

SEÇÃO IV – Apêndices

Apêndice A

Termos de Referência





Formulário TEC-3 - Comentários ou Sugestões sobre os Termos de Referência, o Pessoal de Contrapartida e as Instalações a Serem Fornecidos pelo Contratante

São Paulo, 08 de maio de 2025.

Para: **COMPANHIA DE SANEAMENTO DO PARÁ - COSANPA**

Prezados senhores:

A empresa **TOTVS S.A.**, CNPJ nº 53.113.791/0001-22, por intermédio de seus representantes legais abaixo assinado, declara sob as penalidades da lei, para fins de participação nesta Carta Convite da Companhia de saneamento do Pará - COSANPA, que:

A - Sobre os Termos de Referência

Os Termos de Referência seguiram os padrões de mercado. Questionamentos foram realizados, ao longo do prazo permitido, e prontamente respondidos pela comissão de licitação.

B - Sobre o Pessoal de Contrapartida e Instalações

Para assegurar os resultados almejados por esta contratação, faz-se necessário o total envolvimento das áreas que serão atendidas pelo sistema ora licitado. De nossa metodologia de implantação, apresentada no formulário TEC-4, destacamos a importância da criação de um **Comitê do Projeto**. Este comitê será formado por membros da TOTVS e da COSANPA.

É fundamental a definição de um **Gerente do Projeto** por parte da COSANPA, definição dos **Usuários Chave** das áreas a serem contempladas pelo sistema, e inclusão dos responsáveis pela **Área de TI**, que serão os administradores do sistema após concluída a implantação.

Faz-se necessário que os membros do comitê participem ativamente desde a abertura formal do projeto, acompanhando todas as etapas e reuniões previstas, até a sua



conclusão, garantindo total alinhamento das atividades que serão desenvolvidas ao longo do tempo previsto para sua conclusão.

Vale ressaltar que as estimativas de duração das atividades do cronograma e duração total do projeto levam em consideração a disponibilidade da equipe da COSNAPA para participação em reuniões e apoio nos testes e validações dos processos executados no sistema, desde seus cadastros básicos até a validação. Qualquer impossibilidade de atendimento ou acompanhamento mediante a programação das agendas que serão previamente repassadas à COSANPA, impactarão nos prazos determinados no planejamento do projeto.

Os testes de Aceitação e as validações serão realizados primordialmente pela equipe da COSANPA, que deverá formalizar a aprovação em documento específico do projeto. A equipe da TOTVS será responsável pelo suporte metodológico, funcional e técnico.

Para os testes, capacitações e validações, deverão estar disponíveis os usuários chaves (previamente definidos no projeto) sendo necessário conhecimento dos processos internos para execução dos cadastros e devidas vinculações sistêmicas, execução das rotinas e validações dos resultados.

A não disponibilidade do comitê executivo ou dos profissionais definidos como Usuários Chaves poderá impactar em atraso no prazo do projeto. Nesse caso o projeto poderá ser estendido mediante análise, sendo necessário haver negociação de novo prazo, recursos e avaliação dos custos envolvidos, devidamente firmado por novo aditivo contratual, com cobrança de valores proporcionais ao esforço previsto nesta proposta e atualização de valor hora de atendimento.

O projeto de implantação será executado no horário das 09:00h às 18:00h, em dias úteis, calendário base da cidade de Belém-PA, salvo negociado antecipadamente com a equipe de projeto.

A instalação da solução será feita somente no Brasil em idioma Português, assim como toda a documentação gerada.



A necessidade de licenças adicionais às informadas nos Termos de Referência ou modificação do modelo do licenciamento proposto, deverá ser tratado em fase de negociação do contrato.

O escopo de serviços detalhados por esta proposta não considera qualquer tipo correção ou ajuste de base de dados em uso na COSANPA com a finalidade de importação. A ação dos Consultores TOTVS se restringirá ao escopo detalhado nesta proposta. Eventuais necessidades que não estejam contempladas neste detalhamento deverão ser na fase de negociação para identificação de eventuais ajustes.

Migração do atual ambiente de RH da Cosanpa para o Cloud TOTVS

Em adição à Proposta inicialmente apresentada e respeitando o acordado entre as partes na fase de negociação realizada no dia 29/04/2025, na sede da Cosanpa, a LICITANTE/CONTRATADA complementa sua proposta inicial, nos seguintes termos:

1. Migração do ambiente de RH para a solução Cloud Totvs

A LICITANTE/CONTRATADA realizará a migração do atual ambiente de folha de pagamento da COSANPA para o seu ambiente Cloud. O pagamento dos serviços de migração será realizado em 01 parcela, vencendo em 30 (trinta) dias contados da assinatura do contrato.

2. Mensalidade ambiente CLOUD

A mensalidade do Cloud terá início com assinatura do contrato, até o encerramento da vigência do mesmo (24 mensalidades).

3. Suporte e manutenção das licenças da folha de pagamento e Aghora

A LICITANTE/CONTRATADA já presta os serviços de suporte e manutenção das licenças de folha de pagamento e Aghora, e continuará a prestá-los com a migração do ambiente para o Cloud TOTVS, com início do pagamento a partir da assinatura do contrato;



4. Setup do software Aghora e demais soluções.

O pagamento ocorrerá em parcela única 30(trinta) dias após assinatura do contrato.

Para os itens 1, 2, 3 e 4 acima mencionados não estão previstos a realização de mapeamento de processos para implantação, nem a revitalização dos sistemas. Dessa forma, não será aplicada a metodologia Business Blueprint (BBP), tampouco serão adotadas ações de Gestão da Mudança Organizacional.

TOTVS S.A.

CNPJ :53.113.791/0001-22

ALCINEI DE OLIVEIRA

CPF: 265.770.538-39

RG: 29.940.569-2 – SSP/SP

SAULO RODRIGO GROTTA

CPF: 279.459.658-65

RG nº 294993630 SSP/SP

53.113.791/0001-22

TOTVS S.A.

Av. Braz Leme, 1000
Jd. São Bento - CEP 02511-000

SAO PAULO - SP

Protocolo de assinaturas

Documento

Nome do envelope: Formulário TEC-3 - Comentários ou Sugestões sobre os Termos de Referência

Autor: PATRICIA MARILIA JANZ SILVA - patricia.janz@totvs.com.br

Status: Finalizado

HASH TOTVS: 41-3A-91-3A-EA-4D-DD-C0-C7-D0-07-BD-CF-7B-B1-7C-21-42-EB-4C

SHA256: c9b72a488aaf07534e33846455b8c5b0c5e9ba5d16dcae43946e16730bda71dd

Assinaturas

Nome: Saulo Rodrigo Grotta - **CPF/CNPJ:** 279.459.658-65 - **Cargo:** Advogado

E-mail: saulo.grotta@totvs.com.br - **Data:** 08/05/2025 18:49:38

Status: Assinado eletronicamente como procurador

Tipo de Envio: Documento enviado por E-mail

Tipo de Autenticação: Utilizando login e senha, pessoal e intransferível

IP: 187.57.15.179

Geolocalização: -23,5825133,-46,6433839

Nome: Alcinei de Oliveira - **CPF/CNPJ:** 265.770.538-39 - **Cargo:** Gerente Executivo

E-mail: alcinei@totvs.com.br - **Data:** 08/05/2025 19:18:53

Status: Assinado eletronicamente como procurador

Tipo de Envio: Documento enviado por E-mail

Tipo de Autenticação: Utilizando login e senha, pessoal e intransferível

IP: 177.26.246.158

Geolocalização: -23,519012277100536,-46,65428057849492

Autenticidade

Para verificar a autenticidade do documento, escaneie o QR Code ou acesse o link abaixo:

<https://totvssign.totvs.app/webapptotvssign/#/verify/search?codigo=41-3A-91-3A-EA-4D-DD-C0-C7-D0-07-BD-CF-7B-B1-7C-21-42-EB-4C>

HASH TOTVS: 41-3A-91-3A-EA-4D-DD-C0-C7-D0-07-BD-CF-7B-B1-7C-21-42-EB-4C



A handwritten signature in blue ink, consisting of stylized, overlapping loops and strokes.



**PROJETO DE DESENVOLVIMENTO DE SANEAMENTO DO PARÁ (5435/OC-BR.
PRODESAN)**

TERMO DE REFERÊNCIA Nº 04/2024 – UGP/PRODESAN/COSANPA

**CONTRATAÇÃO DE CONSULTORIA PARA LICENCIAMENTO DE SISTEMA DE
PLANEJAMENTO DE RECURSOS EMPRESARIAIS – ERP, QUE ATENDA ÀS
NECESSIDADES DA COSANPA, BEM COMO A HOSPEDAGEM DA SOLUÇÃO EM
NUVEM DEDICADA DA CONSULTORA**

Belém/Pa – Novembro/2024

1	TERMINOLOGIA, DEFINIÇÕES, SIGLAS E CONCEITOS BÁSICOS	3
2	INTRODUÇÃO	5
3	OBJETO DA CONTRATAÇÃO	5
4	JUSTIFICATIVA.....	6
5	METAS A SEREM ALCANÇADAS.....	7
6	RESULTADOS ESPERADOS.....	7
7	RELATÓRIOS	10
8	ESCOPO DA CONTRATAÇÃO	8
9	Licenciamento, Hospedagem, Planejamento e Preparação Inicial.....	14
10	Levantamento de Requisitos.....	20
11	Instalação e Parametrização, Desenvolvimento, Carga Inicial, Testes e Homologação	37
12	Treinamento para Administradores e Usuários	39
13	Entrada em Produção do ERP	41
14	SUPORTE TÉCNICO	43
15	EQUIPE TÉCNICA DA CONTRATADA	45
16	REQUISITOS PARA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA.....	47
17	VISTORIA PRÉVIA	47
18	DOCUMENTOS A SEREM FORNECIDOS PELA CONTRATANTE.....	48
19	OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE	48
20	OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA	49
21	CONTROLE DA EXECUÇÃO DO CONTRATO.....	50
22	PENALIDADES E RECURSOS ADMINISTRATIVO.....	50
23	CRITÉRIO DE MEDIÇÃO, ACEITAÇÃO DO PRODUTO E PAGAMENTO	51
24	CONDIÇÕES DE PAGAMENTO.....	52
25	REAJUSTE DE PREÇO	53
26	GARANTIA CONTRATUAL	53
27	SUBCONTRATAÇÃO	54
28	RESPONSABILIDADES PREVIDENCIÁRIAS, TRABALHISTAS ENTRE OUTRAS DE ORDEM LEGAL	54
29	FISCALIZAÇÃO DO ESTUDO.....	54
30	DAS DISPOSIÇÕES FINAIS.....	55



1 TERMINOLOGIA, DEFINIÇÕES, SIGLAS E CONCEITOS BÁSICOS

ABNT	Associação Brasileira de Normas Técnicas
BID	Banco Interamericano de Desenvolvimento
BUSINESS INTELLIGENCE (BI)	Ferramenta de coleta, armazenamento e análise de dados antigos e atuais.
BUSINESS ANALYTICS (BA)	Recursos e métricas de dados com foco em análises e metodologias que apontam tendências e resultados.
CONSULTOR(A)	Empresa (ou Consórcio) componente da lista curta e convidada para apresentar proposta
CONSULTOR(A) CONTRATADO(A)	Empresa selecionada e convidada a negociar um contrato
CONTRATANTE	Governo do Estado do Pará, através da Unidade de Gestão do Programa – UGP
COSANPA	Companhia de Saneamento do Pará
DCTF	Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais
DEX	Despesas de Exploração
DIRF	Declaração do Imposto sobre a Renda Retido na Fonte
DTS	Despesas Totais de Serviços
ECD	Escrituração Contábil Digital
ECF	Escrituração Contábil Fiscal
ERP	Enterprise Resource Planning (Sistema Integrado de gestão)
FISCAL DO CONTRATO	Profissional designado pelo Contratante, para exercer, em sua representação, a fiscalização dos serviços.
FISCALIZAÇÃO	Equipe indicada pela Contratante
FORNECEDOR	Empresa contratada para o fornecimento, implementação e suporte de solução ERP.
GSAN	Sistema Integrado de Gestão de Serviços de Saneamento
LGPD	Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais
MNP	Manual de Normas e Procedimentos
MSGAS	Manual do Sistema de Gestão Ambiental e Social

OP102	Política de acesso à informação
OP 703	Política de Salvaguardas Ambientais
OP 710	Política de Salvaguardas Sociais
OS	Ordem de Serviço
PGAS	Plano de Gestão Ambiental e Social
PMO	Project Management Office - gestão do projeto de implantação
PMBOK	Project Management Body of Knowledge - manual de boas práticas de gerenciamento de projetos
PRODESAN	Projeto de Desenvolvimento do Saneamento do Pará
PROJETO	Esforço temporário, planejado e executado para a implantação do ERP na COSANPA.
PT	Plano de Trabalho
RILC	Regulamento de Licitações e Contratos
RMB	Região Metropolitana de Belém
ROP	Regulamento Operacional do Programa
SAAS	Software as a Service é uma forma de disponibilizar softwares e soluções de tecnologia por meio da internet, como um serviço
SGAS	Sistema de Gestão Ambiental e Social
SGBD	Sistemas Gerenciadores de Banco de Dados
SPED	Sistema Público de Escrituração Digital
TR	Termo de Referência
UGP	Unidade de Gestão do Programa
USUÁRIO-CHAVE	Profissional com conhecimento profundo dos processos de sua área, capaz de garantir que o ERP atenda às necessidades específicas do setor.
USUÁRIO-MULTIPLICADOR	Profissional que utilizará o ERP no dia a dia, capaz de disseminar os conhecimentos, obtidos na fase de treinamento, dentro da organização.
WORKFLOW	Método de organização de fluxo de trabalho
SIEM	Security Information and Event Management

2 INTRODUÇÃO

O Governo do estado do Pará, através da Unidade Gestão do Programa – UGP, presente na Companhia de Saneamento do Pará (COSANPA), firmou Contrato de Empréstimo nº 5435/OC-BR - PRODESAN com o Banco Interamericano de Desenvolvimento – BID, para implantar o Projeto de Desenvolvimento de Saneamento do Pará – PRODESAN PARÁ, objetivando melhorar as condições de salubridade da população da Região Metropolitana de Belém. Trata-se de um projeto de obras e ações com recursos públicos do Governo do Estado do Pará e financiado, parcialmente, pelo BID.

A área de intervenção do projeto contempla os municípios de Belém, Ananindeua e Marituba, Estado do Pará.

Os objetivos do Projeto serão alcançados através de investimentos alocados em 03 (três) componentes, Componente I: Obras de Abastecimento de Água e Esgotamento Sanitário; Componente II: Eficiência Operacional; e Componente III: Fortalecimento Institucional, num prazo de execução de 5 (cinco) anos contados da assinatura do Contrato.

3 OBJETO DA CONTRATAÇÃO

O presente Termo de Referência tem por finalidade a contratação de Pessoa Jurídica para licenciamento de Sistema integrado de Gestão (Enterprise Resource Planning) – ERP, que atenda às necessidades da COSANPA, bem como a hospedagem da solução em nuvem dedicada da contratada, de acordo com as especificações deste documento e seus anexos.

Deve fazer parte integrante deste objeto, a manutenção corretiva e legal, manutenção evolutiva, serviços de instalação, implantação, análise e adequação de processos, gestão da mudança organizacional, parametrização, customização, integração com os sistemas, migração de dados, testes, implantação em produção, operação inicial assistida, treinamento, suporte técnico e atualização de versão/release.



