecuniária.

6.8 Os pontos negativos resultantes do processo de notificação serão acumulados durante a vigência do contrato para fins da aplicação das penalidades previstas de multa limitado a até 5%, de acordo com a tabela seguinte:

Faixa de Pontuação	Penalidade por ponto negativo dentro da faixa
Até 5	advertência
6-9	Multa de 2% sobre o valor do faturamento total da EMPRESA REGISTRADA no mês da ocorrência.
10-20	Multa de 4% sobre o valor do faturamento total da EMPRESA REGISTRADA no mês da ocorrência.
Acima de 20	Multa de 5% sobre o valor do faturamento total da EMPRESA REGISTRADA no mês da ocorrência.

6.9 Mensalmente, o gestor do contrato na CONTRATANTE e o representante administrativo da REGISTRADA farão a compilação dos pontos negativos para o período e, quando couber, a penalidade será aplicada, não havendo acúmulo de valores para os meses subsequentes. A multa deve ser recolhida no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis a contar da notificação da empresa.

6.10 Caso a demanda exigida pela CONTRATANTE seja menor do que mínimo estipulado para um determinado período, a EMPRESA REGISTRADA não será avaliada neste quesito:

6.11 As ocorrências passíveis de notificação são as seguintes:

Item	Descrição da Ocorrência não Desejável
1	Atendimento não integral da demanda de serviço especificada, no prazo estipulado na Ordem de Serviço ou no contrato. Cada ordem de serviço não atendida equivale a um ponto negativo.
2	Não correção de erros decorrente da execução dos serviços, ou correção dos mesmos fora do prazo e dos termos definidos no item 11 deste Termo de Referência. Cada correção que se enquadre neste item equivale a um ponto negativo.
3	Não correção de problema de performance decorrente da execução dos serviços, ou a correção dos mesmos fora do prazo e dos termos definidos no item 11 deste Termo de Referência. Cada correção que se enquadre neste item equivale a um ponto negativo.
4	Não cumprimento dos prazos definidos no cronograma, acertado entre as partes para cada Ordem de Serviço. Cada ordem de serviço em atraso equivale a um ponto negativo.
5	Recusa de produto final, em função do desempenho inadequado ou inobservância da especificação das ordens de serviço, por não atender à CONTRATANTE, desde que esteja em desacordo com o escopo acordado. Cada produto final recusado equivale a um ponto negativo.
6	Perda de dados por parte da CONTRATADA.
7	Não atendimento de suporte aos usuários conforme definido em contrato
8	Não atendimento aos níveis mínimos de produtividade apresentados na Seção 9.9 deste Termo de Referência. Este item equivale a cinco pontos negativos.

6.12 Os casos omissos e não previstos neste Termo de Referência, serão tratados em conjunto pela CONTRATANTE com os representantes da EMPRESA REGISTRADA e a eles serão atribuídas as pontuações e penalidades previstas acima.

6.13 Na aplicação de qualquer sanção, será sempre dado ao FORNECEDOR REGISTRADO o direito à ampla defesa. As multas deverão ser comunicadas por escrito ao FORNECEDOR REGISTRADO. Mediante requerimento fundamentado do FORNECEDOR REGISTRADO, a CONTRATANTE poderá relevar as multas aplicadas, desde que fique comprovado que as falhas que motivaram a aplicação das penalidades decorreram de caso fortuito ou força maior. Os motivos de caso fortuito ou força maior deverão ser alegados e comprovados pela REGISTRADA no prazo máximo de 05 (cinco) dias de sua ocorrência, sob pena de não serem considerados para efeito de dispensa das multas.

6.14 A pena de multa poderá ser aplicada cumulativamente com as demais sanções previstas no edital e/ou contrato.

7. Prazos

7.1 Após a assinatura do contrato e formalização da CONTRATANTE, a CONTRATADA disporá do prazo máximo de 30 (trinta) dias para iniciar os serviços, de acordo com a necessidade verificada.

7.2 Ainda no prazo para iniciar os serviços, a licitante vencedora terá 10 (dez) dias úteis, contínuos, para revisar as normas e padrões adotados pela CONTRATANTE. Findo o prazo será registrado no livro registro de ocorrências, com assentamento de assinatura da licitante vencedora, declaração que a mesma obteve da CONTRATANTE todos os esclarecimentos e materiais necessários à plena execução dos trabalhos.

7.3 No caso de desrespeito aos prazos definidos, quando aplicável, notificação de ocorrência será registrada no livro de ocorrências.

8. Local de Execução

8.1 Os serviços de implantação e treinamento serão executados em Recife, nas dependências da CONTRATANTE ou nas suas unidades externas, a critério da CONTRATANTE, cabendo à CONTRATANTE definir o melhor local para execução dos serviços, sem qualquer diferenciação no preço pago pelos mesmos.

8.2 Para os serviços executados nas dependências da CONTRATANTE ou nas demais unidades, fica a cargo da CONTRATANTE providenciar os recursos técnicos necessários a execução dos serviços.

8.3 Os serviços de planejamento, documentação e validação dos sistemas devem ser executados nas

dependências da CONTRATADA, os recursos de hardware e software, assim como quaisquer outros necessários, são de responsabilidade da CONTRATADA, mesmo quando necessária à interconexão com a rede de informática da CONTRATANTE, inclusive quaisquer custos associados.

9. Equipes de Trabalho

9.1 A CONTRATANTE poderá solicitar, a qualquer momento, a comprovação da qualificação técnica dos profissionais designados, ou a ser designados, para a execução dos serviços.

9.2 No momento da execução dos serviços especificados a CONTRATADA deverá compor equipe com a seguinte qualificação:

9.2.1 Gerente de Projeto

Requisitos básicos:

- a. Curso superior completo preferencialmente na área de informática ou Administração de Empresas;
- b. Certificação PMI em gerência de projetos com base no corpo de conhecimentos do PMBOK;
- c. Experiência no uso das ferramentas de gerência de projetos (ex.: MS Project);
- d. Experiência em gerência de projetos de implantação de sistemas de médio/grande porte para governo;

9.2.2 Planejador em implantação

- a) Curso médio completo ou técnico na área de informática ou administração.
- b) Experiência de realização de serviços de implantação de sistemas;
- c) Experiência na elaboração de treinamentos na área de sistemas;
- d) Experiência na elaboração de planejamento de treinamentos na área de sistemas;
- e) Experiência no registro de evidências e resultados de projetos de implantação;
- f) Experiência no uso de sistema operacional Windows e Linux;
- g) Experiência de uso de aplicativos do Office e StarOffice;
- h) Conhecimento de configurações básicas de sistemas operacionais;
- i) Ótima redação de relatórios e atas de reunião.

9.2.3 Técnico em implantação

Requisitos básicos:

- a. Curso médio completo ou técnico na área de informática ou administração.
- b. Experiência de realização de serviços de implantação de sistemas;
- c. Experiência na elaboração de treinamentos na área de sistemas;
- d. Experiência no registro de evidências e resultados de projetos de implantação;
- e. Experiência no uso de sistema operacional Windows e Linux;
- f. Experiência de uso de aplicativos do Office e StarOffice;
- g. Conhecimento de configurações básicas de sistemas operacionais;
- h. Boa redação de relatórios e atas de reunião.

9.3 Comprovação de experiência

A experiência profissional exigida será comprovada por qualquer dos seguintes documentos:

- a) cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) e declaração que informe o período e a espécie do serviço realizado, com a descrição detalhada das atividades desenvolvidas, quando realizadas na área privada;
- b) certidão, declaração ou outro documento oficial que informe o período e a espécie do serviço realizado, com a descrição detalhada das atividades desenvolvidas, quando realizado na área pública;
- c) cópia de contrato de prestação de serviços ou de recibo de pagamento autônomo (RPA) e declaração que informe o período e a espécie do serviço realizado, com a descrição detalhada das atividades desenvolvidas, no caso de serviço prestado como autônomo;
- d) a CONTRATADA deverá exigir do candidato a emprego comprovação de experiência prévia de 6 meses no mesmo tipo de atividade.

10. Produtos

10.1 Forma de Entrega

10.1.1 A forma de entrega dos produtos será acordada entre a CONTRATADA e a CONTRATANTE, de acordo com as características do serviço demandado e em conformidade com o processo de implantação do SIGEPE, acordado entre CONTRATANTE e CONTRATADA, pela metodologia indicada e anexada a este Termo de Referência.

10.1.2 Deverão ser entregues todos os documentos produzidos no processo de implantação tais como atas de reunião, lista de treinamentos, documentos de aceite de implantação, certificação de implantação departamental em papel e em mídia quando couber.

11. Homologação

11.1 Os processos de implantação serão submetidos a reuniões de aceitação, visando verificar a sua aderência aos requisitos especificados, bem como sua adequação aos processos e padrões adotados pela ATI. Somente após a finalização deste processo a implantação será dada como aceita.

11.2 A CONTRATADA deverá acompanhar as reuniões de aceitação. As US despendidas nessas atividades também serão computadas nas respectivas Ordens de Serviços.

11.3 Em caso de insucesso no processo de aceitação devido à inexecução total ou parcial de responsabilidade da CONTRATADA, esta deverá corrigir todas as deficiências identificadas, sem custos adicionais para a CONTRATANTE. Novas reuniões deverão ser executadas assim que a CONTRATADA informar a correção das deficiências.

11.4 Os atrasos ocorridos em função da não aceitação da solução não desobrigarão a CONTRATADA das multas e descontos previstos contratualmente.

11.5 Após a conclusão de todas as reuniões de aceitação, serão emitidos os respectivos Termos de Aceitação pela CONTRATANTE, onde deverá constar o aceite do usuário gestor da secretaria/órgão. Em cada departamento, deverá ser emitido um documento de certificação de implantação com o aceite do gerente da unidade e do gestor da secretaria/órgão.

11.6 Os Termos de Aceitação emitidos pela CONTRATANTE não representam atestados de capacidade técnica da CONTRATADA.

12. Obrigações da CONTRATADA

12.1 Substituir qualquer um dos técnicos alocados ao serviço desta contratação, cuja atuação, permanência ou comportamento forem julgados prejudiciais e inconvenientes à execução dos serviços ou às normas da ATI ou quando comprovada a falta de experiência de acordo com o solicitado na seção 9;

12.2 Disponibilizar sistema que permita o monitoramento remoto dos projetos, cronogramas e artefatos, por meio de Site via Internet;

12.3 Utilizar e aplicar metodologia de Gerência de Projetos baseada no PMBOK, voltada para a disciplina de implantação de sistemas conforme modelo indicado no Anexo V deste Edital;

12.4 Garantir a execução dos serviços sem interrupção;

12.5 Assumir a responsabilidade por todas as despesas decorrentes da execução do objeto contratual, que não tenham sido objeto de ressalva em outras cláusulas;

12.6 Assumir todos os custos dos serviços que tiverem de ser refeitos em virtude de omissões ou atrasos de sua responsabilidade;

12.7 Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações trabalhistas, acidentária e previdenciária que incidir sobre o pessoal que disponibilizar para atuar junto a CONTRATANTE, inclusive transporte e alimentação que se faça necessário;

12.8 Declarar o efeito cumprimento, mês a mês, de todas as obrigações trabalhistas, previdenciárias, exigidas pela legislação em vigor, aplicável ao pessoal que destacar para atuar junto à CONTRATANTE;

12.9 Assumir as obrigações fiscais, e os recolhimentos de imposto, taxas, contribuições e demais ônus federais, estaduais e municipais e todos os demais, bem como toda e qualquer despesa que incidia ou venham a incidir sobre a execução do objeto;

12.10 Responsabilizar-se pelos danos que causar à CONTRATANTE ou a terceiros decorrentes de atraso quando da realização do objeto;

12.11 Entregar à CONTRATANTE toda a documentação produzida durante a execução dos serviços;

12.12 Responsabilizar-se pelo sigilo sobre as informações e documentos, que não sejam de conhecimento/disponibilidade pública, a que venham a ter acesso ou conhecimento, ou ainda que lhe seja confiado para o bom cumprimento do trabalho.

12.13 A CONTRATANTE deverá apresentar quando requisitado pela CONTRATADA a cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) comprovando o vínculo dos profissionais com a CONTRATADA;

13. Obrigações da CONTRATANTE

13.1 Proporcionar as facilidades necessárias para que a CONTRATADA possa executar os serviços dentro das normas estabelecidas;

13.2 Notificar a CONTRATADA, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas na execução dos serviços, para que sejam adotadas as medidas corretivas necessárias;

13.3 Homologar as Ordens de Serviços num prazo máximo de 10 dias úteis após o comunicado de sua conclusão;

13.4 Efetuar o pagamento à CONTRATADA, conforme for estabelecido;

13.5 Acompanhar e fiscalizar o fiel cumprimento dos prazos e das condições de realização do presente Contrato, comunicando à CONTRATADA, as ocorrências que a seu critério exijam medidas corretivas;

14. Confidencialidade

A empresa CONTRATADA deverá respeitar o direito autoral da CONTRATANTE sobre todo o material desenvolvido por força desta contratação, bem como os critérios de sigilo aplicáveis aos dados, informações e regras de negócios envolvidos com os sistemas de informação, que não sejam de conhecimento/disponibilidade pública.

