



CURITIBA

PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA

EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO - QUALIFICAÇÃO Nº 001/2017 - SIT

PREÂMBULO

O Município de Curitiba, representado pela Comissão de Qualificação designada pelo Decreto Municipal nº 1429/2017, conforme procedimento constante do Protocolo nº 01 070823/2017, convoca os interessados em se qualificarem como ORGANIZAÇÃO SOCIAL na área de Desenvolvimento Científico e Tecnológico (Serviços de Tecnologia de Informação e Comunicação), no âmbito do Município de Curitiba, tornando-as aptas a celebrarem contrato de gestão com o Município, de acordo com a Lei Municipal nº 9.226 de 23 de dezembro de 1997, regulamentada pelo Decreto Municipal nº 1192, de 30 de junho de 2017, segundo a interpretação conferida pelo Supremo Tribunal Federal na ADI nº 1923/DF, julgada em 16 de abril de 2015, aplicando-se subsidiariamente a Lei Federal nº 8.666 de 21 de junho de 1993 e alterações posteriores, Decreto Municipal nº 1.066 de 27 de outubro de 2016, as demais normas que regem a espécie e as condições previstas neste Edital.

O Edital e seus anexos poderão ser obtidos no site oficial do Município de Curitiba www.curitiba.pr.gov.br, clicando no banner “**Chamamento Público para Organização Social na área de TIC**”.

1) OBJETO:

O presente Edital tem por objeto a seleção de pessoas jurídicas de direito privado, constituídas sob forma de fundação ou associação, para se qualificarem como Organização Social na área de Desenvolvimento Científico e Tecnológico (Serviços de Tecnologia de Informação e Comunicação), no âmbito do Município de Curitiba.

1.1 Constituem anexos do presente Edital, dele sendo partes integrantes, independentemente de sua transcrição:

- a) ANEXO I – Modelos de Declarações;
- b) ANEXO II – Descrição dos serviços que podem vir a ser executados no decorrer da vigência dos contratos originados do eventual Contrato de Gestão.

2) DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

2.1. Poderá participar do presente Chamamento Público qualquer pessoa jurídica de direito privado legalmente constituída sob a forma de fundação ou associação, que tenha obrigatoriamente natureza social de seus objetivos relativos à prestação de serviços de Desenvolvimento Científico e Tecnológico (Serviços de Tecnologia de Informação e Comunicação) e preencha os requisitos exigidos pela Lei Municipal nº 9.226 de 23 de dezembro de 1997, regulamentada pelo Decreto Municipal nº 1192, de 30 de julho de 2017.



CURITIBA

PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA

2.2 Será vedada a participação de:

- a) Pessoas Jurídicas declaradas inidôneas por qualquer esfera federativa, ou suspensas de licitar ou impedidas de contratar com o Município de Curitiba, enquanto durarem os efeitos da sanção.
- b) Pessoas Jurídicas cujo Diretor seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de servidor público do Município de Curitiba.

3. DA IMPUGNAÇÃO E PEDIDO DE ESCLARECIMENTOS

3.1 Na hipótese de dúvida ou necessidade de esclarecimentos na interpretação deste Edital e seus Anexos, os interessados deverão solicitá-los por escrito à Comissão de Qualificação em até **05 (cinco) dias úteis** antes da data marcada para entrega dos documentos.

3.2 Qualquer cidadão é parte legítima para impugnar este Edital por irregularidade na aplicação das normas aplicáveis, devendo protocolar o pedido até 5 (cinco) dias úteis antes da data fixada para a abertura dos envelopes, devendo a Administração julgar e responder à impugnação em até 3 (três) dias úteis.

3.3 Decairá do direito de impugnar os termos deste Edital o participante que não o fizer até o segundo dia útil que anteceder a abertura dos envelopes.

3.4 Os pedidos de esclarecimentos e as impugnações ao Edital deverão ser feitas por escrito e encaminhados à Comissão de Qualificação, por meio do endereço eletrônico:

comissaoqualificacao@sit.curitiba.pr.gov.br

3.5 A Comissão de Qualificação apresentará suas respostas por meio de Boletins de Esclarecimentos numerados e disponibilizados no sítio eletrônico www.curitiba.pr.gov.br, ícone "Acompanhe as licitações do Município", para ciência dos interessados.

