



Processo n. 02.00061/2017

Fl. \_\_\_\_\_

Visto \_\_\_\_\_



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO  
SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES - SML**

---

**EDITAL PREGÃO ELETRÔNICO Nº 018/2018/SML**

**PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º 02.0061/2017**

**LICITAÇÃO PARA AMPLA CONCORRÊNCIA**

**AVISO**

Recomendamos aos Licitantes a leitura atenta às condições/exigências expressas neste edital e seus anexos, notadamente quanto ao credenciamento, formulação das propostas de preços, e documentos de habilitação, objetivando uma perfeita participação no certame licitatório.

Ressaltamos que é de inteira responsabilidade do licitante interessado em participar do certame a observância de mensagens, avisos e comunicados inseridos no chat e no campo de mensagens deste Pregão.

Dúvidas: (69) 3901-3639

E-mail: [pregoes.sml@gmail.com](mailto:pregoes.sml@gmail.com)



Processo n. 02.00061/2017

Fl. \_\_\_\_\_

Visto \_\_\_\_\_



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO  
SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES - SML**

**AVISO DE LICITAÇÃO**

**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 018/2017/SML/PVH, MENOR PREÇO.**

**OBJETO:** CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO, MANUTENÇÃO, SUPORTE TÉCNICO, TREINAMENTO PARA USUÁRIOS FINAIS E PARA EQUIPE DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO, CUSTOMIZAÇÃO E SERVIÇOS DE MIGRAÇÃO DE DADOS DO SOFTWARE DE GESTÃO PÚBLICA E-CIDADE (SOB LICENÇA GENERAL PUBLIC LICENSE - GPL), DISPONÍVEL NO PORTAL DO SOFTWARE PÚBLICO BRASILEIRO - SPB ([WWW.SOFTWAREPUBLICO.GOV.BR](http://WWW.SOFTWAREPUBLICO.GOV.BR)), conforme especificações técnicas, unidades e quantidades definidas neste Edital e seus Anexos, os quais deverão ser minuciosamente observados pelos licitantes quando da elaboração de suas propostas.

**Valor estimado:** R\$ 3.380.944,68 (Três Milhões, trezentos e oitenta mil, novecentos e quarenta e quatro reais e sessenta e oito centavos).

**Data de Abertura:** 15 de março de 2018 às 10h30min (horário de Brasília).

**Endereço Eletrônico:** [www.licitacoes-e.com.br](http://www.licitacoes-e.com.br)

**Disponibilidade do edital:** O Instrumento Convocatório e todos os elementos integrantes encontram-se disponíveis para consulta e retirada somente nos endereços eletrônicos [www.portovelho.ro.gov.br](http://www.portovelho.ro.gov.br) e [www.licitacoes-e.com.br](http://www.licitacoes-e.com.br).

Porto Velho - RO, 26 de fevereiro de 2018.

**Tatiane Mariano**  
Pregoeira - SML

**EDITAL PREGÃO ELETRÔNICO Nº 018/2018**



Processo n. 02.00061/2017

Fl. \_\_\_\_\_

Visto \_\_\_\_\_



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO  
SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES - SML**

PROCESSO Nº 02.00061/2017

**PREÂMBULO**

A SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES - SML, por intermédio do(a) pregoeiro(a) designado(a) pela Portaria nº 003/2018/SML, publicada no DOM nº 5.631 de 07/02/2018 torna público para conhecimento dos interessados que realizará a licitação na modalidade PREGÃO ELETRÔNICO, do tipo MENOR PREÇO, para a CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO, MANUTENÇÃO, SUPORTE TÉCNICO, TREINAMENTO PARA USUÁRIOS FINAIS E PARA EQUIPE DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO, CUSTOMIZAÇÃO E SERVIÇOS DE MIGRAÇÃO DE DADOS DO SOFTWARE DE GESTÃO PÚBLICA E-CIDADE (SOB LICENÇA GENERAL PUBLIC LICENSE - GPL), DISPONÍVEL NO PORTAL DO SOFTWARE PÚBLICO BRASILEIRO - SPB ([www.softwarepublico.gov.br](http://www.softwarepublico.gov.br)), conforme especificações técnicas constantes deste Edital, na forma da Lei Federal nº 10.520/2002, Decreto Municipal nº 10.300 de 17/02/2006, Lei Complementar nº 123/2006 e suas alterações e, subsidiariamente, da Lei Federal nº 8.666/93 e demais normas regulamentares estabelecidas neste ato convocatório.

**1. DO OBJETO, DAS DATAS E HORÁRIOS DO PREGÃO**

**1.1. CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO, MANUTENÇÃO, SUPORTE TÉCNICO, TREINAMENTO PARA USUÁRIOS FINAIS E PARA EQUIPE DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO, CUSTOMIZAÇÃO E SERVIÇOS DE MIGRAÇÃO DE DADOS DO SOFTWARE DE GESTÃO PÚBLICA E-CIDADE (SOB LICENÇA GENERAL PUBLIC LICENSE - GPL), DISPONÍVEL NO PORTAL DO SOFTWARE PÚBLICO BRASILEIRO - SPB ([WWW.SOFTWAREPUBLICO.GOV.BR](http://WWW.SOFTWAREPUBLICO.GOV.BR)),** conforme especificações técnicas constantes, unidades e quantidades definidas neste Edital e seus anexos;

**1.2. INÍCIO DE ACOLHIMENTO DAS PROPOSTAS: 27/02/2018 às 17h45min;**

**1.3. LIMITE DE ACOLHIMENTO DAS PROPOSTAS: 15/03/2018 às 10h30min;**

**1.4. ABERTURA DAS PROPOSTAS: 15/03/2018 às 10h30min;**

**1.5. DATA DO PREGÃO/DISPUTA DE PREÇOS: 15/03/2018 às 11h00min;**

**1.6. Para todas as referências de tempo será observado o horário de Brasília / DF.**

**1.7. Compõem e integram este Edital os seguintes Anexos:**

- a) ANEXO I: Especificação do Objeto/Modelo de Proposta;
- b) ANEXO I-A: Preços máximos estimados pela Administração;
- c) ANEXO II: Termo de Referência;
- d) ANEXO III: Especificação Das Funcionalidades e Prova De Conceito;
- e) ANEXO IV: Molode de Atestado de Visita Técnica;
- f) ANEXO IV - A: Termo de Responsabilidade;
- g) ANEXO V: Modelo de Declaração de Elaboração Independente de Proposta;
- h) ANEXO VI: Modelo de Declaração de Superveniência de Fato Impeditivo;



Processo n. 02.00061/2017

Fl. \_\_\_\_\_

Visto \_\_\_\_\_



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO**  
**SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES - SML**

- i) **ANEXO VII:** Modelo de Declaração Quanto ao Cumprimento das Normas Relativas ao Trabalho do Menor;
- j) **ANEXO VIII:** Modelo de Declaração de Porte da Empresa;
- k) **ANEXO IX:** Minuta de Contrato

**2. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**2.1.** O pregão eletrônico será realizado em sessão pública, por meio de sistema eletrônico que promova a **comunicação pela INTERNET**, mediante condições de segurança, utilizando-se, para tanto, os recursos da criptografia e autenticação em todas as suas fases. A partir do horário previsto neste **Edital**, a sessão pública na Internet será aberta por comando do pregoeiro com a utilização de sua chave de acesso e senha.

**2.2.** Os trabalhos serão conduzidos por servidor da Superintendência Municipal de Licitações - SML, designado **Pregoeiro**, mediante a inserção e monitoramento de dados gerados ou transferidos para o aplicativo "Licitações", constante da página eletrônica do Banco do Brasil S/A, no endereço, [www.licitacoes-e.com.br](http://www.licitacoes-e.com.br), opção "acesso identificado".

**2.3.** Os pedidos de **esclarecimentos** referentes ao processo licitatório deverão ser enviados **ao pregoeiro** até **3 (três) dias úteis** anteriores a data fixada para abertura da **Sessão Pública**, exclusivamente por meio eletrônico, [pregoes.sml@gmail.com](mailto:pregoes.sml@gmail.com);

**2.4.** As consultas formais serão respondidas diretamente aos licitantes interessados e disponibilizadas no site [www.licitacoes-e.com.br](http://www.licitacoes-e.com.br), no campo MENSAGENS, no link correspondente a este edital.

**2.5.** O fornecedor deverá observar as datas e os horários limites previstos para recebimento e abertura da proposta, atentando também para a data e horário para abertura da sessão e início da disputa.

**2.6.** A participação no certame se dará por meio da digitação da senha pessoal e intransferível do representante credenciado e subsequente encaminhamento da proposta de preços, exclusivamente, por meio do sistema eletrônico no site [www.licitacoes-e.com.br](http://www.licitacoes-e.com.br), opção "Acesso Identificado", observando data e horário limite estabelecidos.

**2.7.** Como requisito para a participação no pregão, o licitante deverá manifestar, em campo próprio do sistema eletrônico, que tem pleno conhecimento das exigências previstas neste Edital, declarar que cumpre plenamente os requisitos de habilitação nele previstos e que sua proposta está em conformidade com as exigências deste instrumento convocatório.

**2.8.** No caso de desconexão do Pregoeiro, no decorrer da etapa de lances, se o sistema eletrônico permanecer acessível aos licitantes, os lances continuarão sendo recebidos, sem prejuízo dos atos realizados;

**2.9.** Quando a desconexão persistir por tempo superior a 10 (dez) minutos, a sessão do pregão será suspensa e terá reinício somente após comunicação expressa aos participantes, no endereço eletrônico utilizado para divulgação;



Processo n. 02.00061/2017

Fl. \_\_\_\_\_

Visto \_\_\_\_\_



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO**  
**SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES - SML**

2.10. Caberá à licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a Sessão Pública do Pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.

### 3. DA DESPESA E DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

3.1. As despesas oriundas da contratação objeto deste Pregão correrão à conta dos recursos específicos consignados no orçamento do Município de Porto Velho, que tem como Projeto Atividade e Elemento de Despesa de unidade ou órgão administrativo envolvido, conforme descritos no **item 3** do Termo de Referência **Anexo II deste Edital**;

3.1.1. O valor global estimado para a contratação, conforme informado nos autos do processo respectivo é de **R\$ 3.380.944,68 (Três Milhões, trezentos e oitenta mil, novecentos e quarenta e quatro reais e sessenta e oito centavos)**.

### 4. DAS CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO

4.1. Poderá participar desta licitação, toda e qualquer firma individual ou sociedade, regularmente estabelecida no País, que esteja credenciada no Sistema de Cadastro de Fornecedores do Município de Porto Velho, no Sistema de Cadastro Unificado de Fornecedores - SICAF ou demais interessados que atenderem a todas as exigências contidas neste Edital e seus anexos e que pertençam ao ramo de atividade pertinente ao objeto licitado.

4.2. A presente licitação será realizada através de sistema eletrônico, de modo que os licitantes ou seus representantes legais deverão estar previamente cadastrados junto ao provedor do sistema eletrônico - Banco do Brasil S/A, através do endereço eletrônico [www.licitacoes-e.com.br](http://www.licitacoes-e.com.br);

4.2.1. Esta licitação é para **AMPLA CONCORRÊNCIA**, conforme quantidade e valores indicados no Anexo I e I-A. Poderão participar quaisquer empresas que se enquadrem nas disposições estabelecidas neste Edital.

4.4. Não poderão participar desta licitação, empresas que se enquadrarem em uma ou mais das seguintes situações:

- a) Estejam cumprindo a penalidade de suspensão temporária ou outras penalidades impostas por qualquer órgão da Prefeitura Municipal de Porto Velho-RO motivada pelas hipóteses previstas no artigo 88, da Lei no. 8.666/93;
- b) Sejam declaradas inidôneas por qualquer Órgão da Administração Pública;
- c) Estejam sob falência, recuperação judicial, dissolução ou liquidação.
- d) Empresas que descumpram o Art. 9º da Lei nº 8.666/93.

4.5. Por se tratar de **serviços comuns** no mercado não será admitida a participação de empresas, na condição de consórcios;



Processo n. 02.00061/2017

Fl. \_\_\_\_\_

Visto \_\_\_\_\_



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO**  
**SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES - SML**

**5. DA PROPOSTA DE PREÇOS**

**5.1. DO ENVIO ELETRÔNICO DA PROPOSTA**

5.1.1. Os licitantes deverão inserir suas propostas no sistema do Licitações-e até a data e horário definidos nos subitens 1.2 a 1.6 deste edital.

5.1.2. A licitante enquadrada como microempresa ou empresa de pequeno porte deverá declarar, em campo próprio do Sistema, que atende aos requisitos do art. 3º da LC nº 123/2006, para fazer jus aos benefícios previstos nessa lei.

5.1.3. Ao inserir a proposta no sistema, o licitante deverá preencher a "Descrição Detalhada do Objeto Ofertado", devendo constar os dados necessários ao exame de adequabilidade da proposta com o objeto licitado.

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

5.1.5. Qualquer elemento que possa identificar a licitante importa desclassificação da proposta, sem prejuízo das sanções previstas nesse Edital.

5.1.6. Nos preços ofertados deverão estar inclusos o lucro pretendido e todos os custos decorrentes da execução dos serviços objeto desta licitação, tais como transporte, mão de obra, impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, embalagens, prêmios de seguro, fretes, e outras despesas incidentes ou necessárias à efetivação do cumprimento das obrigações decorrentes do presente Pregão;

5.1.7. Após apresentação da proposta, não caberá desistência, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pelo pregoeiro.

**5.2. DA ABERTURA DAS PROPOSTAS E SESSÃO PÚBLICA DOS LANCES**

5.2.1. Abertura da sessão pública deste Pregão, conduzida pelo Pregoeiro, ocorrerá na data e na hora indicada no preâmbulo deste edital, no sítio [www.licitacoes-e.com.br](http://www.licitacoes-e.com.br).

5.2.2. Durante a sessão pública, a comunicação entre o Pregoeiro e as licitantes ocorrerá exclusivamente mediante troca de mensagens, em campo próprio do sistema eletrônico.

5.2.3. Durante a sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante.

5.2.4. Os licitantes poderão oferecer lances menores e sucessivos, observados o horário fixado e as regras estabelecidas no edital.



Processo n. 02.00061/2017

Fl. \_\_\_\_\_

Visto \_\_\_\_\_



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO**  
**SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES - SML**

5.2.5. O licitante somente poderá oferecer lance inferior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema eletrônico.

5.2.6. Sendo efetuado lance aparentemente inexequível o Pregoeiro poderá alertar o proponente sobre o valor ofertado, através do sistema, podendo o mesmo ser confirmado ou reformulado pelo proponente.

5.2.7. A etapa de lances da sessão pública será encerrada mediante aviso de fechamento iminente dos lances, emitido pelo sistema eletrônico, após o que transcorrerá período de tempo de, até 30 (trinta) minutos, aleatoriamente determinado também pelo sistema eletrônico, **finalizando-se automaticamente e encerrando** a recepção de lances.

5.2.8. Caso o sistema não emita o aviso de fechamento iminente, o **Pregoeiro** se responsabilizará pelo aviso de encerramento, aos licitantes;

5.2.9. Após o encerramento da etapa de lances da sessão pública, o **Pregoeiro** poderá encaminhar pelo sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que tenha apresentado lance mais vantajoso, para que seja obtida melhor proposta, observando o critério de julgamento, não se admitindo negociar condições diferentes daquelas previstas neste Edital.

**6. DO ENCAMINHAMENTO DA PROPOSTA VENCEDORA**

6.1. A empresa arrematante deverá enviar a proposta de preços ajustada ao lance final, com as especificações técnicas do objeto ofertado, devendo ajustar sua proposta conforme Modelo disponibilizado pela Administração no Anexo I e I - A, deste Edital, sob pena de desclassificação, sem prejuízo da responsabilização administrativa (advertência, multa, suspensão do direito de licitar e/ou declaração de inidoneidade);

6.1.2. A Proposta de Preços deverá ser digitada e impressa em papel timbrado em 1 (uma) via, redigida em língua portuguesa (salvo quanto as expressões técnicas de uso corrente), sem ressalvas, emendas, rasuras ou entrelinhas, datada, rubricada em todas as páginas e assinada na última pelo responsável ou procurador da empresa licitante, bem como numeradas em ordem crescente, além de conter as seguintes informações:

**I.** Razão social, CNPJ/MF, endereço completo, CEP, **e-mail, fax e telefone** do licitante, bem como **conta - corrente, nome e número da agência bancária** pela qual ocorrerá o crédito dos pagamentos a serem efetuados pelo Município de Porto Velho/RO, na hipótese de sagrar-se vencedora desta licitação;

**II.** Constar Preços unitários e total por item, em Real, utilizando-se apenas duas casas decimais após a vírgula, expressos em algarismos arábicos, de forma clara e precisa, limitado rigorosamente ao objeto desta licitação, sem alternativas de preços ou qualquer outra condição que induza o julgamento a ter mais de um resultado, ficando estabelecido desde já, que na hipótese de divergência entre um e outro, o Pregoeiro adotará o preço unitário para fins de apuração do real valor da proposta;

**III.** Junto a proposta de preços, elaborada de acordo com o Modelo constante do Anexo I, deverá ser apresentada a Planilha de Formação de Preços, conforme Anexo I e I-A, sob pena de desclassificação da proponente;



Processo n. 02.00061/2017

Fl. \_\_\_\_\_

Visto \_\_\_\_\_



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO**  
**SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES - SML**

6.1.3. O prazo de validade da proposta não pode ser inferior a 90 (noventa) dias consecutivos da data da sessão de abertura desta licitação.