15. Disposições Gerais

15.1 A relação dos profissionais que serão alocados aos serviços desta contratação deverá ter anuência prévia da CONTRATANTE.

15.2 A equipe de trabalho de uma determinada Ordem de Serviço deverá ser alocada pela CONTRATADA para desenvolver exclusivamente os serviços previstos nesse edital, não devendo ser alocada, mesmo parcialmente e/ou temporariamente em qualquer outro projeto estranho ao previsto nesse edital e no seu contrato.

15.3 A substituição de qualquer integrante da equipe, em caráter provisório ou permanente, deverá ser imediatamente comunicada à ATI juntamente com o perfil do técnico substituto, que deverá ter no mínimo as mesmas qualificações, experiência e preparo mínimos previstos neste edital, sem ocasionar impacto nas atividades em curso e/ou previstas.

15.4 A prestação dos serviços descritos compreenderá os dias úteis e o horário comercial praticado pela ATI e pelos órgãos usuários.

16. Critérios e Parâmetros para Habilitação das licitantes

16.1 Para segurança da ATI no tocante ao efetivo cumprimento do contrato de serviços, alguns critérios técnicos e de qualidade se fazem necessários para a habilitação dos licitantes conforme a seguir:

- Comprovação de experiência em prestação de serviços de implantação de sistemas integrados de gestão utilizando metodologia baseada no PMBOK.
- Declarar a disponibilidade quando do início dos serviços, de sistema que permita o monitoramento remoto dos projetos, cronogramas e artefatos, por meio de Site via Internet.
- A CONTRATANTE reserva-se o direito de realizar diligências, para comprovação do conteúdo das declarações fornecidas.

16.2 Quando da efetiva prestação dos serviços a CONTRATADA deverá comprovar o vínculo empregatício dos técnicos que irão executar os serviços.

16.3 Os critérios e parâmetros utilizados para habilitação da CONTRATANTE deverão permanecer válidos durante toda a execução do contrato.

17. Dotação orçamentária

Os recursos financeiros para fazer face às despesas da contratação do objeto desta licitação correrão por conta dos Órgãos ou Entidades que participarem da Ata, cujos Programas de Trabalho e Elementos de Despesas constarão nos respectivos contratos e notas de empenho, observadas as condições estabelecidas no Edital.

18. Vigência contratual

Os serviços serão prestados por um prazo de até 12 (doze) meses, contados a partir da assinatura do contrato, que pode ser prorrogado até o período previsto no Inciso II do Art. 57 da Lei Federal nº 8.666/93.

19. Prazo de vigência da ata

O prazo de validade da Ata de Registro de Preços será de 12 (doze) meses contados a partir da data de sua assinatura.

20. Prazo e condições de pagamento

20.1 O pagamento será realizado em até 15 (quinze) dias da emissão da fatura pela CONTRATADA, após a prestação do serviço para a CONTRATANTE, mediante atesto do Gestor do Contrato e devidamente autorizada pelo Ordenador de Despesas, respeitando as condições do item 4.4 deste Termo de Referência e ainda as seguintes condições:

20.2 Os faturamentos pela CONTRATADA e consequente pagamento das faturas pela CONTRATANTE, após homologação desta última, se darão em função das Ordens de Serviços (OS) emitidas, podendo existir duas formas de faturamento: pela sua totalidade no caso de Ordens de Serviços que sejam executadas em períodos iguais ou inferiores 30 dias, e em segundo caso, em parcelas mensais, sob homologação de marcos (pontos de controle) de serviços executados, quando a mesma tiver duração de mais de 30 dias.



**PROCESSO LICITATÓRIO N.º 019/2001
PREGÃO ELETRÔNICO N.º 015/2011**

ANEXO II

MODELO DECLARAÇÃO NOS TERMOS DO INCISO XXXIII DO ARTIGO 7º DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL

(papel timbrado da empresa)

A empresa _____, inscrita no CNPJ/MF sob o nº _____, sediada à _____, através de seu _____ (cargo do declarante), abaixo qualificado, declara que não possui, em seu quadro de pessoal, empregado menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, e nem menor de 16 (dezesesseis) anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz.

Local e data.

(assinatura e identificação do responsável pela empresa)





**PROCESSO LICITATÓRIO N.º 019/2001
PREGÃO ELETRÔNICO N.º 015/2011**

ANEXO III

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS N.º _____. OBJETO: Prestação de serviços técnicos por empresa especializada para a implantação dos sistemas do SIGEPE e apoio à disseminação de uso desses sistemas nas secretarias e órgãos vinculados da Administração Pública Estadual, conforme **PROCESSO LICITATÓRIO N.º 019/2001 – PREGÃO ELETRÔNICO N.º 015/2011.**

A **AGÊNCIA ESTADUAL DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO – ATI**, Autarquia Estadual, criada pela Lei Complementar N.º 049 de 31.01.2003 e regulamentada através do Decreto Estadual N.º 26.264 de 23.12.2003, modificado pelo Decreto Estadual N.º 30.402, de 03.05.2007, vinculada à Secretaria da Administração do Estado – SAD, inscrita no CNPJ/MF sob n.º 06.067.608/0001-10, doravante denominada simplesmente **ATI** ou **ÓRGÃO GERENCIADOR**, com sede na Av. Rio Capibaribe, 147, São José, Recife/PE, neste ato representado por seu Diretor Presidente Dr. **JOAQUIM JOSÉ FERNANDES DA COSTA JUNIOR**, brasileiro, divorciado, engenheiro, inscrito no CPF/MF sob N.º 478.627.184-53, portador da CI N.º 2.708.293, expedida pela SSP/PE, residente na cidade do Recife/PE, nomeado pelo Excelentíssimo Senhor Governador do Estado, através do Ato N.º 2104, de 08/02/2011 e por seu Diretor Executivo de Tecnologia da Informação e Comunicação, Dr. **ROMERO WANDERLEY GUIMARÃES**, brasileiro, separado judicialmente, inscrito no CPF/MF sob N.º 341.186.674-87, portador da Cédula de Identidade N.º 1.840.129, expedida pela SSP/PE, residente na cidade de Paulista/PE, nomeado pelo Excelentíssimo Senhor Governador do Estado, através do Ato N.º 2105, de 08/02/2011, e a empresa _____, inscrita no CNPJ sob o n.º _____, com sede _____, neste ato, representada pelo Sr. _____, (nacionalidade), (estado civil), (profissão), portador da Cédula de identidade RG _____ - SSP/____, inscrito no CPF/MF sob o n.º _____, residente e domiciliado na _____, e, daqui por diante, denominada simplesmente **FORNECEDOR REGISTRADO**, resolvem na forma da Lei Federal n.º 10.520, de 17 de julho de 2002, da Lei Complementar n.º 123, de 14 de dezembro de 2006, e alterações posteriores, firmar a presente **Ata de Registro de Preços**, cuja minuta foi examinada pela Gerência Jurídica de Contratos e Convênios – GJC., conforme o parágrafo único do artigo 38 da Lei Federal n.º 8.666/93, mediante as seguintes condições:

1. DO OBJETO

1.1 A presente Ata tem por objeto o Registro de Preços para Prestação de serviços técnicos por empresa especializada para a implantação dos sistemas do SIGEPE e apoio à disseminação de uso desses sistemas nas secretarias e órgãos vinculados da Administração Pública Estadual, conforme especificações técnicas constantes no Anexo I – Termo de Referência do Edital.

2. DA VINCULAÇÃO AO EDITAL

2.1 Este instrumento guarda inteira conformidade com os termos do Pregão Eletrônico para Registro de Preços n.º 015/2011 e seus Anexos, Processo Licitatório n.º 019/2011, do qual é parte integrante e complementar, vinculando-se, ainda, à proposta do Fornecedor Registrado.

3. DO REGULAMENTO OPERACIONAL DO CERTAME

3.1. O certame será conduzido pelo Pregoeiro que terá, em especial, as seguintes atribuições:

- a) O credenciamento dos interessados;
- b) O recebimento dos envelopes das propostas de preços e da documentação de habilitação;
- c) A abertura dos envelopes das propostas de preços, seu exame e classificação dos proponentes;
- d) Conduzir os procedimentos relativos aos lances e a escolha da proposta ou lance de menor preço;
- e) A adjudicação da proposta de menor preço;
- f) A elaboração de ata;
- g) A condução dos trabalhos da equipe de apoio;



- h) O recebimento, o exame e a decisão sobre recursos;
- i) O encaminhamento do processo devidamente instruído, após a adjudicação, à autoridade superior, visando à homologação e à contratação.

4. DO PREÇO

4.1 O preço unitário da US é de R\$ ____.

FORNECEDOR REGISTRADO	VALOR UNITÁRIO US'S (R\$)

4.2. Os preços registrados e a indicação do respectivo Fornecedor detentor da Ata serão publicados na imprensa oficial e divulgados em meio eletrônico.

4.3. A qualquer tempo, o preço registrado poderá ser revisto em decorrência de eventual redução daqueles existentes no mercado, cabendo ao Órgão Gerenciador convocar os Fornecedores registrados para negociar o novo valor.

4.4. Caso o Fornecedor registrado se recuse a baixar os seus preços, o Órgão Gerenciador poderá liberar o fornecedor do compromisso assumido, uma vez frustrada a negociação e convocar os demais fornecedores visando à igual oportunidade de negociação.

4.5. O diferencial de preço entre a proposta inicial do Fornecedor detentor da Ata e a pesquisa de mercado efetuada pelo Órgão Gerenciador à época da abertura da proposta, bem como eventuais descontos por ela concedidos serão sempre mantidos.

5. DO CONTROLE DOS PREÇOS REGISTRADOS

5.1. O Órgão Gerenciador adotará a prática de todos os atos necessários ao controle e administração da presente Ata.

6. DO CANCELAMENTO DO REGISTRO DE PREÇOS

6.1. O Fornecedor registrado terá o seu registro cancelado quando:

- a) descumprir as condições da Ata de Registro de Preços;
- b) não aceitar reduzir seus preços registrados na hipótese de se tornarem superiores aos praticados no mercado;
- c) houver razões de interesse público.

6.2. O cancelamento de registro, nas hipóteses previstas, assegurados o contraditório e a ampla defesa, será formalizado por despacho do Diretor Executivo de Tecnologia da Informação e Comunicação – DTI da ATI.

6.3. O fornecedor poderá solicitar o cancelamento do seu registro de preço na ocorrência de fato superveniente que venha comprometer a perfeita execução contratual, decorrentes de caso fortuito ou de força maior devidamente comprovado.

7. DA DIVULGAÇÃO E DA VALIDADE DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

7.1 A presente Ata será divulgada através da página da ATI (<http://www.ati.pe.gov.br>).

7.2 A ATA terá validade de 12 (doze) meses, contados a partir de sua publicação, conforme disposto no Inciso III, parágrafo 3º do Artigo 15 da Lei Federal nº 8.666/93.

7.3 A ATI providenciará a publicação trimestral na imprensa oficial dos preços registrados, em respeito ao previsto no artigo 15, do Decreto Estadual nº 20.868/98 e no artigo 15, parágrafo 2º da Lei Federal nº 8.666 de 21 de junho de 1993.

8. DAS OBRIGAÇÕES DO ÓRGÃO GERENCIADOR

- 8.1 Proporcionar as facilidades necessárias para que a CONTRATADA possa executar os serviços dentro das normas estabelecidas;
- 8.2 Notificar a CONTRATADA, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas na execução dos serviços, para que sejam adotadas as medidas corretivas necessárias;
- 8.3 Homologar as Ordens de Serviços num prazo máximo de 10 dias úteis após o comunicado de sua conclusão;
- 8.4 Efetuar o pagamento à CONTRATADA, conforme for estabelecido;
- 8.5 Acompanhar e fiscalizar o fiel cumprimento dos prazos e das condições de realização do presente Contrato, comunicando à CONTRATADA, as ocorrências que a seu critério exijam medidas corretivas;

9. DAS OBRIGAÇÕES DO FORNECEDOR REGISTRADO

- 9.1 Substituir qualquer um dos técnicos alocados ao serviço desta contratação, cuja atuação, permanência ou comportamento forem julgados prejudiciais e inconvenientes à execução dos serviços ou às normas da ATI ou quando comprovada a falta de experiência de acordo com o solicitado na seção 9;
- 9.2 Disponibilizar sistema que permita o monitoramento remoto dos projetos, cronogramas e artefatos, por meio de Site via Internet;
- 9.3 Utilizar e aplicar metodologia de Gerência de Projetos baseada no PMBOK, voltada para a disciplina de implantação de sistemas conforme modelo indicado no Anexo V deste Edital;
- 9.4 Garantir a execução dos serviços sem interrupção;
- 9.5 Assumir a responsabilidade por todas as despesas decorrentes da execução do objeto contratual, que não tenham sido objeto de ressalva em outras cláusulas;
- 9.6 Assumir todos os custos dos serviços que tiverem de ser refeitos em virtude de omissões ou atrasos de sua responsabilidade;
- 9.7 Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações trabalhistas, acidentária e previdenciária que incidir sobre o pessoal que disponibilizar para atuar junto a CONTRATANTE, inclusive transporte e alimentação que se faça necessário;
- 9.8 Declarar o efeito cumprimento, mês a mês, de todas as obrigações trabalhistas, previdenciárias, exigidas pela legislação em vigor, aplicável ao pessoal que destacar para atuar junto à CONTRATANTE;
- 9.9 Assumir as obrigações fiscais, e os recolhimentos de imposto, taxas, contribuições e demais ônus federais, estaduais e municipais e todos os demais, bem como toda e qualquer despesa que incidia ou venham a incidir sobre a execução do objeto;
- 9.10 Responsabilizar-se pelos danos que causar à CONTRATANTE ou a terceiros decorrentes de atraso quando da realização do objeto;
- 9.11 Entregar à CONTRATANTE toda a documentação produzida durante a execução dos serviços;
- 9.12 Responsabilizar-se pelo sigilo sobre as informações e documentos, que não sejam de conhecimento/disponibilidade pública, a que venham a ter acesso ou conhecimento, ou ainda que lhe seja confiado para o bom cumprimento do trabalho.
- 9.13 A CONTRATANTE deverá apresentar quando requisitado pela CONTRATADA a cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) comprovando o vínculo dos profissionais com a CONTRATADA;

10. DO FORNECIMENTO

10.1 O prazo de fornecimento será de acordo com o especificado no Anexo I – Termo de Referência, a contar da data de recebimento da comunicação, pelo FORNECEDOR REGISTRADO, da emissão da nota de empenho.