3.6 Da mesma forma, eventuais modificações ao presente Edital que o Município julgar necessárias, serão disponibilizadas no sítio eletrônico www.curitiba.pr.gov.br, ícone "Acompanhe as licitações do Município", para ciência dos interessados.

3.7 Eventual necessidade de alteração significativa do Edital, que afete a documentação a ser apresentada, implicará na obrigatoriedade de reabertura do prazo inicial, nos termos previstos no § 4º do art. 21 da Lei Federal nº 8.666 de 21 de junho de 1993.

3.8 É obrigação dos interessados o acompanhamento dos boletins, comunicados e informações disponibilizados no sítio eletrônico oficial do Município. Não serão aceitas reclamações fundamentadas na falta de conhecimento das informações nele disponibilizadas.

4. DA APRESENTAÇÃO E RECEBIMENTO DOS ENVELOPES DE PROPOSTA

4.1. O envelope lacrado contendo a proposta de qualificação, acompanhada dos documentos adiante enumerados, deverá ser entregue no dia **18 de setembro de 2017 às 09:30 hs**, na **Secretaria de Informação e Tecnologia - SIT situada na Rua Solimões nº 160, São Francisco, 80510-140 - Curitiba – Paraná**, aos cuidados da Comissão de Qualificação. Os envelopes entregues fora do dia e horários marcados não serão recebidos.



CURITIBA

PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA

4.2. A proposta de qualificação, acompanhada dos documentos, deverá ser entregue em 01 (uma) via na data, horário e local indicados no item anterior deste Edital, em envelope lacrado e devidamente identificado externamente da seguinte forma:

À COMISSÃO DE QUALIFICAÇÃO

REFERENTE: CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 001/2017 – SIT

NOME DA PROPONENTE:

4.3. Todos os documentos incluídos no envelope deverão, ser apresentados, preferencialmente, em formato A-4, com todas as folhas numeradas em ordem crescente, apresentando um índice, a indicação do número de folhas e no final um termo de encerramento. As folhas devem ser rubricadas e os documentos apresentados em linguagem clara, objetiva e concisa, sem emendas, rasuras ou entrelinhas, assinados pelo representante legal ou procurador legalmente constituído.

4.4 Toda e qualquer documentação deverá ser apresentada em língua portuguesa. Documento em língua estrangeira somente será admitido se acompanhado pela respectiva tradução para o português por Tradutor Público Juramentado, e revestido das demais formalidades exigidas pela legislação brasileira.

4.5 Após a entrega do envelope, a Comissão de Qualificação não aceitará a substituição ou anexação de qualquer documento por parte das participantes, salvo nas seguintes hipóteses:

4.5.1 para fins de esclarecimentos que forem eventualmente solicitados pela Comissão de Qualificação, nos termos do parágrafo único, do art. 8º, do Decreto Municipal nº 1192, de 30 de junho de 2017;

4.5.2 para complementação dos documentos exigidos ou para o saneamento de eventual irregularidade na proposta, que poderá ser concedida à participante pela Comissão de Qualificação, desde que precedida de requerimento, nos termos do §3º, do art. 11 do Decreto Municipal nº 1192, de 30 de junho de 2017.

4.6 O requerimento contendo a proposta (Anexo I, Modelo I) deve ser acompanhado dos documentos relacionados no item 5 e subitens do presente Edital.

4.7 A participante poderá ser representada, em todos os atos do processo, inclusive nos contatos com a Comissão de Qualificação, por um representante legal, devidamente nomeado por procuração com poderes expressos para atuar neste procedimento.

4.8 Fica dispensada a procuração prevista no item anterior na hipótese de a participante estar representada por seu responsável legal, que deverá comprovar essa qualidade através do estatuto ou documento pertinente e documento oficial de identificação com foto.

4.9 O documento referente à representação da participante não deverá ser inserido no Envelope de proposta, devendo ser entregue ao Presidente da Comissão de Qualificação no início da sessão de abertura dos envelopes.

4.10 Das sessões públicas serão lavradas atas circunstanciadas, que serão assinadas pelos membros da Comissão de Qualificação e pelos representantes das participantes presentes no ato.