De acordo com Manual do Executor BID e GN2350-15, para seleção e contratação de consultorias maiores (acima de um milhão de reais) recomenda-se o método de Seleção Baseada na Qualidade e Custo (SBQC) da proposta.

4 JUSTIFICATIVA

Dentro do escopo do PRODESAN está prevista a implantação de programas de melhoria da gestão comercial, operacional e de ativos, bem como a implementação de um plano de inovação e transformação digital da COSANPA.

Atualmente a COSANPA utiliza sistemas legados para desempenhar funções críticas e essenciais para o funcionamento da empresa, a exemplo dos sistemas de gestão financeira e contábil, controle de estoque, gestão de ativos, entre outros. São sistemas antigos, que utilizam linguagens de programação e bancos de dados em desuso. Esses sistemas não se integram bem com tecnologias mais modernas, o que dificulta a implementação de novas soluções ou a automação de processos.

Além disso, algumas informações essenciais para a Companhia ainda estão em documentos de texto e planilhas, que frequentemente estão armazenados no computador de um único empregado ou em algum lugar da rede que muitas vezes, somente o autor do documento sabe de sua existência. Isso provoca lentidão nos processos e gera erros nas informações, comprometendo a capacidade de tomadas de decisões.

Com a implantação de um ERP, teremos a integração de diferentes departamentos, predominantemente, em uma única plataforma, facilitando o fluxo de informações e a comunicação entre os setores, reduzindo-se o risco de informações isoladas em departamentos diferentes, trazendo à Companhia a centralização das informações em uma base única e íntegra, tornando o fluxo de dados corporativos mais fluido e compartilhado com facilidade, aumentando a eficiência da gestão, maior produtividade nos processos e informações fidedignas.



5 METAS A SEREM ALCANÇADAS

5.1 Os serviços referentes ao objeto deste Termo de Referência - TR têm metas estratégicas e operacionais a serem alcançadas no período de 24 (vinte e quatro) meses de execução:

5.1.1 Centralização das Informações

Eliminar dados redundantes e integrar informações de diferentes áreas (financeiro, contabilidade, compras, almoxarifado, comercial, ativos, etc.) em uma única base de dados.

5.1.2 Padronização e Melhoria de Processos

Mapear e entender os processos atuais para identificar gargalos, redundâncias ou ineficiências, para implementar padrões e fluxos mais eficazes para aumentar a produtividade.

5.1.3 Aumento da Eficiência Operacional

Automatizar tarefas repetitivas e reduzir o retrabalho, garantindo que os processos fluam de maneira mais rápida e sem erros manuais.

5.1.4 Melhoria no Controle e na Gestão

Proporcionar maior visibilidade sobre o desempenho da empresa, permitindo o acompanhamento em tempo real de indicadores.

5.1.5 Conformidade com Legislações e Normas

Garantir que os processos estejam alinhados a regulamentações, como a LGPD ou normas tributárias específicas. Além de manter registros auditáveis para fiscalizações e auditorias.

5.1.6 Apoio na Transformação Digital da COSANPA

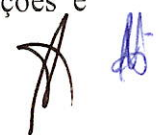
Preparar a empresa para a digitalização completa dos processos e introduzir tecnologias como BI (Business Intelligence) e automações avançadas.

5.1.7 Tomada de Decisão Baseada em Dados

Fornecer dados confiáveis e análises para decisões estratégicas, eliminando suposições e possibilitando uma gestão orientada por fatos

6 RESULTADOS ESPERADOS

Entende-se que a solução a ser adquirida, de um único fornecedor, e constituída por um conjunto de funcionalidades totalmente integradas, de forma nativa (sem necessidade de exportações e



importações de dados), padrão ERP, sem necessidade de execução de rotinas (automáticas ou não) para compatibilização de dados e sem necessidade de redundância de processos, contendo, no mínimo, as especificações detalhadas neste documento, se efetivada de forma correta e plena, possibilita que os dados gerados a partir do processo operacional agregue valor e facilidades no dia a dia, reduzindo a ocorrência de erros de processos; aumentando a confiabilidade dos dados, melhorando controle interno e transparência de resultados; modernizando a cultura institucional e orientando de forma mais robusta a tomada de decisões.

7 ESCOPO DA CONTRATAÇÃO

- 7.1 As atividades a serem desenvolvidas pela CONTRATADA deverão organizar-se conforme indicado nos itens 9 a 14 deste documento.
- 7.2 A CONTRATADA desenvolverá essas atividades subordinada à estrutura gerencial da UGP/COSANPA. A contratação dos serviços técnicos requeridos demanda qualificação técnica - profissional e responsabilidades, segundo o descrito neste documento.
- 7.3 A CONTRATADA desenvolverá as atividades de forma integrada e sincronizada com todos os envolvidos no Projeto, garantindo à UGP/COSANPA a adoção de metodologia adequada para a prestação dos serviços e que possibilite o alcance das metas previstas para o Programa.
- 7.4 A CONTRATADA deverá conhecer o Escopo do Programa (Contrato de Empréstimo 5435/OC-BR), o Regulamento Operacional Programa (ROP), as Normas e Procedimentos do Programa (Manual de Procedimentos), notadamente as Políticas Operacionais do BID (quando aplicáveis) e demais informações disponibilizadas pela UGP/COSANPA, para exercer com segurança as atividades abrangidas no escopo deste TR.
- 7.5 Os padrões éticos da CONTRATADA deverão ser coincidentes com os da UGP/COSANPA e deverão ser aplicados com rigor, em todos os níveis de atuação. A CONTRATADA terá acesso a todas as fontes de informações julgadas necessárias ao seu desempenho.
- 7.6 Será admitida a participação de empresas em consórcio;



- 7.7 A CONTRATADA deverá licenciar serviços para fornecimento de Sistema Integrado de Gestão (ERP), em substituição aos sistemas legado, em uso pela COSANPA, com arquitetura a ser definida em fase de projeto, parametrizável e customizável, que proverá serviços necessários para o funcionamento da referida solução, tais como hospedagem da aplicação e armazenamento dos dados em nuvem da Contratada, softwares básicos e específicos, migração de dados, tecnologias de proteção de acessos à aplicação e à sua respectiva base de dados.
- 7.8 A CONTRATADA deverá possuir consultoria especializada em mapeamento de processos e gestão de mudanças, para análise detalhada dos processos atuais da COSANPA, identificando ineficiências e oportunidades de melhoria, além de mapeamento dos fluxos de trabalho atuais, destacando gargalos e redundâncias.
- 7.9 A CONTRATADA será responsável pela implantação da solução, parametrização, customização, integração com os sistemas, migração de dados, testes, implantação em produção, operação inicial assistida, treinamento de usuários e administradores da solução na COSANPA, manutenção corretiva e legal, manutenção evolutiva, suporte técnico e atualização de versão/release, de acordo com os níveis de serviço estabelecidos neste termo de referência, pelo prazo de 24 (vinte e quatro) meses e deverá atender às seguintes áreas da companhia: Planejamento e Gestão Orçamentária, Licitações, Contratos e Convênios, Compras, Patrimônio, Almoxarifado (Estoque), Faturamento, Contabilidade, Fiscal, Financeira, Obras e Projetos, Gestão Ambiental e Jurídico;
- 7.10 A folha de pagamento da COSANPA possui muitas customizações para atender as especificidades da empresa, como regras de cálculo, planos de benefícios e diferentes sindicatos. Essas podem exigir um grande esforço para serem replicadas em um outro sistema. Além disso, trocar o sistema de folha de pagamento dentro da implantação do ERP envolverá custos adicionais, tanto com a aquisição de licenças quanto com a capacitação de colaboradores, além de um tempo maior para que o sistema esteja operacional. Por isso, a solução a ser adquirida deverá integrar com o sistema de RH em uso pela COSANPA, **Gestão de Pessoal - GPE - Linha Protheus (TOTVS RH)**, via API ou Web Services com padrão de autenticação WS (devidamente documentados) ou de forma nativa, de modo a possibilitar a contabilização precisa e correta da folha de pagamento, garantindo o cumprimento de todas as obrigações trabalhistas e diminuindo a complexidade e os riscos da transição;
- 7.11 Tanto a aplicação quanto o banco de dados do sistema de RH em uso pela COSANPA (**Gestão de Pessoal - GPE - Linha Protheus**), deverá ser migrado e hospedado no ambiente cloud da CONTRATA
- 7.12 O ERP a ser adquirido deverá dispor de meios que possibilitem a integração, via API ou Web Services com padrão de autenticação WS (devidamente documentados), das informações de contas a receber, avisos bancários, faturamento e arrecadação da COSANPA, gerados no **Sistema Integrado de Gestão de Serviços de Saneamento - GSAN**, em uso pela área comercial da COSANPA;



- 7.13 A solução de ERP deve ser fornecida hospedada em ambiente distribuído de servidores, em nuvem computacional privada, ou seja, disponibilizada a partir de datacenter de propriedade da própria fabricante do sistema ERP. Esta exigência visa maximizar o nível de segurança das informações e preservar a continuidade de negócios da COSANPA, evitando, assim, problemas de compatibilidade tecnológica, típicos de ambientes com responsabilidades compartilhadas, onde a aplicação de patches, upgrades ou novas versões causam interrupções tempestivas e não planejadas;
- 7.14 Deverá dispor de documentação completa para a utilização (operação), administração e configuração do sistema. Os módulos do software que compõem o Sistema deverão ser fornecidos e entregues acompanhados de seus manuais de operação e documentação;
- 7.15 O prazo para a finalização da fase de implantação, com pleno funcionamento do sistema em produção, será de até 12 (doze) meses a partir da assinatura do contrato;
- 7.16 Para assegurar o total envolvimento das áreas que serão atendidas pelos módulos contratados do ERP, será criado Comitê do Projeto, formado por membros da COSANPA e da CONTRATADA;
- 7.17 Os demais meses do contrato serão utilizados para a realização de suporte técnico continuado e manutenções evolutivas;
- 7.18 Após a implantação, caso haja algum tipo de otimização/customização referente ao Sistema ERP e/ou geração de relatórios específicos que não foram especificados na fase inicial, estes serão desenvolvidos por meio de serviço técnico especializado, a ser disponibilizado pela CONTRATADA, pós-implantação.

8 RELATÓRIOS

- 8.1 A documentação produzida durante a fase de implantação do ERP e de pós-implantação, incluindo, atas de reunião, documentação técnica, Relatório Técnico Mensal – RTM, demais relatórios, manuais e tipos de documentos, deverá ser elaborada em língua portuguesa do Brasil;
- 8.2 A CONTRATADA deverá apresentar à CONTRATANTE, ao final de cada mês, um Relatório Técnico Mensal (RTM) detalhado, consolidando as atividades executadas no período;



8.3 O RTM deverá conter, no mínimo, os seguintes itens:

- a) Descrição detalhada das atividades executadas no período, com data de início e término de cada etapa;
- b) Quantitativo de serviços executados e comparativo com o previsto no cronograma físico;
- c) Identificação dos recursos humanos envolvidos;
- d) Registro das etapas concluídas;
- e) Eventuais problemas encontrados e as soluções adotadas;
- f) Previsão para o próximo mês, com destaque para as atividades críticas;
- g) Gráficos e tabelas que facilitem a visualização dos dados;
- h) Outras informações que a CONTRATANTE julgar relevantes.

8.4 O RTM a ser entregue pela CONTRATADA, conforme itens 8.2 e 8.3, poderá ser parcial ou final, a depender do andamento/conclusão de cada etapa apresentada no cronograma físico-financeiro estabelecido (Anexo III deste TR), cuja descrição das etapas de 1 a 6, também apresentamos a seguir:

DESCRIÇÃO DO PRODUTO/TRABALHO		Relatório Técnico Mensal (RTM)
1.	Licenciamento e Hospedagem do Software ERP, Planejamento e Preparação Inicial	RTM 1
1.1	Licenciamento do Software ERP; Instalação e configuração dos ambientes em nuvem; Plano de Trabalho Administração, monitoramento e backup de todo o ambiente em nuvem.	Relatório de Atividades executadas no período; Relatório de Licenças ativas; Relatório de Configuração Inicial e de conformidade do ambiente em nuvem; Plano de Trabalho Outras documentações que a CONTRATANTE julgar relevantes Consolidado em volume único no RTM 1.
2.	Levantamento de Requisitos	RTM 2 e 3
2.1	Levantamento de Requisitos; Mapeamento dos Processos; Gestão de Mudanças; Administração, monitoramento e backup de todo o ambiente em nuvem.	Atividades executadas no período; Documentação detalhada dos requisitos; Documentação dos processos atuais, futuros e gargalos identificados; Planejamento de Gestão de Mudanças; Relatório mensal de Requisições e de Disponibilidade;

		Consolidado em volume único, em cada RTM, 2 e 3.
3.	Instalação e Parametrização, Desenvolvimento, Carga Inicial, Testes e Homologação	RTM 4, 5, 6 E 7
3.1	Instalação da Solução de ERP no ambiente de homologação; Parametrização do sistema para a COSANPA; Desenvolvimento de customizações específicas e/ou módulos inexistentes na solução contratada; Carga inicial de dados para validação; Realização de testes unitários e integrados; Administração, monitoramento e backup de todo o ambiente em nuvem.	Atividades executadas no período; Documentação das customizações realizadas; Plano de Testes; Documento de validação dos Dados em ambiente de homologação; Relatório mensal de Requisições e de Disponibilidade; Consolidado em volume único, em cada RTM, 4, 5, 6 e 7.
4.	Treinamento para Administradores e Usuários	RTM 8, 9, 10
4.1	Capacitação dos Usuários-Chave e Multiplicadores; Capacitação dos Administradores da Solução (Equipe Técnica); Entrega de certificado para os usuários treinados e habilitados; Administração, monitoramento e backup de todo o ambiente em nuvem com disponibilização de Relatório mensal de Requisições e de Disponibilidade. Administração, monitoramento e backup de todo o ambiente em nuvem.	Atividades executadas no período; Plano de Capacitação de Usuários-Chave e Multiplicadores; Plano de Capacitação de Administradores; Relatório mensal de Requisições e de Disponibilidade; Consolidado em volume único, em cada RTM, 8, 9 e 10
5.	ERP - Entrada em Produção	RTM 11 E 12
5.1	Migração definitiva de dados e ativação em todas as unidades; Validação dos Dados; Operação Assistida; Administração, monitoramento e backup de todo o ambiente em nuvem.	Atividades executadas no período; Documento de validação dos Dados em ambiente de produção; Relatório mensal de Requisições e de Disponibilidade.

		Consolidado em volume único, em cada RTM, 11 e 12
6.	Suporte Técnico Especializado com Manutenção Evolutiva Pós-Implantação com emissão de Relatório Mensal	RTM 13 ao 24
6.1	Monitoramento de desempenho do sistema e ajustes finais. Execução do suporte técnico e melhorias contínuas. Relatórios Mensais do Suporte Técnico.	Atividades executadas no período; Documento de customizações realizadas no período; Relatório mensal de Requisições e de Disponibilidade. Consolidado em volume único, em cada RTM, do 13 ao 24

- 8.5 O RTM deverá ser assinado pelo responsável técnico da CONTRATADA e encaminhado à CONTRATANTE por meio eletrônico para o fiscal do serviço, com cópia física, se solicitado.
- 8.6 A CONTRATADA deverá apresentar à CONTRATANTE, no último mês do contrato, um **Relatório Técnico Consolidado (RTC)** da implantação do ERP, consolidando as atividades executadas no período;
- 8.7 O RTC deverá conter, no mínimo, os seguintes itens:
- a) Documentação com a análise dos resultados da implantação em relação aos objetivos estabelecidos;
 - b) Documentação com a análise dos benefícios alcançados e áreas de melhoria identificadas;
 - c) Etapas concluídas e entregáveis produzidos.
 - d) Recomendações finais para a sustentação e continuidade das melhorias implementadas.
- 8.8 O RTC deverá ser assinado pelo responsável técnico da CONTRATADA e encaminhado à CONTRATANTE por meio eletrônico para o fiscal do serviço, com cópia física, se solicitado.