10.2 O objeto poderá ter suas quantidades alteradas dentro dos limites estabelecidos na Lei no 8.666/93.

11. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

No caso do não cumprimento dos serviços e suas condições pela empresa CONTRATADA, serão aplicadas as penalidades previstas na Lei de Licitações e Ata de registro de Preços.

11.1 Quem, convocado dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar o contrato, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do objeto, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará impedido de licitar e contratar com a Administração Estadual e será descredenciado do CADFOR, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas neste edital.

11.2 A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato, aceitar ou retirar o instrumento equivalente, dentro do prazo estabelecido pela Administração, caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando-o a multa de 5% (cinco por cento) sobre o valor total do contrato, sem prejuízo das demais penalidades previstas.

11.3 Em caso de não cumprimento dos serviços acordados em contrato por qualquer uma das partes, a parte inadimplente estará sujeita às sanções legais e a responder por perdas e danos perante a outra parte.

11.4 A CONTRATANTE poderá aplicar ao FORNECEDOR REGISTRADO, em caso de inadimplemento das suas obrigações por qualquer uma das hipóteses previstas nos Incisos I ao XI do Art. 78, da Lei Federal nº 8.666/93, além de outras responsabilidades de natureza civil e penal, as penalidades previstas no Art. 87 do citado diploma legal.

11.5 Em caso de comprovação de que o serviço prestado difere em qualquer aspecto do serviço contratado, a CONTRATANTE poderá exigir a correção, sem qualquer ônus para si, e ainda deverá ser ressarcida de quaisquer prejuízos que a má prestação do serviço tenha causado.

11.6 Sempre que houver ocorrências consideradas não desejáveis na execução dos serviços pela EMPRESA CONTRATADA, então passíveis de penalização, uma notificação à EMPRESA REGISTRADA será efetuada.

11.7 As penalidades serão aplicadas considerando-se a gravidade e a frequência da ocorrência, sendo previstas desde a simples notificação até à multa pecuniária.

11.8 Os pontos negativos resultantes do processo de notificação serão acumulados durante a vigência do contrato para fins da aplicação das penalidades previstas de multa limitado a até 5%, de acordo com a tabela seguinte:

Faixa de Pontuação	Penalidade por ponto negativo dentro da faixa
Até 5	advertência
6-9	Multa de 2% sobre o valor do faturamento total da EMPRESA REGISTRADA no mês da ocorrência.
10-20	Multa de 4% sobre o valor do faturamento total da EMPRESA REGISTRADA no mês da ocorrência.
Acima de 20	Multa de 5% sobre o valor do faturamento total da EMPRESA REGISTRADA no mês da ocorrência.

11.9 Mensalmente, o gestor do contrato na CONTRATANTE e o representante administrativo da REGISTRADA farão a compilação dos pontos negativos para o período e, quando couber, a penalidade será aplicada, não havendo acúmulo de valores para os meses subsequentes. A multa deve ser recolhida no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis a contar da notificação da empresa.

11.10 Caso a demanda exigida pela CONTRANTE seja menor do que mínimo estipulado para um determinado período, a EMPRESA REGISTRADA não será avaliada neste quesito:

11.11 As ocorrências passíveis de notificação são as seguintes:

Item	Descrição da Ocorrência não Desejável
1	Atendimento não integral da demanda de serviço especificada, no prazo estipulado na Ordem de Serviço ou no contrato. Cada ordem de serviço não atendida equivale a um ponto negativo.
2	Não correção de erros decorrente da execução dos serviços, ou correção dos mesmos fora do prazo e dos termos definidos no item 11 do Anexo I ao Edital. Cada correção que se enquadre neste item equivale a um ponto negativo.
3	Não correção de problema de performance decorrente da execução dos serviços, ou a correção dos mesmos fora do prazo e dos termos definidos no item 11 do Anexo I ao Edital. Cada correção que se enquadre neste item equivale a um ponto negativo.
4	Não cumprimento dos prazos definidos no cronograma, acertado entre as partes para cada Ordem de Serviço. Cada ordem de serviço em atraso equivale a um ponto negativo.
5	Recusa de produto final, em função do desempenho inadequado ou inobservância da especificação das ordens de serviço, por não atender à CONTRATANTE, desde que esteja em desacordo com o escopo acordado. Cada produto final recusado equivale a um ponto negativo.
6	Perda de dados por parte da CONTRATADA.
7	Não atendimento de suporte aos usuários conforme definido em contrato
8	Não atendimento aos níveis mínimos de produtividade apresentados na Seção 9.9 do Anexo I ao Edital. Este item equivale a cinco pontos negativos.

11.12 Os casos omissos e não previstos no Termo de Referência, serão tratados em conjunto pela CONTRATANTE com os representantes da EMPRESA REGISTRADA e a eles serão atribuídas as pontuações e penalidades previstas acima.

11.13 Na aplicação de qualquer sanção, será sempre dado ao FORNECEDOR REGISTRADO o direito à ampla defesa. As multas deverão ser comunicadas por escrito ao FORNECEDOR REGISTRADO. Mediante requerimento fundamentado do FORNECEDOR REGISTRADO, a CONTRATANTE poderá relevar as multas aplicadas, desde que fique comprovado que as falhas que motivaram a aplicação das penalidades decorreram de caso fortuito ou força maior. Os motivos de caso fortuito ou força maior deverão ser alegados e comprovados pela REGISTRADA no prazo máximo de 05 (cinco) dias de sua ocorrência, sob pena de não serem considerados para efeito de dispensa das multas.

11.14 A pena de multa poderá ser aplicada cumulativamente com as demais sanções previstas no edital e/ou contrato.

12. DO VISTO DA PROCURADORIA GERAL DO ESTADO

A presente Ata de Registro de Preços conterà o visto da Procuradoria Geral do Estado, conforme estabelece a Lei Complementar N.º 02 de 20 de agosto de 1990.

13. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

13.1 Independentes de sua transcrição, o edital, a proposta de preços e os documentos da proposta e da habilitação apresentados pelo Fornecedor Registrado no pregão farão parte desta Ata de Registro de Preços.

14. DO FORO

14.1 Para dirimir, na esfera judicial, as questões oriundas da presente Ata de Registro de Preços será competente o foro da Comarca da Capital do Estado de Pernambuco.



14.2 E para firmeza e como prova de assim haverem, entre si, ajustado, foi lavrada a presente ata de registro de preços que, lida e achada conforme, é assinada em 4 (quatro) vias, de igual teor e forma, pelos signatários deste instrumento e pelas testemunhas abaixo nomeadas, tendo sido arquivada um via na Gerência Jurídica de Contratos e Convênios desta ATI.

Recife, _____ de _____ de 2011.

Joaquim José Fernandes da Costa Júnior
Diretor Presidente da Agência Estadual de Tecnologia da Informação
ÓRGÃO GERENCIADOR

Romero Wanderley Guimarães
Diretor Executivo de Tecnologia da Informação e Comunicação da Agência Estadual de Tecnologia da Informação
ÓRGÃO GERENCIADOR

[inserir representante legal da empresa]
[inserir razão social da empresa]
FORNECEDOR REGISTRADO



**PROCESSO LICITATÓRIO N.º 019/2001
PREGÃO ELETRÔNICO N.º 015/2011**

ANEXO IV

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO DO SIGEPE, QUE ENTRE SI CELEBRAM O ESTADO DE PERNAMBUCO, ATRAVÉS DA E A **EMPRESA**, EM DECORRÊNCIA DA REALIZAÇÃO DE LICITAÇÃO NA MODALIDADE PREGÃO ELETRÔNICO N.º 015/2011, PROCESSO N.º 019/2011, NOS TERMOS DA LEI FEDERAL N.º 8.666 DE 21.06.1993.

Por este instrumento de Contrato, a _____, autarquia estadual criada pela Lei Complementar N.º ____ de ____/____/20____, regulamentada através do Decreto Estadual N.º ____ de ____/____/20____, inscrita no CNPJ/MF sob o N.º _____, com sede na _____, neste ato representada por seu Diretor Presidente _____, (nacionalidade), (estado civil), (profissão), inscrito no CPF/MF sob N.º _____, portador da RG N.º _____, expedida pela _____, residente na cidade de _____, nomeado pelo Excelentíssimo Senhor Governador do Estado, através do Ato N.º _____, de ____/____/200____ e por seu Diretor Executivo de Tecnologia da Informação e Comunicação _____, (nacionalidade), (estado civil), (profissão), inscrito no CPF/MF sob N.º _____, portador da CI N.º _____, expedida pela _____, residente na cidade de _____, nomeado pelo Excelentíssimo Senhor Governador do Estado, através do Ato N.º _____, de ____/____/200____, daqui por diante designada simplesmente **CONTRATANTE** e do outro lado a empresa, inscrita no CNPJ(MF) sob o n.º, estabelecida na, n.º, CEP, representado neste ato pelo _____, (nacionalidade), (estado civil), (profissão), inscrito no CPF/MF sob N.º _____, portador da CI N.º _____, expedida pela _____, residente na cidade de _____, doravante designada simplesmente **CONTRATADA**, têm entre si justo e acordado, com fulcro nas normas gerais de que trata a Lei Federal n.º 8.666, de 21 de junho de 1993, alterada pela Lei n.º 8.883, de 08 de junho de 1994 e demais normas atinentes à matéria e celebram o presente **CONTRATO DE ADESÃO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS** advinda do PREGÃO ELETRÔNICO N.º 015/2011, devidamente homologado pela autoridade superior em ____/____/2011, e mediante as seguintes cláusulas e condições, que mutuamente outorgam e estabelecem, bem como considerando a autorização contida no Ofício SAD n.º ____/____/2011.

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

O objeto do presente contrato de adesão é a contratação de Prestação de serviços técnicos por empresa especializada para a implantação dos sistemas do SIGEPE e apoio à disseminação de uso desses sistemas nas secretarias e órgãos vinculados da Administração Pública Estadual, descrito na Ata de Registro de Preços n.º, obedecendo às condições e preços ali previstos.

PARÁGRAFO ÚNICO – Os serviços objeto do presente contrato deverão ser executados de acordo com o estipulado neste contrato, no Pregão Eletrônico n.º 015/2011 e seus anexos, e na Ata de Registro de Preços n.º

CLÁUSULA SEGUNDA – DA DOCUMENTAÇÃO

É parte integrante deste Contrato, para todos os fins de direito, o processo relativo ao PREGÃO ELETRÔNICO N.º 015/2011, PROCESSO N.º 019/2011.e todos os seus anexos, sendo que, independentemente das transcrições, fazem parte integrante deste instrumento.

CLÁUSULA TERCEIRA - DO PREÇO

A CONTRATANTE pagará à CONTRATADA o valor estabelecido na Ata de Registro de Preços n.º..... que equivale às seguintes quantias:

FORNECEDOR REGISTRADO	QUANTIDADE DE US'S	VALOR TOTAL (R\$)



CLÁUSULA QUARTA - DA FORMA DE PAGAMENTO

20.1 O pagamento só será efetuado na forma prevista neste instrumento convocatório, se a licitante vencedora estiver inscrita no CADASTRO DE FORNECEDORES DO ESTADO DE PERNAMBUCO – CADFOR;

20.2 A CONTRATADA é responsável pelos pagamentos de quaisquer tributos, sejam eles sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais ou de qualquer outra natureza resultantes da execução do contrato;

20.3 O pagamento será realizado em até 15 (quinze) dias da emissão da fatura pela CONTRATADA, após a prestação do serviço para a CONTRATANTE, mediante atesto do Gestor do Contrato e devidamente autorizada pelo Ordenador de Despesas, respeitando as condições do item 4.4 do Termo de Referência e ainda as seguintes condições:

20.4 Os faturamentos pela CONTRATADA e consequente pagamento das faturas pela CONTRATANTE, após homologação desta última, se darão em função das Ordens de Serviços (OS) emitidas, podendo existir duas formas de faturamento: pela sua totalidade no caso de Ordens de Serviços que sejam executadas em períodos iguais ou inferiores 30 dias, e em segundo caso, em parcelas mensais, sob homologação de marcos (pontos de controle) de serviços executados, quando a mesma tiver duração de mais de 30 dias.