4.11 O início do procedimento para abertura dos envelopes entregues dar-se-á às 09:30 hs do dia 18 de setembro de 2017, podendo ser definida nova data, a critério da Comissão de



CURITIBA

PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA

Qualificação, por meio de ato devidamente motivado, registrado e publicado no sítio eletrônico do Município.

5. DA DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA PARA A QUALIFICAÇÃO

5.1 O envelope apresentado pelo participante deverá conter a seguinte documentação:

5.1.1 Informações gerais sobre a participante:

- a) Pedido de qualificação como Organização Social, dirigido ao Superintendente da Secretaria de Informação e Tecnologia – SIT, por meio de requerimento escrito, conforme Anexo I, Modelo I.
- b) Declaração de Inexistência de Impedimento para participação no procedimento, nos moldes do Anexo I, Modelo II.
- c) Declaração de atendimento ao artigo 7º, inciso XXXIII da Constituição Federal, nos moldes do Anexo I, Modelo III.

5.1.2 Comprovação de requisitos específicos para a habilitação à qualificação, mediante a apresentação dos seguintes documentos:

a) Cópia do Ato Constitutivo devidamente registrado dispondo sobre:

- a1) natureza social de seus objetivos relativos à respectiva área de Desenvolvimento Científico e Tecnológico (Serviço de Tecnologia de Informação e Comunicação);
- a2) finalidade não lucrativa, com a obrigatoriedade de investimento de seus excedentes financeiros no desenvolvimento das próprias atividades;
- a3) obrigatoriedade de, em caso de extinção, o patrimônio, legados ou doações que lhe foram destinados, bem como os excedentes financeiros decorrentes de suas atividades, serem incorporados integralmente ao patrimônio do Município ou ao de outra Organização Social, qualificada na forma da Lei Municipal n.º 9226, de 23 de dezembro de 1997;
- a4) previsão de participação, no órgão colegiado de deliberação superior, de representantes do Poder Público, de membros da comunidade de notória capacidade profissional e idoneidade moral;
- a5) obrigatoriedade de publicação, no Diário Oficial Eletrônico – Atos do Município de Curitiba, do contrato de gestão na íntegra, dos relatórios financeiros anuais e do relatório anual de execução do contrato de gestão;
- a6) em caso de associação civil, a aceitação de novos associados, na forma do Estatuto;
- a7) proibição da distribuição de bens ou de parcela do patrimônio líquido em qualquer hipótese, inclusive em razão de desligamento, retirada ou falecimento de associado ou membro da entidade;
- a8) composição e atribuições da Diretoria;
- a9) a constituição de um Conselho de Administração como órgão de deliberação e de direção superior e de uma Diretoria, sendo assegurado àquele atribuições normativas e de controle básico, previstas na Lei Municipal n.º 9.226, de 23 de dezembro de 1997;



CURITIBA

PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA

- a10) a estruturação do Conselho de Administração, na forma do art. 4º, do Decreto Municipal nº 1192, de 30 de junho de 2017;
- a11) as atribuições privativas do Conselho de Administração, na forma do art. 5º, do Decreto Municipal nº 1192, de 30 de junho de 2017.
- b) cópia das atas de eleição e posse do Conselho de Administração e de sua Diretoria em exercício, devidamente registradas;
- c) cópia do estatuto social atualizado e devidamente registrado;
- d) cópia do último balanço patrimonial e demonstrativo do resultado financeiro do ano anterior;
- e) prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda (CNPJ/MF);
- f) relação nominal atualizada dos dirigentes da entidade, com endereço, número e órgão expedidor da carteira de identidade e número de registro no Cadastro de Pessoas Físicas - CPF da Secretaria da Receita Federal do Brasil - RFB de cada um deles;
- g) certidões de regularidade fiscal nos âmbitos federal, estadual e municipal, inclusive a negativa de débito previdenciário;
- h) certificado de regularidade do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - FGTS;
- i) certidão negativa de débitos trabalhistas;
- j) cópia de regulamento próprio, aprovado por maioria de, no mínimo, 2/3 dos membros do Conselho de Administração, contendo procedimento para a contratação de obras e serviços, compras e alienação e seleção de pessoal, atendendo aos princípios constitucionais da Administração Pública, bem como plano de cargos, salários e benefícios dos empregados da entidade;
- k) comprovação de qualificação técnica e operacional da participante, mediante apresentação dos seguintes atestados de capacidade técnica:
 - k1) Que comprove experiência em desenvolvimento de projetos utilizando ferramentas de Georreferenciamento e as tecnologias SOA, BPM/BPMS, MDM, Big Data, Redes Sociais, IoT.
 - k2) Que comprove o fornecimento de serviços de Gerenciamento de Serviços conforme descrito no Anexo II Gerenciamento de Serviços, de forma aderente aos preceitos da biblioteca ITIL V3.
 - k3) Que comprove o desenvolvimento de projetos de desenvolvimento e/ou sustentação de sistemas na plataforma tecnológica contida no Anexo II, item Sustentação e Suporte à Operação de Sistemas, com processos aderentes às normativas do MPS-BR.
 - k4) Que comprove a prestação de serviços de manutenção de equipamentos conforme descrito no Anexo II, item Manutenção de Equipamentos.
 - k5) Que comprove a prestação de serviços de instalação e manutenção de Pontos de Rede conforme descrito no Anexo II, item Pontos de Rede.
 - k6) Que comprove a prestação de serviços de suporte técnico e administração de redes conforme descrito no Anexo II, itens Suporte Técnico e Gerenciamento de Redes.