- 8.9 A não apresentação do RTM no prazo estabelecido no cronograma ou a apresentação de relatório incompleto ou com informações inverídicas ensejará a aplicação das penalidades previstas no item 22 deste TR.

9 LICENCIAMENTO, HOSPEDAGEM, PLANEJAMENTO E PREPARAÇÃO INICIAL

9.1 Licenciamento do ERP

9.1.1 As licenças do ERP poderão ser perpétuas ou na modalidade SaaS;

9.1.2 O ERP deverá atender às seguintes áreas da empresa:

- Planejamento e Gestão Orçamentária
- Licitações
- Contratos e Convênios
- Compras
- Patrimônio
- Almoxarifado (Estoque)
- Faturamento
- Contabilidade
- Fiscal
- Financeira
- Obras e Projetos
- Gestão Ambiental
- Jurídico

9.1.3 O número de usuários previstos para utilização do sistema pode ser consultado no anexo II deste documento;

9.1.4 Para fins de comprovação do licenciamento, a CONTRATADA deverá fornecer à CONTRATANTE um **Relatório de Licenças Ativas**.

9.2 Hospedagem do Sistema ERP



- 9.2.1 Tanto a aplicação quanto os dados do Sistema ERP deverão ser armazenados em serviço de nuvem (Plataforma Cloud) da CONTRATADA;
- 9.2.2 O sistema de RH em uso pela COSANPA, **Gestão de Pessoal - GPE - Linha Protheus (TOTVS)** deverá ser migrado e hospedado no ambiente cloud da CONTRATADA (Aplicação e Banco de Dados);
- 9.2.3 Os serviços de hospedagem na nuvem da contratada deverão fornecer nível de disponibilidade de, no mínimo, 99,00% 24x7x365, para a aplicação e para infraestrutura baseada em DATACENTER;
- 9.2.4 Todos os recursos de hospedagem em nuvem, software, licenças, infraestrutura, sustentação, instalação e manutenção necessários à implementação da solução proposta, são de inteira responsabilidade da CONTRATADA;
- 9.2.5 A solução deverá contar com um ambiente produtivo e dois ambientes não produtivos destinados às atividades de Teste e Homologação;
- 9.2.6 Ambiente de Produção deve ficar em VLAN Dedicada com Redundância Sistêmica (alta disponibilidade) (Camada de Aplicação e Banco de Dados) separado dos ambientes de Teste e de Homologação;
- 9.2.7 Deverá possuir Nuvem Dedicada (VLANs Exclusivas) e permitir integrações padrões via SFTP, Service, Integrações e acessos ao Banco de dados;
- 9.2.8 A CONTRATADA deverá administrar o ambiente como um todo, tanto dos servidores de aplicação, quanto dos servidores e sistemas de banco de dados, incluindo o sistema operacional;
- 9.2.9 A CONTRATADA deverá implementar políticas de segurança e backup de dados a fim de garantir a disponibilidade, integridade e confidencialidade da solução ofertada;
- 9.2.10 A CONTRATADA deverá monitorar e acompanhar a execução do sistema, identificando e registrando falhas e desvios, de modo que possa prevenir problemas e corrigir erros, antes que aconteçam;
- 9.2.11 A CONTRATADA deverá coletar dados, capturando informações do ambiente, para identificação de erros e elementos que poderão impactar no bom uso do sistema, bem como permitir o monitoramento por parte da CONTRATANTE através de Plataforma disponibilizada pela CONTRATADA;
- 9.2.12 A CONTRATADA deverá manter o ambiente atualizado através da incorporação de correções, patches de segurança e atualização de versões, desenvolvidas pela CONTRATADA ou fornecidas pelos fabricantes dos softwares que compõem o ambiente;



- 9.2.13 A CONTRATADA deverá executar manutenção preventiva, corretiva e operação do sistema, backup, monitoria e banco de dados;
- 9.2.14 A CONTRATADA deverá executar a monitoração preventiva do ambiente sem necessidade de solicitação prévia por parte da CONTRATANTE;
- 9.2.15 A CONTRATADA deverá operacionalizar soluções de aperfeiçoamento de performance, disponibilidade e configuração do sistema;
- 9.2.16 A CONTRATADA deverá realizar o acompanhamento do consumo dos recursos disponíveis para os sistemas (CPU, Memória, Área de Armazenamento);
- 9.2.17 A CONTRATADA deverá monitorar o ambiente da solução ofertada, através da captura de informações de logs, auditorias, estatísticas do sistema operacional, verificação de erros e soluções de problemas;
- 9.2.18 A CONTRATADA deverá oferecer a solução em cluster de alta disponibilidade sistêmica, incluindo redundância de hardware, software e conectividade, aumentando a disponibilidade e minimizando o tempo de inatividade;
- 9.2.19 A CONTRATADA deverá fornecer infraestrutura completa para suporte à evolução tecnológica de novas versões das aplicações sem custo adicional com atualização do ambiente, sendo tais atualizações de total responsabilidade do Datacenter;
- 9.2.20 A CONTRATADA deverá garantir cobertura em mais de uma zona de disponibilidade, garantindo: diminuição da latência, aumento da produtividade e maior disponibilidade dos dados;
- 9.2.21 Suporte Técnico Cloud
- 9.2.21.1 A CONTRATADA deverá oferecer suporte para execução de atividades preventivas, atendimento às requisições e incidentes, e monitoramento dos ambientes de infraestrutura de TI gerenciado em regime de 24 x 7, durante toda a vigência do contrato;
- 9.2.21.2 A CONTRATADA deverá possuir uma equipe de Resposta a Incidentes para atuar de maneira preventiva e reativa nos ambientes sob sua gestão;
- 9.2.21.3 O suporte da contratada deverá fazer manutenção do ambiente de CLOUD contratado, base de dados e sistemas contratados. Além disto, sempre que houver necessidade de atualização destes, a contratada deverá fazê-lo sem ônus a COSANPA;
- 9.2.21.4 Caso a manutenção ou atualização previstas nos itens acima, venha a demandar parada dos sistemas, a contratada deverá alinhar com a COSANPA previamente.



9.2.21.5 A CONTRATADA deverá oferecer atendimento no idioma “Português”, executado de forma remota, disponível 24 horas por dia, 7 dias por semana nos canais de comunicação: telefônico, eletrônico por web ou aplicativo, chat e whats;

9.2.21.6 A CONTRATADA deverá atender ao Nível de Serviço (SLA), abrangendo o tempo de abertura até a solução do chamado dada pelos analistas de suporte, de segundas às sextas-feiras, durante o horário comercial das 8:00hs as 18:00hs (horário de Brasília), como demonstrado na tabela a seguir:

CRITICIDA DE	%MÍNIMA CONFORMID ADE/MÊS	VOLUME ESPERADO/MÊ S	APLICAÇÃO DO SLA	ATENDIMEN TO
Urgência	90%	5%	8h às 18h	8h às 18h
Alta	85%	25%	8h às 18h	8h às 18h
Normal	80%	65%	8h às 18h	8h às 18h
Baixa	75%	5%	8h às 18h	8h às 18h

9.2.21.7 A CONTRATADA deverá disponibilizar Relatório mensal de Requisições e de Disponibilidade.

9.2.22 Modelo de Serviço em Nuvem

9.2.22.1 O modelo de serviço deverá ser gerenciado, sendo a CONTRATANTE responsável apenas pelos dados submetidos para a nuvem da CONTRATADA e pelos usuários do Sistema de Planejamento de Recursos Empresariais – ERP contratado;

9.2.22.2 A Plataforma Cloud da CONTRATADA deverá possuir capacidade para que todo o processo de criação e gestão do ambiente da CONTRATANTE seja realizado através de automações e orquestrações, garantindo um alto nível de padronização e controle;

9.2.22.3 A solução da CONTRATADA deverá possuir portal de autosserviço que permita ações de gerenciamento no seu respectivo ambiente;

9.2.23 Certificações

Para a plataforma Cloud da CONTRATADA deverá possuir, no mínimo, as seguintes certificações:



9.2.23.1 ISO/IEC 27001: Essencial para proteger informações sensíveis, minimizando riscos de segurança e promovendo a confidencialidade, integridade e disponibilidade de dados;

9.2.23.2 ISO/IEC 27701: Relevante para conformidade com regulamentações de privacidade, como a LGPD;

9.2.23.3 TIER 3: Classificação de datacenters que garante alta disponibilidade e resiliência. Um datacenter TIER 3 oferece redundância em componentes críticos, permitindo manutenções sem interrupção dos serviços.

9.2.24 Backup e Restore

9.2.24.1 O procedimento de backup deverá ser realizado através da cópia e armazenamento de dados de forma periódica, de modo que seja acessível com eficiência e segurança.

9.2.24.2 O backup dos dados deverá ficar armazenado de forma criptografada, em localidade geograficamente distinta do Data Center, gerando proteção ainda maior; também deverá possuir registros (logs) das atividades de backup e restore para monitoramento;

9.2.24.3 Em um cenário de catástrofe, indisponibilidade do serviço ou até mesmo encerramento contratual, a CONTRATANTE poderá solicitar o download dos últimos backups do banco de dados e as configurações do produto contratado;

9.2.24.4 A política de backup deverá incluir dois backups lógicos e físicos por dia (12h e 19h) das bases de dados armazenadas, completas (Full) e incrementais, de forma a produzir cópias redundantes, para o caso de alguma cópia falhar na sua restauração;

9.2.24.5 A política de backup deverá prever cópias diárias, semanais, mensais e anuais, da base de dados completa, por todo período do contrato;

9.2.24.6 A CONTRATADA deve fornecer cópias de backup cujo meio será definido em conjunto com a CONTRATANTE.

9.2.25 Avaliações de Segurança do Ambiente Cloud

9.2.25.1 A CONTRATADA deverá possuir sistema de detecção e resolução das vulnerabilidades conhecidas considerando a criticidade do negócio;

9.2.25.2 A CONTRATADA deverá permitir que a CONTRATANTE realize um teste de invasão uma vez por ano em seu respectivo ambiente contratado como forma de se assegurar que todos os nossos controles de segurança estão implementados adequadamente, com notificação prévia.



9.2.26 Na entrega do ambiente em nuvem a CONTRATADA deverá entregar um **Relatório de Configuração Inicial e de conformidade**.

9.3 Planejamento e Preparação Inicial

- 9.3.1 Na fase de Planejamento e Preparação inicial, a CONTRATADA deverá entregar um Plano de Trabalho com o detalhamento do projeto e o cronograma de implantação;
- 9.3.2 A CONTRATADA deverá descrever e detalhar seu respectivo Plano de Trabalho em atividades e tarefas, observando as práticas preconizadas pelo PMI (Project Management Institute) por meio do PMBOK contemplando o cronograma detalhado, com as atividades e tarefas a serem realizadas, os produtos a serem gerados, as datas das respectivas entregas e a alocação dos recursos humanos;
- 9.3.3 O plano de trabalho deverá ser entregue pela CONTRATADA no prazo máximo de 30 dias a partir da assinatura do contrato e deverá contemplar a implantação completa do projeto;
- 9.3.4 O cronograma deverá ser fornecido pela CONTRATADA e será devidamente aprovado pela CONTRATANTE;
- 9.3.5 Qualquer alteração no cronograma deve ser comunicada e acordada entre as partes por meio de um processo formal de solicitação de mudança;
- 9.3.6 A CONTRATADA será responsável por identificar, analisar e gerenciar os riscos associados ao projeto de implantação do sistema; deverá ser apresentado um plano de gerenciamento de riscos, que inclua a identificação dos riscos potenciais, as estratégias para mitigação e os planos de contingência para lidar com eventos adversos caso ocorram;
- 9.3.7 A CONTRATANTE deverá ser informada sobre quaisquer riscos relevantes e as medidas adotadas para sua gestão;
- 9.3.8 A CONTRATADA será responsável por fornecer atas de reunião que registrem os principais pontos discutidos, decisões tomadas, ações a serem executadas e responsáveis por cada tarefa; A comunicação entre as equipes ocorrerá por meio de canais pré-definidos, como e-mails e reuniões virtuais;
- 9.3.9 A CONTRATADA deverá promover o acompanhamento da execução física das atividades e tarefas, das entregas, a gestão da qualidade e a atualização dos riscos;
- 9.3.10 A execução do plano apresentado não poderá acarretar custos adicionais para a CONTRATANTE;



- 9.3.11 A CONTRATADA, juntamente com a CONTRATANTE, deverá realizar reunião inicial do projeto (kick-off), para apresentação da metodologia, estratégias de implantação, papéis dos stakeholders, objetivos e prazos do projeto;
- 9.3.12 No Plano de Trabalho deverá constar a apresentação de todo o corpo técnico da CONTRATADA, que atuará no projeto de implantação;
- 9.3.13 A equipe técnica da CONTRATADA deverá conter no mínimo os profissionais determinados no item 15.