CLÁUSULA QUINTA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

5.1 Proporcionar as facilidades necessárias para que a CONTRATADA possa executar os serviços dentro das normas estabelecidas;

5.2 Notificar a CONTRATADA, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas na execução dos serviços, para que sejam adotadas as medidas corretivas necessárias;

5.3 Homologar as Ordens de Serviços num prazo máximo de 10 dias úteis após o comunicado de sua conclusão;

5.4 Efetuar o pagamento à CONTRATADA, conforme for estabelecido;

5.5 Acompanhar e fiscalizar o fiel cumprimento dos prazos e das condições de realização do presente Contrato, comunicando à CONTRATADA, as ocorrências que a seu critério exijam medidas corretivas;

CLÁUSULA SEXTA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

6.1 Substituir qualquer um dos técnicos alocados ao serviço desta contratação, cuja atuação, permanência ou comportamento forem julgados prejudiciais e inconvenientes à execução dos serviços ou às normas da ATI ou quando comprovada a falta de experiência de acordo com o solicitado na seção 9;

6.2 Disponibilizar sistema que permita o monitoramento remoto dos projetos, cronogramas e artefatos, por meio de Site via Internet;

6.3 Utilizar e aplicar metodologia de Gerência de Projetos baseada no PMBOK, voltada para a disciplina de implantação de sistemas conforme modelo indicado no Anexo V deste Edital;

6.4 Garantir a execução dos serviços sem interrupção;

6.5 Assumir a responsabilidade por todas as despesas decorrentes da execução do objeto contratual, que não tenham sido objeto de ressalva em outras cláusulas;

6.6 Assumir todos os custos dos serviços que tiverem de ser refeitos em virtude de omissões ou atrasos de sua responsabilidade;

6.7 Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações trabalhistas, acidentária e previdenciária que incidir sobre o pessoal que disponibilizar para atuar junto a CONTRATANTE, inclusive transporte e alimentação que se faça necessário;

6.8 Declarar o efeito cumprimento, mês a mês, de todas as obrigações trabalhistas, previdenciárias, exigidas pela legislação em vigor, aplicável ao pessoal que destacar para atual junto à CONTRATANTE;

6.9 Assumir as obrigações fiscais, e os recolhimentos de imposto, taxas, contribuições e demais ônus federais, estaduais e municipais e todos os demais, bem como toda e qualquer despesa que incidia ou venham a incidir sobre a execução do objeto;

6.10 Responsabilizar-se pelos danos que causar à CONTRATANTE ou a terceiros decorrentes de atraso quando da realização do objeto;

6.11 Entregar à CONTRATANTE toda a documentação produzida durante a execução dos serviços;

6.12 Responsabilizar-se pelo sigilo sobre as informações e documentos, que não sejam de conhecimento/disponibilidade pública, a que venham a ter acesso ou conhecimento, ou ainda que lhe seja confiado para o bom cumprimento do trabalho.

6.13 A CONTRATANTE deverá apresentar quando requisitado pela CONTRATADA a cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) comprovando o vínculo dos profissionais com a CONTRATADA;

CLÁUSULA SÉTIMA - DA VIGÊNCIA

O presente Contrato de Adesão terá um prazo de vigência de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado pelo prazo previsto no Inciso II do Art. 57 da Lei Federal nº 8.666/93.

CLÁUSULA OITAVA - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Os recursos financeiros para fazer face às despesas da contratação objeto desta licitação correrão por conta dos Órgãos ou Entidades Usuários da Ata, cujos Programas de Trabalho e Elementos de Despesas constarão nos respectivos contratos, ata de registro de preço e nota de empenho, observada as condições estabelecidas no edital.

Unidade Orçamentária	:			
Programa de Trabalho	:			
Ação	:			
Natureza da Despesa	:			
Fonte	:			
Nota de Empenho	:	Data:		Valor Mensal R\$
Valor Global:	R\$			

CLÁUSULA NONA - DOS ENCARGOS E TRIBUTOS

A Contratada é responsável pelo pagamento dos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, e ainda quaisquer outros tributos resultantes da execução do presente contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA - DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

No caso do não cumprimento dos serviços e suas condições pela empresa CONTRATADA, serão aplicadas as penalidades previstas na Lei de Licitações e Ata de registro de Preços.

10.1 Quem, convocado dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar o contrato, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do objeto, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará impedido de licitar e contratar com a Administração Estadual e será descredenciado do CADFOR, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas neste edital.

10.2 A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato, aceitar ou retirar o instrumento equivalente, dentro do prazo estabelecido pela Administração, caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando-o a multa de 5% (cinco por cento) sobre o valor total do contrato, sem prejuízo das demais penalidades previstas.

10.3 Em caso de não cumprimento dos serviços acordados em contrato por qualquer uma das partes, a parte inadimplente estará sujeita às sanções legais e a responder por perdas e danos perante a outra parte.

10.4 A CONTRATANTE poderá aplicar ao FORNECEDOR REGISTRADO, em caso de inadimplemento das suas obrigações por qualquer uma das hipóteses previstas nos Incisos I ao XI do Art. 78, da Lei Federal nº 8.666/93, além de outras responsabilidades de natureza civil e penal, as penalidades previstas no Art. 87 do citado diploma legal.

10.5 Em caso de comprovação de que o serviço prestado difere em qualquer aspecto do serviço contratado, a CONTRATANTE poderá exigir a correção, sem qualquer ônus para si, e ainda deverá ser ressarcida de quaisquer prejuízos que a má prestação do serviço tenha causado.

10.6 Sempre que houver ocorrências consideradas não desejáveis na execução dos serviços pela EMPRESA CONTRATADA, então passíveis de penalização, uma notificação à EMPRESA REGISTRADA será efetuada.

10.7 As penalidades serão aplicadas considerando-se a gravidade e a frequência da ocorrência, sendo previstas desde a simples notificação até à multa pecuniária.

10.8 Os pontos negativos resultantes do processo de notificação serão acumulados durante a vigência do contrato para fins da aplicação das penalidades previstas de multa limitado a até 5%, de acordo com a tabela seguinte:

Faixa de Pontuação	Penalidade por ponto negativo dentro da faixa
Até 5	advertência
6-9	Multa de 2% sobre o valor do faturamento total da EMPRESA REGISTRADA no mês da ocorrência.
10-20	Multa de 4% sobre o valor do faturamento total da EMPRESA REGISTRADA no mês da ocorrência.
Acima de 20	Multa de 5% sobre o valor do faturamento total da EMPRESA REGISTRADA no mês da ocorrência.

10.9 Mensalmente, o gestor do contrato na CONTRATANTE e o representante administrativo da REGISTRADA farão a compilação dos pontos negativos para o período e, quando couber, a penalidade será aplicada, não havendo acúmulo de valores para os meses subsequentes. A multa deve ser recolhida no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis a contar da notificação da empresa.

10.10 Caso a demanda exigida pela CONTRANTE seja menor do que mínimo estipulado para um determinado período, a EMPRESA REGISTRADA não será avaliada neste quesito:

10.11 As ocorrências passíveis de notificação são as seguintes:

Item	Descrição da Ocorrência não Desejável
1	Atendimento não integral da demanda de serviço especificada, no prazo estipulado na Ordem de Serviço ou no contrato. Cada ordem de serviço não atendida equivale a um ponto negativo.
2	Não correção de erros decorrente da execução dos serviços, ou correção dos mesmos fora do prazo e dos termos definidos no item 11 do Anexo I ao Edital. Cada correção que se enquadre neste item equivale a um ponto negativo.
3	Não correção de problema de performance decorrente da execução dos serviços, ou a correção dos mesmos fora do prazo e dos termos definidos no item 11 do Anexo I ao Edital. Cada correção que se enquadre neste item equivale a um ponto negativo.
4	Não cumprimento dos prazos definidos no cronograma, acertado entre as partes para cada Ordem de Serviço. Cada ordem de serviço em atraso equivale a um ponto negativo.
5	Recusa de produto final, em função do desempenho inadequado ou inobservância da especificação das ordens de serviço, por não atender à CONTRATANTE, desde que esteja em desacordo com o escopo acordado. Cada produto final recusado equivale a um ponto negativo.
6	Perda de dados por parte da CONTRATADA.
7	Não atendimento de suporte aos usuários conforme definido em contrato
8	Não atendimento aos níveis mínimos de produtividade apresentados na Seção 9.9 do Anexo I ao Edital. Este item equivale a cinco pontos negativos.

10.12 Os casos omissos e não previstos no Termo de Referência, serão tratados em conjunto pela CONTRATANTE com os representantes da EMPRESA REGISTRADA e a eles serão atribuídas as pontuações e penalidades previstas acima.

10.13 Na aplicação de qualquer sanção, será sempre dado ao FORNECEDOR REGISTRADO o direito à ampla defesa. As multas deverão ser comunicadas por escrito ao FORNECEDOR REGISTRADO. Mediante requerimento fundamentado do FORNECEDOR REGISTRADO, a CONTRATANTE poderá relevar as multas aplicadas, desde que fique comprovado que as falhas que motivaram a aplicação das penalidades decorreram de caso fortuito ou força maior. Os motivos de caso fortuito ou força maior deverão ser alegados e comprovados pela REGISTRADA no prazo máximo de 05 (cinco) dias de sua ocorrência, sob pena de não serem considerados para efeito de dispensa das multas.

10.14 A pena de multa poderá ser aplicada cumulativamente com as demais sanções previstas no edital e/ou contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DA RESCISÃO

PARAGRAFO PRIMEIRO - A inexecução total ou parcial do objeto da licitação ensejará a rescisão do contrato, conforme disposto nos artigos 77 a 80 da Lei Federal nº 8.666/93;

PARAGRAFO SEGUNDO - Os casos de rescisão contratual deverão ser formalmente motivados nos autos do processo, assegurado o contraditório e a ampla defesa;

PARAGRAFO TERCEIRO - A rescisão do contrato poderá ser determinada por ato unilateral e escrito da Administração, nos casos enumerados nos incisos I a XII e XVII do artigo 78, da Lei Federal nº 8.666/93, ou nas hipóteses do artigo 79 do mesmo diploma legal, quando cabível.

PARAGRAFO QUARTO - A rescisão administrativa ou amigável deverá ser precedida de autorização escrita e fundamentada da autoridade competente.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DA SUCESSÃO

O presente instrumento obriga as partes contratantes e os seus sucessores, que, na falta delas assumem a responsabilidade pelo seu integral cumprimento.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DA LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

O presente contrato reger-se-á pelas normas estabelecidas no Estatuto Federal Licitatório, e pelas regras incluídas no PREGÃO ELETRÔNICO Nº 015/2011, PROCESSO Nº 019/2011, na Proposta de Preços, e nos casos omissos, aplicar-se-ão os princípios gerais do Direito.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DO REGISTRO

O presente Contrato, para controle da **CONTRATANTE** e da **CONTRATADA**, deverá ser registrado em livro próprio da **Gerência Jurídica de Contratos e Convênios – GJC**, conforme estabelece o artigo 60 da Lei n.º 8.666/93.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DA PUBLICAÇÃO

Conforme disposto na Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, com as alterações introduzidas pela Lei Federal nº 8.883, de 08 de junho de 1994, o presente instrumento contratual será publicado no Diário Oficial do Estado na forma de extrato, como condição de sua eficácia.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - DO FORO

Com renúncia a qualquer outro, por mais privilegiado que seja as partes elegem o foro da Cidade do Recife, Capital do Estado de Pernambuco, para dirimir as questões oriundas do presente Contrato;



E, para firmeza e como prova de assim haverem entre si, ajustado e contratado, foi lavrado o presente instrumento contratual em 04 (quatro) vias, de igual teor e forma, o qual depois de lido e achado conforme, vai assinado pelas partes contratantes, na presença de 02 (duas) testemunhas.

Recife, de de 2011.

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Diretor Presidente

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Diretor Executivo de Tecnologia da Informação

Representante

TESTEMUNHAS

CPF:

CPF:

ANEXO V – Metodologia de Implantação de Software Corporativo da ATI

1. Motivação

Em resumo, os ciclos de vida de software considerados nos modelos existentes não consideram a fase de implantação dentro deste ciclo, conforme representado na Figura 1.0 a seguir, que condensa as fases de desenvolvimento encontradas na bibliografia atual, e em alguns casos, quando é citada uma fase de implantação, na verdade esta fase espelha as atividades de liberação e instalação do software no ambiente de produção. Diante disso é que fazemos nossa proposição de incluir a fase de implantação bem delimitada, imediatamente antes do software entrar na fase de utilização, quando se tratar de software corporativo, como a Figura 1.1 representa.