6.1.4. Informar o nome, número do CPF e da Cédula de Identidade, e o cargo do responsável da empresa perante a Administração promotora do presente Pregão.

6.1.5. O pregoeiro poderá, caso julgue necessário, solicitar mais esclarecimentos sobre a composição dos preços propostos.

6.1.6. No caso de haver discordância entre as especificações deste objeto descritas no licitações-e e o disposto neste Edital e seus anexos (Especificações Técnicas), o licitante deverá obedecer às exigências editalícias.

**7. DOCUMENTOS A SEREM APRESENTADOS JUNTO À PROPOSTA DE PREÇOS**

7.1. **Declaração de Elaboração Independente de Proposta (Anexo V deste Edital)**, confeccionado em papel timbrado da empresa e obrigatoriamente assinada pelo seu representante legal ou mandatário, **SOB PENA DE DESCLASSIFICAÇÃO**.

**8. DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS**

8.1. O critério de julgamento das propostas será exclusivamente o de **MENOR PREÇO GLOBAL**, sendo que as propostas deverão conter preços unitários e totais para o serviço licitado, **sob pena de desclassificação**.

8.1.1. Os preços unitários e totais referidos no **item 8.1** deverão, obrigatoriamente estar compatíveis aos de mercado, assim considerados os valores estimados pela Administração na fase de pesquisa de preços, conforme Anexo I-A deste Edital;

**8.2. Serão desclassificadas, também as propostas que:**

I. Forem elaboradas em desacordo com os termos deste Edital e de seus anexos; que forem omissas, vagas ou que apresentarem irregularidades insanáveis ou defeitos capazes de dificultar o julgamento; que se oponham a qualquer dispositivo legal vigente, mormente no que tange aos aspectos tributários; ou que contenha preços excessivos ou manifestamente inexequíveis, preços unitários simbólicos, preços irrisórios ou com valor zero e ainda, preços ou vantagens baseadas nas ofertas das demais licitantes.

II. Que contiverem preços condicionados a prazos, vantagens de qualquer natureza ou descontos não previstos neste pregão, inclusive financiamentos subsidiados ou a fundo perdido (Art. 44, § 2º, Lei 8.666/93);

III. Que após a fase de lances ou negociação, quando houver, permaneçam com seus preços **unitários e totais da Planilha de Formação de Preços (Anexo I deste Edital)**, ou **GLOBAL superiores aos preços atestados pela Administração como sendo os de mercado, de acordo com o Anexo I-A deste Edital (Preços máximos estimados pela Administração)**;





Processo n. 02.00061/2017

Fl. \_\_\_\_\_

Visto \_\_\_\_\_



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO**  
**SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES - SML**

8.2.1. Se houver indícios de inexecuibilidade da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderá ser efetuada diligência, na forma do § 3º do Art. 43 da Lei 8.666/93.

**8.3. DISPOSIÇÕES GERAIS DA PROPOSTA**

8.3.1. O preço de abertura da etapa de lances corresponde ao menor preço ofertado na proposta inicial. No caso de nenhum fornecedor apresentar lance na respectiva etapa, prevalecem os valores obtidos na proposta inicial.

8.3.2. Ultrapassada a fase de disputa e análise de amostras, o pregoeiro convocará o licitante melhor classificado na fase para que no prazo consignado por ele no sistema encaminhe sua proposta ajustada ao lance final, acompanhada dos documentos exigidos para habilitação, que deverão ser escaneados dos originais, estar assinados, rubricados, e enviados via correio eletrônico para o e-mail: [pregoes.sml@gmail.com](mailto:pregoes.sml@gmail.com).

8.3.2.1. Quando for ajustar o valor final ofertado na fase de lances, o fornecedor deverá atentar-se aos limites unitários e totais para cada item que compõe a Planilha de Preços máximos estimados pela Administração, Anexo I-A deste Edital e, se houver necessidade de arredondamento de valores para composição de preço final, somente serão admitidas adequações de preços a menor.

8.3.3. Se a documentação exigida não estiver completa e correta, contrariar qualquer dispositivo deste Edital e seus anexos ou descumprir o prazo estabelecido no subitem 8.3.2, o Pregoeiro (a) considerará a proponente **DESCLASSIFICADA**.

8.3.4. Quando houver desclassificação/inabilitação das primeiras colocadas, a documentação citada no item 8.3.2 quando apresentada pela próxima colocada convocada, deverá ser apresentada conforme a data de sua convocação.

8.3.5. A proposta e os documentos apresentados por correio eletrônico deverão ser encaminhados em original ou por cópias autenticadas por tabelião de cartório ou por qualquer servidor da Superintendência Municipal de Licitações - SML, no prazo máximo de **3 (três) dias úteis**, contados do final da sessão do pregão ou quando convocada conforme o item 8.3.2, para a Superintendência Municipal de Licitações - SML, situada na Av. Calama, nº 2508, Bairro Liberdade, CEP: 76.803-884, Porto Velho - RO, em envelope contendo em sua face externa os seguintes dizeres:

PREGÃO ELETRÔNICO Nº018/2018

PROCESSO Nº 02.0061/2017

PROPOSTA DE PREÇOS/DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

**RAZÃO SOCIAL, CNPJ/MF E ENDEREÇO DA EMPRESA**

8.4. Quando não for aceita a negociação pelo licitante originalmente vencedor deste Pregão e restar desclassificada a primeira colocada, na forma do inciso III do subitem 8.2 deste Edital, o(a) Pregoeiro(a) **CONVOCARÁ MEDIANTE MENSAGEM ÚNICA EM CAMPO PRÓPRIO DO SISTEMA, com prazo mínimo de 1 (um) dia útil**, todos os licitantes cujas propostas tenham sido classificadas para querendo, manifestar-se exclusivamente no sistema



Processo n. 02.00061/2017

Fl. \_\_\_\_\_

Visto \_\_\_\_\_



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO**  
**SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES - SML**

quanto à intenção de negociar com fins de adequar seu preço final ao valor atestado nos autos, ficando os licitantes classificados responsáveis por acompanhar no sistema a convocação a que se refere este subitem.

**8.5.** Ocorrendo o previsto acima e, havendo mais de um licitante interessado em negociar, o(a) pregoeiro(a) deverá observar a ordem de classificação após a fase de lances, se houver, para convocar apresentação da amostra antes do envio de proposta ajustada ao lance final e documentos de habilitação em estrita observância a ordem classificatória, conforme estabelecido neste Edital e seus Anexos;

**8.6.** O(a) **Pregoeiro(a)**, em qualquer fase de julgamento, poderá promover as diligências julgadas necessárias à análise das propostas e da documentação, devendo os licitantes atender às solicitações no prazo por ele estipulado, contado do recebimento da convocação, sob pena de desclassificação da oferta, bem como, poderá solicitar parecer de técnicos de profissionais habilitados pertencentes ao Quadro de Pessoal do Município /RO ou, ainda, de pessoas físicas ou jurídicas estranhas a ele, para orientar sua decisão.

**8.7.** O(a) **Pregoeiro(a)** poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de habilitação e classificação.

**8.8.** Da **Sessão Pública** do presente Pregão, o sistema gerará ata circunstanciada, na qual estão registrados todos os atos do procedimento e as ocorrências relevantes, que estará disponibilizada na Internet para acesso livre, imediatamente após encerramento da sessão pública.

**9. DA AMOSTRA TÉCNICA DO SOFTWARE**

**9.1.** O licitante classificado em primeiro lugar na fase de lances será convocado para apresentar, em **até 5 (cinco) dias úteis** a contar da convocação, o sistema ofertado em sua proposta (Sistema Integrado de Gestão Municipal e-cidade), de modo a comprovar a existência das funcionalidades básicas mediante apresentação oral e pontual no sistema, conforme disposições contidas neste Edital, no **Anexo III - ESPECIFICAÇÃO DAS FUNCIONALIDADES E PROVA DE CONCEITO;**

**9.2.** As amostras serão analisadas por uma Comissão Técnica de Avaliação designada para este fim, composta por servidores com habilitação técnica para tanto;

**9.3.** Será garantido a todos os licitantes o direito de acompanhar presencialmente o teste de verificação do sistema apresentado pelo fornecedor convocado, devendo o interessado entrar em contato com a Superintendência Municipal de Licitações - SML, para ter ciência das datas e horários de realização dos testes, pelo telefone (69) 3901-3639 ou pelo e-mail [pregoes.sml@gmail.com](mailto:pregoes.sml@gmail.com);

**9.4.** Por ocasião da análise da amostra, a Comissão Técnica de Avaliação emitirá Relatório Circunstanciado, observando-se os requisitos



Processo n. 02.00061/2017

Fl. \_\_\_\_\_

Visto \_\_\_\_\_



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO**  
**SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES - SML**

estabelecidos no **Anexo III** deste Edital, contendo pontualmente os motivos da recusa, devendo ser desclassificada a proposta;

**9.5.** Ocorrendo o previsto no subitem **9.4**, será convocado o licitante classificado, observada a ordem de classificação na fase de lances, para apresentação das amostras, observando-se os mesmos procedimentos previstos neste Edital e seus Anexos, em especial o **Anexo III - ESPECIFICAÇÃO DAS FUNCIONALIDADES E PROVA DE CONCEITO**.

**10. DA PARTICIPAÇÃO MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE**

**10.1.** Será assegurado, como critério de desempate, preferência de contratação para as microempresas e empresas de pequeno porte. **Entende-se por empate** aquelas situações em que as propostas apresentadas pelas microempresas e empresas de pequeno porte sejam iguais ou **até 5% (cinco por cento) superiores** à proposta mais bem classificada.

**10.2.** Após a disputa, ocorrendo à situação de empate prevista nos artigos 44 e 45 da Lei Complementar nº 123/06 e alterações, o sistema eletrônico possibilitará, automaticamente, a condução pelo Pregoeiro dos procedimentos para obtenção dos benefícios previstos para as ME'S e EPP'S.

**10.3.** Não ocorrendo o empate previsto no subitem **10.1** deste Edital, com relação aos benefícios concedidos as ME's e EPP's, o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora do certame.

**10.4.** As disposições contidas no **item 10** aplicam-se apenas às microempresas ou empresas de pequeno porte que apresentarem propostas para a licitação;

**10.5.** Não ocorrendo a contratação na forma exposta, o procedimento licitatório prossegue com as demais licitantes.

**11. DA HABILITAÇÃO**

**11.1.** A documentação de habilitação da licitante poderá ser substituída pelo Sistema de Cadastramento de Fornecedores (**SICAF**) e/ou pelo **Sistema de Cadastro de Fornecedores do Município de Porto Velho (SISCAF)**, nos documentos por eles abrangidos, quando for encaminhada a Inscrição no Sistema de Cadastro Unificado de Fornecedores - **SICAF** ou a **Inscrição no Cadastro de Fornecedores do Município de Porto Velho - SISCAF**, para conferência "on line" por membro da equipe de apoio ou pelo Pregoeiro, bem como, o mesmo poderá providenciar a emissão do certificado e anexar nos autos.

**11.1.3.** Na hipótese de algum dos documentos abrangidos pelo **SICAF** ou **SISCAF** encontrar-se desatualizado, fica assegurado ao licitante, encaminhar a documentação atualizada no ato da sua convocação.

**11.1.4.** Também poderão ser consultados os sítios oficiais emissores de certidões, especialmente quando o licitante esteja com alguma documentação vencida junto ao Cadastro de Fornecedores respectivo.



Processo n. 02.00061/2017

Fl. \_\_\_\_\_

Visto \_\_\_\_\_



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO**  
**SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES - SML**

11.1.5. Junto à documentação de habilitação, a licitante deverá apresentar as seguintes DECLARAÇÕES:

a) Declaração de superveniência de fato impeditivo de habilitação, conforme modelo constante no Anexo VI deste Edital.

b) **Declaração** quanto ao cumprimento às normas relativas ao trabalho de menores, conforme modelo constante no **Anexo VII deste Edital**.

c) **Declaração APENAS PARA MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE**, conforme Modelo do **Anexo VIII do Edital**;

**11.2. HABILITAÇÃO JURÍDICA**

11.2.1. O Proponente Vencedor que não for inscrito no SICAF ou no Cadastro de Fornecedores do Município de Porto Velho/RO deverá apresentar, além das Declarações constantes dos subitens 11.1.5 deste Edital, os seguintes documentos de habilitação:

a) **Registro comercial**, no caso de empresa individual, através da certidão da Junta Comercial;

b) **Ato constitutivo, estatuto ou contrato social** em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documento de eleição de seus administradores. No caso de alterações será admitido o estatuto ou o contrato consolidado;

c) **Inscrição do ato constitutivo** no caso de sociedade civil, acompanhado de prova da diretoria em exercício;

d) **Decreto de autorização**, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira, em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, se a atividade assim o exigir, bem assim, documento em que identificados os seus administradores.

**11.3. REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA**

a) Prova de Inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual ou Municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual (**ALVARÁ** ou **FAC**);

b) Prova de Inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas - **CNPJ**;

c) Prova de regularidade para com a **Fazenda Estadual**, mediante apresentação de Certidão Negativa de Débitos e Tributos Estaduais, expedida pela Secretaria de Estado da Fazenda, do domicílio ou sede da proponente;

d) Prova de regularidade para com a **Fazenda Municipal**, mediante apresentação de Certidão Negativa de Tributos Municipais, expedida pela Secretaria Municipal da Fazenda, do domicílio ou sede da proponente;



Processo n. 02.00061/2017

Fl. \_\_\_\_\_

Visto \_\_\_\_\_



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO**  
**SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES - SML**

e) Prova de regularidade relativa ao **Fundo de Garantia por Tempo de Serviços (FGTS)**, demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei;

f) Prova de regularidade para com a **Fazenda Federal**, mediante apresentação da **Certidão** de débitos relativos a tributos Federais e à Dívida Ativa da União, abrangendo as contribuições sociais previstas nas alíneas "a" a "d" do parágrafo único do art. 11 da Lei no 8.212, de 24 de julho de 1991 (seguridade social - INSS), dentro da validade;

g) Prova de inexistência de **Débitos Trabalhistas**, mediante a apresentação de certidão negativa fornecida pelo órgão competente, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei no 5.452, de 1º de maio de 1943;

**11.4. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA**

**11.4.1.** Atestado de Capacitação Técnica Operacional, em seu nome, expedido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando que prestou serviço semelhante no sistema e-cidade, de forma satisfatória.

**11.4.2.** Para fins de atendimento ao disposto no subitem **11.4.1**, entende-se por semelhança com o objeto contratual a prestação de serviço de configuração (parametrização) e customização no sistema e-cidade com a execução de, no mínimo:

**11.4.2.1.** 900 USTs; ou

**11.4.2.2.** 1.000(mil) horas; ou

**11.4.2.3.** 500 pontos de função;

**11.4.3.** Para comprovação da execução dos serviços, permite-se a soma de até 2(dois) atestados.

**11.4.4.** Atestado de Capacitação Técnica Operacional, em seu nome, expedido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando que prestou serviço semelhante no sistema e-cidade, **especificamente no módulo tributário, Financeiro e NFS-e**, de forma satisfatória.

**11.4.5.** Para fins de atendimento ao disposto no subitem **11.4.4**, entende-se por semelhança com o objeto contratual a prestação de serviço de configuração (parametrização) e customização no sistema e-cidade com a execução dos submódulos, mínimo 1 (um) atestado para cada módulo:

**11.4.5.1.** Nota Fiscal de Serviços Eletrônica - NFS-e;

**11.4.5.2.** Módulo Tributário;

**11.4.5.3.** Módulo Financeiro;

**11.4.6.** Os atestados emitidos por pessoa jurídica de direito privado deverão, obrigatoriamente, estar em papel timbrado com identificação e endereço da emitente, o nome completo do signatário, bem como



Processo n. 02.00061/2017

Fl. \_\_\_\_\_

Visto \_\_\_\_\_



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO**  
**SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES - SML**

reconhecimento em cartório da assinatura aposta, estando as informações ali contidas sujeitas a verificação de sua veracidade por parte do pregoeiro;

**11.4.7.** As licitantes poderão realizar vistoria nas dependências da Prefeitura de Porto Velho, cujo objetivo é proporcionar o conhecimento necessário à elaboração das propostas técnica e comercial.

**11.4.7.1.** As Licitantes poderão solicitar o agendamento da vistoria pelo e-mail: [desis@portovelho.ro.gov.br](mailto:desis@portovelho.ro.gov.br) ou pelo telefone (69) 3901-3079/7245 em até 3 (três) dias úteis anteriores ao dia da licitação, onde poderá também solicitar declaração de comparecimento em nome da Prefeitura, atestando tal fato (em anexo).