10 LEVANTAMENTO DE REQUISITOS

Esta etapa trata da modelagem dos processos de negócio, ou seja, inclui, entre outras, as seguintes atividades por parte da CONTRATADA:

- 10.1 Entrevistas com departamentos da COSANPA para levantamento de requisitos gerais e específicos;
- 10.2 Análise detalhada dos processos da COSANPA, identificação de gargalos e oportunidades de melhorias.
- 10.3 Desenho dos fluxos do sistema e definição de integrações necessárias.
- 10.4 Identificação de necessidade de customizações, desenvolvimento de novos módulos e alinhamento com as partes interessadas;
- 10.5 Análise dos sistemas atuais a serem migrados;
- 10.6 Detalhamento e documentação de requisitos referentes aos processos de trabalho a serem implantados;
- 10.7 Análise de impacto na operação do negócio e na infraestrutura tecnológica dos processos de trabalho a serem implantados



10.8 Documentação detalhada dos requisitos funcionais, incluindo exceções e casos especiais;

10.9 REQUISITOS FUNCIONAIS

10.9.1 A solução deverá dispor de plataforma de personalização, ser flexível e customizável, de forma que o ERP possa ser configurado para atender às necessidades específicas da COSANPA;

10.9.2 Deve possibilitar a criação de novos relatórios pelos administradores da solução ou pelo usuário final, através de gerador de relatórios próprio da Solução ERP;

10.9.3 O Sistema ERP deverá possuir recursos de auditoria para que, usuários explicitamente autorizados consigam acessar dados sobre os eventos referentes à autenticação de usuários e suas ações, de forma a manter registros das operações de atualização e consultas a informações sigilosas permitindo o rastreamento de transações efetuadas;

10.9.4 Dispor de gerenciador de controle de acesso por usuários e de grupos de usuários com acesso através de senhas e com determinação de políticas de bloqueio de conta, expiração de senhas e formato de senha;

10.9.5 Deverá ter ferramenta de fluxo de trabalho integrada ao produto, de forma a permitir automatizar processos que envolvam tomadas de decisão ou aprovação de documentos;

10.9.6 A solução contratada deverá possuir meios que possibilitem a Gestão de Processos de Negócio (BPM) com interface gráfica, que permita mapear, modelar, analisar e otimizar os fluxos de processos de negócio com automatização de tarefas repetitivas e redução do tempo de execução e erros;

10.9.7 Além disso, deverá ter solução completa de Business Intelligence (BI) e Analytics para todos os módulos, de forma a possibilitar a transformação de dados em informações úteis, com demonstrativos gerenciais e gráficos, para a tomada de decisões;

10.9.8 A solução deverá possuir ferramenta de extração de informações que permita ao usuário criar suas próprias consultas e relatórios customizados, conforme suas necessidades;

10.9.9 Deverá permitir a programação de tarefas em datas e horas pré-estabelecidas como a geração de relatórios, demonstrativos e avisos, permitindo enviá-los a destinatários por e-mail, pelo menos, em formato PDF, xls, txt, csv e HTML;

10.9.10 O ERP a ser adquirido deverá possuir, no mínimo, as funcionalidades descritas abaixo, para cada área da empresa:



10.9.10.1 Planejamento e Gestão Orçamentária

O módulo destinado à área de planejamento e gestão orçamentária da COSANPA deverá:

- 10.9.10.1.1 Permitir empenho automático de cada transação (compras, novos contratos, etc) identificando origem do recurso e sua aplicação;
- 10.9.10.1.2 Permitir a reclassificação contábil;
- 10.9.10.1.3 Permitir revisões orçamentárias, prevendo: remanejamento de recursos, alocação adicional de recursos, corte de recursos, ajustes quantitativos, reprogramação de cronograma;
- 10.9.10.1.4 Permitir elaboração de simulação orçamentária;
- 10.9.10.1.5 Permitir controle de Visibilidade por Usuário, associar o orçamento que o usuário poderá ter acesso;
- 10.9.10.1.6 Permitir o cadastramento das contas orçamentárias e também possibilitar o espelhamento com as contas contábeis;
- 10.9.10.1.7 Permitir o controle da movimentação financeira;
- 10.9.10.1.8 Permitir a atualização do valor realizado das contas orçamentárias;
- 10.9.10.1.9 Permitir a publicação de 3 tipos de orçamentos: investimentos, custeio e geral;
- 10.9.10.1.10 Permitir parametrização das consultas aos valores realizados de forma a proporcionar insumos à elaboração do orçamento;
- 10.9.10.1.11 Permitir a solicitação e aprovação de suplementações orçamentárias;
- 10.9.10.1.12 Permitir a consolidação de orçamentos de diferentes unidades ou departamentos da empresa;
- 10.9.10.1.13 Permitir a geração de relatórios com parâmetros customizáveis para análises gerenciais, com dashboards (painel de controle) em tempo real, gráficos e indicadores que facilitem a interpretação dos dados orçamentários;
- 10.9.10.1.14 Manter um histórico das versões dos orçamentos, permitindo consultas e comparações entre diferentes períodos;



10.9.10.1.15 Permitir coleta de propostas orçamentárias dos gestores de cada unidade referentes a investimento e ao custeio para gerar base de informações editáveis para a elaboração do orçamento.

10.9.10.2 Licitações

O módulo do ERP, destinado à área de licitações da COSANPA deverá:

10.9.10.2.1 Possibilitar o cadastro e o gerenciamento de um edital, desde sua elaboração e seus andamentos até a escolha da melhor proposta;

10.9.10.2.2 Ter integração com o módulo do governo federal COMPRASNET na elaboração e processamento de editais para modalidade do Pregão Eletrônico;

10.9.10.2.3 Possibilitar a aprovação do setor jurídico da COSANPA;

10.9.10.2.4 Permitir o cadastro de regras de licitações e checklists, de maneira que o andamento do Edital prossiga para a próxima etapa somente quando todos os itens obrigatórios forem executados;

10.9.10.2.5 Permitir o lançamento das impugnações;

10.9.10.2.6 Permitir o lançamento dos questionamentos que podem ocorrer durante o processo licitatório depois da publicação

10.9.10.2.7 Dispor de funcionalidades para o processo de aquisição conforme as leis 13.303/2016 e RILC, e demais normativas que a COSANPA possa aderir, para a execução e o gerenciamento de cada fase do Edital;

10.9.10.2.8 Permitir personalizar o fluxo de aquisição de acordo com as necessidades da COSANPA;

10.9.10.2.9 Permitir análise de licitações por lote, preço unitário e global;

10.9.10.2.10 Permitir o cadastro de comissões de licitações;

10.9.10.2.11 Permitir a habilitação ou não de fornecedor a uma aquisição com base nos documentos do fornecedor.

10.9.10.3 Contratos e Convênios

O módulo destinado à esta área deverá possuir funcionalidades que possibilitem:



- 10.9.10.3.1 Cadastrar dados de um contrato como: tipo e o número do processo que o originou, número do contrato, processo licitatório, conta contábil associada, data de cadastramento, início e fim de vigência, tipo do contrato, fornecedor e descritivo do objeto;
- 10.9.10.3.2 Alertas para Gestor e Fiscal de contrato;
- 10.9.10.3.3 Possibilitar o cálculo de reajuste de contrato com base em índices;
- 10.9.10.3.4 A visualização de informações detalhadas de um contrato, inclusive de todos os seus documentos;
- 10.9.10.3.5 Permitir o controle dos aditivos aos itens do contrato, contendo informações de número e data, observações, quantidades e valores aditivados (positivos ou negativos);
- 10.9.10.3.6 Possibilitar o controle de todos os pagamentos efetuados e a consulta de saldos de contratos;
- 10.9.10.3.7 Anexar documentos de qualquer tipo ao contrato como arquivo em WORD, EXCEL, PDF, BMP, JPG. Possibilitar associar documentos durante a execução do contrato, apresentados pelo fornecedor, confrontados com os documentos informados no cadastro do fornecedor, observando o prazo de validade de cada um.
- 10.9.10.4 Compras

O módulo destinado à área de Compras da COSANPA deve:

- 10.9.10.4.1 Permitir efetuar a cotação com os fornecedores, enviando a solicitação de propostas por e-mail e registrando-as para análise das cotações;
- 10.9.10.4.2 Permitir a análise das propostas de cotação;
- 10.9.10.4.3 Permitir o cancelamento total da cotação ou parcial dos itens da cotação;
- 10.9.10.4.4 Permitir a prorrogação da data máxima para recebimento de propostas do fornecedor da cotação;
- 10.9.10.4.5 Permitir a análise técnica dos itens cotados antes do encerramento da cotação;
- 10.9.10.4.6 Notificar pendência de análise técnica por e-mail aos responsáveis pela análise;
- 10.9.10.4.7 Disponibilizar ao fornecedor ambiente on-line para preenchimento de propostas de cotação;



- 10.9.10.4.8 Permitir o controle da realização de compras nos termos da LEI 13.303/2016, por modalidade de licitação: dispensa de licitação, inexigibilidade de licitação, convites, pregões, tomada de preços, concorrência e concursos;
- 10.9.10.4.9 Permitir a aprovação das solicitações, baseando-se em um limite de alçadas (limites de competência aprovados pela Diretoria), apresentando as seguintes características: ser automatizado, com envio de notificações entre os envolvidos e manter histórico de ações (quem criou, quem aprovou) sobre estas solicitações;
- 10.9.10.4.10 Permitir a elaboração de mapas de cotação;
- 10.9.10.4.11 Permitir a manutenção do cadastro de fornecedores, identificando: fornecedor, dados cadastrais, ramos de atividade;
- 10.9.10.4.12 Permitir a consolidação de várias solicitações de compras em um único processo de licitação;
- 10.9.10.4.13 Permitir a geração automática de processo de coleta de preços (materiais e serviços), com: seleção de potenciais fornecedores, agrupamento de itens em função das características do fornecedor e local de entrega;
- 10.9.10.4.14 Permitir o cadastro das informações das operações realizadas entre a Empresa e o fornecedor, com dados de: Pedido/Contrato, Preços, Quantidades entregues, Atendimento de prazos.
- 10.9.10.5 Patrimônio

O módulo destinado à área de Patrimônio da COSANPA deverá:

- 10.9.10.5.1 Permitir efetuar processamento da movimentação de bens, tanto em massa (alto volume) quanto de forma unitária;
- 10.9.10.5.2 Permitir que empregados da empresa possam fazer consultas sobre dados e informações do imobilizado;
- 10.9.10.5.3 Permitir o controle físico/financeiro dos bens patrimoniais com classificação por níveis organizacionais da empresa (diretoria, coordenadorias, gerências e localidades) e por níveis de contas contábeis;
- 10.9.10.5.4 Permitir o controle e a contabilização das despesas de depreciação/amortização por município;
- 10.9.10.5.5 Permitir o controle de bens com código de barra, ou outro, através do leitor ótico;



- 10.9.10.5.6 Permitir calcular, estornar e apropriar a depreciação/amortização de cada bem por conta e centro de custo;
- 10.9.10.5.7 Permitir processar baixas e transferências de bens, totais ou parciais;
- 10.9.10.5.8 Permitir que sejam efetuadas baixas e transferências por lote;
- 10.9.10.5.9 Permitir cadastrar baixas, transferências, alterações de descrição para bens de pequeno valor (não imobilizado), de forma individual e/ou por lotes de itens;
- 10.9.10.5.10 Permitir o controle da aquisição de novos bens;
- 10.9.10.5.11 Permitir gerar automaticamente, a numeração dos bens adquiridos, em ordem sequencial;
- 10.9.10.5.12 Executar transferências entre contas e centros de custo;
- 10.9.10.5.13 Gerar relatório analítico de bens com dados de classificação contábil e cadastral;
- 10.9.10.5.14 Permitir a consulta ou emissão de relatório de inventário geral ou parcial de bens;
- 10.9.10.5.15 Permitir consolidação mensal por centro de custo, conta patrimonial, conta contábil, transações de inclusão/baixa/transferências/cálculo de depreciação do bem;
- 10.9.10.5.16 Permitir o rateio dos gastos realizados nos empreendimentos, como custos capitalizáveis, financeiros e materiais para as unidades patrimoniais existentes;
- 10.9.10.5.17 Permitir a emissão de relatórios conforme parametrização e necessidade a ser definido pela CONTRATANTE;
- 10.9.10.5.18 Permitir exportação de relatórios em formato de PDF e planilhas eletrônicas;
- 10.9.10.5.19 Permitir a baixa automática de bens, a configuração e o controle dos bens regulatórios;
- 10.9.10.5.20 Emitir relatório da Base de ativo bruta e de ativo líquido;
- 10.9.10.5.21 Permitir ajustes de divergências apuradas;
- 10.9.10.5.22 Permitir a realização de inventários por APP Móbile.
- 10.9.10.6 Almoxarifado (Estoque)

O módulo destinado à área de Almoxarifado da COSANPA deverá:



- 10.9.10.6.1 Permitir o cadastramento de Departamentos e Requisitantes associados aos centros de custos;
- 10.9.10.6.2 Permitir o cadastramento, classificação e o controle do catálogo de produtos e serviços;
- 10.9.10.6.3 Permitir o cadastramento de diversas unidades de medidas, com seus respectivos fatores de conversão;
- 10.9.10.6.4 Exigir a liberação das requisições de estoque para que ocorra o atendimento;
- 10.9.10.6.5 Permitir a liberação da requisição via workflow a ser definido entre a CONTRATANTE e a CONTRATADA;
- 10.9.10.6.6 Enviar e-mail aos requisitantes de materiais para notificar a chegada do material;
- 10.9.10.6.7 Permitir o registro de atendimento total e parcial de materiais requisitados aos estoques;
- 10.9.10.6.8 Permitir o inventário do estoque;
- 10.9.10.6.9 Permitir a apuração automática de níveis de ressuprimento em função de histórico de consumo de materiais ou níveis de estoque pré-definidos;
- 10.9.10.6.10 Permitir a análise do consumo médio, possibilitando a definição automática do estoque mínimo, máximo, de segurança;
- 10.9.10.6.11 Permitir ações para recebimento de materiais e devolução ao estoque;
- 10.9.10.6.12 Permitir o controle de materiais por lote e prazo de validade;
- 10.9.10.6.13 Permitir vários relatórios Operacionais e Gerenciais;
- 10.9.10.6.14 Gerar informações relativas às saídas de produtos por Conta Contábeis;
- 10.9.10.6.15 Permitir a geração das movimentações de entradas dos produtos por Conta Contábil;
- 10.9.10.6.16 Mapa do consumo sintetizado de itens mês a mês;
- 10.9.10.6.17 Emitir os totais consumidos por departamentos;
- 10.9.10.6.18 Gerar informações auxiliares para a contabilidade;
- 10.9.10.7 Faturamento

O módulo destinado ao Faturamento da COSANPA deverá:



- 10.9.10.7.1 Dispor de meios que possibilitem a integração das informações de contas a receber, avisos bancários, faturamento e arrecadação da COSANPA, gerados no Sistema Integrado de **Gestão de Serviços de Saneamento - GSAN**, em uso pela área comercial da COSANPA;
- 10.9.10.7.2 Possibilitar o cadastro e controle de cliente e grupo de cliente;
- 10.9.10.7.3 Possuir integração com financeiro, contábil e estoque;
- 10.9.10.7.4 Calcular automaticamente impostos e alíquotas;
- 10.9.10.7.5 Possibilitar o reajuste de preço com fórmulas definidas pelo usuário, estatísticas flexíveis, a geração de receita e notas diversas;
- 10.9.10.7.6 Geração de faturas detalhadas em diversos formatos (eletrônicas, impressas, por e-mail);
- 10.9.10.7.7 Cálculo de Impostos: Automação no cálculo de impostos específicos, como ICMS ou ISS;
- 10.9.10.7.8 Possibilitar a integração com sistemas bancários para pagamento de faturas via boleto, débito automático, cartão de crédito ou PIX;
- 10.9.10.7.9 Permitir diversas condições de pagamentos, com regras específicas a serem definidas pela COSANPA;
- 10.9.10.7.10 Gerar histórico de cobranças;
- 10.9.10.7.11 Ter ferramentas para renegociação de dívidas, parcelamentos e registro de inadimplência.
- 10.9.10.7.12 Possibilitar liberação de crédito, lançamentos automáticos, cadastro de classificação fiscal, exceções fiscais de saídas, geração de pedidos de venda, liberação de pedidos de venda, liberação e análise de crédito;
- 10.9.10.7.13 Possibilitar a emissão de NF eletrônica de produto e de serviço, bem como a exclusão delas;
- 10.9.10.7.14 Possuir Portal do Cliente com controle de acessos, respostas automatizadas de e-mail e personalização do conteúdo do website;
- 10.9.10.7.15 Possibilitar a emissão de diversos relatórios como de faturamento por Cliente, faturamento por região e faturamento real x previsto.