Figura 1.0 – Ciclo de vida de software convencional



Figura 1.1 – Ciclo de vida de software com a fase de implantação

No nosso modelo, foram consideradas as contribuições que podem advir dos modelos, normas e metodologias já existentes, uma vez que os modelos de melhoria de processos possuem algumas semelhanças entre si, inclusive o fato de subestimar o processo de implantação de software para o usuário final como um fator importante de qualidade, que pode levar a atrasos e até mesmo insucesso em projetos de software.

Como resultado, concluímos que se faz necessário uma metodologia para implantação de software corporativo, que estimule a participação dos usuários e outros interessados, busque minimizar os problemas existentes, e que tanto possa ser aplicada pelo pessoal de TI das organizações como servir de parâmetro para um processo de contratação destes serviços junto a outras empresas.

Em engenharia de software e no gerenciamento de projetos, uma metodologia é um conjunto estruturado de práticas, por exemplo, material de treinamento, programas de educação formais, planilhas, e diagramas, que pode ser repetível durante o processo de produção de software [Regularize, 2009].

Em virtude da complexidade dos modelos e da diversidade de características das organizações, buscamos criar uma metodologia simples, prática e fácil de aplicar, adaptar e disseminar, identificando na bibliografia existente o que pode ser utilizado para tal fim.

O caminho escolhido é a utilização das melhores práticas de alguns destes modelos, de forma que estaremos nos utilizando de práticas de diversos modelos como o COBIT [ISACA, 2008], MPS-BR [SOFTTEX, 2008], Guia PMBOK [PMI, 2004], ITIL [ITIL, 2008], MSF [MS, 2008] e RUP [IBM, 2008], assim como, das observações feitas sobre as literaturas consideradas e dos modelos empresariais visitados, para criar uma metodologia de Implantação de Software Corporativo.

2. Metodologia de Implantação de software corporativo

Apresentamos a partir daqui o modelo a ser seguido pelo Governo de Pernambuco para o processo de implantação de software corporativo que visa atender as necessidades levantadas em seu ambiente, de forma a colaborar para que os processos de software sejam mais efetivos.

2.1 Introdução

A implantação de um software corporativo em uma organização onde este software atingirá o dia-a-dia de muitos usuários, incorre em impacto nos processos organizacionais pela mudança na forma de realização das atividades, quer seja pela automação ou informatização de um processo até então manual ou mesmo pela substituição de um software já existente. Esta intervenção pode causar menos ou mais problemas devido a alguns fatores tais como:

- Comunicação ineficiente da mudança;
- Falta de identificação de um gestor para o software, que o acolha como seu;
- Falta de planejamento inicial para o processo de implantação, que pode acarretar em não identificação de riscos e condições iniciais de implantação;
- Disponibilização do software em ambiente de produção e a falta de documentação para usuários;
- Identificação e capacitação deficiente de usuários e até falta de usuários;
- Falta de acompanhamento ao uso do software em produção.

Assim, estaremos nos baseando nas boas práticas observadas nos estudos realizados na bibliografia existente, com a utilização de práticas de gerenciamento de projetos, para criar a visão do processo de implantação para organizações adquirentes de software ou consultorias que necessitem de uma metodologia para implantar softwares corporativos.

A metodologia proposta é um passo a passo de como executar a implantação de um software corporativo, numa sequência ordenada para muitos usuários, de forma que esta metodologia possa ser de fácil utilização e adaptação para organizações que necessitem fazer uso da mesma.

2.2 Metodologia de Implantação de Software Corporativo

Nossa definição para softwares corporativos, são os grandes softwares de gestão conhecidos como ERP, e também os softwares específicos aplicados a grandes corporações, como bancos e governos, que possuem uma grande quantidade de usuários.

- A metodologia descreve um processo de implantação de software corporativo, baseado nas melhores práticas observadas nas pesquisas realizadas e descritas no Capítulo 2 conforme a seguir:
- COBIT – Domínio Aquisição e Implementação (AI) e Domínio de Entrega e Suporte (DS);
- MPS-BR – Processos de Instalação do Produto (ISP), Processo de Liberação do Produto (LIP) e ainda Processo de Aquisição (AQU) do Guia de Aquisição;
- Guia PMBOK – Gerenciamento de Escopo, Tempo, Comunicação, Riscos e Aquisição;
- Domínios de Gerenciamento de infra-estrutura e Gerenciamento de aplicações;
- MSF – Modelo de Processos; Fases de Planejamento, de Estabilização e de Implantação;
- RUP – Fase de transição e Disciplina de implementação;
- Tecnologia da Informação – Seções - Gestão de mudanças e Projeto de Implantação;
- Gerenciamento de Serviços de TI na Prática – Plano de implantação de Liberações;
- Implantação de Sistemas Integrados, Artigo – Planejamento de Implantação;
- Sistemas de Gestão Empresarial, Artigo – Planejamento de Implantação, Execução, Disseminação de Uso e Acompanhamento Pós-implantação;

Ao longo do texto, estará evidenciada a influência de cada dessas melhores práticas para a metodologia desenvolvida.

2.2.1 Contexto

No contexto de Implantação de Software Corporativo, considera-se que o software que foi desenvolvido internamente ou por terceiros, já foi homologado pelo adquirente e está pronto para uso pelos usuários finais, de forma que o processo de implantação para esses usuários, possa ser executado tanto pelo terceiro desenvolvedor, quanto por uma equipe de negócios da organização adquirente que participou da especificação e acompanhou desenvolvimento do software ou ainda por uma empresa terceira contratada para tal fim.

O processo de implantação está descrito na próxima seção, onde estão detalhados os subprocessos e as suas atividades, bem como os respectivos produtos requeridos e produtos gerados, levando em consideração a implantação corporativa em uma unidade de negócios que tenha um ou mais departamento.

Esta metodologia pretende ser uma referência para instituições desenvolvedoras de softwares corporativos e organizações que adquirem estes softwares, que estejam interessadas em realizar uma implantação de software baseada numa metodologia.

2.2.2 Descrição do Processo de Implantação de Software

O propósito do processo de implantação é garantir a utilização do software pelo usuário final, de forma que o software venha a cumprir os objetivos para o qual ele foi construído ou adquirido.

Pela necessidade especial de monitoramento e controle do processo de implantação, este deve ser considerado um projeto específico, sendo executado obedecendo algumas disciplinas descritas no Guia PMBOK [PMI, 2004].

Como resultados da realização bem sucedida de um projeto de implantação de software teremos:

1. O ambiente organizacional oferece condições de início para um processo de implantação do software. Com toda infraestrutura de hardware e software disponíveis, usuários para os sistemas e um gestor de negócio para cada módulo do sistema integrado;;
2. Um plano de implantação desenvolvido e validado junto ao patrocinador do projeto;
3. Usuários chave são identificados e mobilizados para o processo de implantação;
4. Um contrato que expresse claramente as expectativas, as responsabilidades e as obrigações de ambos (Grupo de Implantação e Organização a ser capacitada) é elaborado;
5. A infra-estrutura necessária à utilização do software é disponibilizada;
6. Os ambientes de treinamento e de uso em produção são disponibilizados;
7. Um repositório é disponibilizado e todos os documentos gerados durante o projeto são guardados digitalmente neste repositório;
8. Demais usuários são identificados e classificados quanto ao uso;
9. O treinamento é realizado e a documentação de uso dos sistemas é disponibilizada;
10. A utilização do software em produção em um departamento, como plano piloto é realizada e certificada;
11. A utilização do software em produção nas demais dependências da organização é planejada, implementada e certificada;
12. O acompanhamento do uso do sistema por um período de confirmação é realizado;
13. Uma certificação de uso do sistema em ambiente de produção é emitida pelo implantador e homologada pelos usuários.

Cabe um comentário a respeito dos usuários e gestores dos módulos do sistema. No nosso caso no Estado de Pernambuco, as implantações não devem ser iniciadas caso não exista um gestor no órgão que venha a ser responsabilizado pela manutenção do uso do sistema por seus usuários, onde seu papel será ser um usuário máster do sistema de forma a prover senhas, tirar dúvidas em primeira instância, capacitar novos usuários, cuidar do efetivo uso e prestar informações gerenciais a partir de relatórios emitidos pelo sistema. No tocante a usuários, as implantações não devem ser realizadas quando não houver usuários em número suficiente para o sistema, autorizado a utilização do sistema por terceiros e estagiários apenas e no máximo da proporção de 1/3 (um terço) do total de usuários do sistema.

A Figura 2.1 adiante, demonstra uma sequência linear do processo de implantação proposto com os seus subprocessos. Contudo, como prevemos a implantação do software para uma grande quantidade de usuários, a visão que devemos ter é de implantação por partes da organização, como em ciclos ou iterações, como fica melhor demonstrado na figura 2.2 logo em seguida.

Planejamento da implantação	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar estudo de viabilidade 2. Identificar e mobilizar usuários chave 3. Identificar e classificar riscos 4. Elaborar Plano de Gerenciamento da Implantação e validar o Plano 5. Elaborar e firmar contrato de implantação
Preparação do Ambiente	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar <i>check list</i> de infra-estrutura dos usuários 2. Verificar a disponibilidade dos ambientes de treinamento e produção 3. Realizar cargas iniciais de dados
Realização de Treinamentos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Disponibilizar documentação do software 2. Aplicar treinamento para usuários chave 3. Identificar, classificar e cadastrar demais usuários 4. Aplicar treinamento para demais usuários
Execução do primeiro ciclo	<ol style="list-style-type: none"> 1. Utilizar o software em ambiente de produção em um departamento 2. Fazer correções de implantação 3. Certificar a utilização no departamento 4. Verificar viabilidade de seqüência de implantação em outros departamentos
Expansão na organização	<ol style="list-style-type: none"> 1. Expandir o uso do software em outros departamentos 2. Certificar a utilização nos demais departamentos
Conclusão e Aceite	<ol style="list-style-type: none"> 1. Acompanhar o uso do software em produção 2. Certificar a utilização do software na organização

Figura 2.1 – Subprocessos de Implantação

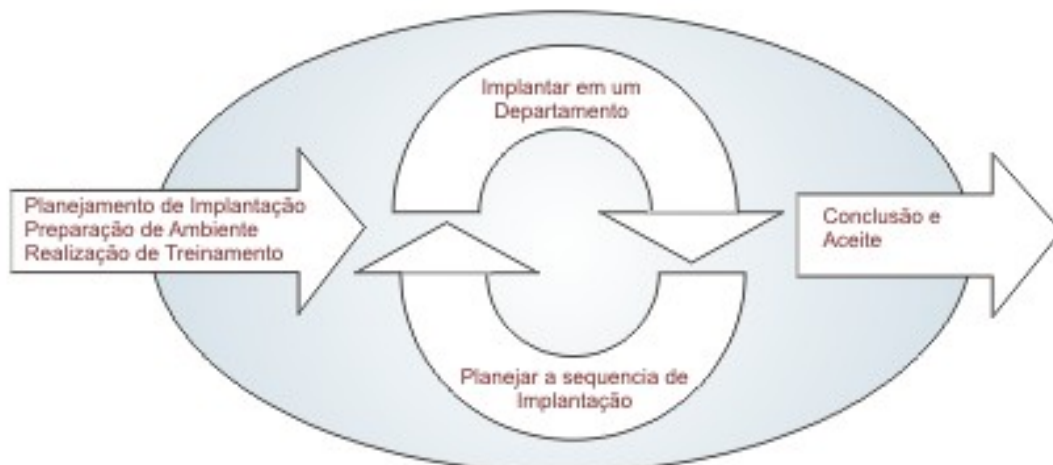


Figura 2.2 – Ciclo da Implantação

Cada subprocesso apresentado estará detalhado adiante, considerando:

- **Finalidade:** Informa o motivo da existência do subprocesso;
- **Objetivo:** Descreve os objetivos a serem alcançados com a realização do subprocesso;
- **Atividades:** Identifica e descreve as atividades necessárias para atingir os resultados previstos para o subprocesso;
- **Como fazer:** Traz informações de como realizar as atividades, ferramentas necessárias e condições para elas possam ser iniciadas;
- **Produtos requeridos e gerados:** Relaciona as entradas necessárias para executar as atividades do subprocesso, bem como as saídas ou produtos do mesmo.