**11.4.7.2.** As Licitantes poderão apresentar apenas dois representantes para esta vistoria, motivo pelo qual poderá a seu critério, declinar da visita, ocasião em que deverá apresentar termo de responsabilidade constante do ANEXO VI-A deste Edital. A Licitante que decidir não realizar a vistoria e eventualmente, subestimar sua proposta, estará incorrendo em risco típico do seu negócio, não podendo, futuramente, opô-lo contra a Administração para eximir-se de qualquer obrigação assumida ou para rever os termos do contrato que vier a firmar.

**11.4.7.3.** Os custos da vistoria são de responsabilidade da Licitante, incluindo seus deslocamentos em veículo próprio aos locais vistoriados.

**11.4.7.4.** As Licitantes se obrigam a não divulgar, publicar ou fazer uso das informações recebidas durante a vistoria. A simples participação na vistoria caracteriza o compromisso irretratável de guarda do sigilo dos dados colhidos.

**11.4.8. DA EQUIPE TÉCNICA MÍNIMA**

**11.4.10.** A licitante deverá apresentar **DECLARAÇÃO FORMAL** e explícita que disponibilizará os profissionais exigidos no Anexo A do Termo de Referência (Anexo II do Edital), em modelo próprio da licitante. A equipe técnica mínima, exigida para a execução dos serviços, conforme **Termo de Referência**, será a seguinte:

**a) COORDENADOR DO PROJETO**

O profissional que exercerá esta atividade deverá ser o responsável pelo gerenciamento geral do projeto de implantação do software. O perfil mínimo deste profissional é apresentado a seguir:

Experiência na atividade de gerenciamento de projeto de implantação no e-cidade, utilizando alguma metodologia de gerência de projetos consolidada no mercado, comprovada por meio de Declaração(ões) ou Atestado(s) de Capacidade Técnica.

Certificação PMP (Project Management Professional) expedida pelo Project Management Institute (PMI).



Processo n. 02.00061/2017

Fl. \_\_\_\_\_

Visto \_\_\_\_\_



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO  
SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES - SML**

---

**b) ARQUITETO DE SOLUÇÃO**

O profissional deverá ser o responsável por garantir a arquitetura de implantação do sistema e coordenar as atividades de migração de dados de sistemas existentes na PMPV para o e-cidade, garantindo a interoperabilidade dos módulos, bem como por responder tecnicamente pelas demandas solicitadas pelo CONTRATANTE. O perfil mínimo do profissional é apresentado a seguir:

Experiência com implantação do e-cidade.

Diploma de nível superior na área de TI aprovado pelo MEC.

**c) ANALISTA DE IMPLANTAÇÃO**

O profissional será o responsável pelas atividades de análise, detalhamento, configuração e documentação da especificação funcional de alterações e de novas funcionalidades do sistema. O perfil mínimo deste profissional é apresentado a seguir:

Experiência nesta atividade em projeto de implantação do e-cidade.

Diploma de nível superior na área de TI aprovado pelo MEC.

**d) ANALISTA PROGRAMADOR**

O profissional que exercerá esta atividade deverá ser o responsável pela documentação da especificação técnica e criação/alteração no código fonte do sistema necessário para sua implantação. O perfil mínimo deste profissional é apresentado a seguir:

Experiência no uso das ferramentas adotadas para desenvolvimento do projeto no e-cidade.

Diploma de nível superior na área de TI aprovado pelo MEC.

**d) ESPECIALISTA DBA**

O profissional que exercerá esta atividade deverá ser o responsável pela administração da base de dados do sistema, juntamente com o especialista DBA da PMPV. O perfil mínimo deste profissional é apresentado a seguir:

Experiência como DBA, do sistema e-cidade, de complexidade e porte similares ao do objeto da contratação.

Experiência em banco de dados Postgres e SQL Server

Diploma de nível superior na área de TI aprovado pelo MEC.

**e) ANALISTA DE PROCESSOS**

O profissional que exercerá a atividade será o responsável por todos os levantamentos e análises referentes aos processos de negócio do CONTRATANTE bem como diagnóstico de aderência e identificação de gaps.



Processo n. 02.00061/2017

Fl. \_\_\_\_\_

Visto \_\_\_\_\_



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO**  
**SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES - SML**

O perfil mínimo deste profissional é apresentado a seguir:

Experiência em modelagem de processos incluindo mapeamento formal, utilizando metodologia e linguagens próprias, inclusive BPM e BPMN;

Experiência na adaptação de processos de negócio ao produto ofertado.

Experiência na modelagem de processos para o sistema e-cidade.

Diploma de nível superior na área de TI aprovado pelo MEC.

**11.4.9.** Os profissionais acima poderão ser substituídos por outros com a mesma capacitação e experiência e experiência, desde que autorizada pela administração.

**11.5. DA QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO - FINANCEIRA**

**11.5.1.** As Licitantes, deverão apresentar Balanço Patrimonial e Demonstrações financeiras do último exercício social já exigíveis e apresentados na forma da Lei, que comprove a boa situação financeira da empresa, vedada sua substituição por Balancetes ou Balanços provisórios, tais documentos terão que obedecer aos requisitos formais de elaboração estabelecidos em lei e os indicados pela Ciência Contábil e deverão conter a assinatura do administrador da firma e do contabilista, devidamente registrado no conselho Regional de Contabilidade.

**11.5.2.** As licitantes que iniciaram as suas atividades no presente exercício, deverão apresentar, também, O BALANÇO DE ABERTURA, na forma da lei.

**11.5.3.** As empresas que integram a Escrituração Contábil Digital - ECD e o Sistema Público de Escrituração Digital - SPED, deverão apresentar: Recibo de Entrega de Livro Digital; Termo de Abertura e Encerramento do Livro (arquivo digital) apresentado; Balanço Patrimonial e Demonstrações dos Resultados do Exercício extraídos do Livro Digital.

**11.5.3.1.** A Escrituração Contábil Digital - ECD, compreende a versão digital dos seguintes livros:

- a) livro diário e seus auxiliares, se houver;
- b) livro razão e seus auxiliares, se houver;
- c) livro Balancetes Diários;
- d) Balanços e Fichas de lançamentos comprobatórios dos assentamentos neles transcritos.

**11.5.3.2.** As exigências constantes nos subitens **11.5.3** e **11.5.3.1**, não afastam a obrigatoriedade da licitante de apresentar o Balanço Patrimonial e Demonstrações Contábeis, devidamente registrados e no prazo da Lei, observado ainda o disposto no Art. 1.186, inciso II, do Código Civil Brasileiro.

**11.5.4.** Serão considerados aceitos como na forma da lei o balanço patrimonial e demonstrações contábeis assim apresentados:

- a) **Sociedades regidas pela Lei nº 6.404/76 (Sociedade Anônima)**





Processo n. 02.00061/2017

Fl. \_\_\_\_\_

Visto \_\_\_\_\_



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO**  
**SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES - SML**

- publicados em Diário Oficial; ou
- publicados em jornal de grande circulação;
- registrados na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante; ou
- por fotocópia **autenticada ou registrada** na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante.

**b) sociedades por cota de responsabilidade limitada (LTDA)**

- por fotocópia dos Termos de Abertura e de Encerramento do Livro Diário, devidamente **autenticado** na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante ou em outro órgão equivalente.

**11.5.4.1.** As empresas enquadradas no subitem 10.5.4, letras "a" e "b", deverão observar ainda o que dispõe o Art. 175 da Lei nº 6.404/76;

**11.5.5.** Para comprovar a boa situação financeira, as Licitantes terão que apresentar junto com o Balanço atual e as Demonstrações Contábeis, análise devidamente assinada pelo Contabilista responsável, dos seguintes índices:

LG = 
$$\frac{\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Exigível a Longo Prazo}}$$

SG = 
$$\frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Exigível a Longo Prazo}}$$

LC = 
$$\frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}}$$

**11.5.6.** Somente serão habilitados os licitantes que extraírem e apresentarem o cálculo do índice de **Liquidez Geral (LG)**, **Solvência Geral (SG)** e **Liquidez Corrente (LC)**, com o resultado **igual ou superior a (=ou>1)**, calculados de acordo com a aplicação das fórmulas.

**11.5.7. Certidão negativa de falência ou recuperação judicial**, expedida pelo distribuidor da sede do licitante dentro do prazo de validade previsto na própria certidão, ou na omissão desta, expedida a menos de 90 (noventa) dias contados da data da sua emissão.

**11.6. DISPOSIÇÕES GERAIS DA HABILITAÇÃO**

**11.6.1.** Serão inabilitados os licitantes que não apresentarem quaisquer dos documentos listados no **Item 11 (DA HABILITAÇÃO)** ou que apresentarem documentos com data de validade vencida, com rasuras ou entrelinhas que ponha em dúvida a veracidade dos dados, **ressalvado o disposto na Lei Complementar 123/2006** e alterações, que diz respeito ao Estatuto Nacional da Microempresa e empresa de Pequeno Porte.

**11.6.2.** A documentação exigida para atender ao disposto nos subitens **11.2 (alíneas "a" a "c")** e **11.3 (alíneas "a" a "g")** deste Edital, poderá ser substituída pelo Certificado de Registro no Cadastro de Fornecedores do Município de Porto Velho-RO, emitido pela Divisão de Cadastro de Fornecedor/SML.



Processo n. 02.00061/2017

Fl. \_\_\_\_\_

Visto \_\_\_\_\_



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO**  
**SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES - SML**

**11.6.3.** De igual forma poderá ser substituída pelo Registro Cadastral no **SICAF** a documentação exigida para atender ao disposto nos subitens **11.2 (alíneas "a" a "c"), 11.3 (alíneas "b" a "g")** deste Edital, enquanto durar o termo de adesão correspondente;

**11.6.4.** A documentação deverá ser apresentada em original ou por meio de qualquer processo de cópia, exclusivamente autenticada por Tabelião de Cartório de Notas ou Servidor da Superintendência Municipal de Licitações - SML, mediante apresentação dos originais para conferência, sendo que as certidões emitidas pela Internet somente terão validade após a verificação "on line" por membro da equipe de apoio ou pelo Pregoeiro, devendo, ainda, ser observado o seguinte:

**I** - Todos os documentos apresentados para habilitação deverão estar obrigatoriamente em nome da empresa que participar do presente certame e, deverão conter o mesmo CNPJ e endereço respectivo;

**II** - Se o licitante **for a matriz**, todos os documentos deverão estar em nome da matriz ou, se **for a filial**, todos os documentos deverão estar obrigatoriamente em nome desta, exceto aqueles que pela própria natureza, **comprovadamente**, forem emitidos somente em nome da matriz. A referida comprovação, que é obrigatória, é de exclusiva responsabilidade do licitante.

**11.6.5.** Se o licitante desatender às exigências previstas no **subitem** acima, o **Pregoeiro** examinará a oferta subsequente na ordem de classificação, verificando a sua aceitabilidade e procedendo a sua habilitação, repetindo esse procedimento sucessivamente, se for necessário, até a apuração de uma proposta que atenda a este **Edital**, sendo o respectivo licitante declarado vencedor.

**11.6.6.** Não serão aceitos protocolos de entrega de solicitação de documento em substituição aos documentos requeridos no presente **Edital**;

**11.6.7.** Todos os documentos de habilitação emitidos em língua estrangeira deverão ser entregues acompanhados da tradução para língua portuguesa efetuada por Tradutor Juramentado e também devidamente consularizados ou registrados no Cartório de Títulos e Documentos.

**11.6.8.** Documentos de procedência estrangeira, mas emitidos em língua portuguesa, também deverão ser apresentados devidamente consularizados ou registrados no Cartório de Títulos e documentos.

**11.6.9.** Em se tratando de microempresa ou empresa de pequeno porte, havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado o prazo de 5 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarada vencedora do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração, para regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.(de acordo com a Lei Complementar 123/2006 e alterações);

**11.6.10.** A não regularização da documentação implicará decadência do direito à contratação, **sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da**



Processo n. 02.00061/2017

Fl. \_\_\_\_\_

Visto \_\_\_\_\_



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO  
SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES - SML**

Lei 8.666/93 e neste Edital, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação.

**12. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DOS RECURSOS**

**12.1.** Até 02 (dois) dias úteis antes da data fixada para abertura da sessão pública, qualquer pessoa física ou jurídica poderá propor impugnação deste ato convocatório do Pregão, na forma eletrônica, via e-mail para o endereço: [pregoes.sml@gmail.com](mailto:pregoes.sml@gmail.com).

**12.1.1.** Caberá ao **Pregoeiro** decidir sobre a impugnação, no prazo de até 24 (vinte e quatro) horas, informando no sistema as providências dela decorrentes;

**12.2.** Declarado o vencedor, o Pregoieiro abrirá **prazo de, no mínimo, 30 minutos**, durante o qual, qualquer licitante poderá, de forma imediata e motivada, em campo próprio do sistema, manifestar sua intenção de recurso;

**12.2.1.** A falta de manifestação imediata e motivada do licitante quanto à intenção de recorrer, nos termos do item anterior, importará na decadência deste direito, promovendo o **Pregoeiro** a adjudicação do objeto ao (s) licitante (s) declarado (s) vencedor (es);

**12.2.2.** Acolhido o recurso **será** concedido prazo de 03 (três) dias para apresentar as razões do recurso, ficando os demais licitantes, desde logo, intimados para, querendo, apresentar contrarrazões em igual prazo, que começará a contar do término do prazo do recorrente.

**12.3.** O acolhimento do recurso implicará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

**12.4.** Eventuais recursos, contrarrazões ou impugnações deverão ser encaminhados ao (a) Pregoieiro(a) da Superintendência Municipal de Licitações responsável pelo processo, que deverá receber, analisar e decidir os recursos e impugnações, que deverão ser remetidos exclusivamente para o e-mail [pregoes.sml@gmail.com](mailto:pregoes.sml@gmail.com), respeitados os prazos definidos em lei e neste edital. A remessa dos instrumentos previstos neste item (recursos, contrarrazões ou impugnações), deverá observar o horário de expediente deste Órgão, ou seja, dias úteis (de segunda a sexta-feira), de 08h às 14h, sob pena de não ser conhecido em razão de intempestividade.

**12.4.1. O(a) Pregoieiro(a) deverá submeter o recurso à Autoridade Competente quando mantiver sua decisão.**

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

**12.6.** O acompanhamento dos resultados, recursos, comunicados, avisos e demais atos pertinentes a este **Pregão** poderão ser consultados nos sites [www.licitacoes-e.com.br](http://www.licitacoes-e.com.br) e/ou [www.portovelho.ro.gov.br](http://www.portovelho.ro.gov.br);



Processo n. 02.00061/2017

Fl. \_\_\_\_\_

Visto \_\_\_\_\_



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO  
SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES - SML**

**13. DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO**

13.1. A adjudicação em favor da licitante vencedora será feita pelo(a) **Pregoeiro(a)**, após a análise e aprovação dos documentos, caso não haja interposição de recurso.

13.2. Havendo recurso(s), depois de proferida a decisão e feita a comunicação ao(s) interessado(s), o objeto da licitação será **ADJUDICADO** pela **Superintendente** ao (s) licitante (s) vencedor (es).

13.3. Caberá à **Superintendente Municipal de Licitações**, **HOMOLOGAR** o resultado do pregão, após cumpridas as formalidades e etapas do procedimento licitatório.

**14. DA CONTRATAÇÃO**

14.1. A Contratação decorrente da presente Licitação será instrumentalizada por **Termo de Contrato Administrativo**, subordinado em suas cláusulas às normas da lei federal 8.666/93 e suas alterações, conforme modelo constante do **Anexo IX** do presente Edital;

14.2. A adjudicatária deverá assinar o Contrato de que trata este item no prazo de até 05 dias, contados da convocação para assinatura;

14.3. O prazo concedido para a assinatura do Contrato poderá ser prorrogado uma única vez, por igual período, quando solicitado pela parte, durante o seu transcurso, desde que ocorra motivo justificado e aceito pelo Município de Porto Velho-RO;

14.4. No ato da assinatura do contrato e no mesmo prazo, a Adjudicatária deverá apresentar a relação dos profissionais exigidos neste Edital e seus Anexos quanto à **EQUIPE TÉCNICA MÍNIMA**, devendo apresentar ainda os currículos e a documentação relativa à comprovação da formação exigida (diplomas de conclusão de cursos exigidos e certificações de TI), conforme disposto previamente no **ANEXO A DO TERMO DE REFERÊNCIA - REQUISITOS DE QUALIFICAÇÃO TÉCNICA**;

14.5. Poderá o Município de Porto Velho-RO, quando o convocado não aceitar ou se recusar a assinar o contrato no prazo e condições aqui estabelecidos, convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas mesmas condições de sua proposta, inclusive quanto aos preços, ou revogar a licitação.

**15. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA E CONTRATANTE**

15.1. Conforme descrito no item 9 do Termo de Referência, Anexo II deste Edital;

**16. DA ESPECIFICAÇÃO, EXECUÇÃO E RECEBIMENTO DOS SERVIÇOS**

16.1. As especificações e a forma de execução dos serviços estão descritas no Anexo II deste Edital.



Processo n. 02.00061/2017

Fl. \_\_\_\_\_

Visto \_\_\_\_\_



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO**  
**SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES - SML**

16.2. O Recebimento dos serviços será efetivado por Servidores denominados Fiscais, cujas atribuições estão descritas no Anexo II deste Edital (Termo de Referência). O Recebimento dos serviços observará as fases e etapas de execução e está descrito no subitem 11.15 do Anexo II - Termo de Referência.