10.9.10.8 Contabilidade

O módulo destinado à área Contábil da COSANPA deverá possibilitar:

- 10.9.10.8.1 A criação e configuração do plano de contas e demais entidades contábeis, assim como o pareamento com o Plano referencial da Receita Federal;
- 10.9.10.8.2 O controle das unidades da companhia por meio de centro de custos, item contábil e classe de valor, que permitirá a apropriação por município e por atividades, desde o início do processo de qualquer contratação;
- 10.9.10.8.3 A emissão de relatórios e consultas que atendam as obrigações legais, tais como, razão, livro diário, balancetes de conferência mensais e balanços contábeis oficiais (Balanço Patrimonial, Demonstração do Resultado do Exercício, Demonstração da Mutação do Patrim nio Líquido, Demonstração do Fluxo de caixa, Demonstração do Resultado Abrangente);
- 10.9.10.8.4 A contabiliza o por centro de custos (municípios), permitindo relatórios razão, livro diário, balancetes de conferência mensais e balanços contábeis oficiais (Balanço Patrimonial, Demonstr o do Resultado do Exercício, Demonstr o da Muta o do Patrim nio Líquido, Demonstr o do Fluxo de caixa, Demonstr o do Resultado Abrangente);
- 10.9.10.8.5 A concilia o contábil, com interface simples e intuitiva, concilia o dos lançamentos contábeis de forma automática, diagnóstico de divergências, identifica o dos principais ofensores do fechamento contábil, auxílio no levantamento do balanço patrimonial, configura o de tabelas, campos, filtros, regras de amarra o e totalizadores;
- 10.9.10.8.6 A Gera o de arquivo de Escritura o Contábil Digital - ECD, por exercício/por apura o de resultado/mensal, em formato "txt", com registros compatíveis com o layout da Receita Federal;
- 10.9.10.8.7 A valida o ECF/ECD antes do envio para Receita Federal;
- 10.9.10.8.8 A gera o de relatórios de DEX/DTS (Despesas de Explora o) e Despesas Totais de Serviços por município;
- 10.9.10.8.9 A importa o de lançamentos de sistemas via arquivo txt com layout pré-definido;
- 10.9.10.8.10 Permitir a inclusão de lançamentos contábeis com rateio por centro de custos;



- 10.9.10.8.11 Permitir gerar vários indicadores econômico-financeiros, bem como relatórios gerenciais, tais como: balanços diversos, demonstrativos de resultados, DFC, DVA, análises verticais e horizontais, configuráveis pelo usuário;
 - 10.9.10.8.12 LALUR – Livro de Apuração do Lucro Real, necessário no processo de batimento dos números gerados para a ECF – Escrituração Contábil Fiscal;
 - 10.9.10.8.13 Permitir apuração dos custos por município por meio do método do custeio por absorção e pleno;
 - 10.9.10.8.14 Permitir a geração de relatórios mediante parametrização e necessidade a ser configurado pela CONTRATANTE;
 - 10.9.10.8.15 Permitir exportação de relatórios em layout de planilha eletrônica.
- 10.9.10.9 Fiscal

O módulo destinado à área Fiscal da COSANPA deverá:

- 10.9.10.9.1 Estar adequado à reforma tributária
- 10.9.10.9.2 Possibilitar a geração de todos sped contábeis mensais e anuais da Companhia (SPED contribuições, Reinf, SPED ECD, ECF, Apuração do Lalur e MANAD);
- 10.9.10.9.3 Possibilitar o acompanhamento / conferência dos créditos e débitos da apuração do PIS e COFINS por documento, por tipo de documento ou por item;
- 10.9.10.9.4 Emitir relatórios para conferência dos valores que são utilizados no processo de elaboração da ECF – Escrituração Contábil Fiscal;
- 10.9.10.9.5 Possibilitar a geração de DCTF, apuração de tributos (ISS, PIS, COFINS) e apuração de contribuições com controle de retenções na fonte;
- 10.9.10.9.6 Possibilitar o controle de valores diferidos do período e de períodos anteriores;
- 10.9.10.9.7 Possibilitar a geração de arquivo dos módulos atualmente existentes no SPED (ECF, EFD Contribuições, EFD) e dos módulos que venham a existir no SPED de acordo com o layout estabelecido pela Receita Federal;
- 10.9.10.9.8 Possibilitar a geração de arquivo da DIRF com retenções realizadas na fonte de pagamentos realizados a fornecedores;
- 10.9.10.9.9 Possibilitar a emissão de livros fiscais de ISS - Livro eletrônico;



10.9.10.9.10 Possibilitar a emissão de relatórios:

10.9.10.9.11 Para acompanhamento / conferência dos créditos e débitos na apuração do PIS e COFINS por documento, por tipo de documento e/ou por item (bens, serviços);

10.9.10.9.12 Para conferência dos valores que são informados;

10.9.10.9.13 Analíticos dos valores diferidos no mês e diferidos de meses anteriores informados no SPED EFD Contribuições;

10.9.10.9.14 De controle do saldo da receita diferida por CNPJ;

10.9.10.9.15 Analítico e sintético dos cancelamentos realizados no mês (do mês atual e de meses anteriores) de acordo com o balancete contábil;

10.9.10.9.16 Analítico dos tributos mensalmente retidos na fonte (IR, PIS, COFINS e CSLL) pelos órgãos federais;

10.9.10.9.17 De retenções de tributos realizadas pela COSANPA dos seus prestadores de serviço e empregados.

10.9.10.10 Financeira

O módulo destinado à área Financeira da COSANPA deverá:

10.9.10.10.1 Possibilitar o controle orçamentário por natureza de despesa, através de fontes de recursos, centros de custo e etc;

10.9.10.10.2 Dispor de dashboard gerencial, capaz de trazer uma visão consolidada dos títulos a pagar e a receber juntamente com a movimentação financeira;

10.9.10.10.3 Possibilitar ferramentas integradas e um controle melhor sobre o processo de pagamento, desde a sua entrada até a sua baixa.

10.9.10.10.4 Ter integração bancária por APIs com, no mínimo, o Banco do Brasil e a Caixa Econômica Federal, garantindo:

10.9.10.10.5 Mais dinamismo no pagamento;

10.9.10.10.6 Monitoramento de boletos, permitindo ao setor financeiro consultar o detalhamento dos títulos, para saber, dentre outras coisas, se determinado pagamento foi efetivado ou se houve retorno;



- 10.9.10.10.7 Monitoramento do fluxo de registro do título PIX junto ao sistema bancário, desde a geração (registro) até o recebimento (baixa), a tela de conciliação bancária, para saber dentre outras coisas, se determinado pagamento foi efetivado ou se houve retorno;
- 10.9.10.10.8 Possibilitar a geração e o envio de CNAB, para o Banco do Estado do Pará - BANPARÁ;
- 10.9.10.10.9 Possibilitar a conciliação bancária;
- 10.9.10.10.10 Possibilitar a gestão de valores por diretoria ou unidade de negócio;
- 10.9.10.10.11 Possuir ferramenta que possibilite a gestão e o controle de viagens, desde a solicitação até a prestação de contas;
- 10.9.10.10.12 Possuir solução de mobilidade, para Android e IOS, integrado ao ERP, que possibilite, aos empregados, a prestação de contas de uma viagem realizada, com a possibilidade de anexar comprovantes;
- 10.9.10.10.13 Possibilitar o monitoramento de documentos fiscais eletrônicos, emitidos e recebidos, o armazenamento dos documentos em nuvem e a consulta automática das notas fiscais junto aos órgãos competentes;
- 10.9.10.11 Gestão de Obras e Projetos

O módulo destinado ao departamento que fará a gestão de obras e projetos da COSANPA, deverá possibilitar:

- 10.9.10.11.1 A gestão de obras executadas pela empresa ou por empreiteiros;
- 10.9.10.11.2 A gestão de contratos de mão-de-obra, compra de insumos ou prestação de serviços;
- 10.9.10.11.3 Os apontamentos de medição da execução dos serviços;
- 10.9.10.11.4 O registro do avanço da obra;
- 10.9.10.11.5 O planejamento executivo;
- 10.9.10.11.6 O cronograma de planejamento aquisitivo;
- 10.9.10.11.7 O planejamento de recursos humanos, alocação de recursos, tarefas, relatórios;
- 10.9.10.11.8 O planejamento financeiro;
- 10.9.10.11.9 A emissão de relatórios gerenciais.



10.9.10.12 Gestão Ambiental

O módulo do ERP, destinado à área de gestão ambiental da COSANPA deverá:

- 10.9.10.12.1 Estar em conformidade com a legislação e demais exigências regulatórias ambientais;
- 10.9.10.12.2 Possibilitar o cadastro de licenças e autorizações ambientais por data de vigência e vencimento;
- 10.9.10.12.3 Possibilitar o gerenciamento da vigência das licenças ambientais, programando a renovação e emitindo alertas;
- 10.9.10.12.4 Possibilitar o armazenamento e o controle de documentação relativa à gestão;
- 10.9.10.12.5 Possibilitar a identificação, avaliação, monitoramento e medição dos impactos ambientais;
- 10.9.10.12.6 Permitir a abertura de Planos de Ação e Planos Emergenciais;
- 10.9.10.12.7 Fornecer indicadores gerenciais de meio ambiente.

10.9.10.13 Gestão Jurídica

O módulo destinado à área Jurídica da COSANPA deverá:

- 10.9.10.13.1 Ter Gerenciamento de processos judiciais em andamento, pendências, informações gerenciais e acompanhamento de prazos;
 - 10.9.10.13.2 Possuir integração com as áreas de negócios da Companhia, inclusive com o sistema de recursos humanos em uso pela COSANPA, visando a captura de informações para os processos judiciais de forma mais célere;
 - 10.9.10.13.3 Controle dos processos por tipo de assunto;
 - 10.9.10.13.4 Possibilidade de incorporar automaticamente informações de publicações oficiais e de andamentos e distribuições de processos, de tribunais de todo o país;
 - 10.9.10.13.5 Possibilitar a assinatura eletrônica de documentos.
- #### 10.9.10.14 Business Intelligence (BI) e Analytics

O ERP contratado deve oferecer uma solução completa de Business Intelligence (BI) e Analytics para todos os módulos. Esta deve ser dimensionada adequadamente para lidar com grandes volumes



de dados e garantir um desempenho satisfatório, mesmo em situações de carga elevada. É fundamental que a solução de BI e Analytics seja de fácil utilização e que possibilite a criação de relatórios e análises personalizadas pelos usuários finais, sem a necessidade de conhecimento técnico avançado.

- 10.9.10.14.1 A solução de BI e Analytics deve permitir a coleta, processamento, análise e visualização de dados relevantes gerados pelos módulos do sistema, fornecendo informações estratégicas e insights para auxiliar na tomada de decisões;
- 10.9.10.14.2 Todos os módulos do sistema devem estar integrados à solução de BI e Analytics, possibilitando a extração automática de dados e a geração de relatórios, painéis de controle e outras formas de visualização de dados em tempo real, proporcionando insights valiosos para a gestão estratégica e operacional da COSANPA, com uma interface intuitiva e amigável para que os usuários possam explorar os dados de forma fácil e eficiente;
- 10.9.10.14.3 A solução de BI e Analytics deverá atender aos padrões e normas relevantes de segurança e privacidade de dados, garantindo a proteção e confidencialidade das informações manipuladas.
- 10.9.10.14.4 As funcionalidades desta solução devem incluir, mas não se limitar a:
- 10.9.10.14.4.1 Capacidade de realizar análises avançadas e preditivas, como modelagem estatística, mineração de dados e análise de séries temporais.
- 10.9.10.14.4.2 Geração de relatórios personalizáveis e exportáveis, com a possibilidade de agendamento e distribuição automatizada.
- 10.9.10.14.4.3 Recursos de drill-down e drill-through para explorar os dados em diferentes níveis de detalhe.
- 10.9.10.14.4.4 Integração com fontes externas de dados, permitindo a consolidação de informações provenientes de diferentes sistemas ou bases de dados.
- 10.9.10.14.4.5 Recursos de segurança avançados para controlar o acesso aos dados e garantir a confidencialidade e integridade das informações.
- 10.9.10.14.5 A CONTRATANTE reserva-se o direito de avaliar e aprovar a solução de BI e Analytics proposta pela CONTRATADA, a fim de assegurar que atenda aos requisitos e necessidades específicas da organização.



10.10 REQUISITOS NÃO FUNCIONAIS

10.10.1 A solução deverá obedecer a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD);

10.10.2 O ERP deverá possuir controle de integridade e validação de dados que evitem erros acidentais na operação e o tornem um sistema seguro e robusto;

10.10.3 Solução deve rodar em ambiente web;

10.10.4 O ERP deverá ainda:

10.10.4.1 Ser compatível com banco de Dados Oracle ou PostgreSQL;

10.10.4.2 Estar constantemente atualizado, quanto ao conteúdo legal, tecnologia, ajustes e correções. Além disso, todas as novas atualizações, versões e melhorias deverão ser disponibilizadas durante a vigência do contrato de manutenção, sem nenhum custo adicional;

10.10.4.3 Ter capacidade de embaralhar dados sensíveis durante cópia de ambiente para que reprodução de informações não seja fiel aos valores reais;

10.10.4.4 Alertar o usuário por meio de mensagens, a fim de que possa corrigir eventuais erros antes da conclusão de determinada função, caso haja divergência com alguma regra de negócio ou regra de sistema;

10.10.4.5 Indicar quais campos são de preenchimento obrigatório;

10.10.4.6 Possuir a mesma identidade visual em todas as funcionalidades/telas dentro de um mesmo módulo da Solução ERP;

10.10.4.7 Estar com todos os módulos da Solução ERP no idioma português (PT-BR).

10.11 MAPEAMENTO DE PROCESSOS

10.11.1 A CONTRATADA deverá possuir consultoria especializada para mapeamento dos processos de trabalho atuais da COSANPA, identificando ineficiências e oportunidades de melhoria.

10.11.2 Dentre as atividades a serem desenvolvidas, esta consultoria deverá:

10.11.3 Realizar entrevistas individuais e em grupo com os departamentos da organização;

10.11.4 Coletar informações sobre processos, fluxos de trabalho, sistemas legados e requisitos específicos;



- 10.11.5 Fazer a análise detalhada dos processos atuais, identificando ineficiências e oportunidades de melhoria;
- 10.11.6 Mapear os fluxos de trabalho atuais, destacando gargalos e redundâncias;
- 10.11.7 Redesenhar processos, com base nas melhores práticas, de forma a otimizar a utilização do ERP;
- 10.11.8 Identificar os benefícios quantitativos e qualitativos esperados, como redução de tempo, aumento de eficiência e melhorias na tomada de decisões;
- 10.11.9 Fazer a identificação de áreas onde personalizações ou configurações específicas serão necessárias;
- 10.11.10 Elaborar fluxogramas detalhados dos processos futuros, demonstrando as integrações entre módulos do ERP;
- 10.11.11 As atividades de mapeamento de processos deverão ser executadas, preferencialmente, nas dependências da sede da CONTRATANTE, no município de Belém/Pará.

10.12 GESTÃO DE MUDANÇAS ORGANIZACIONAL

A CONTRATADA deverá possuir consultoria especializada em gestão de mudanças organizacionais para identificar os pontos de resistência e preocupações dos colaboradores, bem como apoiá-los na transição para o novo sistema. Dentre as atividades a serem desenvolvidas, esta consultoria deverá:

- 10.12.1 Identificar áreas e processos da organização que serão impactados com a implantação do ERP;
- 10.12.2 Diagnosticar a cultura organizacional e a prontidão para a mudança tecnológica;
- 10.12.3 Identificar desafios específicos relacionados à adoção do projeto;
- 10.12.4 Identificar áreas que podem encontrar resistência à mudança e requerer suporte adicional;
- 10.12.5 Comunicar de forma clara e eficaz as mudanças planejadas aos colaboradores e stakeholders;



- 10.12.6 Engajar os funcionários para criar uma mentalidade positiva em relação à implantação;
- 10.12.7 Fomentar a colaboração e o compartilhamento de informações;
- 10.12.8 Garantir que os objetivos da implantação sejam atingidos;
- 10.12.9 Documentar as estratégias, ações e cronograma para gerenciar eficazmente a mudança durante todo o projeto;
- 10.12.10 Mapear os riscos, impactos, oportunidades.
- 10.12.11 Todas as atividades serão executadas, preferencialmente, nas dependências da sede da CONTRATANTE, no município de Belém/Pará.