Antes de passar a detalhar os subprocessos e as atividades, faz-se necessário alinhar o conceito de alguns termos que serão utilizados para o entendimento das atividades, segundo o Guia de Aquisição do MPS-BR [SOFTEX, 2008]:

- **Pontos de controle** – Descrição dos marcos de controle de projeto, definidos através dos produtos de trabalho e dos subprocessos concluídos;
- **Critérios de aceitação (pelo contratante)** – Descrição de aspectos que devem ser satisfeitos para que o processo de implantação seja aceito, podendo ser:
 - **Aceito sem restrições;**
 - **Aceito com restrições** – Neste caso haverá pendências a serem solucionadas antes do encerramento do projeto;
 - **Não aceito** – Neste caso o processo deverá ser revisto até a sua aceitação.
- **Responsabilidades do projeto** – Definição das tarefas a serem desempenhadas no projeto, considerando as partes envolvidas e os responsáveis por cada tarefa;
- **Riscos** – Eventos que poderão ocorrer durante o processo de implantação e interferir em sua efetividade;
- **Departamento** – Unidade da estrutura organizacional de uma organização que pode estar ou não localizado no mesmo prédio. Pode aparecer também sob outras denominações como setor ou divisão, entre outros;
- **Patrocinador** – Personagem do auto-escalão da organização responsável pelo provimento de recursos para o processo de implantação, institucionalização do uso do software e decisão de continuidade ou não do projeto;
- **Gestor** – Personagem conhecedora do negócio referente ao software em implantação. Deve acompanhar o projeto desde seu início, tornando-se futuramente o gestor do software, respondendo pelo gerenciamento do funcionamento do mesmo perante a organização;

- **Usuário Chave** – Usuário ou grupo de usuários que serão identificados para agirem como disseminadores do uso do software na organização, colaborando no treinamento e apoio ao uso dos demais usuários;
- **Usuário final** – É a razão da existência do software, que deve ser envolvido com o software desde sua especificação.
- **Implantadores** – Pessoal responsável pelos treinamentos e apoio de implantação para os usuários finais, que podem ser da organização ou contratados;
- **Grupo de implantação** – Conjunto de pessoas formado pelo gestor, usuários chave e implantadores.

Também se faz necessário o entendimento prévio da notação utilizada para caracterizar as atividades de cada subprocesso e os artefatos utilizados ou produzidos durante a execução destas atividades conforme exemplo:

Plan-a1 – Onde o segundo segmento **a1** indica ser a **atividade 1** do subprocesso **Planejamento da Implantação Plan**;

Plan-p1 – Da mesma forma, indica que o segundo segmento **p1** indica ser o **produto ou artefato 1** do subprocesso **Planejamento da Implantação Plan**, e assim por diante.

2.2.3 Planejamento da Implantação

Finalidade e Objetivo:

Este subprocesso tem como finalidade fazer verificações, de forma a dar condições à equipe técnica de decidir pela viabilidade ou não do início do processo de implantação do software na organização em questão e caso positivo, realizar o devido planejamento.

O propósito da execução deste subprocesso além de verificar a viabilidade da implantação, é elaborar e validar o planejamento da implantação que considere as expectativas dos interessados, os problemas e riscos envolvidos, a alocação de recursos humanos e materiais, prazos e marcos, de forma a tornar o processo de implantação um projeto com escopo claro, definido e validado pelo patrocinador.

É propósito também deste subprocesso a inclusão dos usuários identificados como chave, patrocinadores, gestores e disseminadores na iniciação do projeto de implantação, de forma a torná-los envolvidos no processo e com as expectativas e responsabilidades pactuadas. Aqui também é criado o grupo gestor da implantação e feito o levantamento de necessidade de cargas iniciais de dados.

As atividades previstas compreendem:

- Realizar estudo de viabilidade (ver Plan-a1);
- Identificar e mobilizar usuários chave (ver Plan-a2);
- Avaliar riscos (ver Plan-a3);
- Elaborar Plano de Gerenciamento da Implantação e validar o Plano (ver Plan-a4); e
- Elaborar e firmar contrato de implantação (ver Plan-a5).

Devemos considerar este subprocesso como o mais importante do processo de implantação, uma vez que ele pode determinar o sucesso ou não do projeto. Dessa forma, é importante considerar os aspectos relevantes a um processo de implantação segundo o Guia de Aquisição do MPS-BR conforme a seguir:

- **Expectativas irreais:** dos usuários, que podem levar a resultados insatisfatórios;
- **Não intervencionismo:** os usuários chave não se tornam uma parte ativa do projeto;
- **Escopo volátil:** o patrocinador ou o gestor adiciona e/ou altera o escopo com o trabalho em andamento;
- **Fragmentação:** membros do grupo de implantação são extraídos do projeto aleatoriamente;
- **Preciosismo:** imposição de soluções complexas para problemas surgidos, no lugar de soluções tecnicamente simples;
- **Disponibilidade dos Recursos:** Adequação dos cronogramas com a disponibilização dos recursos

necessários à execução do processo de implantação;

- **Não conscientização do usuário final:** papel a ser realizado pelo gestor e pelo patrocinador para facilitar o processo de implantação.

Informações complementares para entendimento e aplicação deste subprocesso podem ser encontradas em:

PMBOK [PMI, 2004], Processos de Iniciação e Planejamento;
MSF [MS, 2002], Fase de Planejamento;
Tecnologia da Informação [Rezende & Abreu, 2006], Capítulo 4 item 4.4.5;
Gerenciamento de Serviços de TI na Prática [Magalhães & Pinheiro, 2007], Capítulo 7;
Implantação de Sistemas Integrados [Reis, 2007], Artigo;
Sistemas de Gestão Empresarial [Sucupira, 2007], Artigo;

Plan - Atividades

Plan-a1 – Realizar estudo de viabilidade: Verificar a existência de condições técnicas e operacionais para executar o processo de implantação do software.

Durante esta atividade serão observadas a existência de infra-estrutura de equipamentos, local para treinamentos, rede lógica e pessoal qualificado ao uso do software em todos os locais onde o mesmo será utilizado. Será identificada a necessidade de carga ou importação de dados iniciais ou de sistemas legados.

Esta atividade deverá ser realizada através de reuniões e observação direta nos locais onde o software será utilizado. É recomendada a utilização de um formulário de *check list* conforme modelo sugerido no Apêndice I para esta atividade.

É uma atividade crucial para o processo, devendo o responsável pelo processo de implantação ao verificar que existam condições que impossibilitem o sucesso na implantação do software, de forma que ela não seja efetiva, **adiar ou cancelar** logo aqui o início do processo, até que tais condições sejam regularizadas.

Entradas:

- Reunião inicial com o patrocinador;
- Visita aos locais de uso do software.

Saídas:

- Plan-p1 - Documento de viabilidade de implantação: Documento contendo o resultado do levantamento de existência de condições técnicas e operacionais para início do processo de implantação de software. As condições técnicas são a infraestrutura e pessoal necessário e suficiente para operacionalização do software em ambiente de produção. Deve conter também recomendações de ajustes para problemas detectados, mas que não são impeditivos para o início do projeto. Estas recomendações devem indicar os responsáveis pela solução e o prazo previsto para as mesmas.

Plan-a2 – Identificar e mobilizar usuários chave: Identificar usuários chave para o software, mobilizando-os para o processo de implantação, dando enfoque para a importância do projeto. Esta atividade consiste na realização de reunião de início de projeto e criação do Grupo Gestor e Grupo de Implantação.

Uma nova reunião com o patrocinador é o ponto de partida para a identificação dos usuários importantes para o processo de implantação, aqueles usuários que serão os gestores e disseminadores de uso do software, para quem o software agora será apresentado com um alto nível de detalhamento quanto às suas funcionalidades e objetivos gerenciais.

Entradas:

- Reunião com Patrocinador;
- Apresentação detalhada das funcionalidades do software;
- Plan-p1 - Documento de viabilidade de implantação.

Saídas:

- Plan-p2 - Ata de reunião de início de Projeto com usuários chave: Ata com registros da reunião de início de projeto que contenha lista dos participantes, identificação do software apresentado e do futuro gestor do software, do Grupo Gestor e do Grupo de trabalho e suas responsabilidades, objetivos da implantação, interesses organizacionais, controles gerenciais e vantagens para os usuários entre outros registros julgados de importância para o projeto.
- Grupo Gestor criado: O Grupo Gestor deve ser formado preferencialmente pelo Gestor do Software, Gerente do Projeto de Implantação e no mínimo um usuário disseminador. O grupo deve ser conscientizado da importância do projeto para a organização e os reflexos positivos para os funcionários.

Plan-a3 – Avaliar riscos: Consiste em identificar e classificar riscos que possam vir a prejudicar o processo de implantação, e criar estratégias de mitigação e contingência para os mesmos.

Com base nas observações e documentação produzidas até aqui, o grupo gestor deve verificar os problemas que poderão se tornar em empecilho ao processo de implantação e fazer um planejamento de enfrentamento aos mesmos.

Entradas:

- Plan-p1 - Documento de viabilidade de implantação;
- Plan-p2 - Ata de reunião de início de projeto.

Saídas:

- Plan-p3 - Matriz de riscos e plano de mitigação e contingência: Planilha contendo todos os riscos identificados, com a sua classificação quanto à probabilidade, importância e impacto e ainda as ações de mitigação e contingências possíveis ou critérios de aceitação dos mesmos. A planilha deve ser assinada pelo Grupo Gestor.

Plan-a4 - Elaborar e validar plano de gerenciamento da implantação: Esta atividade consiste em escrever um plano de implantação, considerando as boas práticas de gerenciamento de projetos do Guia PMBOK com base nos levantamentos realizados, com escopo bem definido e responsabilidades atribuídas quanto a cronograma, pontos de controle, riscos, comunicação, monitoramento e controle.

Dentro do escopo devem estar claros alguns pontos principais tais como prazos dos serviços, local de realização da implantação piloto, fronteiras de responsabilidades dos participantes do grupo e condições necessárias para realização do processo entre outros.

É um plano de acompanhamento construído pelo Grupo Gestor, onde possa ser visível a seqüência lógica de execução da implantação. É um documento importante, pois atribui responsabilidades e delimita o escopo dos serviços a serem realizados, servindo no final para a fase de aceitação dos serviços.

A atividade deve ser encerrada com a validação do plano de implantação com o Grupo Gestor.

Entradas:

- Plan-p1 - Documento de viabilidade de implantação;
- Plan-p2 - Ata de reunião de início de implantação;
- Plan-p3 - Matriz de riscos e plano de mitigação e contingência.

Saídas:

- Plan-p4 - Plano de gerenciamento de implantação: Documento formado por textos e planilhas, devidamente validado com os interessados, que considera no mínimo os riscos, especifique o escopo, a qualidade esperada, os prazos, os marcos, os recursos humanos envolvidos e a comunicação. Deve conter uma matriz de responsabilidades e ser assinado pelo Grupo Gestor.

Para um melhor acompanhamento do processo, é recomendada a utilização de uma ferramenta de gerenciamento de projetos.

Plan-a5 - Elaborar e firmar contrato de implantação: Atividade de escrever um contrato de implantação que contemple todas as responsabilidades e expectativas dos interessados, de forma a evitar desvios do escopo e condução do projeto durante o processo de implantação.

Também é elaborado um documento de registro dos processos que estão sendo automatizados ou substituídos em sua forma atual, de forma a comparar os ganhos efetivos ao final da implantação.

Este contrato tem a finalidade de evitar desvios no curso do processo de implantação e ainda alterações de escopo inicial sem o devido ajuste nos planejamentos já realizados.

Esta atividade se encerra com a assinatura do contrato de implantação pelo Grupo Gestor e pelo Patrocinador.

Entradas:

- Plan-p4 – Plano de gerenciamento de implantação;
- Saídas:
- Plan-p5 – Contrato de implantação entre as partes: Deve conter entre outros acordos, o escopo do projeto de forma clara e o compromisso de utilização do software na forma aprovada, deixando as customizações não impeditivas para após a implantação. Uma cópia do Plano de Gerenciamento do Projeto deve ser anexada ao contrato.
- Plan-p6 – Documento de registro dos processos: Documentação dos principais processos cobertos pelo software, com anotações relevantes que possam ser mensuradas quando o software estiver em produção, já disseminado por toda a organização.

2.2.4 Preparação do Ambiente

Finalidade e Objetivo:

A execução deste subprocesso busca garantir que exista uma infraestrutura que dê sustentação à instalação e operacionalização do software pelos usuários finais, de forma que possa ser dado início aos treinamentos necessários.

O propósito da execução deste subprocesso é criar as condições físicas para o início do projeto, como a disponibilização dos ambientes de treinamento e de produção e ainda, a verificação de pontos pendentes apontados no Documento de Viabilidade de Implantação. As atividades previstas compreendem:

- Realizar check list de infra-estrutura dos usuários (ver Prep-a1);
- Verificar a disponibilidade dos ambientes de treinamento e produção (ver Prep-a2); e
- Realizar cargas iniciais de dados (ver Prep-a3).

Informações complementares para entendimento e aplicação deste subprocesso podem ser encontradas em:

COBIT [ISACA, 2008], Processo AI-7;
MPS-BR [SOFTEX, 2008], Processos ISP e AQU;
PMBOK [PMI, 2004], Processos de Execução e Monitoramento;
ITIL [Fernandes & Abreu, 2007], Domínios de Gerenciamento de Infra-estrutura e Gerenciamento de Aplicações;
MSF [MS, 2002], Fase de Estabilização;
RUP [Fernandes & Abreu, 2007], Fase de Transição;
Tecnologia da Informação [Rezende & Abreu, 2006], Seção 9.2.

Prep - Atividades

Prep-a1 – Realizar Check List de pendências de infraestrutura dos usuários: Consiste em verificar o atendimento aos pontos pendentes apontados no Plan-p1 – Documento de viabilidade de implantação.