**17. DA VIGÊNCIA E REAJUSTE DO FUTURO CONTRATO**

17.1. Conforme disposições contidas no **item 11.10 e 11.16** do Termo de Referência, **Anexo II deste Edital** e conforme definido na Minuta de Contrato, Anexo IX deste Edital, em especial nas Cláusulas 5 (Vigência) e 6 (Reajuste).

**18. DO PAGAMENTO**

17.1. O pagamento será efetuado de acordo com as disposições contidas no **item 11.5 do Termo de Referência, Anexo II deste Edital;**

**19. DA GARANTIA CONTRATUAL**

19.1. No ato da assinatura do futuro contrato, objeto deste edital, a **empresa vencedora** deverá prestar **garantia de 5% (cinco por cento)** sobre o valor a ela adjudicado, podendo optar por uma das modalidades previstas no art. 56, § 1º, da Lei 8.666/93;

19.2. Se a opção de garantia recair em **caução em dinheiro**, seu valor será depositado junto ao **Banco do Brasil, agência 2757, conta-corrente nº 8.250 - 3**, devendo o comprovante de depósito ser apresentado imediatamente, em original ou cópia autenticada, no Departamento Administrativo-Financeiro, para lançamento contábil na Secretaria Municipal da Fazenda - SEMFAZ;

19.3. Se a opção de garantia se fizer em **seguro-garantia ou fiança bancária**, esta deverá conter expressamente a cláusula de prazo de validade igual ou superior ao prazo de execução do contrato, a cláusula de atualização financeira, bem como as cláusulas de imprescritibilidade, de inalienabilidade e de irrevogabilidade.

19.4. A **fiança bancária** deverá ser emitida por estabelecimento sediado ou legalmente representado no Brasil, para ser cumprida e exequível na cidade de Porto Velho, Estado de Rondônia, devendo ter prazo superior ao futuro contrato em pelo menos 30 (trinta) dias.

19.5. Caso a garantia seja ofertada em **títulos da dívida pública**, estes devem ter sido emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil e **avaliados pelos seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Fazenda**, não sendo aceitos aqueles emitidos na primeira metade do Século XX;

19.6. Se, por qualquer razão, for necessária a alteração do contrato, a Contratada ficará obrigada, caso necessário, a providenciar a complementação ou substituição da garantia, conforme a modalidade que tenha escolhido.



Processo n. 02.00061/2017

Fl. \_\_\_\_\_

Visto \_\_\_\_\_



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO**  
**SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES - SML**

19.7. A garantia responderá pelo inadimplemento das condições contratuais, pelos danos ou prejuízos causados à Contratante e pelas eventuais multas ou penalidades aplicadas, podendo ainda reter créditos decorrentes do contrato, sem prejuízo das demais cominações legais e contratuais.

19.8. Uma vez aplicada multa à Contratada, e realizado o desconto do valor apresentado como garantia, poderá a Contratante convocar a empresa Contratada para que complemente aquele valor inicialmente oferecido.

19.9. No caso de rescisão do contrato determinado por ato unilateral e escrito da Contratante, nos casos enumerados nos incisos I a XII e XVII do art. 78 da Lei n. 8.666/93 (incisos XII e XVII havendo culpa da Contratada), a garantia será executada para ressarcimento da Contratante e dos valores das multas e indenizações a ela porventura devidos, conforme inciso III do Art. 80, da Lei n. 8.666/93.

19.10. Quando a rescisão ocorrer pelos motivos relacionados nos incisos XII a XVII do art. 78 da Lei n. 8.666/93, sem que haja culpa da Contratada, será esta ressarcida dos prejuízos regularmente comprovados que houver sofrido, tendo ainda o direito à devolução da garantia e pagamentos devidos pela execução do contrato até a data da rescisão; (conforme § 2º do art. 79 da Lei n. 8.666/93).

19.11. A garantia prestada pela Contratada ou seu saldo, se houver, será liberada ou restituída após a execução do contrato, conforme disposto no § 4º do art. 56 c/c § 3º do art. 40 da Lei 8.666/93, devendo o representante da empresa Contratada entregar requerimento, dirigido à Secretaria Municipal da Fazenda - SEMFAZ no Departamento Administrativo-Financeiro;

19.12. A qualquer momento a garantia prestada poderá ser substituída, mediante requerimento do interessado, respeitadas as modalidades antes previstas. Neste caso, o valor da Garantia será calculado sobre o valor do Contrato ajustado à época da solicitação.

## 20. PENALIDADES

20.1. Pelo descumprimento de quaisquer cláusulas deste Instrumento convocatório ou condições previstas no Projeto Básico (Anexo II) deste edital, serão aplicadas as penalidades previstas na Lei 10.520/2002, lei 12.846/2013 e Lei n.º 8.666/93, e também aplicar-se-ão as seguintes sanções administrativas, garantida sempre a ampla defesa e o contraditório, e ainda:

20.2. Conforme advertências e multas constantes no **item 11** do Termo de Referência, **Anexo II deste Edital**.

## 21. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

21.1. A SML, na defesa do interesse do serviço Público e de acordo com a legislação vigente, reserva-se ao direito de **anular** ou **revogar**, no todo ou em parte, a presente licitação, nos termos do artigo 29º do Decreto Municipal nº 10.300 de 17/02/2006;



Processo n. 02.00061/2017

Fl. \_\_\_\_\_

Visto \_\_\_\_\_



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO**  
**SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES - SML**

21.2. Qualquer modificação neste Edital implicará na divulgação destas pelo (s) mesmo (s) instrumento (s) de publicação em que se deu o texto original, reabrindo-se o (s) prazo (s) inicialmente estabelecidos, exceto quando, inquestionavelmente, a alteração não afetar a formulação das propostas;

21.3. Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário e local anteriormente estabelecidos, desde que não haja comunicação do(a) pregoeiro(a) em contrário ou designando nova data e horário;

21.4. Na contagem dos prazos deste edital será excluído o dia de início e incluído o dia do vencimento, considerando o horário de funcionamento da **Superintendência Municipal de Licitações - SML**, de **segunda a sexta-feira das 8h00min às 14h00min.**

21.5. As normas que disciplinam este pregão serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, sem comprometimento da segurança do futuro contrato;

21.6. A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação;

21.7. Os casos omissos, bem como as dúvidas suscitadas, serão resolvidos pela **Superintendência Municipal de Licitações** tudo de conformidade com as normas jurídicas e administrativas aplicáveis e nos Princípios Gerais do Direito;

21.8. As empresas que não mantiverem as suas propostas e/ou não encaminhar os documentos exigidos no presente instrumento convocatório responderão processo administrativo e poderão ser suspensas de participar das licitações do Município de Porto Velho, podendo ainda sofrer outras penalidades em conformidade com a lei;

21.9. A declaração falsa relativa ao cumprimento dos requisitos de habilitação, à conformidade da proposta ou ao enquadramento como microempresa ou empresa de pequeno porte ou ao direito de preferência sujeitará a licitante às sanções previstas neste edital.

## 22. DO FORO

22.1. Fica eleito o Foro da Comarca de Porto Velho-RO para dirimir quaisquer dúvidas referentes a esta licitação, contrato e procedimentos dela resultantes, com renúncia de qualquer outro por mais privilegiado que seja.

Porto Velho/RO, 26 de fevereiro de 2018.

**Tatiane Mariano**  
**Pregoeira - SML**



Processo n. 02.00061/2017

Fl. \_\_\_\_\_

Visto \_\_\_\_\_



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO**  
**SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES - SML**

**ANEXO I DO EDITAL**  
**(MODELO DE PROPOSTA)**

<b>PAPEL TIMBRANDO DA EMPRESA</b>						
<b>PREGÃO ELETRÔNICO Nº 018/2018SML</b> <b>PROCESSO N. 02.00061/2017</b>						
<b>PROPOSTA DE PREÇOS</b>						
Razão Social da Empresa:						
Endereço:						
Telefone:			Responsável (Nome e cargo):			
E-mail:			CNPJ:			
VALIDADE DA PROPOSTA: _____ DIAS (MÍNIMO 90 DIAS)						
BANCO: _____ AGÊNCIA: _____ CONTA CORRENTE: _____						
<b>LOTE</b>	<b>ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DOS SERVIÇOS</b>				<b>UNID/ QUANT</b>	<b>VALOR GLOBAL</b>
<b>ÚNICO</b>	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO, MANUTENÇÃO, SUPORTE TÉCNICO, TREINAMENTO PARA USUÁRIOS FINAIS E PARA EQUIPE DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO, CUSTOMIZAÇÃO E SERVIÇOS DE MIGRAÇÃO DE DADOS DO SOFTWARE DE GESTÃO PÚBLICA E-CIDADE (SOB LICENÇA GENERAL PUBLIC LICENSE - GPL), DISPONÍVEL NO PORTAL DO SOFTWARE PÚBLICO BRASILEIRO - SPB ( <a href="http://WWW.SOFTWAREPUBLICO.GOV.BR">WWW.SOFTWAREPUBLICO.GOV.BR</a> ), conforme especificações técnicas contidas no Edital de Licitação e seus Anexos de acordo com os valores unitários e totais abaixo:				<b>SERVIÇO 01</b>	
<b>CAPACITAÇÃO DOS SERVIDORES DA TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO - SERVIÇO 1</b>						
<b>ITEM</b>	<b>DESCRIÇÃO</b>	<b>UNID.</b>	<b>QTD.</b>	<b>Unitário (R\$)</b>	<b>Total (R\$)</b>	
1	Difusão da Tecnologia aos servidores de T.I. do Contratante	Serviço /Turma	1			
VALOR TOTAL DO SERVIÇO 01						
<b>IMPLANTAÇÃO/MIGRAÇÃO DOS DADOS - SERVIÇO 2</b>						
<b>ITEM</b>	<b>DESCRIÇÃO</b>	<b>UNID.</b>	<b>QTD.</b>	<b>Unitário (R\$)</b>	<b>Total (R\$)</b>	
2	Recursos Humanos e Portal do Servidor	Serviço	1			
3	Financeiro	Serviço	1			
4	Patrimonial	Serviço	1			
5	Tributário	Serviço	1			
6	Nota Fiscal Eletrônica	Serviço	1			
7	Saúde	Serviço	1			
8	Educação	Serviço	1			





Processo n. 02.00061/2017

Fl. \_\_\_\_\_

Visto \_\_\_\_\_



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO**  
**SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES - SML**

9	Serviços On-line	Serviço	1		
10	Gestor BI	Serviço	1		
11	Assistência Social	Serviço	1		
12	Portal Transparência	Serviço	1		
VALOR TOTAL DO SERVIÇO 02					
<b>CAPACITAÇÃO DOS USUÁRIOS DO SISTEMA - PERFIL USUÁRIO - TURMA DE 25 SERVIDORES - SERVIÇO 3</b>					
ITEM	DESCRIÇÃO	UNID.	QTD.	Unitário (R\$)	Total (R\$)
13	Recursos Humanos e Portal do Servidor	Serviço / turma	3		
14	Financeiro	Serviço / turma	2		
15	Patrimonial	Serviço / Turma	3		
16	Tributário	Serviço / Turma	3		
17	Nota Fiscal Eletrônica	Serviço / Turma	2		
18	Saúde	Serviço / Turma	5		
19	Educação	Serviço / Turma	5		
20	Serviços On-line	Serviço / Turma	3		
21	Módulo Assistência Social	Serviço / Turma	4		
22	Portal Transparência	Serviço / Turma	2		
VALOR TOTAL DO SERVIÇO 03					
<b>SUPORTE ASSISTIDO E MANUTENÇÃO CORRETIVA MENSAL - SERVIÇO 4</b>					
ITEM	DESCRIÇÃO	UNID.	QTD.	Unitário (R\$)	Total (R\$)
23	Suporte mensal assistido e manutenção corretiva mensal	Serviço (MÊS)	12 meses		
VALOR TOTAL DO SERVIÇO 04					
<b>MANUTENÇÃO EVOLUTIVA E DESENVOLVIMENTO DE NOVAS FUNCIONALIDADES - CONTRATAÇÃO POR UST.</b>					
ITEM	DESCRIÇÃO	UNID.	QTD.	Unitário (R\$)	Total (R\$)
23	Manutenção Evolutiva e Desenvolvimento de novas funcionalidades (Volume conforme necessidade)	Unidade de Serviço Técnico (UST) estimada.	10.000		
VALOR TOTAL DO SERVIÇO 05					



Processo n. 02.00061/2017

Fl. \_\_\_\_\_

Visto \_\_\_\_\_



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO  
SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES - SML**

VALOR GLOBAL DA PROPOSTA R\$ \_\_\_\_\_ (POR  
EXTENSO) \_\_\_\_\_

------(Local), ----- de ----- de 2018

Obs: Os serviços deverão ser executados de acordo com as especificações descritas no Edital e seus Anexos, Em especial o Anexo II - Termo de Referência.

Declaramos que: Todos os custos diretos e indiretos, tais como; os impostos, taxas, inclusive frete, bem como quaisquer outras despesas necessárias a prestação dos serviços estão inclusos na presente proposta; QUE o Banco, a Agência e a Conta-Corrente, informados nesta proposta, serão únicos e exclusivos para todos os recebimentos relativos ao cumprimento das Obrigações Contratuais. (Conforme exigência da Lei Municipal nº 2016 de 11 de junho de 2012.

CARIMBO DO CNPJ:

ASSINATURA DO RESPONSÁVEL PELA EMPRESA  
(CARIMBO OU NOME LEGÍVEL E CARGO, RG e CPF)



Processo n. 02.00061/2017

Fl. \_\_\_\_\_

Visto \_\_\_\_\_



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO**  
**SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES - SML**

**ANEXO I - A**

**PLANILHA DE PREÇOS MÁXIMOS ESTIMADOS PELA ADMINISTRAÇÃO**

ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS					
CAPACITAÇÃO DOS SERVIDORES DA TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO - SERVIÇO 1					
ITEM	DESCRIÇÃO	UNID.	QTD.	VALOR UNIT	VALOR TOTAL
1	Difusão da Tecnologia aos servidores de T.I. do Contratante	Serviço / Turma	1	R\$ 18.500,00	R\$ 18.500,00
Valor total (SERVIÇO 1)					R\$ 18.500,00
IMPLANTAÇÃO/MIGRAÇÃO DOS DADOS - SERVIÇO 2					
ITEM	DESCRIÇÃO	UNID.	QTD.	VALOR UNIT	VALOR TOTAL
2	Recursos Humanos e Portal do Servidor	Serviço	1	R\$ 92.820,00	R\$ 92.820,00
3	Financeiro	Serviço	1	R\$ 46.016,67	R\$ 46.016,67
4	Patrimonial	Serviço	1	R\$ 114.280,00	R\$ 114.280,00
5	Tributário	Serviço	1	R\$ 135.266,67	R\$ 135.266,67
6	Nota Fiscal Eletrônica	Serviço	1	R\$ 58.333,33	R\$ 58.333,33
7	Saúde	Serviço	1	R\$ 47.073,33	R\$ 47.073,33
8	Educação	Serviço	1	R\$ 39.194,67	R\$ 39.194,67
9	Serviços On-line	Serviço	1	R\$ 68.886,67	R\$ 68.886,67
10	Gestor BI	Serviço	1	R\$ 43.706,67	R\$ 43.706,67
11	Assistência Social	Serviço	1	R\$ 11.413,33	R\$ 11.413,33
12	Portal Transparência	Serviço	1	R\$ 14.000,00	R\$ 14.000,00
Valor total (SERVIÇO 2)					R\$ 670.991,34
CAPACITAÇÃO DOS USUÁRIOS DO SISTEMA - PERFIL USUÁRIO - TURMA DE 25 SERVIDORES - SERVIÇO 3					
ITEM	DESCRIÇÃO	UNID.	QTD.	VALOR UNIT	VALOR TOTAL
13	Recursos Humanos e Portal do Servidor	Serviço / turma	3	R\$ 9.416,67	R\$ 28.250,01
14	Financeiro	Serviço / turma	2	R\$ 8.416,67	R\$ 16.833,34
15	Patrimonial	Serviço / Turma	3	R\$ 8.416,67	R\$ 25.250,01
16	Tributário	Serviço / Turma	3	R\$ 9.083,33	R\$ 27.249,99
17	Nota Fiscal Eletrônica	Serviço / Turma	2	R\$ 7.750,00	R\$ 15.500,00
18	Saúde	Serviço / Turma	5	R\$ 7.750,00	R\$ 38.750,00
19	Educação	Serviço / Turma	5	R\$ 8.416,67	R\$ 42.083,35
20	Serviços On-line	Serviço / Turma	3	R\$ 7.750,00	R\$ 23.250,00
21	Módulo Assistência Social	Serviço / Turma	4	R\$ 8.416,67	R\$ 33.666,68
22	Portal Transparência	Serviço / Turma	2	R\$ 7.750,00	R\$ 15.500,00
Valor total (SERVIÇO 3)					R\$ 266.333,38
SUPORTE ASSISTIDO E MANUTENÇÃO CORRETIVA MENSAL - SERVIÇO 4					