CURITIBA

PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA

- k7) que comprove a execução de serviços de manutenção de redes de fibra óptica contemplando os serviços descritos no Anexo II, item Manutenção da rede própria da PMC.
- k8) Que comprove o fornecimento e o gerenciamento de links de internet conforme descrito no Anexo II, item Link de Internet.
- k9) que comprove o fornecimento e o gerenciamento de solução antivírus conforme descrito no Anexo II, item Antivírus.
- k10) Que comprove o fornecimento de serviços de Data Center conforme descrito no Anexo II, item Data Center.
- k11) Que comprove o fornecimento de serviços de rede de conectividade conforme descrito no Anexo II, item Conectividade.
- k12) Que comprove o fornecimento de serviços de mensageria eletrônica conforme descrito no Anexo II, item Mensageria Eletrônica.
- k13) Que comprove o fornecimento e gestão de serviços de Central de Atendimento conforme descrito no Anexo II, item Relacionamento com o Cidadão.
- k14) Que comprove o fornecimento de serviços de suporte a eventos conforme descrito no Anexo II, item Suporte a Eventos.
- k15) Que comprove o fornecimento de serviços de digitalização e impressão de documentos conforme descrito no Anexo II, item Digitalização e Impressão.
- k16) Os atestados em nome da participante deverão ser fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, devidamente registrados nas entidades profissionais competentes, que comprovem a experiência prévia na realização, com efetividade, dos serviços acima definidos, bem como possuírem instalações, condições materiais e capacidade técnica e operacional para o desenvolvimento das atividades ou projetos e para o cumprimento das metas estabelecidas.

5.2 A documentação exigida deverá ser apresentada na forma original ou autenticada por Cartório competente, pelo servidor do Município que os receber ou publicação em órgão da imprensa oficial.

5.2.1 Não serão aceitos documentos fotocopiados em papel termo-sensível (fac-símile).

6. DO EXAME E JULGAMENTO DOS DOCUMENTOS PARA A QUALIFICAÇÃO

6.1 A Comissão de Qualificação procederá à abertura do Envelope, contendo os documentos de habilitação para a qualificação, os quais serão rubricados pela Comissão e pelos representantes legais ou procuradores das participantes.

6.2 No exame da proposta de qualificação e da documentação, a Comissão de Qualificação deverá observar se a entidade comprovou o atendimento dos requisitos estabelecidos nos artigos 2º a 5º do Decreto Municipal nº 1192, de 30 de junho de 2017 e se apresentou toda a documentação exigida no item 5 deste Edital.

6.3 A Comissão de Qualificação deverá se manifestar, inclusive, sobre a comprovação do desenvolvimento de atividades dirigidas à área de Desenvolvimento Científico e Tecnológico (Tecnologia de Informação e Comunicação), na forma deste Edital.



CURITIBA

PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA

6.4 A Comissão de Qualificação elaborará relatório opinando a respeito da qualificação da participante como Organização Social e o encaminhará ao Superintendente da Secretaria de Informação e Tecnologia – SIT, para despacho conclusivo.