11 INSTALAÇÃO E PARAMETRIZAÇÃO, DESENVOLVIMENTO, CARGA INICIAL, TESTES E HOMOLOGAÇÃO

11.1 Instalação e Parametrização

As atividades a serem executadas pela CONTRATADA durante essa etapa estão relacionadas a seguir:

- 11.1.1 Desenhar em detalhes e documentar todas as parametrizações necessárias;
- 11.1.2 Apresentar a CONTRATANTE a metodologia utilizada, prevendo testes e homologação antes da liberação para os Usuários;
- 11.1.3 Instalar a solução em ambiente de homologação, na infraestrutura indicada pela CONTRATANTE;
- 11.1.4 Realizar as Parametrizações no Sistema Integrado de Gestão;
- 11.1.5 Instalar o Sistema Integrado de Gestão, com as Parametrizações, em ambiente de homologação, na infraestrutura indicada pela CONTRATANTE;

11.2 Desenvolvimento

Para que o tempo de implantação não seja extenso, a solução nativa deverá contemplar majoritariamente as funcionalidades estabelecidas pelas estruturas administrativas das áreas meio da COSANPA, valendo-se de **customização/desenvolvimento limitado a 35% (trinta e cinco por cento) da solução contratada;**



11.3 Carga Inicial

Para a carga de dados, deverá ser criado um Plano de Cargas contemplando:

- 11.3.1 Definição dos dados para carga, seus atributos e dados de controle necessários, permitindo a avaliação de volumes, das complexidades e dos requisitos de qualidade envolvidos para o planejamento das próximas etapas;
- 11.3.2 Definição da estratégia das cargas, considerando qualidade da informação, volume e complexidade;
- 11.3.3 Mapeamento dos sistemas e bases de informações que servirão de origem para o processo de extração dos dados;
- 11.3.4 Testes de volume para avaliar a necessidade de ajustes no ambiente de hardware ou de recursos adicionais;
- 11.3.5 Elaboração de leiautes para a importação dos dados para o Sistema Integrado de Gestão;
- 11.3.6 Será de responsabilidade da CONTRATADA a definição do layout dos registros que deverão ser gerados pela CONTRATANTE para a migração de dados dos Sistemas Legados. A extração e o saneamento dos dados dos Sistemas Legados serão de responsabilidade da CONTRATANTE;

11.4 Testes e Homologação:

- 11.4.1 A etapa de testes e homologação tem como objetivo testar todas as funcionalidades parametrizadas no Sistema Integrado de Gestão;
- 11.4.2 A CONTRATADA deverá desenvolver um plano de testes abrangente para garantir a qualidade e a funcionalidade do sistema;
- 11.4.3 O plano de testes deve contemplar os casos de teste, os critérios de aceitação, os procedimentos de execução, a documentação de resultados e a correção de eventuais defeitos identificados;
- 11.4.4 Os testes devem abranger todas as funcionalidades do sistema, garantindo sua integração adequada e sua aderência aos requisitos estabelecidos;



- 11.4.5 Os testes e homologação deverão seguir cenários construídos pela CONTRATADA e validados pela equipe da CONTRATANTE;
- 11.4.6 Os testes e homologação serão executados pelos Usuários- Chave, com apoio da CONTRATADA;
- 11.4.7 O controle da execução dos testes é de responsabilidade da CONTRATADA;
- 11.4.8 A validação dos testes deverá ser feita pela CONTRATANTE;
- 11.4.9 Os testes serão considerados validados se cada cenário de teste for executado pela CONTRATADA, no mínimo, duas vezes sem quaisquer problemas;
- 11.4.10 Caberá à CONTRATADA:
- 11.4.11 Elaborar os Cenários de Testes de acordo com cada processo que compõe o Sistema Integrado de Gestão (que deverão ser validados pela CONTRATANTE);
- 11.4.12 Efetuar testes em uma primeira etapa, documentar seus resultados e assinar a documentação, relatando as ocorrências;
- 11.4.13 Acompanhar e apoiar os testes junto aos usuários-chave, documentando as ocorrências, desvios e problemas encontrados pela CONTRATANTE;
- 11.4.14 Resolver problemas e identificar alternativas para solucionar desvios encontrados.

- 5.1 A CONTRATADA deverá entregar o Relatório mensal do andamento das atividades e do Relatório de homologação dos 13 módulos.

12 TREINAMENTO PARA ADMINISTRADORES E USUÁRIOS

12.1 Plano de Capacitação dos Usuários-Chave e multiplicadores:

- 12.1.1 A CONTRATADA deverá elaborar um plano de capacitação que abranja os usuários-chave e multiplicadores da CONTRATANTE. O plano deve detalhar as atividades de treinamento, incluindo o conteúdo, a metodologia, os recursos e a duração de cada sessão; Deve-se considerar a realização de treinamentos presenciais ou virtuais, bem como a disponibilização de materiais de apoio e suporte pós-implantação;



12.2 Capacitação dos Usuários-Chave e Multiplicadores:

- 12.2.1 A capacitação dos Usuários-Chave e Multiplicadores será realizada pela CONTRATADA e deverá ser executada após a etapa de parametrização, a fim de demonstrar todas as funcionalidades existentes na solução disponibilizadas no projeto;
- 12.2.2 A capacitação dos usuários na utilização das funcionalidades operacionais e capacitação dos gestores na utilização das funcionalidades de acompanhamento e gestão, atendendo os seguintes níveis de aprendizagem:
- 12.2.3 Entendimento das funcionalidades do sistema: Navegação e reprodução dos processos atendidos pelos sistemas utilizando os documentos produzidos durante a etapa de levantamento;
- 12.2.4 Condução da capacitação atuando como instrutor/multiplicador dos públicos nos conteúdos produzidos;
- 12.2.5 Os Usuários-Chave e Multiplicadores serão indicados pela CONTRATANTE;
- 12.2.6 Deverão ser contempladas nesta etapa as seguintes atividades:
- 12.2.6.1 Planejar a Capacitação dos Usuários;
- 12.2.6.2 Realizar a capacitação dos Usuários, demonstrando as funcionalidades da(s) ferramenta(s) na solução adquirida;
- 12.2.6.3 Controlar presença dos Usuários;
- 12.2.6.4 Validar se os Usuários treinados estão prontos para início dos trabalhos;
- 12.2.7 Todas as capacitações serão executadas, preferencialmente, nas dependências da sede da CONTRATANTE;
- 12.2.8 As despesas decorrentes da capacitação (alocação de instrutores, confecção do material didático para os empregados da Instituição, bem como as despesas com deslocamento, hospedagem e alimentação dos instrutores) serão de exclusiva responsabilidade da CONTRATADA;
- 12.2.9 A infraestrutura para a realização da capacitação, será de responsabilidade da CONTRATANTE e a instalação e/ou configuração de acesso ao ambiente de treinamento será de responsabilidade da CONTRATADA;
- 12.2.10 Ao final do treinamento a CONTRATADA deverá realizar a entrega de certificado para os usuários treinados e habilitados.



12.3 Plano de Capacitação para administradores da solução:

12.3.1 A CONTRATADA deverá elaborar um plano de capacitação que abranja os administradores da solução na COSANPA (equipe de TI da CONTRATANTE). O plano deve detalhar as atividades de treinamento, incluindo o conteúdo, a metodologia, os recursos e a duração de cada sessão; Deve-se considerar a realização de treinamentos presenciais ou virtuais, bem como a disponibilização de materiais de apoio e suporte pós-implantação;

12.4 Capacitação dos Administradores da Solução (Equipe Técnica):

12.4.1 A CONTRATADA deverá capacitar os Administradores (equipe técnica) da CONTRATANTE, de forma que esta consiga:

12.4.1.1 Dominar a tecnologia aplicada e as suas ferramentas, de forma a garantir o funcionamento contínuo e adequado às necessidades da COSANPA;

12.4.1.2 Executar configurações e personalizações quando necessárias;

12.4.1.3 Instalar novas versões do sistema ofertado;

12.4.1.4 Ter domínio dos modelos de dados;

12.4.1.5 Dominar os conceitos básicos e características de funcionamento do sistema;

12.4.1.6 Dominar as ferramentas do sistema no seu nível básico de funcionamento;

12.4.1.7 Ser capaz de parametrizar e definir as tabelas do sistema;

12.4.1.8 Ser capaz de parametrizar os cálculos;

12.4.1.9 Ser capaz de administrar o módulo de segurança do sistema;

12.4.1.10 Ao final do treinamento a CONTRATADA deverá realizar a entrega de certificado para os usuários treinados e habilitados.

13 ENTRADA EM PRODUÇÃO DO ERP

13.1 A CONTRATADA deverá elaborar um plano detalhado para a preparação do sistema para a entrada em produção (GO Live);

13.2 O plano deve abranger atividades como a configuração final do ambiente de produção, a migração de dados, a realização de testes finais, a validação dos dados e a verificação da disponibilidade e desempenho do sistema;



13.3 A CONTRATADA deve garantir uma transição suave e eficiente para o ambiente de produção, minimizando impactos e interrupções aos usuários finais;

13.4 Caberá à CONTRATADA as seguintes atividades:

13.4.1 Instalar a solução em ambiente de produção, com as parametrizações necessárias, na infraestrutura contratada;

13.4.2 Efetuar a carga de dados final para a migração definitiva dos dados. Será de responsabilidade da CONTRATADA a definição do layout dos registros que deverão ser gerados pela CONTRATANTE para a migração de dados dos Sistemas Legados. A extração e o saneamento dos dados dos Sistemas Legados serão de responsabilidade da CONTRATANTE;

13.4.3 A CONTRATADA deverá, ainda, elaborar um plano de contingências e de transição que descreva as ações a serem executadas em caso de problemas ou interrupções durante a implantação do sistema;

13.4.4 O plano deve incluir procedimentos para mitigar riscos, reverter alterações e garantir a continuidade das operações;

13.4.5 Deve-se definir também um plano de transição do ambiente de testes para o ambiente de produção, incluindo a migração de dados e a configuração final do sistema;

13.4.6 Definição dos indicadores e metas de desempenho;

13.4.7 A CONTRATADA deverá definir os indicadores e as metas de desempenho, que serão validados pela CONTRATANTE;

13.4.8 Preparação das reuniões junto à CONTRATANTE;

13.4.9 Antes da efetiva entrada em produção, a CONTRATADA deverá executar durante no mínimo 2 (dois) meses um paralelo entre o novo Sistema Integrado de Gestão e o antigo sistema da Instituição.

13.4.10 Controle e solução de intercorrências nas funcionalidades;

13.4.11 Ajuste de possíveis inconsistências na solução;

13.4.12 Acompanhamento e prestação de suporte à CONTRATANTE;

13.4.13 Elaboração da documentação de Finalização do Projeto: Lições Aprendidas, Workshop de Finalização e Próximos Passos, Relação de Benefícios alcançados;



13.4.14 A cada parte ou módulo que tiver iniciada a operação, deverá ter, ainda dentro do projeto, o acompanhamento da equipe de projeto por 30 dias após o início da operação;

13.5 Manutenção Legal, Corretiva e Preventiva

13.5.1 Após a implantação do ERP, a CONTRATADA deverá garantir a manutenção Legal, Corretiva e Preventiva do sistema, durante a vigência do contrato;

13.5.2 Denomina-se manutenção legal as adaptações que deverão ocorrer para manter os sistemas aderentes à Legislação vigente emitida pelo Governo Federal, Estadual, Municipal (passível de entendimento pela abrangência da adaptação);

13.5.3 Denomina-se aqui, manutenção corretiva de sistemas, a correção das falhas apresentadas pelo sistema e/ou funcionalidade, de modo a possibilitar o seu retorno ao funcionamento normal;

13.5.4 Denomina-se serviço de manutenção preventiva, o conjunto de procedimentos destinados a prevenir e evitar a ocorrência de falhas funcionais e paralisações do sistema, através de ajustes e melhorias em funcionalidades visando torná-las mais rápidas, seguras e funcionais.

14 SUPORTE TÉCNICO

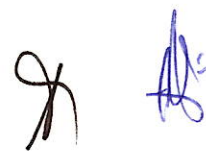
14.1 A CONTRATADA deverá prestar suporte técnico para solucionar as falhas, dirimir dúvidas, prestar orientações técnicas, assegurando a perfeita utilização dos sistemas e investigação de supostos bugs no aplicativo, evitando assim quaisquer intercorrências, garantindo a plena utilização e funcionamento dos sistemas no ambiente operacional da Contratante;

14.2 A CONTRATADA deverá possuir plataforma online para registro de chamados técnicos;

14.3 O serviço de registro de chamados deverá ser disponibilizado 24x7 (vinte e quatro horas por dia, sete dias por semana), incluindo feriados locais na cidade sede da CONTRATADA, observado o prazo para correções de erros especificado no item 14.10;

14.4 A CONTRATADA deverá fornecer número do chamado para controle de atendimentos por parte da CONTRATANTE;

14.5 A CONTRATADA deverá prestar serviços de suporte técnico remoto, com acionamento por meio de site na internet, para prestar auxílio aos técnicos da CONTRATANTE para os esclarecimentos de dúvidas, ajustes de configuração de funcionalidades dos softwares de gerenciamento;



14.6 A CONTRATADA deverá providenciar o registro de toda e qualquer solicitação de serviço, independentemente de sua natureza, cabendo a CONTRATANTE, o devido acompanhamento;

14.7 Cada atendimento aberto deverá conter, no mínimo, o registro das informações abaixo:

14.7.1.1 Número do registro (a ser fornecido pela CONTRATADA);

14.7.1.2 Identificação do atendente;

14.7.1.3 Identificação do solicitante;

14.7.1.4 Data e hora da solicitação;

14.7.1.5 Descrição do serviço solicitado;

14.7.1.6 Nível de Criticidade

14.7.1.7 Tipo do serviço;

14.8 O suporte técnico a ser prestado visa sanar dúvidas relacionadas à instalação, configuração e uso do sistema e/ou para correções de problemas de sistema, em especial na configuração de parâmetros, falhas, erros ou defeitos, identificados no funcionamento da Solução de ERP;

14.9 A CONTRATADA deverá realizar o atendimento no idioma Português, executados de forma remota, disponível de segunda à sexta-feira (dias úteis, exceto feriados estaduais e nacionais), das 08h00 às 12h00 e das 13h30 às 18h00;

14.10 A CONTRATADA deverá garantir o cumprimento do Nível de Serviço (SLA) contratado para o atendimento, solução de parametrizações e dúvidas dentro do prazo apresentado a seguir:

CLASSIFICAÇÃO	NÍVEL DE SERVIÇO (SLA)		
	Tempo do primeiro contato	Tempo de Análise	Tempo de Solução
Urgência	Em até 1 hora útil	Em até 8 horas úteis	Em até 24 horas úteis
Alta	Em até 1 hora útil	Em até 16 horas úteis	Em até 48 horas úteis
Normal	Em até 1 hora útil	Em até 24 horas úteis	Em até 150 horas úteis
Baixa	Em até 1 hora útil	Em até 32 horas úteis	Em até 225 horas úteis





14.11 A CONTRATADA deverá realizar o atendimento independente por Time Especializado dentro do Suporte com conhecimento amplo da Plataforma;

14.12 A CONTRATADA deverá apresentar mensalmente os resultados obtidos no período ou disponibilizar plataforma que permita o acompanhamento pela CONTRATANTE;

14.13 A CONTRATADA deverá disponibilizar grade de eventos exclusivos sobre as novidades e inovações do produto;

14.14 A CONTRATADA deverá realizar serviço de atualização de releases garantindo compatibilidade com o roadmap de evolução técnica e legal do software durante todo o período do contrato.