Processo n. 02.00061/2017

Fl. \_\_\_\_\_

Visto \_\_\_\_\_



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO**  
**SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES - SML**

ITEM	DESCRIÇÃO	UNID.	QTD.	VALOR UNIT	VALOR TOTAL
23	Suporte mensal assistido e manutenção corretiva mensal	Serviço (MÊS)	12	R\$ 99.593,33	R\$ 1.195.119,96
Valor total (SERVIÇO 4)					R\$ 1.195.119,96
<b>MANUTENÇÃO EVOLUTIVA E DESENVOLVIMENTO DE NOVAS FUNCIONALIDADES - CONTRATAÇÃO POR UST.</b>					
ITEM	DESCRIÇÃO	UNID.	QTD.	VALOR UNIT	VALOR TOTAL
24	Manutenção Evolutiva e Desenvolvimento de novas funcionalidades (Volume conforme necessidade)	Unidade de Serviço Técnico (UST) estimada.	10000	R\$ 123,00	R\$ 1.230.000,00
Valor total (SERVIÇO 5)					R\$ 1.230.000,00
<b>VALOR GLOBAL ESTIMADO R\$</b>					<b>R\$ 3.380.944,68</b>

\* valores obtidos mediante pesquisa de preços realizadas nos autos do processo n. 02.00061/2017;



Processo n. 02.00061/2017

Fl. \_\_\_\_\_

Visto \_\_\_\_\_



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO  
SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES - SML**

**ANEXO II DO EDITAL - TERMO DE REFERÊNCIA**

**EQUIPE RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO**

1. **Contratante:** Prefeitura Municipal de Porto Velho, R. D. Pedro II, 826, Centro, Porto Velho-RO, CEP: 76801-066, CNPJ 05.903.125/0001-45.
2. **Unidade Demandante:** Coordenadoria Municipal de Tecnologia da Informação e Pesquisa.
3. **Equipe de Planejamento da Contratação:**
  - a) **Integrante Demandante:** Saulo Roberto Faria do Nascimento / Matrícula: 291360/ Email: [saulo.nascimento@portovelho.ro.gov.br](mailto:saulo.nascimento@portovelho.ro.gov.br) / Tel. (69) 3901-3089;
  - b) **Integrantes Técnicos:**
    - Jackson Emmerich, Matrícula: 261537, Tel. (69) 3901-3089, Email: [jackson.emmerich@portovelho.ro.gov.br](mailto:jackson.emmerich@portovelho.ro.gov.br);
    - Erick Arruda Alves Saraiva, Matrícula: 263682, Tel. (69)3901-3089, e-Mail: [erick.saraiva@portovelho.ro.gov.br](mailto:erick.saraiva@portovelho.ro.gov.br);
    - Aldino Brasil de Souza, Matrícula: 121236, Tel. (69)3901-3089, e-Mail: [aldino.brasil@portovelho.ro.gov.br](mailto:aldino.brasil@portovelho.ro.gov.br);
4. Endereço digital para acesso dos arquivos deste TR, link: <https://goo.gl/zPqbQC>

**OBJETO DA CONTRATAÇÃO**

Contratação de empresa para prestação de serviços de implantação, manutenção, suporte técnico, treinamento para usuários finais e para equipe de tecnologia da informação, customização e serviços de migração de dados do Software de Gestão Pública e-cidade (sob licença General Public License - GPL), disponível no Portal do Software Público Brasileiro - SPB ([www.softwarepublico.gov.br](http://www.softwarepublico.gov.br)), nos módulos da Área Financeira, Patrimonial, Tributário, Assistência Social, Recursos Humanos, Saúde, Educação, Portal do Funcionário/Servidor, Gestor "BI", Portal da Transparência para atender as necessidades do Município de Porto Velho, conforme quantidades, condições e especificações técnicas descritas neste Termo de Referência. As customizações, melhoria e novas funcionalidades para o e-cidades serão dimensionadas em Unidade de Serviço Técnico - UST, mediante ordens de serviço. A quantidade estimada para a execução é de 10.000 (dez mil) UST.

O modelo de contratação será para 5 diferentes serviços, respeitando o cronograma ANEXO C deste termo. Os serviços se compreendem em:

**SERVIÇO 1: Treinamento dos Usuários de TI:** Esse treinamento será feito para a equipe de tecnologia da prefeitura, com entrega de todos os manuais de todos os módulos, treinamento da equipa para customizar através de *plugins* para o e-cidade, e conforme **ANEXO F**.



Processo n. 02.00061/2017

Fl. \_\_\_\_\_

Visto \_\_\_\_\_



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO  
SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES - SML**

**SERVIÇO 2: Implantação:** Instalação, parametrização, conversão, customização do banco de dados para dados legados, migração de dados, higienização de dados legados dos sistemas atuais e entrega de documentação das novas funcionalidades do sistema, somente customizações serão pagas por USTs.

**SERVIÇO 3: Capacitação de Usuários do Sistema:** treinamento será feito em ambiente da prefeitura, por turmas, com material didático, manuais dos módulos, e avaliação do treinamento. Os cursos e serviços serão realizados POR DEMANDA de acordo com a necessidade da CONTRATANTE.

**SERVIÇO 4: Suporte Assistido e Manutenção Corretiva Mensal:** Este item do contrato se refere ao pagamento mensal de suporte assistido do qual almeja-se, qualidade dos dados, correções de falhas, anomalias, garantindo a perfeita execução dos processos do e-cidade, esta fase será paga mensalmente conforma cronograma físico-financeiro.

Consideram-se serviços de manutenção a atualização do sistema de forma a mantê-lo em conformidade com as exigências legais, Federais, do Estado de Rondônia e do Município de Porto Velho - RO, bem como, as possíveis evoluções tecnológicas a serem implementadas no software principal. Os serviços de manutenção deverão prever as condições para a atualização de versões do sistema, assim como a correção, eletrônica e/ou manual, de erros/ falhas de programação das versões em uso para garantir a operacionalidade das funcionalidades, mantendo as parametrizações e customizações já efetuadas, melhorias e *tuning* de banco de dados. Durante o período da implantação, todas as manutenções de adequação legal deverão ser executadas pela CONTRATADA e assistidas pela equipe de Desenvolvimento de Sistemas da Coordenadoria Municipal de Tecnologia da Informação, Comunicação e Pesquisas - CMTI. Os repasses do conhecimento de todas as adequações legais e de manutenções evolutivas deverão ser feitos pela CONTRATADA ao CONTRATANTE. As atualizações deverão ser aplicadas sempre nos ambientes de produção, teste, homologação e desenvolvimento.

A critério da equipe de Desenvolvimento de Sistemas da Coordenadoria Municipal de Tecnologia da Informação, Comunicação e Pesquisas - CMTI, as atualizações poderão ser aplicadas em momentos distintos. Abaixo, segue a tabela com o Acordo de Níveis de Serviço referente ao serviço de manutenção:

Acordo de Níveis de Serviço - Serviços de Manutenção			
Serviço	Descrição	Prazo	Multa
Manutenção	Refere-se à implementação de novos recursos, tecnologias, relatórios e outras funcionalidades resultantes da evolução tecnológica do produto.	No máximo 30 (trinta) dias após a publicação de uma nova versão do e-cidade no portal do software público.	Conforme cláusula de multas e sanções administrativas
Adequação Legal	Refere-se às implementações de novas funcionalidades e/ou adequação ao sistema, resultantes de mudanças da	Deverá estar implantada e testada em até 30 dias antes do prazo legal para início da nova obrigação, desde	Conforme cláusula de multas



Processo n. 02.00061/2017

Fl. \_\_\_\_\_

Visto \_\_\_\_\_



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO**  
**SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES - SML**

	legislação e que afetem os processos utilizados na PMPV.	que o lapso temporal entre a publicação e vigência da lei seja superior a esse prazo, condicionado à emissão de OS pelo Gestor do Contrato.	e sanções administrativas
--	--	---	---------------------------

**SERVIÇO 5: MANUTENÇÃO EVOLUTIVA E DESENVOLVIMENTO DE NOVAS FUNCIONALIDADES - CONTRATAÇÃO POR UST:** O desenvolvimento de novas funcionalidades e customizações, usará as unidades de serviço técnico - USTs, que será licitado seu valor unitário, as USTs serão empregadas para desenvolvimentos de novos módulos do e-cidades e/ou *pluguins* específicos para atender a legislação municipal, customizações e novas demandas.

**FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO**

**1. MOTIVAÇÃO/JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO**

1.1. Os atuais sistemas utilizados pela administração são todos sistemas locados, onde a prefeitura fica refém da empresa e da metodologia de trabalho vinculada aos sistemas utilizados, além de correr o risco de a cada 5 (cinco) anos (período máximo de renovação contratual), ao fazer nova licitação, se sujeitar a contratar um sistema diferente, podendo ser inferior ou superior ao atual, obrigando a municipalidade a mudar toda a cultura de trabalhos dos colaboradores, implicando em custos de treinamentos aos usuários.

1.2. Com este TR apresentamos um novo modelo, onde a prefeitura passará a ser dona do software, promovendo não só a sua gestão, mas as adaptações, evoluções e construção de novos plugins, deixando todas as demandas com soluções internas. Desta forma criaremos também uma cultura de uso de software, evitando despesas com treinamentos futuros e quebra de continuidade dos serviços.

1.3. Buscamos, também, dar cumprimento a uma determinação do TCE-RO, exaradas na DECISÃO Nº 173/2008 - 1ª CÂMARA, PROCESSO Nº 3061/07:

IV - Fixar prazo de 01 (um) ano, para que a Prefeitura do Município de Porto Velho, promova todas as medidas necessárias para executar, por si mesmo, os serviços de informática ora licitados, o que perpassa pela aquisição dos equipamentos e sistemas de informática necessários, assim como pela realização imediata de concurso público, para contratação de pessoal capacitado para o gerenciamento dos serviços de informática, sob pena de responsabilização de todos os agentes públicos à frente da Prefeitura, no período determinado; (Grifo nosso)

1.4. Verificando no mercado de aplicativos com as características necessárias aos serviços executados pela Prefeitura, viáveis economicamente, identificou-se, através Ministério de Planejamento do Governo Federal, o software de Gestão Pública e-Cidade, desenvolvido para a informatização dos municípios brasileiros. Destaca-se que o software,



Processo n. 02.00061/2017

Fl. \_\_\_\_\_

Visto \_\_\_\_\_



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO**  
**SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES - SML**

entre outras vantagens, é recomendado pelo Governo Federal por ser voltado exclusivamente para a administração pública, portanto, atende as exigências legais brasileiras e possui licença gratuita, com código livre, sob a licença General Public License - GPL (Licença Pública Geral).

1.5. A prefeitura após análise concluiu que o e-cidade atende a Prefeitura de Porto Velho, por se tratar de uma ferramenta de gestão integrada com todas as secretarias e ações da prefeitura, além de prover de ferramentas de análise de dados (BI), altamente essenciais para a modernização da gestão pública, facilitando ao gestor a tomada de decisão. Atualmente a prefeitura se encontra carente dessas ferramentas.

1.6. É importante ressaltar que os atuais sistemas da CETIL fornecidos pela Ajucel Informática, não são totalmente integrados, existem muitos retrabalhos e trabalhos manuais para que o sistema funcione corretamente. Exemplo: Muitos lançamentos contábeis são feitos manualmente de forma que induza ao erro humano.

1.7. O e-Cidade é um tipo específico de software livre que atende às necessidades de modernização da administração pública dos Municípios e é compartilhado sem ônus no Portal do Software Público Brasileiro, resultando na economia de recursos públicos e constituindo um recurso benéfico para a administração pública e para a sociedade. Outros órgãos como o TCE/RO, MPRO, Governo do Estado de Rondônia, MPAP, várias prefeituras: Bagé-RS, Arapiraca-RN, Osório-RS, Niterói-RJ, dentre outras, vem adotando a utilização do software de gestão e-Cidade.

1.8. Ao adotar software proprietário, há grande chance de gerar dependência em relação aos fornecedores especializados, que são os únicos com condições de modificar o código daquele sistema contratado. Com isso, ele vai poder cobrar valores mais altos do que seria justo, visto que não há concorrência (BACIC, 2003).

1.9. Através do uso do SPB não há o estabelecimento de dependência quanto a fornecedores e consequente aprisionamento tecnológico (DANIEL, 2011).

1.10. Através do SPB, onde há licença que permite acesso e modificação do código fonte por qualquer pessoa, não tem como criar essa dependência. A qualquer momento pode ser realizada uma licitação envolvendo contratação de empresas distintas daquela responsável pelo desenvolvimento original do software. Assim há estímulo à competição entre fornecedores, consequentemente melhoria da qualidade dos serviços e redução de custos, beneficiando sociedade e governo (AMADEU, 2006).

1.11. As tecnologias de informação e comunicação estão se consolidando como meios de expressão do conhecimento, de expressão cultural e de transações econômicas. Na sociedade em rede, baseada em comunicação feita através de computadores, não é possível aceitar que as linguagens usadas nessa comunicação fiquem sob o poder de apenas alguns gigantes. No desenvolvimento de software que apresenta código aberto, as inovações são compartilhadas entre todos, permitindo que as melhorias sejam adotadas por qualquer um, assim o conhecimento passa a ser sempre disseminado, ajudando principalmente as pequenas e médias empresas (AMADEU, 2006).





Processo n. 02.00061/2017

Fl. \_\_\_\_\_

Visto \_\_\_\_\_



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO**  
**SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES - SML**

1.12. Através das comunidades criadas em torno de um software público existe forte compartilhamento de conhecimento. A sociedade inteira tem acesso ao conhecimento, não importa se é um pequeno município ou um grande órgão do governo federal (DANIEL, 2011).

1.13. Casos de sucesso podemos citar a Cidade de Niterói que é uma cidade com aproximadamente 491 mil habitantes tendo um PIB de R\$11,2 bilhões. Em 2013 haviam sistemas de informação dispersos sem integração e pouca comunicação entre os órgãos da estrutura administrativa: foram identificados 46 sistemas ou formas sistêmicas de controle de processos, 11 folhas de pagamentos, sistemas contábeis sem a preocupação de adequação ao novo Plano de Contas Aplicado ao Setor Público - PCASP e total falta de transparência dos dados para a alta administração e para o público. O município permanecia há 4 anos na lista de inadimplentes do Cadastro Único de Convênios - CAUC, uma espécie de "Serasa das Prefeituras". Este projeto contribuiu para a consolidação das informações de todos os órgãos municipais em mesma base considerando as áreas Financeira, Tributária, Patrimonial e de Recursos Humanos. Após a implantação do sistema e-Cidade, Niterói foi para o 1º lugar no ranking estadual da transparência (Estado do Rio de Janeiro e das 92 prefeituras do Estado em Maio/2015).

## 2. ESTUDO DE VIABILIDADE

**2.1. Modelo 01 - Terceirização dos Serviços - Outsourcing:** Este modelo possibilita a Administração transferir, a terceiros, as suas atividades-meio, permitindo concentrar-se em sua atividade principal. Ocorre que o Decreto Federal nº 2.271/1997, em seu art. 1º, § 2º, prescreve que não poderão ser objeto de execução indireta as atividades inerentes às categorias funcionais abrangidas pelo plano de cargos do órgão ou entidade, salvo expressa disposição legal em contrário ou quando se tratar de cargo extinto, total ou parcialmente, no âmbito do quadro geral de pessoal.

**2.2. Modelo 02 - Software como Serviço (SaaS):** Trata-se de um método para fornecer uma aplicação hospedada em um ambiente fora do ambiente do CONTRATANTE, com acesso às funcionalidades, quantidade de usuários sob demanda e cobrança pelo uso. O acesso é por meio da internet, utilizando a arquitetura conhecida como cloud computing (computação em nuvem). Como a duração dos contratos de utilização de informática é de até 48 (quarenta e oito) meses, em conformidade com a Lei nº 8.666/1993, art. 57, IV, percebe-se um risco latente de, após esse prazo, a Administração contratar, por SaaS, um produto diferente da primeira contratação, já que no mercado se encontram diversos fabricantes de software ERP. Assim, pode-se esbarrar na dificuldade de migração dos dados entre uma contratação e outra. Além disso, durante a realização deste estudo, não se localizou nenhum órgão público que tenha adotado tal solução, embora amplamente difundida na iniciativa privada.

**2.3. Modelo 03 - Fábrica de Software:** Neste modelo se contrata uma empresa para desenvolver um software personalizado e modelado às necessidades do cliente. Porém, de acordo com as boas práticas, vedações e orientações para as contratações de fábrica do software, editadas pelo Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão, para a contratação



Processo n. 02.00061/2017

Fl. \_\_\_\_\_

Visto \_\_\_\_\_



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO**  
**SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES - SML**

de software pelos órgãos públicos<sup>1</sup>, fica vedada a utilização dos serviços contratados para o desenvolvimento de software de atividade meio, conforme segue:

"2.5. É vedada a utilização dos serviços contratados para o desenvolvimento de softwares de atividades meio.