6.5 Após o despacho conclusivo, o Superintendente da Secretaria de Informação e Tecnologia – SIT encaminhará o expediente à Comissão Municipal de Publicização, a quem competirá emitir parecer, no prazo máximo de 15 (quinze) dias quanto à qualificação da participante como Organização Social.

6.6 Após o parecer da Comissão Municipal de Publicização, o expediente será encaminhado ao Prefeito Municipal para decisão, que deverá ser proferida no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis do seu recebimento.

6.6.1 É condição para a decisão do Prefeito Municipal pela qualificação da participante, ter a entidade recebido parecer favorável quanto à sua qualificação como Organização Social do Superintendente da Secretaria de Informação e Tecnologia – SIT e da Comissão Municipal de Publicização.

6.7 A Comissão de Qualificação divulgará o resultado do procedimento no sítio eletrônico da Prefeitura Municipal de Curitiba.

7. DO PEDIDO DE RECONSIDERAÇÃO

7.1 Do ato do Prefeito Municipal que decida pela não qualificação da entidade, fundamentado em parecer desfavorável da Comissão Municipal de Publicização, caberá pedido de reconsideração a ele dirigido, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da ciência da decisão.

7.2 No exercício do direito fundamental de petição, previsto no art. 5º, XXXIV, “a”, da Constituição Federal, qualquer participante poderá requerer reconsideração das decisões proferidas em relação aos demais participantes, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da ciência da decisão.

7.2.1 Apresentado pedido na forma do item 7.2, será assegurado o contraditório e a ampla defesa, a ser realizado pelo interessado, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da ciência de sua interposição.

7.3 O pedido de reconsideração poderá suscitar ilegalidade no procedimento de qualificação, contrapor razões de mérito ou apresentar de forma comprovada fato novo suficiente a alterar a decisão recorrida.

7.4 A Comissão Municipal de Publicização deverá manifestar-se previamente sobre o conteúdo do pedido de reconsideração.

7.5 A decisão que examinar o pedido de reconsideração será motivada, devendo conter, obrigatoriamente, no mínimo, os fatos e fundamentos jurídicos que a ensejaram bem como a concordância com fundamentos de decisões técnicas anteriores, referindo-as como parte integrante do ato, ou discordância, devidamente fundamentada.

8. DA HOMOLOGAÇÃO DO RESULTADO E DA FORMALIZAÇÃO DA QUALIFICAÇÃO



CURITIBA

PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA

8.1 Após o julgamento dos pedidos de reconsideração ou o transcurso do prazo para sua interposição, o Prefeito Municipal deverá homologar o resultado e o mesmo será divulgado no sítio eletrônico oficial do Município.

8.2 A qualificação da entidade como Organização Social será formalizada por decreto do Prefeito Municipal.

9. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

9.1 A qualificação como Organização Social no âmbito do Município de Curitiba/PR por Decreto do Prefeito Municipal, não vincula a contratação por meio de contrato de gestão.

9.2 As entidades qualificadas como Organização Social poderão participar de processo seletivo por meio de Chamamento Público, nos termos a serem definidos em futuro Edital para escolha da entidade apta a celebrar eventual contrato de gestão.

Curitiba, 14 de agosto de 2017.



Paulo Celso P. Vianna Jr.

Presidente da Comissão de Qualificação



CURITIBA

PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA

**ANEXO I
MODELO I**

PEDIDO DE QUALIFICAÇÃO COMO ORGANIZAÇÃO SOCIAL

Ao Senhor

Leandro Vergara Raimundi

Superintendente da Secretaria de Informação e Tecnologia – SIT

REF.: Chamamento Público - Qualificação nº 001/2017-SIT

Prezado Senhor:

A participante (denominação social)>, inscrita no CNPJ nº < _____ >, por intermédio de seu representante legal o(a) Sr.(a) < _____ >, portador da Carteira de Identidade nº < _____ > e do CPF nº < _____ >, vem por meio deste requerer a sua qualificação como Organização Social no âmbito do Município de Curitiba, na área de Desenvolvimento Científico e Tecnológico (Tecnologia de Informação e Comunicação), e declara atender todas as exigências deste Edital de Chamamento nº 001/2017 - SIT.