14.15 Suporte Técnico Especializado - Manutenção Evolutiva

14.15.1 Após a entrada do projeto em produção, a CONTRATADA deverá disponibilizar, até o término do contrato, serviço especializado, disponível à CONTRATANTE de segundas às sextas-feiras, durante o horário comercial das 8:00hs as 18:00hs (horário de Brasília), capaz de garantir a manutenção evolutiva do ERP, com a realização de serviços como: suporte, capacitação de usuários e desenvolvimento (novos relatórios, novas funcionalidades e outros);

15 EQUIPE TÉCNICA DA CONTRATADA

15.1 A CONTRATADA deverá prover profissionais especializados como coordenadores, gerentes de projetos e líderes especialistas nos respectivos módulos da solução de ERP a ser contratada;

15.1.1 A equipe técnica da CONTRATADA deverá conter no mínimo:

- a) Coordenador Geral / Profissional Sênior
- b) Analista de Tecnologia / Profissional Sênior
- c) Analista de Negócios / Profissional Pleno
- d) Analista Desenvolvedor / Profissional Júnior

15.1.2 Esses profissionais deverão ter experiência comprovada, indispensável para o desempenho do objeto ora contratado, conforme especificado a seguir:

PROFISSIONAL	REQUISITO
Coordenador Geral / Profissional Sênior	Curso de nível superior em qualquer área; Certificação PMP (ou equivalente reconhecido);

	Experiência em coordenação de projetos igual ou superior a 10 (dez) anos.
Analista de Tecnologia / Profissional Sênior	Curso de nível superior na área de TI ou em qualquer área acrescido de pós-graduação na área de TI; Certificação ou Declaração que comprove conhecimento avançado da Arquitetura do Sistema ERP proposto para contratação; Experiência igual ou superior a 10 (dez) anos como Analista de Tecnologia.
Analista de Negócios / Profissional Pleno	Curso de nível superior em qualquer área; Certificação ou Declaração que comprove conhecimento pleno do Sistema ERP proposto para contratação; Experiência, igual ou superior a 5 (cinco) anos, como Analista de Negócios em projetos de implantação de sistemas ERP.
Analista Desenvolvedor / Profissional Júnior	Curso de nível superior em Análise e Desenvolvimento de Sistemas ou afins; Experiência, igual ou superior a 3 (três) anos, em desenvolvimento de sistemas com a linguagem de programação utilizada no Sistema ERP proposto para contratação.

15.1.3 No ato da contratação, a CONTRATADA deverá quantificar e qualificar, sob forma de currículo resumido (mínimo de nome, formação e experiência), em papel timbrado da CONTRATADA e certificações/declarações - quando exigidas - os profissionais que serão alocados na COSANPA para a execução dos serviços contratados.

15.1.4 Nenhum profissional envolvido na contratação poderá acumular perfil/função, ou seja, a CONTRATADA deverá disponibilizar de forma fixa e dedicada, profissionais para cada perfil exigido. Portanto, deverá a CONTRATADA dimensionar e gerenciar sua equipe técnica para realizar os serviços especificados neste Termo de Referência com, no mínimo, os perfis apresentados no item 15.1.1;



- 15.1.5 Havendo necessidade, outros perfis profissionais poderão ser convocados, desde que o quadro mínimo seja mantido.

16 REQUISITOS PARA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

- 16.1 Atestados de capacidade técnica, expedidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, comprovando que a proponente forneceu ou fornece Solução Integrada, compatível com o objeto em quantidades de, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) do quantitativo total de subscrições de usuários previsto neste Termo de Referência, pelo prazo mínimo de dois anos;
- 16.2 Comprovação de prestação de serviço de suporte técnico na prestação de serviços de HELPDESK; por meio de atestado de capacidade técnica emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando que a proponente forneceu ou fornece suporte em Solução Integrada, de no mínimo 50% (cinquenta por cento) do quantitativo total de usuários, previsto neste Termo de Referência;
- 16.3 A proponente deverá comprovar ser produtora ou detentora dos direitos autorais e/ou de comercialização do sistema ofertado;
- 16.4 Atestado de capacidade técnica emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado que demonstre a experiência da proponente na execução dos serviços de implantação de Sistema Integrado de Gestão Empresarial (ERP);
- 16.5 Declaração emitida pela proponente se comprometendo a apresentar um gerente de projeto que possua experiência em implantação de Sistema Integrado de Gestão Empresarial (ERP) e que possua certificação PMP;
- 16.6 Todos os atestados e declarações exigidos deverão ser emitidos em papel timbrado da sociedade emissora, contendo ainda a indicação do nome, cargo, telefone e e-mail do signatário do atestado;
- 16.7 A Comissão Especial de Licitação da CONTRATANTE, a qualquer tempo e a seu critério, poderá efetuar diligências acerca de quaisquer documentos ou dados apresentados, solicitando das proponentes e das pessoas jurídicas referidas na documentação apresentada, esclarecimentos e/ou informações complementares, sejam estes em forma de apresentação de portfólios, prospectos, visitas técnicas, amostras do objeto cotado para melhor avaliação ou teste, antes da definição do julgamento da aquisição.

17 VISTORIA PRÉVIA



- 17.1 Para o correto dimensionamento e elaboração de sua proposta, o proponente poderá realizar vistoria prévia para conhecer os ambientes operacionais e para levantar informações sobre sistemas e processos já utilizados nas áreas de negócios da CONTRATANTE, acompanhado por empregado da COSANPA designado para esse fim, no período de segunda à sexta-feira, das 08 horas às 12 horas, devendo o agendamento ser efetuado previamente pelo e-mail licitacoes.prodesan@outlook.com, podendo sua realização ser comprovada por:
- 17.1.1 Atestado de vistoria assinado pelo (a) Coordenador (a) Geral da UGP ou pelo (a) Subcoordenador (a) de Aquisições e Contratos;
- 17.1.2 Declaração emitida pelo proponente de que conhece as condições locais para execução do objeto ou que realizou vistoria no local do estudo, ou caso opte por não a realizar, de que tem pleno conhecimento das condições e peculiaridades inerentes à natureza do trabalho, que assume total responsabilidade por este fato e que não utilizará deste para quaisquer questionamentos futuros que ensejem avenças técnicas ou financeiras com esta empresa;
- 17.2 O prazo para vistoria iniciar-se-á 03 (três) dias úteis seguintes ao da publicação do Edital, estendendo-se até o dia útil anterior à data prevista para a abertura da sessão pública;
- 17.3 Para a vistoria, o proponente, ou o seu representante, deverá estar devidamente identificado

18 DOCUMENTOS A SEREM FORNECIDOS PELA CONTRATANTE

- 18.1 Fica a cargo da Contratante fornecer os documentos, planos e fluxogramas necessários para subsidiar o desenvolvimento da contratação objeto deste TDR.

19 OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- 19.1 Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela CONTRATADA de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta.
- 19.2 Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos para as providências cabíveis.
- 19.3 Notificar a CONTRATADA por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção.
- 19.4 Pagar à CONTRATADA o valor devido pela prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas no Edital e seus anexos.



19.5 Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura emitida pela CONTRATADA.

19.6 A COSANPA não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela CONTRATADA com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente Termo, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da CONTRATADA, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

20 OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

20.1 A CONTRATADA deverá cumprir fielmente as disposições previstas na legislação vigente, no Regulamento Interno de Licitações e Contratos da COSANPA (artigos 172 a 175) e no contrato, atuando em consonância com os princípios da probidade e da boa-fé.

20.2 Executar os serviços conforme especificações deste Termo de Referência e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer os materiais, equipamentos e utensílios necessários.

20.3 Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com os artigos 14 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990), ficando a CONTRATANTE autorizada a descontar da garantia, caso exigida no edital, ou dos pagamentos devidos à CONTRATADA, o valor correspondente aos danos sofridos.

20.4 Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados.

20.5 Responsabilizar-se por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere responsabilidade à CONTRATANTE.

20.6 Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as normas internas da Administração.

20.7 Instruir seus empregados a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executar atividades não abrangidas pelo contrato, devendo a CONTRATADA relatar à CONTRATANTE toda e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar desvio de função.

20.8 Relatar à CONTRATANTE toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços.

20.9 Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na aquisição.



20.10 Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato.

20.11 Indicar preposto para representá-la durante a execução do contrato.

21 CONTROLE DA EXECUÇÃO DO CONTRATO

21.1 Será designado um empregado para acompanhar e fiscalizar as entregas do objeto deste Termo. Ao gestor do contrato compete anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato e determinando o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados.

21.2 A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos.

21.3 O representante da Administração anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

22 PENALIDADES E RECURSOS ADMINISTRATIVO

Pela inexecução total ou parcial deste contrato a empresa CONTRATADA incorre nas seguintes sanções:

22.1 A CONTRATADA ficará impedida de licitar e contratar com a Administração pelo prazo de até 2 (dois) anos, sem prejuízo das multas previstas neste Contrato e das demais cominações referidas no inciso III, do art. 203, do Regimento Interno de Licitações e Contratos da COSANPA - RILC:

- a. Apresentar documento falso ou fazer declaração falsa;
- b. Ensejar o retardamento da execução do objeto do Contrato;
- c. Falhar ou fraudar na execução do Contrato;
- d. Comportar-se de modo inidôneo;

22.2 A CONTRATANTE poderá cumulativamente aplicar à CONTRATADA:

- a. Advertência por escrito, no caso de pequenas falhas, atrasos e/ou irregularidades;



- b. Multa compensatória no percentual de 5% (cinco por cento), calculadas sobre o valor total da contratação, pela recusa em assinar o instrumento contratual, no prazo máximo de 10 (dez) dias, após regularmente convocada por meio de mensagem eletrônica (e-mail) enviada para o endereço eletrônico informado pela proponente vencedora, sem prejuízo da aplicação de outras sanções previstas neste Contrato;
- c. Multa variável de 2% (dois por cento) a 20% (vinte por cento) do valor do Contrato, de acordo com o grau de inadimplemento, a critério da Diretoria da CONTRATANTE;
- d. Multa de 10% (dez por cento) do preço global do Contrato, quando ocasionar sua rescisão por culpa da CONTRATADA.

22.3 A aplicação das sanções previstas neste Contrato não exclui a possibilidade de aplicação de outras, previstas na Lei 13.303/2016 e Regimento Interno de Licitações e Contratos da COSANPA - RILC, inclusive a responsabilização da CONTRATADA, por eventuais perdas e danos causados à CONTRATANTE.

22.4 A multa aplicada deverá ser recolhida no prazo máximo de 15 (quinze) dias consecutivos, a contar da data da comunicação oficial, que especificará o procedimento para efetivação do recolhimento.

22.5 A sanção prevista na alínea “a.2”, poderá ser aplicada com a incidência de multas previstas nas alíneas “b.2”, “c.2” e “d.2”, devendo a defesa prévia do interessado, no respectivo processo, ser apresentada no prazo de 10 (dez) dias úteis.

23 CRITÉRIO DE MEDIÇÃO, ACEITAÇÃO DO PRODUTO E PAGAMENTO

Cada produto deve ser entregue de acordo com os prazos estabelecidos no cronograma físico de execução (Anexo III) e emissão de relatórios descritos no item 8, deste TR, e deverão ser analisados e aprovados pela fiscalização da UGP/COSANPA quanto ao atendimento da qualidade das informações e do cumprimento conforme descrito neste TR.





23.1 Os seguintes documentos e/ou procedimentos serão exigidos:

23.1.1 Medição e Aceitação dos produtos: Por meio de reuniões específicas, a UGP/PRODESAN analisará o produto e emitirá observações, caso necessário, em até 15 (quinze) dias após a data de entrega pela contratada. Após a aprovação da minuta, a Contratada no prazo de cinco (5) dias fará a entrega dos Relatórios via digital.

24 CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

24.1 A CONTRATADA, até o dia 15 de cada mês, deverá encaminhar a documentação referente ao item 24.7 ao email: ugppa.financeiro@cosanpa.pa.gov.br, aos cuidados da SUBCOAF/UGP.

24.2 Os pagamentos com recursos do BID serão efetivados à CONTRATADA no prazo de 30 (trinta) dias, a partir da aceitação da Nota Fiscal e respectivos documentos. Também deve ser observado que a DANFE correspondente à NOTA FISCAL deve estar atestada, visada e aceita pelo Fiscal do serviço.

24.3 Os pagamentos serão efetuados por depósito em conta bancária indicada pela CONTRATADA.

24.4 As Notas Fiscais contendo incorreções serão devolvidas à CONTRATADA, com as razões da devolução, para as devidas retificações, sendo a contagem do prazo previsto no Contrato, reiniciada a partir da reapresentação.

24.5 O pagamento será efetuado pela CONTRATANTE com o recebimento e avaliação dos serviços efetivamente executados e aprovados pela fiscalização, mediante apresentação do Boletim de Medição e Nota Fiscal atestada e visada pelo Fiscal de serviço.

24.6 O pagamento de todos os serviços ficará subordinado à aceitação e aprovação dos mesmos pelo gestor do contrato que ficará responsável pela verificação da conformidade dos serviços e produtos.

- 24.7 A Nota Fiscal apresentada pela CONTRATADA deverá estar acompanhada da Certidão Negativa de Débitos relativos aos Tributos Federais e da Dívida Ativa da União, a CNDT – Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas, bem como ainda as demais Certidões Negativas emitidas pelos órgãos competentes dos Governos Municipais, Estaduais e Federal, no que for pertinente, conforme a natureza da operação e as exigências legais.
- 24.8 São de inteira responsabilidade da CONTRATADA todas e quaisquer deduções ou interpretações diferentes destes critérios e condições de pagamentos, fornecidos pela CONTRATANTE.
- 24.9 Nenhum pagamento será efetuado à CONTRATADA enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que lhe for imposta em virtude de penalidade ou inadimplência, sem que isso gere direito à correção monetária.
- 24.10 Caso sejam necessários serviços especiais e/ou fornecimentos complementares, a CONTRATADA somente poderá executá-los mediante prévia aprovação da UGP/COSANPA.
- 24.11 Todas as medições de serviços e/ou produtos serão contabilizadas de acordo com as quantidades efetivamente realizadas e pelos preços unitários aprovados pela UGP/COSANPA.
- 24.12 O processo de pagamento deverá obedecer às cláusulas do contrato firmado entre a COSANPA e a CONTRATADA.

25 REAJUSTE DE PREÇO

Caso ocorra prorrogação do prazo contratual, o reajuste se dará após decorridos os 12 meses e ocorrerá com base no INPC-FGV do período, nos termos, tomando-se por base para variação do referido índice a data de apresentação da proposta.

26 GARANTIA CONTRATUAL

- 26.1 A CONTRATADA antes da assinatura do Contrato se obriga a apresentar garantia no valor de 5% (cinco por cento) da contratação, em qualquer das seguintes formas:
- a) Caução em dinheiro ou em título de dívida pública;
 - b) Fiança bancária;
 - c) Seguro-garantia



26.2 Sobre o valor da caução prestada em dinheiro, incidirá a mesma taxa de remuneração da Caderneta de Poupança.

26.3 Ocorrendo a rescisão do Contrato por justa causa, a CONTRATANTE reterá a garantia prestada pela CONTRATADA e, após o competente processo administrativo para a apuração dos danos que sofreu, ressarcir-se-á do valor correspondente aos prejuízos apurados, inclusive o pertinente às multas aplicadas. Caso o valor da garantia prestada seja insuficiente para cobrir os prejuízos, a diferença será cobrada judicialmente. Respeitada essa condição, a garantia será liberada, em até 60 (sessenta) dias após a assinatura, pelas partes contratantes, do “Termo de Recebimento Definitivo do objeto contratado”.