2.5.1. São considerados softwares de atividades meio os que são utilizados para apoio de atividades de gestão ou administração operacional, como, por exemplo, softwares de recursos humanos, ponto eletrônico, portaria, biblioteca, gestão de patrimônio, controle de frotas, gestão eletrônica de documentos, e não têm por objetivo o atendimento às áreas finalísticas para a consecução de políticas públicas ou programas temáticos.

2.5.2. Os softwares de atividades meio devem ser adquiridos no mercado por meio de adoção de software público ou livre, contratação de software como serviço, ou software licenciado."

Desta forma, considerando que o escopo da contratação se refere a software para atendimento de atividades meio, esta solução será desconsiderada no estudo de viabilidade.

**2.4. Modelo 04 - Contratação de software proprietário:** Neste modelo, busca-se uma empresa que forneça as licenças e realize a prestação de serviços de implantação; manutenção e evolução; suporte técnico; treinamento para usuários e equipe de TI; customização e migração de dados. Atualmente esse é o modelo que é utilizando na prefeitura, e verificou-se que o mesmo vem causando prejuízos e desgastes a administração municipal. Entretanto, antes de aprofundar os estudos neste modelo, será analisada a viabilidade técnica de implantação do software público "e-cidade", identificado no endereço eletrônico <https://softwarepublico.gov.br/social/e-cidade>.

**2.5. Modelo 05 - Utilização do software público gratuito e-Cidade:** Trata-se de um software sob licença GPL (General Public License), Licença Pública Geral, que se destina a informatizar a gestão dos Municípios Brasileiros de forma integrada, sendo possível sua personalização, e foi desenvolvido pela empresa DB Seller Sistemas Integrados em parceria com o Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão, em 2009.

2.5.1. Fomos informados de que o citado sistema está implantado em diversos órgãos públicos, em sua grande maioria Municípios. Entretanto, observou-se que esse sistema também foi implantado no Ministério Público dos estados do Acre<sup>2</sup> e do Piauí<sup>3</sup>, Tribunal de Contas do Estado de Rondônia<sup>4</sup>, Ministério Público<sup>5</sup> e Tribunal de Justiça do Estado do Amapá<sup>6</sup>.

<sup>1</sup> <http://www.governoeletronico.gov.br/documentos-e-arquivos/Desenvolvimento%20e%20Manutencao%20de%20Software.pdf>

<sup>2</sup> <http://e-mpaconline.mpac.mp.br/e-cidade/login.php> <acesso em 04/04/2017>

<sup>3</sup> <http://ecidade.mppi.mp.br:8080/login.php> <acesso em 04/04/2017>

<sup>4</sup> <http://www.tce.ro.gov.br/index.php/adocao-do-software-publico-e-cidade-faz-tce-deflagrar-pregao-eletronico/> <acesso em 04/04/2017>

<sup>5</sup> <http://www.mpap.mp.br/portal-da-ti/115-noticias-portal-da-ti/4421-treinamento-do-sistema-e-cidade-modulo-veiculos> <acesso em 04/04/2017>

<sup>6</sup> <http://www.tjap.jus.br/portal/publicacoes/noticias/5374-sistema-e-cidade-ser%C3%A1-implantado-no-judici%C3%A1rio-do-amap%C3%A1-2.html> <acesso em 04/04/2017>



Processo n. 02.00061/2017

Fl. \_\_\_\_\_

Visto \_\_\_\_\_



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO**  
**SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES - SML**

2.5.2. Iniciaram-se os contatos com a empresa desenvolvedora do software e foram realizadas apresentações dos módulos às áreas correspondentes, cujos representantes manifestaram-se favoráveis à sua implantação. Também, foi instalada uma versão de teste do software para análise pela CMTI.

2.5.3. Registre-se que neste modelo não há custos com a aquisição de licenças, tão somente com os serviços de implantação; manutenção e evolução; suporte técnico; treinamento para usuários e equipe de TI; customização e migração de dados.

**3. JUSTIFICATIVA PARA A SOLUÇÃO ADOTADA**

3.1. A Prefeitura de Porto Velho, através do Decreto nº 14.410 de 08 de março de 2017 adotou o e-Cidade como ferramenta de gestão e estratégia de Governo.

Art. 1º - Fica adotado no âmbito do município, como estratégia de governo o Software de Gestão Pública e-Cidade (sob licença General Public License - GPL), disponíveis no Portal do Software Público Brasileiro - SPB ([www.softwarepublico.gov.br](http://www.softwarepublico.gov.br)), para atender as necessidades do Poder Executivo da Prefeitura de Porto Velho.

3.2. Em atendimento a este Decreto, buscamos este modelo de contratação de desenvolvimento ágil de software voltado na melhoria constante e evolução do e-Cidade, que vem ao encontro das necessidades da PMPV, pois os sistemas de informação necessitam de constante atualização e requerem, portanto, o uso de métodos de desenvolvimento que produzam resultados em prazos mais curtos.

3.3. Por característica deste órgão, com a constante rotatividade de pessoal entre os diversos setores da Prefeitura, uma das premissas para o sucesso no desenvolvimento de sistemas computacionais é a agilidade nas entregas para que não seja perdido esforço realizado nas fases iniciais do desenvolvimento e se preserve o conhecimento das áreas demandantes.

3.4. Assim, optou-se por utilizar o software e-Cidade que foi criado pelo governo federal, e para viabilizar sua implementação na PMPV, contratar-se-á empresa especializada em seu desenvolvimento, implantação e implementação de novas funcionalidades.

3.5. Com a escolha do e-Cidade, embora não havendo necessidade de aquisição das licenças, ainda assim haverá a necessidade de contratação de uma empresa para realizar os seguintes serviços:

Serviço	Descrição
1	Treinamento dos Usuários de TI
2	Implantação (Migração de dados, Instalação/configuração, Higienização de dados, Customização)
3	CAPACITAÇÃO DOS USUÁRIOS DO SISTEMA - PERFIL USUÁRIO - 25 SERVIDORES POR TURMA
4	SUPORTE ASSISTIDO E MANUTENÇÃO CORRETIVA MENSAL
5	MANUTENÇÃO EVOLUTIVA E DESENVOLVIMENTO DE NOVAS FUNCIONALIDADES - CONTRATAÇÃO POR UST.



Processo n. 02.00061/2017

Fl. \_\_\_\_\_

Visto \_\_\_\_\_



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO  
SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES - SML**

3.6. A contratação de uma empresa especializada visa a garantir alto grau de excelência ao serviço de implantação e manutenção do software.

3.7. Cabe ressaltar que há extenso rol de empresas especializadas especificamente nessa ferramenta, conforme se depreende da relação de prestadores de serviços do e-cidade cadastrados no portal do software público mantido pelo governo federal, o que viabilizará a competitividade quando da realização da licitação.

**4. FONTE DE RECURSOS**

4.1. As despesas decorrentes da presente contratação serão consignadas no orçamento da SEMAD, considerando as diversas unidades administrativas compartilharão os serviços. As despesas ocorrerão na seguinte programação orçamentária, prevista para o ano de 2018, bem como previsto no Art. 57, inciso IV da lei 8666/93:

4.2.

**SEMAD Programa: 007 - Apoio Administrativo Projeto Atividade:  
07.01.04.126.007.2.121 - Implantação de Ações de Informatização;  
Elemento de Despesa: 3.3.90.39 - Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica;**

**5. SERVIÇOS REQUISITADOS PARA CONTRATAÇÃO**

**5.1. SERVIÇO 1: TREINAMENTO DE USUÁRIOS DE TI: A CONTRATADA deverá fazer a transferência de** conhecimento, via treinamento para os técnicos da equipe de TI da prefeitura, indicados pelo CONTRATANTE, para que os mesmos possam realizar ajustes e/ou acréscimos nas funcionalidades do e-cidade, essa transferência de conhecimento deverá ser feita conforme **ANEXO F.**

5.1.1. O curso de administração, suporte e desenvolvimento dos módulos será:

5.1.1.1. Mínimo de 40 (quarenta) horas;

5.1.1.2. Capacitação da estrutura do e-cidade em relação as áreas contratadas;

5.1.1.3. A capacitação será realizada em duas etapas:

5.1.1.3.1. Etapa Inicial;

5.1.1.3.2. Reforço do Aprendizado da Etapa Inicial para o pleno conhecimento dos sistemas, principalmente na sua parametrização e nos recursos oferecidos por funções e desenvolvimento do software.

**5.2. SERVIÇO 2: IMPLANTAÇÃO**

5.2.1. **Instalação:** Contempla instalação dos serviços técnicos especializados necessários para a implantação do software em ambiente operacional, garantindo seu pleno funcionamento.

5.2.2. O serviço compreende a instalação dos softwares, bem como toda e qualquer *framework*, biblioteca ou componentes necessários para a operação dos módulos, além do modelo de dados necessário para suportar as soluções.



Processo n. 02.00061/2017

Fl. \_\_\_\_\_

Visto \_\_\_\_\_



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO**  
**SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES - SML**

---

5.2.3. Ao final do processo de instalação, os módulos selecionados deverão estar em regime de operação, disponibilizando acesso a todas as funcionalidades do sistema instalado.

5.2.4. Na fase de implantação a CONTRATADA deverá manter a equipe técnica solicitada na Cidade de Porto Velho (incluindo prorrogações). Ao término da fase, a CONTRATADA poderá executar todas as solicitações de forma remota, podendo alocar a equipe em qualquer outra unidade da federação.

**5.3. Migração de Dados**

5.3.1. Como migração, entendem-se os serviços técnicos especializados inerentes ao desenvolvimento das rotinas computacionais necessárias para a migração de dados mantidos por aplicações em operação na prefeitura, para os bancos de dados relacionados aos módulos do novo sistema implantado. Essa migração deve ser feita dentro dos prazos estabelecidos no Cronograma Físico-financeiro.

5.3.2. Na fase de migração, a CONTRATADA deverá analisar os bancos de dados dos sistemas legados e emitir um laudo, que será validado pelo CONTRATANTE, informando quais deles possuem integridade suficiente para migração e quais deverão ser descartados, devendo ser realizados procedimentos manuais, por parte da CONTRATADA, para inclusão dos mesmos no sistema.

5.3.3. Ao final do processo de conversão de dados, os módulos selecionados deverão estar em regime de operação, mantendo os dados oriundos das aplicações do CONTRATANTE.

5.3.4. Após a conclusão da etapa de migração do novo sistema, serão realizados testes de consistência dos dados convertidos para a nova base de dados para que o sistema implantado possa entrar em produção. Nessa fase deverá ser produzido um relatório de homologação pela CONTRATADA e aprovado pela CONTRATANTE.

5.3.5. A migração deverá ser realizada nos módulos em que haja a possibilidade de acesso a base instalada, sendo de responsabilidade da CONTRATANTE a disponibilização dos mesmos.

5.3.6. Na fase de implantação a CONTRATADA deverá manter a equipe técnica solicitada na Cidade de Porto Velho (incluindo prorrogações). Ao término da fase, a CONTRATADA poderá executar todas as solicitações de forma remota, podendo alocar a equipe em qualquer outra unidade da federação.

5.3.7. A implantação deverá constar da instalação efetiva do software contratado, da parametrização necessária, conforme as especificidades da configuração do ambiente local, e de customização básica de forma a deixar o sistema de acordo com as rotinas do CONTRATANTE, conforme previsto no cronograma do Termo de Referência, **ANEXO C.**



Processo n. 02.00061/2017

Fl. \_\_\_\_\_

Visto \_\_\_\_\_



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO**  
**SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES - SML**

**5.4. SERVIÇO 3: CAPACITAÇÃO DOS USUÁRIOS DO SISTEMA - PERFIL USUÁRIO - TURMA DE 25 SERVIDORES**

5.4.1. Entende-se capacitação do usuário o treinamento e transferência de conhecimentos relativos à utilização do software/aplicação instalado para o número de pessoas indicadas.

5.4.2. Os cursos e serviços serão realizados POR DEMANDA de acordo com a necessidade da CONTRATANTE.

5.4.3. A CONTRATADA deverá apresentar, na época do treinamento, um Plano de Treinamento para os Usuários Finais, abrangendo os níveis funcionais e gerenciais. Os planos de treinamento devem conter os seguintes requisitos mínimos:

5.4.2.1. Nome e objetivo de cada módulo de treinamento;

5.4.2.2. Público alvo;

5.4.2.3. Conteúdo programático;

5.4.2.4. Número de participantes por turma;

5.4.2.5. Conjunto de material a ser distribuído em cada treinamento, incluindo apostilas, documentação técnica, bloco de papel, caneta, material didático, entre outros.;

5.4.2.6. Carga horária de cada módulo do treinamento;

5.4.2.7. Processo de avaliação de aprendizado;

5.4.2.8. Recursos utilizados no processo de treinamento (equipamentos, softwares, filmes, slides, livros, imagens, entre outros.)

5.4.3. A CONTRATADA deverá apresentar o Plano de Treinamento para aprovação prévia do Contratante.

5.4.4. Caberá ao Contratante o fornecimento de mobiliário e equipamentos de informática, assim como locais adequados, necessários à realização dos treinamentos.

5.4.5. Os horários das turmas admissíveis por curso serão: Matutino (8 às 12 horas), Vespertino (14 às 18 horas) ou Integral (das 8 às 12 e das 14 às 18 horas).

5.4.6. A CONTRATADA deverá fornecer todo o material de treinamento de forma digitalizada através de documentações e para que se possa disponibilizar para consulta.

5.4.7. As despesas relativas à participação dos instrutores e de pessoal próprio, tais como: transporte, diárias de hospedagem e os custos com logística (alimentação, material de treinamento, aluguel de equipamentos e aluguel do local de treinamento), serão de responsabilidade da CONTRATADA;

5.4.8. A CONTRATADA deverá prover todo o material e equipamentos necessários ao desenvolvimento das atividades de seus técnicos e instrutores (projetores, telas, notebooks, base de dados de testes, etc);

5.4.9. A CONTRATADA deverá fornecer Certificado de Participação aos participantes que tiverem comparecido a mais de 80% das atividades de cada curso. O certificado deverá conter no mínimo: O nome do curso ou módulo, a ementa e carga horária.



Processo n. 02.00061/2017

Fl. \_\_\_\_\_

Visto \_\_\_\_\_



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO  
SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES - SML**

---

- 5.4.10. A realização do treinamento deverá obedecer às seguintes condições, além das já citadas:
- 5.4.11. O treinamento e o respectivo material didático serão no idioma português. O material didático da capacitação deve ser entregue individualmente para cada participante;
- 5.4.12. Todo material necessário à realização e ao acompanhamento do curso, a saber: bloco de papel, caneta, material didático, entre outros, deverá ser fornecido pela CONTRATADA na época do treinamento;
- 5.4.12.1. O curso operacional dos módulos será:
- 5.4.12.1.1. Mínimo de 20 (vinte) horas por turma;
- 5.4.12.1.2. Máximo 25 participantes por turma;
- 5.4.13. A CONTRATADA deve garantir (por meio de termo de compromisso) que apresentará, à época do treinamento, o currículo de cada instrutor, para análise e aprovação prévia da CONTRATANTE.
- 5.4.14. **O Termo de Aceite da Capacitação só será emitido pelo gestor da contratação, mediante apresentação pela CONTRATADA de comprovações de todos os requisitos descritos abaixo:**
- 5.4.14.1. Número de participantes e lista de presença ao final de cada etapa;
- 5.4.14.2. Ficha de avaliação do treinamento, conforme **ANEXO G**;
- 5.4.14.3. Fornecer certificado de conclusão do treinamento;
- 5.4.14.4. Fornecer materiais utilizados no processo de treinamento em relação ao software;
- 5.4.14.5. Fornecer relatório final do treinamento com apresentação de fotos ou vídeos das aulas ministradas.
- 5.4.15. Em todos os treinamentos e cursos a contratada deverá fornecer: água gelada e café durante a execução do curso.

**5.5. SERVIÇO 4: SUPORTE ASSISTIDO E MANUTENÇÃO CORRETIVA MENSAL**

5.5.1. Entende-se por atendimento de suporte os serviços prestados para identificação e solução de problemas técnicos e dúvidas ligadas ao uso do software.

5.5.2. Atendimento técnico "suporte remoto" - Esse atendimento será feito por técnico da CONTRATADA, por meio de ferramenta específica e se dará através da conexão de equipamento da CONTRATADA com equipamento do CONTRATANTE sempre que este solicitar, e sem limite de tempo e de forma segura.

5.5.3. Atendimento técnico "suporte local (in loco)" - Esse atendimento será feito por técnico da CONTRATADA, nas dependências do CONTRATANTE, somente em caso de não resolução no prazo de 48 (quarenta e



Processo n. 02.00061/2017

Fl. \_\_\_\_\_

Visto \_\_\_\_\_



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO**  
**SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES - SML**

oito) horas depois de esgotadas as tentativas de suporte das alíneas anteriores.

5.5.4. Atendimento técnico através de meios de comunicação - telefone, correio eletrônico ou sistema automatizado de atendimento.

5.5.5. As solicitações receberão numeração, contendo data e hora da criação, a descrição do problema, os dados do requisitante e o nível de prioridade de atendimento.