Nestes termos, pede deferimento.

Local e Data.

[Nome, Indicação do documento oficial de identificação com respectivo número e assinatura do representante legal]



CURITIBA

PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA

**ANEXO I
MODELO II**

DECLARAÇÃO

À

Comissão de Qualificação

REF.: Chamamento Público - Qualificação nº 001/2017-SIT

Prezados Senhores:

A participante (denominação social), inscrita no CNPJ nº < _____ >, por intermédio de seu representante legal o(a) Sr.(a) < _____ >, portador da Carteira de Identidade nº < _____ > e do CPF nº < _____ > DECLARA, sob as penalidades cabíveis que:

- a) Não foi declarada inidônea por qualquer esfera federativa, ou suspensão de licitar ou impedida de contratar com o Município de Curitiba, enquanto durarem os efeitos da sanção.
- b) Não possui Diretor que seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de servidor público do Município de Curitiba.

Local e Data.

[Nome, Indicação do documento oficial de identificação com respectivo número e assinatura do representante legal]



CURITIBA

PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA

ANEXO I
MODELO III

**DECLARAÇÃO DE ATENDIMENTO AO ART. 7º, INCISO XXXIII, DA
CONSTITUIÇÃO FEDERAL**

À

Comissão de Qualificação

REF.: Chamamento Público - Qualificação nº 001/2017-SIT

Prezados Senhores:

A participante (denominação social), inscrita no CNPJ nº < _____ >, por intermédio de seu representante legal o(a) Sr.(a) < _____ >, portador da Carteira de Identidade nº < _____ > e do CPF nº < _____ > DECLARA, sob as penalidades cabíveis que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos.

Ressalva: emprega menor, a partir de quatorze anos, na condição de aprendiz

() SIM () NÃO.

(Observação: assinalar a ressalva acima)

Local e Data.

[Nome, Indicação do documento oficial de identificação com respectivo número e assinatura do representante legal]



PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA

ANEXO II

Relação de Serviços que poderão ser contratados por meio de contratos originados do Contrato de Gestão

As iniciativas do Município em relação às Tecnologias da Informação e Comunicação – TIC direcionam para um cenário de maior transparência e governança corporativa, com evolução tecnológica e ampliação da oferta de serviços ao mercado. O conjunto de normas técnicas e de governança da Política de Tecnologia de Informação e Comunicação do Município define o objetivo almejado e traça o caminho que precisa ser trilhado.

Neste cenário, o papel das Organizações Sociais é reposicionado colocando-as como protagonistas de serviços de desenvolvimento tecnológico transformadores da realidade social e que irão elevar Curitiba ao patamar das Cidades Inteligentes.

Outros serviços, considerados ubíquos e de ampla oferta no mercado, deverão ser migrados para empresas que poderão ofertar melhores condições ao Município. Nestes casos, a Organização Social ainda tem papel de importância, ainda que coadjuvante, no processo de transferência dos serviços para o mercado com a segurança necessária para que não haja prejuízos aos serviços públicos.

Assim, teremos serviços que continuarão sendo prestados no modelo de Organização Social e outros que serão contratados em caráter temporário, até que sejam migrados para o mercado conforme o planejamento estabelecido. De qualquer forma, neste momento, para que seja preservada a continuidade de serviços públicos essenciais ao Município e à população curitibana e para que as ações sejam levadas a cabo conforme o planejamento realizado, é imperioso que a Organização Social futuramente contratada seja capaz de absorver todos os serviços existentes e geri-los até que o novo cenário se consolide.

Portanto, os serviços a ser contratados com a OS dividem-se em duas categorias principais:

Serviços de pesquisa e desenvolvimento:

Serviços de pesquisa, desenvolvimento e implantação de tecnologias inovadoras, estruturantes e viabilizadoras das estratégias do Município para o seu desenvolvimento científico e tecnológico:

- Desenvolvimento de camada de interoperabilidade e adaptação dos aplicativos aos padrões tecnológicos da Arquitetura de TIC do Município.
- Integração e migração das soluções atuais às tecnologias da nova plataforma de serviços do Município (BPM, Georreferenciamento, MDM, etc).
- Gestão técnica e operacional do conjunto de componentes necessários à execução dos novos serviços e da integração deles com os existentes (ex: receber produtos contratados/desenvolvidos por meio de outras instituições, colocar produtos em



CURITIBA

PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA

produção na nova arquitetura, monitorar o desempenho e comportamento de todo o ambiente, gerir relações de ambientes atuais com novas alternativas de nuvem, conectividade e afins).