Durante a realização desta atividade pelo Grupo de Implantação todos os pontos pendentes devem ser solucionados para dar condições ao uso do software pelos usuários finais em ambiente de Produção.

De posse dos artefatos citados como entrada a seguir, o Grupo de Implantação deve verificar se o atendimento de cada pendência apontada no documento foi realizado, de forma a não haver paralisação do processo de implantação e verificar o andamento da implantação quanto a prazo, escopo e cumprimento de atividades, atestando as condições para continuidade dos trabalhos previstos.

Entradas:

- Plan-p1 – Documento de viabilidade de implantação;
- Plan-p4 – Plano de gerenciamento da implantação;
- Plan-p5 – Contrato de implantação entre as partes.

Saídas:

- Plan-p1 – Documento de viabilidade de implantação atualizado: Anotação pelo Grupo de Implantação em Plan-p1 – Documento de viabilidade de implantação, de que os pontos pendentes para funcionamento do ambiente dos usuários foram verificados e atendidos.

Prep-a2 – Verificar a disponibilidade dos ambientes de treinamento e de produção: Esta atividade busca verificar junto ao pessoal de desenvolvimento e de suporte, a liberação dos ambientes de treinamento e de produção para início das cargas iniciais de dados e posterior realização dos treinamentos.

A liberação do ambiente consiste na disponibilização dos servidores de aplicação e na criação dos Bancos de Dados. O local reservado para os treinamentos deve ser liberado e verificado. Um repositório para guarda dos documentos gerados no projeto também deve ser disponibilizado no ambiente de produção.

Esta atividade é realizada através de reunião do Grupo de Implantação com os técnicos responsáveis pelo desenvolvimento e de suporte, instalação e liberação do software.

Entradas:

- Plan-p4 – Plano de gerenciamento da implantação.

Saídas:

- Prep-p1 – Ata de reunião com as condições de liberação dos ambientes de treinamento e de produção: Documento onde devem estar identificados os endereços físicos e lógicos dos servidores, a criação do primeiro usuário Máster do Banco de Dados e as datas de liberação de cada ambiente;
- Prep-p2 – Repositório de documentos: Área lógica para arquivamento digital de toda documentação gerada no projeto;
- Plan-p4 – Plano de gerenciamento de implantação atualizado: Plano inicial com os ajustes que possam se fazer necessários.

Prep-a3 – Realizar cargas iniciais de dados: Atividade prevista para cadastrar usuários e tabelas iniciais necessárias ao perfeito funcionamento do software em ambiente de produção. Caso exista uma base de dados de sistemas legados, esta deve passar por um procedimento de importação.

Esta atividade que é realizada pelo Grupo de Implantação, pode não ser tão simples e rápida, pois o cadastramento de usuários para o ambiente de produção envolve criação de perfis de utilização do software o que demanda tempo de preparação, assim como, a importação de bases legadas o que exige um procedimento prévio de testes destas importações.

No caso de bases legadas, o Grupo de Implantação deve incluir os dados iniciais com orientação dos técnicos responsáveis pela disponibilização do software e depois, realizar testes de funcionamento nos ambientes.

Entradas:

- Plan-p1 – Documento de viabilidade de implantação;
- Plan-p2 – Ata de reunião de início de Projeto com usuários chave;
- Lista de dados para as demais tabelas necessárias;

- Arquivos de bases legadas.

Saídas:

- Prep-p3 – Relatório de testes de funcionamento dos ambientes: Relatório atestando que os ambientes de produção e de treinamento estão em funcionamento, com os dados iniciais necessários aos seus funcionamentos já incluídos e testados pelo Grupo de Implantação.

Todos os documentos gerados até aqui e os futuros, deverão ser guardados digitalmente no repositório (ver Prep-p2).

2.2.5 Realização de Treinamentos

Finalidade e Objetivo:

Este subprocesso é outro ponto importante no processo de implantação, por que envolve a participação do componente humano em larga escala e busca incluir o software no ambiente de trabalho dessas pessoas de maneira mais simples possível.

O propósito da execução deste subprocesso é assegurar que todas as pessoas envolvidas com a utilização do software estejam conscientizadas e treinadas, de acordo com o seu nível de necessidade de acesso, e aptas para utilização do software em produção.

Para um melhor aproveitamento, toda seção de treinamento deve ser iniciada com a apresentação pelo gestor do sistema na organização, dos objetivos e importância do projeto para a organização e para os participantes.

Durante a realização deste subprocesso também são disponibilizadas a documentação necessária à utilização do software. São as seguintes atividades previstas:

- Disponibilizar documentação do software (ver Trei-a1);
- Aplicar treinamento para usuários chave (ver Trei-a2);
- Identificar, classificar e cadastrar demais usuários (ver Trei-a3); e
- Aplicar treinamento para demais usuários (ver Trei-a4).

Informações complementares para entendimento e aplicação deste subprocesso podem ser encontradas em:

COBIT [ISACA, 2008], Processos AI-4 e DS-7;
MPS-BR [SOFTEX, 2008], Processos TER e AQU;
PMBOK [PMI, 2004], Processos de Execução e Monitoramento;
MSF [MS, 2002], Fase de Implantação;
RUP [Fernandes & Abreu, 2007], Disciplina de Implementação;
Implantação de Sistemas Integrados [Reis, 2007], Artigo.

Trei - Atividades

Trei-a1 – Disponibilizar documentação de software: Cuida da entrega ao gestor do software da documentação necessária à utilização do software.

Estão inclusos na documentação o manual do software completo para uso do gestor e manual de usuários, em versões equivalentes aos perfis de usuários necessários.

Esta documentação é disponibilizada pelos responsáveis pelo desenvolvimento e liberação do software para uso.

Entradas:

- Trei-p1 – Manuais do software: Que contém também os manuais de usuários. É um produto externo, criado pela equipe de desenvolvimento, anterior ao processo de implantação.

Saídas:

- Trei-p2 – Protocolo de recebimento dos Manuais do software: Documento simples que ateste o recebimento dos manuais pelo gestor do software.

Uma cópia digital dos manuais também deve ser guardada no repositório.

Trei-a2 – Aplicar treinamento para usuários chave: Realizar repasse de todas as funcionalidades do software para os usuários chave, de forma aprofundada, através de apresentação detalhada, dando aos mesmos, condições de treinar usuários finais, disseminar o uso do software na organização e prestar atendimento de primeiro nível aos usuários.

O Grupo de Implantação faz um treinamento específico de todas as funcionalidades do software para os usuários chave identificados em Plan-a2, de forma a capacitar os mesmos no suporte a usuários e realizar treinamentos para novos usuários que venham a utilizar o software depois de finalizado o processo de implantação.

Entradas:

- Trei-p1 – Manuais do software;

Saídas:

- Trei-p3 – Ata de realização do treinamento e repasse técnico assinada pelos usuários chave: Documento com registros dos objetivos e avaliação do treinamento, devidamente assinada por todos os participantes, e demais anotações pertinentes.

Trei-a3 – Identificar, classificar e cadastrar demais usuários: Consiste em identificar os usuários finais formando uma lista classificada por departamento e perfil de uso, fazer o cadastro destes usuários para uso do software de acordo com seu perfil e planejar o treinamento dos mesmos.

A proposta é separar os usuários em categorias de uso do software, de forma que os mesmos tenham treinamento específico nas funcionalidades que serão utilizadas por eles na operacionalização do software. Esta triagem é realizada em uma reunião do Grupo Gestor com os usuários chave já treinados.

Entradas:

- Plan-p4 – Plano de gerenciamento de implantação.

Saídas:

- Trei-p4 – Lista de usuários finais – Planilha contendo todos os usuários finais identificados com classificação quanto ao departamento no qual o usuário está lotado e seu perfil de utilização do software e ainda, a programação dos treinamentos destes usuários.

Trei-a4 – Aplicar treinamento para demais usuários: Atividade prevista para realizar repasse das funcionalidades do software por grupo de usuários, de forma direcionada para seu uso, dando aos mesmos, informações dos objetivos e importância da utilização do software, de forma que adquiram condições de utilizar o software de forma ágil e eficaz.

O treinamento deve ser realizado em laboratório, com equipamentos simulando o ambiente normal de produção, buscando esgotar todas as dúvidas dos usuários. É importante que exista uma proximidade temporal entre os treinamentos e o uso efetivo do software, evitando-se perda de conhecimento adquirido.

A utilização dos manuais de software se dá de forma específica para as funcionalidades que serão de uso efetivo destes usuários.

Entradas:

- Trei-p1 – Manuais do software;
- Trei-p4 – Lista de usuários finais.

Saídas:

- Trei-p5 – Ata de treinamento de usuários finais – Ata de treinamento de usuários finais, com avaliação do treinamento e a assinatura dos usuários treinados.

2.2.6 Execução do Primeiro Ciclo

Finalidade e Objetivo:

Uma vez que estamos tratando de um processo de implantação de software para muitos usuários distribuídos em vários departamentos de uma organização, e que cada grupo desses usuários pode vir a utilizar funcionalidades diferentes do software, fazemos uma utilização inicial do software em ambiente de produção em uma determinada unidade ou departamento da organização, de forma predefinida em Plan-a4 - Documento de plano de implantação, para que possamos avaliar a viabilidade de continuidade do processo de implantação por toda a organização.

O propósito da execução deste subprocesso é aplicar o processo de implantação como em um projeto piloto, em um único departamento inicialmente, de forma a validar o planejamento, a eficácia dos treinamentos, o funcionamento do software e identificar ajustes necessários para o prosseguimento do processo de implantação nas demais unidades da organização.

Ainda neste subprocesso é realizado o acompanhamento do uso do software por um período determinado em Plan-p4, finalizando com a certificação de uso do software no departamento e a verificação de viabilidade da seqüência da implantação. Este subprocesso é composto pelas seguintes atividades:

- Utilizar o software em ambiente de produção em um departamento (ver Exec-a1);
- Fazer correções de implantação (ver Exec-a2);
- Certificar a utilização no departamento (ver Exec-a3);
- Verificar a viabilidade de seqüência de implantação (ver Exec-a4).

Informações complementares para entendimento e aplicação deste subprocesso podem ser encontrados em:

PMBOK [PMI, 2004], Processos de Execução e Monitoramento;
MSF [MS, 2002], Fase de Implantação;
Sistemas de Gestão Empresarial [Sucupira, 2007], Artigo;

Exec - Atividades

Exec-a1 – Utilizar o software em ambiente de produção em um departamento: Serve para inicializar os usuários do departamento escolhido no uso inicial, tirando dúvidas e induzindo o uso de forma correta. Deverão ser observados, anotados e corrigidos desvios referentes ao treinamento, ao ambiente e ao planejamento como um todo.

Nesta atividade é requerido o acompanhamento direto e constante do grupo de implantação, como forma de apoio à utilização do software aos usuários previamente treinados para uso do mesmo. O manual do software deve permanecer à disposição dos usuários.

Entradas:

- Trei-p1 - Manuais do software;

Saídas:

- Exec-p1 - Documento de ajustes de implantação. Relatório com anotações de ajustes necessários, caso existam, no tocante ao software, ao treinamento, ambiente de produção ou ainda ao planejamento.

Este documento a ser produzido pelo grupo de implantação, servirá para a realização de ajustes que se façam necessários para a implantação, antes de se iniciar a implantação em um próximo departamento da organização.

Caso não exista necessidade de ajustes, o relatório também deve ser produzido com esta informação e o

subprocesso de Execução do Primeiro Ciclo, deve ser retomado a partir da atividade **Exec-a3**, descrita adiante.

Exec-a2 – Fazer ajustes de implantação: Atividade realizada pelo grupo de implantação, para implementar os ajustes necessários identificados durante a utilização do software no departamento anteriormente implantado. Esta atividade tem de ser realizada antes da sequência de implantação para o próximo departamento.

Caso venha a envolver ajustes no software, onde os prazos independem do grupo de implantação, uma comunicação aos demais departamentos deve ser realizada de imediato, como forma de não causar descrédito no processo ou no software.

Entradas:

- Plan-p4 – Documento de plano de implantação;
- Exec-p1 - Documento de ajustes de implantação.

Saídas:

- Plan-p4 – Documento de plano de implantação ajustado para as demais fases de implantação, com base no verificado no último departamento;
- Exec-p1 – Documento de ajustes de implantação: Com os registros, das soluções adotadas, lições aprendidas e sua efetividade, observadas no retorno ao departamento onde foram verificados os ajustes necessários.

Exec-a3 - Certificar a utilização no departamento: Consiste na emissão de certificado de uso em produção do software, conforme apêndice II, para o departamento onde o software foi implantado.

Esta certificação é importante para que futuramente não exista a possibilidade de que algum departamento venha negar a capacidade de utilização do software por falta de treinamento ou apoio do grupo de implantação. O Documento de Ajuste de Implantação é utilizado para verificar se ajustes necessários, caso existam, foram realizados.

Entradas:

- Exec-p1 - Documento de Ajustes de Implantação.

Saídas:

- Exec-p2 - Certificado de implantação do departamento: Documento formal, assinado pelo gestor, implantador e chefe do departamento, conforme modelo do Apêndice II.