5.5.6. O atendimento à solicitação do suporte deverá ser realizado por um atendente apto a prover o devido suporte ao sistema, com relação ao problema relatado, ou redirecionar o atendimento a quem o faça.

5.5.7. O CONTRATANTE disponibilizará ferramenta informatizada específica de abertura e acompanhamento dos chamados que deverá ser obrigatoriamente utilizada pela CONTRATADA. Esse sistema deverá ser alimentado com todas as informações dos atendimentos abertos pelo CONTRATANTE.

5.5.8. No caso de parada de sistema em produção, o atendimento de suporte deverá estar garantido nas 24 horas do dia, ou enquanto a falha persistir.

5.5.9. Dúvidas de utilização de sistemas (como inserir determinada informação ou como emitir determinado relatório) deverão ser respondidas de imediato, seja via telefone, acesso remoto ou por ferramentas de mensagens instantâneas, sem limite de demanda.

5.5.10. A CONTRATADA será responsável pelos registros na base de conhecimento no software disponibilizado pelo CONTRATANTE, referentes ao serviço de suporte, bem como por sua manutenção.

5.5.11. Abaixo, segue a tabela com o Acordo de Níveis de Serviço referente ao serviço de manutenção:

Acordo de Níveis de Serviço - Serviços de Manutenção			
Serviço	Descrição	Prazo	Multa
Manutenção	Refere-se à implementação de novos recursos, tecnologias, relatórios e outras funcionalidades resultantes da evolução tecnológica do produto.	No máximo 30 (trinta) dias após a publicação de uma nova versão do e-portal do software público.	Conforme cláusula de multas e sanções administrativas
Adequação Legal	Refere-se às implementações de novas funcionalidades e/ou adequação ao sistema, resultantes de mudanças da legislação e que afetem os processos utilizados na PMPV.	Deverá estar implantada e testada em até 30 dias antes do prazo legal para início da nova obrigação, desde que o lapso temporal entre a publicação e a vigência da lei seja superior a esse prazo, condicionado à emissão de OS pelo Gestor do Contrato.	Conforme cláusula de multas e sanções administrativas





Processo n. 02.00061/2017

Fl. \_\_\_\_\_

Visto \_\_\_\_\_



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO**  
**SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES - SML**

5.5.12. A tabela abaixo demonstra os níveis de suporte

<b>Tabela A - Problemas Técnicos</b>	
<b>Nível de Severidade</b>	<b>Prazo para Solução do Problema</b>
Crítico	04 horas corridas
Alto	04 horas úteis
Médio	24 horas úteis
Baixo	48 horas úteis
<b>Descrição dos Níveis de Severidade</b>	
Crítico	Incidente com paralisação do software, parte importante dele, ou comprometimento gravíssimo de dados, processos ou ambiente.
Alto	Incidente com paralisação de parte do software, ou comprometimento grave de dados, processos ou ambiente.
Médio	Incidente sem paralisação do software, porém com comprometimento de dados, processos ou ambiente.
Baixo	Incidente sem paralisação do software e pequeno ou nenhum comprometimento de dados, processos ou ambiente.

<b>Tabela B - Dúvidas de Uso</b>	
<b>Nível de Severidade</b>	<b>Prazo para Sanar a Dúvida</b>
Crítico	02 horas corridas
Alto	04 horas úteis
Médio	12 horas úteis
Baixo	24 horas úteis
<b>Descrição dos Níveis de Severidade</b>	
Crítico	Dúvida que impeça a realização de determinada funcionalidade crítica para o CONTRATANTE naquele momento, com altíssimo risco de comprometimento de prazos.
Alto	Dúvida que impeça a realização de determinada funcionalidade importante para o CONTRATANTE naquele momento, com alto risco de comprometimento de prazos.
Médio	Dúvida que impeça a realização de determinada funcionalidade de forma mais eficiente, com baixo risco de comprometimento de prazos.
Baixo	Demais dúvidas sobre a utilização do sistema, sem risco de comprometimento de prazos.

5.5.13. Os prazos acima descritos começarão a contar a partir do registro do chamado.

5.5.14. Em caso de reincidência na ocorrência de problemas técnicos, a critério da Administração, o CONTRATANTE poderá exigir da CONTRATADA a solução da causa do problema, no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis.

5.5.15. Será considerada hora útil o período de expediente, horário local, de segunda a sexta-feira, exceto feriados e pontos facultativos.

5.5.16. Os chamados poderão ser registrados no sistema de atendimento via web ou por telefone em qualquer horário, mas se registrado fora do horário indicado no item anterior a contagem dos prazos iniciar-se-á às 12 h do primeiro dia útil seguinte.

5.5.17. Para os níveis de severidade CRÍTICO e ALTO, a CONTRATADA deverá retornar ao CONTRATANTE, em no máximo 01 (uma) hora corrida e 01 (uma) hora útil,



Processo n. 02.00061/2017

Fl. \_\_\_\_\_

Visto \_\_\_\_\_



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO**  
**SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES - SML**

respectivamente, a partir da abertura do chamado, dando uma previsão para a solução do problema.

5.5.18. Considera-se como solução provisória do problema a correção, mesmo que paliativa, do mau funcionamento registrado.

5.5.19. Considera-se como solução da causa do problema a correção definitiva da situação que provocou o mau funcionamento registrado.

5.5.20. Ao final do atendimento, a CONTRATADA deverá apresentar ao CONTRATANTE todas as ações realizadas, devidamente documentadas.

5.5.21. As ações realizadas pela CONTRATADA não podem comprometer outras funcionalidades do sistema, de qualquer outro software ou ambiente do CONTRATANTE.

5.5.22. Um incidente poderá ter seu nível de severidade alterado pelo CONTRATANTE, para uma maior ou menor severidade, sendo todos os prazos referentes ao novo nível reiniciados.

5.5.23. Gerenciamento das ocorrências de suporte:

5.5.23.1. O CONTRATANTE poderá prorrogar os prazos definidos nas tabelas, em relação a determinado incidente, desde que a prorrogação seja justificada pela CONTRATADA em razão da complexidade das atividades que deverão ser realizadas.

5.5.24. A CONTRATADA deverá registrar as justificativas do possível atraso no sistema de acompanhamento de chamados e comunicar previamente ao CONTRATANTE para que a prorrogação seja avaliada, antes do término do prazo original.

5.5.25. A justificativa de prorrogação deverá ser aprovada pelo CONTRATANTE, caso contrário não será considerada para fins de apuração dos níveis de serviço.

5.5.26. A prorrogação de prazo é totalmente discricionária por parte do CONTRATANTE em relação a um específico chamado e não constituirá novação para chamados de natureza semelhante.

5.5.27. Até o fechamento do chamado, a CONTRATADA deverá completar o sistema de acompanhamento de chamados com as informações envolvidas no chamado, ao menos a evolução da resolução do problema, as medidas paliativas e definitivas executadas e os documentos de referência utilizados, de modo a constituir base de conhecimento a outros profissionais da CONTRATADA e do CONTRATANTE e aferição dos indicadores de níveis de serviço.

5.5.28. O fechamento do chamado será registrado pela CONTRATADA e confirmado pelo responsável do CONTRATANTE, ainda que a posteriori.

5.5.29. O fechamento do chamado deverá ser aceito formalmente pelo usuário demandante no sistema de acompanhamento de chamados.

5.5.30. O horário de fechamento será considerado aquele em que o problema se apresentou resolvido na ótica dos usuários do sistema.

5.5.31. No momento do aceite, o demandante deverá indicar se está "satisfeito" ou "insatisfeito" com o atendimento em geral.

5.5.32. Caberá à CONTRATADA garantir que os demandantes efetivem a confirmação do fechamento dos chamados.



Processo n. 02.00061/2017

Fl. \_\_\_\_\_

Visto \_\_\_\_\_



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO**  
**SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES - SML**

**5.6. Manutenção dos Sistemas.**

5.6.1. Compreende-se manutenção dos sistemas a manutenção corretiva e suporte assistido, sendo a manutenção corretiva com objetivo de corrigir anomalias no sistema, o suporte assistido visa dar uma melhor performance ao sistema analisando gargalos encontrados e manutenções em banco de dados relacionais, devendo esse item ser pago mensalmente, conforme serviço 4 do **ANEXO B.**

5.6.2. Consideram-se serviços de manutenção a atualização do sistema de forma a mantê-lo em conformidade com as exigências legais, inclusive as do Estado de Rondônia e da União, bem como, as possíveis evoluções tecnológicas a serem implementadas no software principal.

5.6.3. Os serviços de manutenção deverão prever as condições para a atualização de versões do sistema, assim como a correção, eletrônica e/ou manual, de erros/ falhas de programação das versões em uso para garantir a operacionalidade das funcionalidades, mantendo as parametrizações e customizações já efetuadas, melhorias e *tuning* de banco de dados.

5.6.4. O Gestor do Contrato, ou servidor designado, abrirá a Ordem de Serviço - OS com as informações passadas pela área demandante, por meio da qual explicitará todas as condições e detalhes da evolução do sistema requisitada. O contato entre CONTRATANTE e CONTRATADA se dará exclusivamente na forma descrita neste item, não sendo permitido a nenhum usuário do sistema a abrir Ordens de Serviço. Todas as necessidades serão concentradas no Gestor do Contrato, sendo este o competente para filtrar e encaminhar as demandas à CONTRATADA.

5.6.5. Durante o período da implantação, todas as manutenções de adequação legal deverão ser executadas pela CONTRATADA e assistidas pela equipe da CONTRATANTE. Os repasses do conhecimento de todas as adequações legais e de manutenções evolutivas deverão ser feitos pela CONTRATADA ao CONTRATANTE.

5.6.6. As atualizações deverão ser aplicadas sempre nos ambientes de produção, teste, homologação e desenvolvimento. A critério da CONTRATANTE, as atualizações poderão ser aplicadas em momentos distintos.

5.6.7. Durante o período da implantação, todas as manutenções de adequação legal deverão ser executadas pela CONTRATADA e assistidas pela equipe de Desenvolvimento de Sistemas da Coordenadoria Municipal de Tecnologia da Informação, Comunicação e Pesquisas - CMTI.

5.6.8. Os repasses do conhecimento de todas as adequações legais e de manutenções evolutivas deverão ser feitos pela CONTRATADA ao CONTRATANTE. As atualizações deverão ser aplicadas sempre nos ambientes de produção, teste, homologação e desenvolvimento. A critério da equipe de Desenvolvimento de Sistemas da Coordenadoria Municipal de Tecnologia da Informação, Comunicação e Pesquisas - CMTI, as atualizações poderão ser aplicadas em momentos distintos.

**5.7. SERVIÇO 5: MANUTENÇÃO EVOLUTIVA E DESENVOLVIMENTO DE NOVAS FUNCIONALIDADES - CONTRATAÇÃO POR UST.**

5.7.1. O desenvolvimento de novas funcionalidades e customizações, usará as unidades de serviço técnico - USTs, que será licitado seu valor unitário, as USTs serão empregadas para desenvolvimentos de novos módulos



Processo n. 02.00061/2017

Fl. \_\_\_\_\_

Visto \_\_\_\_\_



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO**  
**SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES - SML**

do e-cidades e/ou *pluguins* específicos para atender a legislação municipal, customizações e novas demandas. A especificação deste serviço está descrito no **ANEXO B**.

**6. REQUISITOS DE QUALIFICAÇÃO TÉCNICA**

**6.1. Requisitos de qualificação técnica da empresa licitante:**

6.1.1. Os requisitos de qualificação técnica estão descritos no **ANEXO A** (Requisitos de Qualificação Técnica).

**6.2. Requisitos de formação e experiência profissional**

6.2.1. Os requisitos de qualificação técnica estão descritos no **ANEXO A** (Requisitos de Qualificação Técnica).

**6.3. Requisitos da empresa:**

6.3.1. A CONTRATADA não poderá sublocar sua atividade-fim (Desenvolvimento de Software), ou seja, ela deve necessariamente ser uma desenvolvedora de software e provar mediante os atestados já solicitados (**Anexo A**) que ela é autora dos softwares por ela desenvolvidos, podendo apenas sublocar serviços de mão de obra especializada.

6.3.2. É vedada a realização de consórcios para esta licitação, uma vez que se trata de objeto complexo (único em seu todo) e uma de suas finalidades é estar diretamente ligadas a arrecadação, e tal formação de consórcio poderia causar prejuízos ao erário caso ele fosse desfeito além de atrasar os serviços solicitados.

**7. GARANTIA DOS SERVIÇOS**

7.1. A CONTRATADA garantirá os serviços prestados por toda a duração do contrato, mais 90 dias (noventa) dias após o seu término, contados da data do Termo de Recebimento Definitivo, devendo atender aos seguintes critérios:

7.1.1. O término do CONTRATO não cessará a garantia do produto;

7.1.2. Durante o prazo de garantia, a CONTRATADA deverá manter canal de comunicação por telefone, e-mail e/ou sistema disponibilizado e será documentado;

7.1.3. As entregas parciais entram em garantia após o Termo de Recebimento Definitivo emitido pela CONTRATANTE.

**8. REQUISITOS DE SEGURANÇA**

**8.1. Requisitos de Segurança Institucional:**

8.1.1. A CONTRATANTE deverá cientificar a CONTRATADA sobre as normas internas vigentes relativas à segurança, inclusive aquelas relacionadas ao controle de acesso de pessoas e veículos, bem assim sobre a Política de Segurança da Informação.

8.1.2. Para que a CONTRATADA atenda aos requisitos exigidos com relação à Política de Controle de Acesso, deverá:



Processo n. 02.00061/2017

Fl. \_\_\_\_\_

Visto \_\_\_\_\_



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO**  
**SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES - SML**

8.1.2.1. Responsabilizar-se pelo credenciamento e descredenciamento de acesso às dependências do CONTRATANTE, assumindo quaisquer prejuízos porventura causados por dolo ou culpa de seus profissionais.

8.1.2.2. Solicitar, por escrito, credenciamento e autorização de acesso para os recursos da CONTRATADA.

8.1.2.3. Informar e solicitar ao Gestor do Contrato, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, o descredenciamento dos recursos desvinculados da prestação de serviços com a prefeitura.

8.1.2.4. Devolver para o CONTRATANTE todos os recursos e equipamentos eventualmente disponibilizados, como crachás, cartões certificadores, "pendrives" e outros, de propriedade do CONTRATANTE, juntamente com a solicitação de descredenciamento.

**9. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA E DO CONTRATANTE**

**9.1. São Obrigações da CONTRATADA**

9.1.1. Dispor de um preposto, pessoa que exercerá esta função deverá ser o responsável pelo gerenciamento do Contrato e ponto focal no relacionamento com a Administração da PMPV.

9.1.2. O preposto será designado pela CONTRATADA, podendo essa função ser acumulada com outra, desempenhada por profissional envolvido no contrato, desde que não comprometa a execução dos serviços.

9.1.3. Credenciar por escrito, no momento da assinatura do contrato, junto ao CONTRATANTE, o preposto, com poderes de decisão para representar a CONTRATADA, principalmente no tocante à eficiência e agilidade da execução dos serviços objeto deste Termo de Referência.

9.1.4. Assumir, sem que haja responsabilização do CONTRATANTE, todos os encargos, tributos e multas relativas à execução do contrato. Responsabilizar-se por todas as obrigações legais e as despesas decorrentes e necessárias à efetiva execução dos serviços contratados, não sendo admitido nenhum acréscimo na proposta, tais como despesas com pessoal, seja de mão de obra própria ou locada, salários, alimentação, transportes, fretes, tributos em geral, incidências fiscais, comerciais, taxas e contribuições de qualquer natureza ou espécie, emolumentos em geral, seguros, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, comerciais e quaisquer outros encargos decorrentes do exercício profissional de seus funcionários ou terceirizados, que venham a incidir direta ou indiretamente sobre a execução do objeto contratado, não cabendo à proponente qualquer reclamação posterior.

9.1.5. A inadimplência da empresa, com referência aos encargos e obrigações estabelecidos neste Termo de Referência, não transfere, ainda que subsidiariamente, sua obrigação para o CONTRATANTE, nem poderá onerar os custos relacionados ao objeto deste Termo de Referência, razão pela qual a empresa CONTRATADA deverá renunciar expressamente qualquer vínculo de solidariedade, ativa ou passiva, para com o CONTRATANTE.



Processo n. 02.00061/2017

Fl. \_\_\_\_\_

Visto \_\_\_\_\_



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO**  
**SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES - SML**

---

9.1.6. Arcar com as despesas decorrentes de qualquer infração cometida por seus recursos, inclusive com as glosas previstas, quando da execução dos serviços especificados nas Ordens de Serviços.

9.1.7. Dispor de instalações físicas suficientes, adequadas e devidamente equipadas para que a equipe dimensionada atenda de forma satisfatória os serviços exigidos. A CONTRATADA também será responsável pelos insumos necessários à execução contratual.