- Suporte técnico e participação no desenvolvimento de novos projetos de sistemas e infraestrutura.
- Desenvolvimento e implantação de soluções inovadoras e viabilizadoras envolvendo tecnologias e modelos de ponta (desenvolvimento colaborativo, com utilização de redes sociais, big data, internet das coisas).
- Gerenciamento da nova plataforma de serviços (ex: relacionamento com o cidadão)

Serviços de suporte à infraestrutura de Tecnologia de Informação e Comunicação do Município:

Serviços estruturantes, compatíveis com as estratégias de desenvolvimento tecnológico e necessários para o suporte e a manutenção da infraestrutura e dos serviços de TIC existentes e sua integração com as novas tecnologias e serviços implementados.

- **Gerenciamento de Serviços:** Manter os processos existentes e implementar novos processos do ciclo de vida do serviço da biblioteca ITIL para todos os serviços disponibilizados ao Município compreendendo a Gestão do Ciclo de Vida do Serviço, Gestão de Inventário e Central de Atendimento.
- **Sustentação e Suporte à Operação de Sistemas:** Manter disponíveis e em plena condição de uso os sistemas e Portais do Município realizando o atendimento e suporte aos usuários, manutenções corretivas, adaptativas legislativas e evolutivas, a atualização e guarda da documentação técnica e demais artefatos. A plataforma tecnológica dos sistemas a serem suportados é a seguinte:
 - Sistemas Operacionais:
 - Linux;
 - Windows Server;
 - Windows XP;
 - Windows 7;
 - Windows 8.1;
 - Windows 10.
 - Sistema Gerenciados de Banco de Dados - SGBD:
 - MS SQL Server;
 - MySQL;
 - PostGis;
 - PostgreSQL;
 - Oracle;
 - Sybase.
 - Linguagens de Programação:
 - Access;
 - ASP Clássico e ASP.Net;
 - Framework .Net;
 - C#;

M



CURITIBA

PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA

- HTML;
 - CSS;
 - ArcGis;
 - ArcObjects;
 - Visual Basic e Visual Basic .Net;
 - JavaScript;
 - JQuery;
 - Clipper;
 - Delphi;
 - Java;
 - LN4;
 - OBL;
 - MapObjects;
 - Moodle;
 - Notes;
 - PHP;
 - PHP – Joomla;
 - QlikView.
-
- **Manutenção de Equipamentos:** Manter os equipamentos de Tecnologia de Informação e Comunicação, incluindo ativos de rede, do Município em condições ideais de funcionamento, realizando serviços de gestão, manutenção preventiva e corretiva, com substituição de peças quando necessário, instalação, remanejamento e configuração dos equipamentos e dos seus aplicativos.
 - **Pontos de Rede:** Realizar serviços de instalação e desinstalação, certificação, manutenção preventiva e corretiva de pontos de rede.
 - **Suporte Técnico:** Suporte técnico na operação de computadores e demais equipamentos de Tecnologia de Informação e Comunicação, incluindo o uso de ferramentas, aplicativos e utilitários instalados, orientando os usuários sobre o seu funcionamento e boas práticas de uso e conservação dos mesmos.
 - **Operação de Ambientes:** Administração e operação de ambientes de rede locais dos órgãos do Município;
 - **Gerenciamento de Rede Local:** Instalação, configuração, manutenção, suporte e gerenciamento de todas as redes locais do Município nos seus diversos domínios, sustentando os serviços DHCP e OpenLDAP/MS-Active Directory, servidores de domínio, servidores de arquivos e servidores de backup instalados nos órgãos. Estão contemplados serviços de especificação, elaboração e execução de projetos, instalação, configuração, homologação, testes finais e entrega em estado operacional das redes de dados.
Também estão contempladas rotinas de backup e recuperação de dados
 - **Manutenção da rede própria da Prefeitura Municipal de Curitiba:** Serviços de monitoramento, gerenciamento e manutenção da rede existente (área e subterrânea) de fibras ópticas do Município, contemplando a manutenção, identificação e instalação de cabos ópticos com fornecimento dos materiais e equipagem dos postes, instalação de caixas de emenda, fusão, certificação e testes da fibra óptica e do serviço de ocupação dos postes.