Este certificado deve ser emitido em três vias. Uma para o Chefe do Departamento certificado e outra para o Gestor do Sistema na organização, que o arquivará junto aos certificados dos demais departamentos, com as atas de treinamentos (Trei-p5) para comprovações futuras, caso necessário. A outra via deve ficar de posse com o responsável pela implantação, que pode ser uma área interna à organização ou um terceiro contratado.

Exec-a4 - Verificar viabilidade de sequência de implantação: Atividade que consiste em decidir a viabilidade da continuidade do processo de implantação para toda a organização, com base nas verificações de uso do software no departamento piloto, nas lições aprendidas e priorizar a sequência do processo de implantação nas demais unidades.

É realizada através de reunião do Grupo Gestor, e nesta reunião deve ser verificada a necessidade de ajustes no Documento de Plano de Implantação.

Esta decisão deve ser homologada pelo patrocinador, que neste momento, deverá emitir uma comunicação formal com a finalidade de institucionalizar o uso do software na organização.

Entradas:

- Plan-p4 - Documento de Plano de Implantação;

Saídas:

- Plan-p4 - Documento de Plano de Implantação: Revisado, com a priorização das outras unidades para sequência do projeto, com registros dos pontos de atenção e dos ajustes realizados.
- Exec-p3 - CI de institucionalização do processo de implantação: Comunicação Interna, emitida por autoridade superior da organização, para a institucionalização do uso do software.

2.2.7 Expansão na Organização

Finalidade e Objetivo:

O propósito da execução deste subprocesso em continuidade à execução do primeiro ciclo é expandir o uso do software por toda a organização, executando o ciclo de implantação em sequência nos demais departamentos, até que todos sejam certificados.

Basicamente é a repetição do apoio presencial à utilização do software em cada departamento, da mesma forma que foi feito na implantação piloto.

De acordo com o porte dos demais departamentos, este subprocesso pode ser realizado em mais de um departamento em cada ciclo de implantação.

É composto pelas seguintes atividades:

- Expandir o uso do software em outros departamentos (ver Expa-a1);
- Certificar a utilização nos demais departamentos (ver Expa-a2).

Informações complementares para entendimento e aplicação deste subprocesso podem ser encontradas em:

PMBOK [PMI, 2004], Processos de Execução e Monitoramento;
MSF [MS, 2002], Fase de Implantação;
Sistemas de Gestão Empresarial [Sucupira, 2007], Artigo;

Expa – Atividades

Expa-a1 - Expandir o uso do software em outros departamentos: É a atividade de apoiar os usuários dos demais departamentos no uso inicial do software, tirando dúvidas e induzindo ao uso de forma correta.

Como se trata de um processo de implantação em ciclos, são repetidas em sequência as atividades Trei – a1, Exec – a1, Exec – a2 e Exec – a3, onde estas atividades agora terão o respaldo da CI de institucionalização de uso do software.

Entradas:

- Trei-p1 - Manuais do software;
- Exec-p3 - CI de institucionalização de uso do software;

Saídas:

- Exec-p1 - Documento de ajustes de implantação: Com novas observações e necessidades que se façam necessárias.

Expa-a2 – Certificar a utilização nos demais departamentos: Assim como em Exec-a3, para cada departamento dado como implantado, deve-se emitir certificado de uso em produção do software, conforme Apêndice II, com as finalidades já apontadas.

Entradas:

- Exec-p1 - Documento de Ajustes de Implantação.

Saídas:

- Exec-p2 - Certificado de implantação do departamento: Documento formal, assinado pelo gestor, implantador e chefe do departamento, conforme modelo do Apêndice II, lembrando que este certificado deve ser emitido em três vias.

2.2.8 Conclusão e Aceite

Finalidade e Objetivo:

O propósito da execução deste subprocesso é acompanhar a utilização do software por um período de tempo pactuado, de forma a garantir a efetividade do uso, estimular o acompanhamento pelo gestor, apoiar o gestor na extração de relatórios gerenciais e emitir uma certificação final para a organização como forma de concluir o processo de implantação.

Buscamos aqui verificar se a utilização do software está contribuindo para o cumprimento dos objetivos para o qual ele foi construído ou adquirido. Para isso, as anotações realizadas em Plan-p6 – Documento de registro dos processos, sobre informações relevantes dos processos abrangidos pelo software, serão agora utilizados para comparação após a utilização do software.

Este subprocesso consiste das seguintes atividades:

- Acompanhar o uso do software em produção (ver Conc-a1);
- Certificar o uso do software na organização (ver Conc-a2).

Informações complementares para entendimento e aplicação deste subprocesso podem ser encontradas em:

PMBOK [PMI, 2004], Processos de Execução e Monitoramento;
MSF [MS, 2002], Fase de Implantação;
Tecnologia da Informação [Rezende & Abreu, 2006], Seção 9.6;
Sistemas de Gestão Empresarial [Sucupira, 2007], Artigo.

Conc – Atividades

Conc-a1 - Acompanhar o uso do software em produção: Consiste no acompanhamento da utilização do software por toda a organização, identificando pontos de falha de uso, dirimindo dúvidas, reforçando os pontos críticos e apoiando o gestor na extração de relatórios gerenciais. Este acompanhamento durará o tempo pactuado e previsto no Documento de Plano de Implantação.

Os pontos de falha de uso devem ser comunicados ao gestor para providências. Casos recorrentes ou casos de falha do gestor devem ser formalizados junto ao patrocinador.

Entradas:

- Plan-p4 - Documento de plano de implantação;
- Trei-p1 - Manuais do software;
- Exec-p3 - CI de institucionalização de uso do software.

Saídas:

- Conc-p1 - Relatórios gerenciais do software: Extração de relatórios gerenciais dos processos cobertos pelo software, para uso do gestor, com ajuda dos implantadores, para que o gestor possa ter visão gerencial da sua área de atuação.
- Conc-p2 - Relatório de acompanhamento de uso do software: Documento contendo as evidências de uso do software em produção, anexando alguns relatórios gerenciais já extraídos pelo software (ver Conc-p1).

Conc-a2 - Certificar a utilização do software na organização: De forma análoga aos departamentos, consiste em emitir certificado de uso em produção do software, adaptando o Apêndice II para a organização, e avaliar a efetividade do uso do software no tocante aos ganhos auferidos com sua implantação, dando por encerrado o processo de implantação.

Nesta atividade, também se dá o encerramento do processo com a emissão de documento de encerramento da implantação, que leva em conta o plano de implantação.

Entradas:

- Plan-p4 - Documento de plano de implantação;
- Plan-p6 – Documento de registro de processos.
- Conc-p2 - Relatório de acompanhamento de uso do software;

Saídas:

- Conc-p3 - Certificado de implantação na organização: Documento formal, assinado pelo gestor, implantador e patrocinador. Versão ampliada do Exec-p2 (Ver apêndice III);
- Conc-p4 – Relatório de melhoria dos processos: Relatório avaliando a melhoria do fluxo de processos e ganhos auferidos com a implantação do software, em relação ao momento do início da implantação, conforme Plan-p6;
- Conc –p5 - Termo de Encerramento do Projeto: Documento assinado pelo patrocinador formalizando o término, descrevendo o critério de aceitação da conclusão do processo de implantação.

Referências

- [Fernandes & Abreu, 2007] FERNANDES, A.A. & ABREU, V.F. **Implantação da Governança de TI**. Brasport São Paulo, 2 ed, ver 2007
- [IBM, 2008] IBM Rational Unified Process, RUP, disponível em : <http://www-01.ibm.com/software/awdtools/rup/>... Acessado em setembro de 2008.
- [ISACA, 2008] ISACA - Information Systems Audit and Control Association, COBIT 4.1, disponível em <http://www.isaca.org.br> . Acessado em julho 2008.
- [ITIL, 2008] ITIL, Information Technology Infrastructure Library. Disponível em : <http://www.itil-officialsite.com/home/home.asp>
Acessado em novembro de 2008.
- [Magalhães & Pinheiro, 2007] Magalhães, I, L & Pinheiro, W, B, **Gerenciamento de Serviços de TI na Prática, uma abordagem com base no ITIL**, Novatec, São Paulo, 2007.
- [MS, 2008] MS, Microsoft Corporation, **MSF Process Model v. 3.1 – White Paper**. United States, 2002, Disponível em http://www.microsoft.com/downloads/en/results.aspx?freetext=MSF&displaylang=en&sttype=s_basic
Acessado em: outubro de 2008.
- [PMI, 2004] Project Management Institute, 3ed, 2004, Site oficial, Disponível em: <http://www.pmi.org> , Acessado em : fevereiro de 2008.
- [Regularize, 2009] Regularize, Metodologia (engenharia de software), Disponível em: <http://metodologia-engenharia-de-software-cartilha.regularize.com.br/list/18/cartilha/post/111/>
Acessado em: maio de 2009.
- [Reis, 2007] Reis, S,L,V, **Implantação de Sistemas Integrado**, Artigo, Disponível em: <http://www.apinfo.com/artigo3.htm>
Acessado em abril de 2007.
- [Rezende & Abreu, 2006] REZENDE, D. S. & ABREU, A. F. **Tecnologia da Informação Aplicada a Sistemas de Informação Empresariais**. Atlas São Paulo, 4 ed, 2006
- [SOFTEX, 2008] SOFTEX – Associação para Promoção da Excelência do Software Brasileiro, MR-MPS Guia Geral v 1.2, Guia de Aquisição v 1.2, disponível em: <http://www.softex.br/>, acessado em maio de 2008.
- [Sucupira, 2007] Sucupira, C, **Sistemas de Gestão Empresarial MRP II / ERP**, Artigo, Cezar Sucupira Consultoria, disponível em: <http://www.cezarsucupira.com.br/artigos> , acessado em junho de 2007.

Apêndice

- I – Formulário de Check List – Estudo de Viabilidade
- II – Certificado de Implantação do departamento
- III – Certificado de implantação da organização

Apêndice I - CHECK-LIST GERAL IMPLANTAÇÃO - ÓRGÃO

Órgão/Secretaria:		Setor:
Local:	Data: / /	Hora: :

Gestor do Órgão

Nome	Telefone	E-mail

Gestor do módulo no Órgão

Modulo.	Nome	Telefone	E-mail

Pessoas do Núcleo de Informática

Nr.	Nome	Telefone	E-mail
1			
2			
3			

Quantitativo de Pessoas que serão Treinadas

Servidores	Terceirizados	Estagiários	Total

Conectividade

Sem Link	128 Kbps	256 Kbps	512 Kbps	1024 Kbps

Situação dos Equipamentos

Computadores	Impressoras

Informações para Criação do Ambiente

Nome do Órgão:
Sigla:
Unidade Orçamentária:

Observações

GESTOR DO ÓRGÃO	
Nome:	Assinatura:



Apêndice II - Certificado de Implantação no Departamento

A ATI - Agencia Estadual de Tecnologia da Informação, representada aqui, neste ato, por seu Técnico de Implantação, Sr. _____, confirma a conclusão de todas as etapas de implantação do módulo _____ que é parte integrante dos sistemas do SG.net no setor _____ da _____.

A ATI - Agencia Estadual de Tecnologia da Informação foi responsável pela disponibilização dos sistemas, disponibilização do banco de dados, treinamento dos usuários e dos replicadores do conhecimento, realização do helpdesk em segundo nível.

O setor _____ da _____, encontra-se APTO a utilizar o módulo _____ passando a ter em seu quadro pessoal _____ funcionários conhecedores do módulo e com capacidade de transmitir esse conhecimento para quantos mais se faça necessário. Dando o módulo _____ como IMPLANTADO e com o uso liberado em ambiente de produção e o setor _____ da _____ CERTIFICADO.

Recife, ___ de _____ de 2009.

Órgão/Secretaria:	ATI
_____ GESTOR	_____ TÉCNICO DE IMPLANTAÇÃO





Apêndice III *Certificado de Implantação na Secretaria*

A ATI - Agencia Estadual de Tecnologia da Informação, representada aqui, neste ato, por seu Gerente de Implantação, Sr. _____, confirma a conclusão de todas as etapas de implantação do módulo ____ que é parte integrante dos sistemas do _____ na _____.

A ATI - Agencia Estadual de Tecnologia da Informação foi responsável pela disponibilização dos sistemas, disponibilização do banco de dados, treinamento dos usuários e dos replicadores do conhecimento, realização do helpdesk em segundo nível.

A _____ encontra-se APTA a utilizar o módulo passando a ter em seu quadro pessoal 45 funcionários conhecedores do módulo e com capacidade de transmitir esse conhecimento para quantos mais se façam necessários. Dando o _____ como IMPLANTADO e com o uso liberado em ambiente de produção e a Secretaria de Defesa Social CERTIFICADA.

Recife, ____ de _____ de 2009.

Órgão/Secretaria:	ATI
<hr/> GESTOR	<hr/> GERENTE DE IMPLANTAÇÃO



PROCESSO LICITATÓRIO N.º 019/2001
PREGÃO ELETRÔNICO N.º 015/2011

ANEXO VI - Planilha de Estimativa de utilização de serviços de implantação dos sistemas do SG.Net