26.4 Se, por qualquer razão, for necessária a prorrogação do Contrato, a CONTRATADA ficará obrigada a providenciar a renovação do prazo de validade da garantia, nos termos e condições originalmente aprovados pela CONTRATANTE. Sobre o valor da caução prestada em dinheiro, incidirá a mesma taxa de remuneração da Caderneta de Poupança.

26.5 A Garantia Contratual abrangerá os itens de responsabilidade da CONTRATADA, constantes na matriz de Riscos – ANEXO I.

27 SUBCONTRATAÇÃO

É permitida a subcontratação parcial do objeto, desde que não ultrapasse o limite de 30% (trinta por cento) do valor da contratação, nos termos do parágrafo único, art. 196 do Regimento Interno de Licitações e Contratos (RILC) da COSANPA.

28 RESPONSABILIDADES PREVIDENCIÁRIAS, TRABALHISTAS ENTRE OUTRAS DE ORDEM LEGAL

28.1 Todo o pessoal envolvido na prestação dos serviços contratados, objeto deste Termo de Referência, será de total responsabilidade da CONTRATADA, inclusive obrigações sociais, previdenciárias e trabalhistas, eximindo a CONTRATANTE de quaisquer ônus.

28.2 A CONTRATADA será inteiramente responsável perante a justiça civil, criminal e trabalhista por acidentes envolvendo o seu pessoal e/ou danos a terceiros, sem quaisquer ônus para a CONTRATANTE.

29 FISCALIZAÇÃO DO ESTUDO



29.1 O Estudo e o Projeto deste TR serão fiscalizados por intermédio da UGP/Prodesan. Não poderá, em hipótese alguma, ser alegado como justificativa ou defesa, por qualquer elemento da CONTRATADA, desconhecimento, incompreensão, dúvida ou esquecimento das cláusulas e condições destas especificações e do contrato, das recomendações dos fabricantes quanto à correta aplicação dos materiais, bem como de todo o conteúdo do projeto, nas normas e especificações.

29.2 Deverá a CONTRATADA acatar de modo imediato às ordens da COSANPA, dentro destas especificações e do contrato.

29.3 A CONTRATADA deverá, permanentemente, ter e colocar a disposição da COSANPA os meios necessários e aptos a permitir a medição dos serviços executados.

29.4 A CONTRATADA deverá refazer, sem ônus para a COSANPA, os serviços não aceitos por esta, quando for constatado a execução imprópria dos serviços.

30 DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

30.1 As determinações e as solicitações formuladas pelo representante da UGP/COSANPA, deverão ser prontamente atendidas pela CONTRATADA conforme as especificações técnicas e demais condições previstas no contrato, ou, nesta impossibilidade, justificadas por escrito, sob pena da aplicação das medidas legais cabíveis.

30.2 Caberá à CONTRATADA dispor das ferramentas, instrumentos e/ou equipamentos adequados para a execução de cada serviço.

30.3 Quaisquer dúvidas, divergências ou discordâncias da CONTRATADA em relação aos serviços contratados e/ou aos inerentes procedimentos administrativos devem ser formalmente encaminhadas à UGP/COSANPA, que deverá responder também formalmente.

30.4 O quadro de pessoal da CONTRATADA deverá ser constituído de pessoas habilitadas e disciplinadas, qualquer que seja a sua função, cargo ou atividade, mantendo a CONTRATADA o nível recomendável de urbanidade e respeito no ambiente de trabalho. A CONTRATADA é obrigada a afastar imediatamente do serviço todo e qualquer colaborador julgado pela UGP/COSANPA, como de conduta inconveniente e que possa prejudicar o bom andamento do contrato e a adequada execução dos serviços previstos no escopo.

30.5 Ratifica-se que as alterações que se fizerem necessárias no decorrer da implementação do Projeto deverão ser objeto de discussão e acordo entre a CONTRATADA e a UGP/COSANPA, devidamente registrada e assinada pelas partes.

Belém, 29 de janeiro de 2025.





ANEXO I

MATRIZ DE RISCOS

Risco	Descrição	Impacto	Probabilidade	Plano de Mitigação	Responsável
Inadequação do escopo	O sistema contratado não atende às necessidades específicas da organização.	Alto	Média	Realizar levantamento detalhado das necessidades no termo de referência	Subcoordenação de Aquisições e Contratos
Falhas na integração	Problemas ao integrar o ERP com sistemas de folha de pagamento e GSAN.	Alto	Média	Exigir especificações claras de integração no edital; realizar testes de compatibilidade antes da implementação.	Contratada
Dependência excessiva da contratada	Alto nível de dependência para suporte e manutenção devido à falta de transferência de conhecimento.	Alto	Média	Garantir cláusulas de transferência de conhecimento e treinamento detalhado no contrato; exigir manuais e documentação técnica.	Contratada e Contratante
Interrupção do serviço na nuvem	Indisponibilidade do ERP devido a falhas no provedor de nuvem.	Alto	Média	Exigir SLA com alta disponibilidade (99%) no contrato e incluir plano de contingência e backup frequente.	Contratada
Resistência à mudança	Colaboradores apresentam dificuldade em aderir ao novo sistema ou aos novos processos.	Alto	Média	Incluir consultoria para gestão de mudanças; realizar campanhas internas de comunicação e treinamento contínuo.	Contratada e Contratante
Riscos de segurança e LGPD	Vazamento de dados sensíveis devido a vulnerabilidades no sistema.	Alto	Média	Exigir compliance com a LGPD; possibilidade de auditorias, utilização de criptografia e	Contratada






				autenticação.	
Custos adicionais não previstos	Necessidade de customizações ou extensões não contempladas no contrato inicial.	Médio	Média	Detalhar os requisitos necessários para atender cada área de negócio da COSANPA e prever a contratação de recursos especializados, com preços fixos, capazes de prestar, entre outras coisas, serviços de desenvolvimento.	Contratada e Contratante
Atraso na implantação	A implementação do ERP não ocorre dentro do prazo previsto, impactando as operações.	Alto	Média	Estabelecer cronograma detalhado e estabelecer penalidades contratuais em caso de atrasos.	Contratada
Subdimensionamento da infraestrutura	A infraestrutura de nuvem contratada não suporta o volume de dados ou acessos da organização.	Alto	Baixa	Exigir análise de capacidade antes da contratação; prever cláusula de expansão de capacidade sem impacto nas operações.	Contratada
Falhas no mapeamento de processos	Erros ou lacunas no diagnóstico e mapeamento dos processos internos podem comprometer a configuração do ERP.	Alto	Média	Exigir experiência comprovada da equipe de consultoria; validação e acompanhamento contínuo por representantes da contratante.	Contratada e Contratante
Riscos contratuais	Divergências na interpretação do contrato ou falhas na definição de responsabilidades entre contratante e contratada.	Médio	Baixo	Elaborar contrato claro e abrangente, com apoio jurídico especializado e realizar reuniões de alinhamento antes da assinatura.	Subcoordenação de Aquisições e Contratos

ANEXO II - QUANTITATIVOS PREVISTOS

a) QUANTITATIVO DE USUÁRIOS PREVISTOS POR MÓDULO DO ERP	
ÁREA DE NEGÓCIO:	USUÁRIOS
PLANEJAMENTO E GESTÃO ORÇAMENTÁRIA	6
LICITAÇÕES	2
CONTRATOS E CONVÊNIOS	4
COMPRAS PÚBLICAS	3
PATRIMÔNIO	4
ALMOXARIFADO (ESTOQUE)	4
FATURAMENTO	5
CONTABILIDADE	5
FISCAL	2
FINANCEIRA	10
OBRAS E PROJETOS	4
GESTÃO AMBIENTAL	3
JURÍDICO	6
RELATÓRIOS E DASHBOARDS - ANALYTICS	50
CONTROLE GERENCIAL DASHBOARD (B.I)	25
ÁREA ADMINISTRATIVA DO ERP (ACESSO FULL DA SOLUÇÃO)	8

b) QUANTITATIVO DE PESSOAL PREVISTO PARA TREINAMENTOS E CAPACITAÇÕES	
TIPO DE USUÁRIO	QUANTITATIVO
Usuário-chave	25
Usuários multiplicadores	40
Usuários Administradores (Equipe de TI da COSANPA)	8

c) OUTROS QUANTITATIVOS	
DESCRIÇÃO	QUANTITATIVOS
Assinatura de Documentos	100 assinaturas (Média mensal)
Gerenciamento de NFS-e	180 Notas Fiscais, de 35 prefeituras (Média Mensal)
Prestação de contas de viagem	até 50 empregados
Processos jurídicos a serem captados para o ERP	4.000





ANEXO III – ARQUITETURA DO SISTEMA DE RH DA COSANPA

APLICAÇÃO	
Sistema	Gestão de Pessoal - GPE - Linha Protheus (TOTVS RH)
Release do RPO	12.1.2310
Release do Dicionário	12.1.2310
Dicionário	Dicionário no Banco
Tamanho	72 Gb

BANCO DE DADOS	
Banco de Dados	Oracle
Versão	12.2.0.1 C
Tamanho	162 Gb



ANEXO IV – CRONOGRAMA FÍSICO DE EXECUÇÃO SUGERIDO

CRONOGRAMA DE IMPLANTAÇÃO E SUPORTE TÉCNICO																											
SERVIÇO:		CONTRATAÇÃO DE CONSULTORIA PARA IMPLANTAÇÃO E LICENCIAMENTO DE SISTEMA DE PLANEJAMENTO DE RECURSOS EMPRESARIAIS – ERP INCLUINDO A HOSPEDAGEM DA SOLUÇÃO EM NUVEM DEDICADA DA CONTRATADA PARA ATENDIMENTO DAS NECESSIDADES DA COMPANHIA DE SANEAMENTO DO PARÁ – COSANPA.																									
LOCALIDADE:		Belém/PA																									
REFERÊNCIAS DE PREÇOS:		SINAPI-PA 10-2024, SEOP-PA 10-2024, SEINFRA-CE 10-2023, ORSE-SE 09-2024, DNIT 10-2024.																									
DESCRIÇÃO DO PRODUTO/TRABALHO		MÊS 1	MÊS 2	MÊS 3	MÊS 4	MÊS 5	MÊS 6	MÊS 7	MÊS 8	MÊS 9	MÊS 10	MÊS 11	MÊS 12	MÊS 13	MÊS 14	MÊS 15	MÊS 16	MÊS 17	MÊS 18	MÊS 19	MÊS 20	MÊS 21	MÊS 22	MÊS 23	MÊS 24		
1.	Licenciamento e Hospedagem do Software ERP, Planejamento e Preparação Inicial																										
Produtos:	Licenciamento do Software ERP com emissão de Relatório de Licenças ativas; Instalação e configuração dos ambientes em nuvem, com emissão do Relatório de Configuração Inicial e de conformidade e demonstrando todo ciclo da instalação; Plano de Trabalho: Detalhamento do projeto de implantação e Cronograma; Administração, monitoramento e backup de todo o ambiente em nuvem com disponibilização de Relatório mensal de Requisições e de Disponibilidade; Todos tópicos acima deverão ser consolidados em volume único no RTM 1.	RTM 1																									
2.	Levantamento de Requisitos																										
Produtos:	Levantamento de Requisitos: Entrevistas com departamentos da COSANPA, levantamento de requisitos gerais e específicos; Identificação de customizações e alinhamento com as partes interessadas; Definição de integrações necessárias; Mapeamento dos Processos: Análise detalhada dos processos da COSANPA, identificação de gargalos e oportunidades de melhorias; Gestão de Mudanças: Identificar áreas que podem encontrar resistência à mudança e requerer suporte adicional; Administração, monitoramento e backup de todo o ambiente em nuvem com disponibilização de Relatório mensal de Requisições e de Disponibilidade; Todos tópicos acima deverão ser consolidados em volume único nos RTM 2 e 3.	RTM 2	RTM 3																								
3.	Instalação e Parametrização, Desenvolvimento, Carga Inicial, Testes e Homologação																										
Produtos:	Instalação da Solução de ERP no ambiente de homologação; Parametrização do sistema para a COSANPA; Desenvolvimento de customizações específicas e/ou módulos inexistentes na solução contratada; Carga inicial de dados para validação; Realização de testes unitários e integrados; Entrega de Relatório mensal do andamento das atividades e do Relatório de homologação dos 13 módulos; Administração, monitoramento e backup de todo o ambiente em nuvem com disponibilização de Relatório mensal de Requisições e de Disponibilidade; Todos tópicos acima deverão ser consolidados em volume único nos RTM 4 a 7.				RTM 4	RTM 5	RTM 6	RTM 7																			
4.	Treinamento para Administradores e Usuários																										
Produtos:	Capacitação dos Usuários-Chave e Multiplicadores; Capacitação dos Administradores da Solução (Equipe Técnica); Entrega de certificado para os usuários treinados e habilitados; Administração, monitoramento e backup de todo o ambiente em nuvem com disponibilização de Relatório mensal de Requisições e de Disponibilidade; Todos tópicos acima deverão ser consolidados em volume único nos RTM 8 e 10.								RTM 8	RTM 9	RTM 10																
5.	ERP - Entrada em Produção																										
Produtos:	Migração definitiva de dados e ativação em todas as unidades; Validação dos Dados; Operação Assistida; Administração, monitoramento e backup de todo o ambiente em nuvem com disponibilização de Relatório mensal de Requisições e de Disponibilidade; Todos tópicos acima deverão ser consolidados em volume único nos RTM 11 e 12.											RTM 11	RTM 12														
6.	Suporte Técnico Especializado com Manutenção Evolutiva Pós-Implantação																										
Produtos:	Monitoramento de desempenho do sistema e ajustes finais; Execução do suporte técnico e melhorias contínuas; Relatórios Mensais do Suporte Técnico.													RTM 13	RTM 14	RTM 15	RTM 16	RTM 17	RTM 18	RTM 19	RTM 20	RTM 21	RTM 22	RTM 23			
7.	Relatório Consolidado da Implantação do ERP																										
Produtos:	Relatório Consolidado da Implantação do ERP																									RTC	



ASSINATURAS

Número do Protocolo: 2024/2468685

Anexo/Sequencial: 28

Este documento foi assinado eletronicamente na forma do Art. 6º do Decreto Estadual Nº 2.176, de 12/09/2018.

Assinatura(s) do Documento:

Assinado eletronicamente por: Danielle da Silva Costa Nunes, CPF: ***.752.302-**

Em: 31/01/2025 08:47:57

Aut. Assinatura: 26e5d2ccfdbbfe95913a0cb6eefcafe21efe8b92ffd37cc96363fd961384acf7

Assinado eletronicamente por: Natasha de Vasconcelos Soares, CPF: ***.072.242-**

Em: 31/01/2025 08:49:33

Aut. Assinatura: 2125fdde867d5dd3f147fc176909ba10b9566934497f3d4d79feb4c77fcfaad6



Identificador de autenticação: d012447b-11ed-4f61-986f-cf4977ec810d

Confira a autenticidade deste documento em
<https://www.sistemas.pa.gov.br/validacao-protocolo>