CURITIBA

PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA

- **Link de Internet:** Fornecer, gerenciar e monitorar links de internet para o Município contemplando o tráfego de entrada e saída a fim de atender os serviços de: acesso à internet com proxy autenticado, mensageria, portais web e outras aplicações do Município. Gerenciamento proativo da segurança da informação envolvendo todas as redes do Município com a disponibilização de soluções de firewall e IPS. Serviço de DNS e VPN. Demais soluções para apoiar o acesso à internet e aos serviços oferecidos pela PMC, garantindo a confidencialidade, integridade e disponibilidade dos dados do Município.
- **Antivírus:** Fornecer, instalar e manter atualizado e ativo software antivírus em todos os microcomputadores e servidores do parque instalado e conectado à rede corporativa do Município, mantendo-os ativos e atualizados.
- **Data Center:** Hospedagem, operação, suporte, gerenciamento e monitoramento de dados, aplicações e serviços de TIC do Município em ambiente de Data Center, em regime de Colocation e/ou Hosting (Virtual / Físico / Gerenciado / Não Gerenciado). Disponibilizar, manter e gerenciar espaço de armazenamento de dados, servidores e capacidade de processamento suficientes para suportar as operações de todas as aplicações do Município garantindo alto desempenho em termos de Capacidade, Disponibilidade, Continuidade, Segurança da Informação e Nível de Serviço. Fornecimento e operação de sistema de backup de dados com capacidade para atender toda a demanda da PMC, realizando armazenamento local e remoto das cópias. Os serviços devem contemplar toda a infraestrutura de datacenter e todo o conjunto de hardware e software necessários para a sua operação, p. ex. softwares de virtualização, sistemas operacionais, plataforma de execução e sistemas gerenciadores de banco de dados utilizados pelo Município.
- **Conectividade:** Fornecimento de rede conectividade com instalação, configuração, manutenção e gerência da rede de multisserviços em todos os pontos de acesso do Município, utilizando tecnologia MPLS (Multiprotocol Label Switching) com capacidade para prover o tráfego de dados, voz e imagens, incluindo serviços de acesso à internet.
- **Mensageria Eletrônica:** Serviços de mensageria contemplando o fornecimento de contas de e-mail (com diversas capacidades), ferramenta de colaboração focada na distribuição e organização de mensagens, agendamento de compromissos e tarefas e gerenciamento de contatos por meio de várias interfaces e dispositivos do Município. O serviço deverá possuir backup das mensagens armazenadas, com margem máxima de perda de dados de 24 (vinte e quatro) horas e armazenamento dos últimos 6 (seis) meses, e sistemas de segurança para bloqueio de vírus, spam, malware, etc. A solução deverá possuir métodos de sincronismo para dispositivos móveis, possibilitando, o acesso a caixa postal, agenda e contatos.
- **Relacionamento com o Cidadão:** Fornecimento de infraestrutura e gerenciamento da plataforma de relacionamento com o cidadão através da operação do Sistema Integrado de Atendimento ao Cidadão (SIAC-156) do Município. Realizar o registro e acompanhamento das solicitações de serviços junto a Prefeitura, possibilitando à gestão municipal o controle de todo o ciclo de vida da demanda, desde sua abertura, seus trâmites entre órgãos e entidades até seu encerramento. Deverão ser fornecidos serviços de Contact Center, com todos os recursos tecnológicos, de ambiente e humanos necessários, para o atendimento e registro das solicitações de serviços e de informações recebidas por meio do telefone 156 e via



CURITIBA

PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA

internet (através de portal e chat), bem como a realização de contatos ativos com o cidadão.

- **Suporte a eventos:** Suporte em TIC para eventos desenvolvidos e/ou apoiados pelo Município contemplando a instalação e desinstalação de infraestrutura, com o fornecimento de materiais e equipamentos quando necessário, e o suporte técnico durante o evento.
- **Digitalização e Impressão:** Serviços de digitalização e impressão em grandes volumes e formatos especiais de documentos do Município.