9.1.8. Assumir a responsabilidade por quaisquer danos causados ao CONTRATANTE, não eximindo a CONTRATADA das sanções previstas no Contrato e em lei, até a completa indenização dos danos, ocorridos ou não nos recintos da CONTRATANTE, provocados por ação ou omissão dos empregados da CONTRATADA, em decorrência da execução dos serviços desta contratação, não cabendo ao CONTRATANTE, em nenhuma hipótese, responsabilidade por danos diretos, indiretos ou lucros cessantes decorrentes, ficando este autorizado, desde já, a reter os créditos decorrentes da prestação dos serviços, até o limite dos prejuízos causados, não eximindo a CONTRATADA das sanções previstas no Contrato e em lei, até a completa indenização dos danos.

9.1.9. Assumir a responsabilidade por todas as obrigações e providências estabelecidas na legislação no que tange a acidentes trabalhistas, quando em execução ou decorrência do objeto deste Termo de Referência forem vitimados seus empregados, ainda que a ocorrência se dê nas dependências do CONTRATANTE.

9.1.10. Assumir a responsabilidade pelo pagamento de eventuais multas aplicadas por quaisquer autoridades federais, estaduais e municipais, em consequência de fato a ela imputável e relacionada com a execução do objeto deste contrato.

9.1.11. Assumir a responsabilidade por todos os prejuízos advindos de perdas e danos, incluindo despesas judiciais e honorários advocatícios, resultantes de ações judiciais que o CONTRATANTE for compelido a responder por força desta contratação.

9.1.12. Providenciar e manter a qualificação técnica adequada dos profissionais que prestam serviços para o CONTRATANTE, de acordo com as necessidades pertinentes à adequada execução dos serviços contratados durante todo o período de contratação.

9.1.13. Promover o afastamento, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas após o recebimento da notificação, de qualquer dos seus profissionais que não estejam produzindo os resultados esperados na prestação dos serviços, que não correspondam aos critérios de confiança ou relacionamento interpessoal ou que perturbe a ação da equipe de fiscalização do CONTRATANTE. A substituição deverá ocorrer no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, a partir do recebimento da notificação do CONTRATANTE, sendo vedado, neste caso, o retorno do profissional substituído às dependências do CONTRATANTE para cobertura de licenças, dispensas, suspensões ou quaisquer ausências de outros profissionais.



Processo n. 02.00061/2017

Fl. \_\_\_\_\_

Visto \_\_\_\_\_



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO**  
**SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES - SML**

---

9.1.14. Cuidar para que todos os privilégios de acesso a sistemas, informações e recursos do CONTRATANTE sejam revistos, modificados ou revogados quando da transferência, remanejamento ou demissão de profissionais de sua responsabilidade.

9.1.15. Acompanhar diariamente a qualidade e os níveis de serviços alcançados com vistas a efetuar eventuais ajustes e correções de rumo.

9.1.16. Guardar sigilo sobre dados e informações obtidos em razão da execução dos serviços contratados ou da relação contratual mantida com o CONTRATANTE.

9.1.17. Obedecer rigorosamente todas as normas e procedimentos de segurança implementados no ambiente de TI e institucional do CONTRATANTE.

9.1.18. Assinar o Termo de Confidencialidade (ANEXO E - Termo de Confidencialidade) quando da assinatura do instrumento contratual.

9.1.19. Acatar a fiscalização do CONTRATANTE, levada a efeito por servidor devidamente designado para esse fim, cuja solicitação atender-se-á imediatamente ou dentro do prazo previamente prescrito em conformidade com este Termo de Referência e com o instrumento contratual, comunicando-lhe quaisquer irregularidades detectadas durante a execução dos serviços.

9.1.20. Qualquer atraso ocorrido na apresentação da fatura ou dos documentos exigidos como condição para pagamento, por parte da CONTRATADA, importará prorrogação automática do prazo dos procedimentos de liquidação e pagamento da fatura.

9.1.21. Assinar instrumento contratual no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, a contar do recebimento da comunicação oficial da Administração, convocado para esse fim.

9.1.22. A CONTRATADA deverá observar rigorosamente todas as condições previstas neste Termo de Referência e em outras obrigações previstas no contrato, inclusive, comunicar ao CONTRATANTE, por escrito, qualquer anormalidade de caráter urgente e prestar os esclarecimentos necessários.

9.1.23. Prestar garantia junto à Secretaria de Finanças e Execução Orçamentária do CONTRATANTE, dentre as modalidades definidas no art. 56 §1º da Lei nº 8.666/93, no valor equivalente a 5% (cinco por cento) do valor total contratado, informando a modalidade escolhida, em sua Proposta Comercial, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério do CONTRATANTE, contado da assinatura do contrato.



Processo n. 02.00061/2017

Fl. \_\_\_\_\_

Visto \_\_\_\_\_



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO**  
**SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES - SML**

---

9.1.24. Em caso de garantia através de Títulos da Dívida Pública, estes devem obedecer ao critério fixado no inciso I do §1º do art. 56 da Lei nº 8.666/93.

9.1.24.1. A garantia deverá ser válida durante a execução do contrato e 3 (três) meses após o término da vigência contratual, devendo ser renovada a cada prorrogação.

9.1.25. Selecionar e treinar adequadamente os recursos alocados para prestação dos serviços.

9.1.26. Promover a transferência de conhecimento para os indicados pelo demandante, de forma a permitir a completa gerência, operação, monitoramento e otimização da solução.

9.1.27. Repassar ao CONTRATANTE todos os artefatos gerados nas customizações, devendo mantê-los ao final do contrato.

9.1.28. Formalizar o encerramento dos serviços, com documentação, procedimentos e termo de entrega.

**9.2. São Obrigações do CONTRATANTE:**

9.2.1. Nomear um Gestor do Contrato e os Fiscais para executar a gerência e fiscalização do contrato a ser firmado, em conformidade com suas competências e demais disposições legais;

9.2.2. Relacionar-se com a CONTRATADA, exclusivamente, por meio do preposto;

9.2.3. Cumprir e fazer cumprir o disposto neste Termo de Referência;

9.2.4. Informar à CONTRATADA nome e telefone do Gestor do Contrato e seu substituto, mantendo tais dados atualizados;

9.2.5. Proporcionar à CONTRATADA os espaços físicos, mobiliários e instalações necessárias ao desempenho e cumprimento dos níveis de serviços contratados, quando o atendimento for efetuado na forma presencial.

9.2.6. Permitir o acesso dos funcionários da CONTRATADA, devidamente credenciados, às dependências das unidades do CONTRATANTE, aos dados e demais informações necessárias ao desempenho das atividades previstas no Termo de Referência e demais ANEXOS, ressalvados os casos de matéria sigilosa.





Processo n. 02.00061/2017

Fl. \_\_\_\_\_

Visto \_\_\_\_\_



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO**  
**SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES - SML**

9.2.7. Fornecer à CONTRATADA, em tempo hábil, as informações necessárias à execução dos serviços, bem como a documentação técnica referente aos padrões adotados no CONTRATANTE.

9.2.8. Levar ao conhecimento da CONTRATADA, por escrito, qualquer fato extraordinário ou anormal que ocorrer na execução do objeto desta proposição, bem como imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas no objeto pactuado, para que sejam adotadas as medidas corretivas necessárias.

9.2.9. Verificar a qualificação dos profissionais indicados pela CONTRATADA quando do início da prestação dos serviços, podendo exigir a imediata substituição daqueles que não atenderem aos requisitos estabelecidos em Contrato.

9.2.10. Verificar e atestar as faturas mensais da CONTRATADA, homologando os serviços prestados de acordo com os requisitos preestabelecidos.

9.2.11. Efetuar o pagamento devido pela execução dos serviços, desde que cumpridas todas as formalidades e exigências previstas no contrato.

9.2.12. Cumprir com as demais obrigações constantes no Edital, neste Termo de Referência e outras previstas no Contrato.

**10. CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR**

**10.1. DA FORMA DE SELEÇÃO**

10.1.1. A contratação será realizada na modalidade **PREGÃO ELETRÔNICO**.

**10.2. DA ADJUDICAÇÃO**

10.2.1. Os serviços que compõem a solução licitada são de mesma natureza e dependentes entre si, o que inviabiliza o parcelamento dos serviços, ante a impossibilidade prática de subdividir o objeto em contratações menores sem prejuízo na execução dos mesmos, já que não se revela tecnicamente viável, não podendo, portanto, aplicar a regra prevista no art. 23, § 1º, da Lei nº 8.666/93.

10.2.2. Desta forma, considerando os limites de ordem técnica, o objeto da contratação não poderá ser dividido e, por consequência, a adjudicação será realizada com a indicação de apenas uma empresa vencedora do certame, ou seja, a que apresentar a melhor proposta para a Administração.

**10.3. DA PROPOSTA COMERCIAL**



Processo n. 02.00061/2017

Fl. \_\_\_\_\_

Visto \_\_\_\_\_



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO**  
**SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES - SML**

10.3.1. A proposta comercial deverá conter, no mínimo as informações constantes no modelo estabelecido em edital, cujo julgamento será pelo menor valor global.

**10.4. DOS CRITÉRIOS DE HABILITAÇÃO**

Além do atendimento das disposições constantes do edital de licitação, será considerada tecnicamente habilitada a empresa que apresentar:

10.4.1. Termo de Ciência das condições de infraestrutura e de TI do CONTRATANTE, conforme dispuser o edital;

10.4.2. Recomenda-se que as licitantes interessadas visitem a sede do CONTRATANTE para ter conhecimento de todos os detalhes da infraestrutura física e das características dos sistemas legados. Entretanto, não se exigirá a visita técnica como condição para participar do certame, bastando que a licitante se responsabilize pela ciência e avaliação de todas as informações que poderiam ser colhidas em visita *in loco* e que impliquem na boa execução do objeto. Assim, não poderá alegar posteriormente qualquer intercorrência relacionada ao não conhecimento prévio das condições da infraestrutura e dos dados do CONTRATANTE.

10.4.3. Atestados de Capacidade Técnica Operacional e Atestados de Capacidade Técnica Profissional, que atendam as exigências do **Anexo A - REQUISITOS DE QUALIFICAÇÃO TÉCNICA**

**10.4.4. VISTORIA OU VISITA TÉCNICA**

10.4.4.1. As licitantes poderão realizar vistoria nas dependências da Prefeitura de Porto Velho, cujo objetivo é proporcionar o conhecimento necessário à elaboração das propostas técnica e comercial.

10.4.4.2. As Licitantes poderão solicitar o agendamento da vistoria pelo e-mail: [desis@portovelho.ro.gov.br](mailto:desis@portovelho.ro.gov.br) ou pelo telefone (69) 3901-3079/7245 em até 3 (três) dias úteis anteriores ao dia da licitação, onde poderá também solicitar declaração de comparecimento em nome da Prefeitura.

10.4.4.3. As Licitantes poderão apresentar apenas dois representantes para esta vistoria.

10.4.4.4. Os custos da vistoria são de responsabilidade da Licitante, incluindo seus deslocamentos em veículo próprio aos locais vistoriados.

10.4.4.5. As Licitantes se obrigam a não divulgar, publicar ou fazer uso das informações recebidas durante a vistoria. A simples participação na vistoria caracteriza o compromisso irretratável de guarda do sigilo dos dados colhidos.



Processo n. 02.00061/2017

Fl. \_\_\_\_\_

Visto \_\_\_\_\_



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO**  
**SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES - SML**

10.4.4.6. A falta de VISTORIA não é impeditiva para a participação do certame em curso, devendo, portanto, a licitante apresentar termo de responsabilidade, conforme modelo constante em edital.

10.4.4.7. A Licitante que decidir não realizar a vistoria e eventualmente, subestimar sua proposta, estará incorrendo em risco típico do seu negócio, não podendo, futuramente, opô-lo contra a Administração para eximir-se de qualquer obrigação assumida ou para rever os termos do contrato que vier a firmar.

**11. MODELO DE EXECUÇÃO E GESTÃO DO CONTRATO**

**11.1. DAS MULTAS E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

Com fulcro no art. 7º, da Lei nº 10.520/2002; arts. 86, 87 e 88 da Lei nº 8.666/1993, a Administração poderá, garantida a defesa prévia, aplicar aos licitantes, adjudicatários e/ou contratados as seguintes penalidades, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal:

**11.1.1. Advertência:**

Aplicada na hipótese de execução irregular que não resulte prejuízo para a CONTRATANTE; pela repetição de falhas para atendimento de um mesmo serviço; e pela repetição de não atendimento de um mesmo nível de qualidade contratado.

**11.1.2. Multas e Glosas:**

11.1.2.1. As multas serão aplicadas da seguinte forma:

<b>Serviço</b>	<b>Causa</b>	<b>Multa</b>
<b>SERVIÇO 1 - Treinamento dos usuário de TI</b>	Atraso de até 20 (vinte) dias, a contar da data de entrega prevista no cronograma.	1% (um por cento) do valor total da OS correspondente, por dia de atraso.
<b>SERVIÇO 2 - IMPLANTAÇÃO</b>	Atraso de até 10 (dez) dias, a contar da data de entrega prevista no cronograma.	0,02% (dois centésimos por cento) do valor total do contrato, por dia de atraso.
	Atraso de até 20 (vinte) dias, a contar da data de entrega prevista no cronograma.	1% (um por cento) do valor correspondente ao serviço demandado, por dia de atraso.
<b>SERVIÇO 3 - CAPACITAÇÃO DOS USUÁRIOS DO SISTEMA</b>	Atraso de até 20 (vinte) dias, a contar da data de entrega prevista no cronograma.	1% (um por cento) do valor total da OS correspondente, por dia de atraso.
<b>SERVIÇO 4 - SUPORTE ASSISTIDO E MANUTENÇÃO MENSAL</b>	Atraso de até 20 (vinte) dias, a contar da data de entrega prevista no cronograma.	1% (um por cento) calculado sobre o valor mensal do serviço de manutenção, por dia de atraso.
<b>SERVIÇO 5 - CONTRATAÇÃO POR UST</b>	Conforme glosas especificadas no anexo deste Termo.	



Processo n. 02.00061/2017

Fl. \_\_\_\_\_

Visto \_\_\_\_\_



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO**  
**SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES - SML**

11.1.2.2. Multa de 0,01% (um centésimo por cento), por ocorrência e por dia, calculada sobre o valor mensal do contrato, por deixar de cumprir determinação formal ou instrução do fiscal ou Gestor do Contrato.

11.1.2.3. Multa de 1% (um por cento) por incidente, limitada a 10% (dez por cento), calculada sobre o valor total do contrato, sem prejuízo da rescisão contratual, em caso de violação de quaisquer cláusulas do Acordo de Confidencialidade de Informação.

11.1.2.4. Multa de 0,5% (meio por cento) calculada sobre o valor total do contrato para atrasos de 30 (trinta) dias.

11.1.2.4.1. Atraso acima de 30 (trinta) dias caracteriza inexecução parcial do contrato.

11.1.2.4.2. Multa de 1% (um por cento) calculada sobre o valor total do contrato para atrasos superiores a 90 (dias) dias.

11.1.2.4.3. Atraso acima de 90 (noventa) dias caracteriza inexecução total do contrato.

11.1.2.4.4. Multa de 2% (dois por cento), calculada sobre o valor total do contrato, por suspensão ou interrupção na prestação dos serviços contratuais, por prazo superior a 120 (cento e vinte) dias contados da data prevista para a conclusão do serviço, salvo motivo de força maior ou caso fortuito.

**11.1.3. Glosas do serviço de suporte**

11.1.3.1. Pela inexecução, desacordo ou descumprimento das metas do Acordo de Nível de Serviço (ANS) na prestação do serviço de suporte, a CONTRATADA estará sujeita a glosas, às quais serão atribuídos pontos. A cada 30 (trinta) pontos, a CONTRATADA sofrerá glosa de 1% (um por cento) sobre o valor mensal correspondente aos serviços de suporte, conforme especificações constantes na tabela abaixo:

Índice	Fórmula de cálculo
Deixar de cumprir as metas pré-estabelecidas na tabela abaixo	Cada Indicador x 30 pontos

11.1.3.1.1. Para efeito de mensuração dos níveis de serviço, serão considerados os seguintes indicadores:

Indicador	Descrição	Meta
Tempo de solução do problema	Total de chamados técnicos atendidos dentro do prazo definido no ANS <b>por nível de severidade</b> / (Total de chamados atendidos dentro e fora do ANS + chamados em aberto fora do prazo) x 100 (cem). (Tabela A)	90%



Processo n. 02.00061/2017

Fl. \_\_\_\_\_

Visto \_\_\_\_\_



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO**  
**SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES - SML**

Tempo de esclarecimento (dúvidas de uso)	Total de chamados técnicos atendidos dentro do prazo definido no ANS <b>por nível de severidade</b> / Total de chamados atendidos dentro e fora do ANS + chamados em aberto fora do prazo) x 100 (cem). (Tabela B)	90%
Pesquisa de satisfação	Total da pesquisa respondida com nível satisfatório "satisfeito" / total respondido x 100 (cem)	90%

11.1.3.1.2. O Valor Faturável (VF) será igual ao valor mensal correspondente à prestação dos serviços de suporte, decrescido das eventuais glosas aplicadas.

11.1.3.1.3. Também, será aplicada multa de 5% (cinco por cento) do valor mensal do contrato, correspondente ao serviço de suporte, em caso de reincidência de glosas pelo mesmo motivo a partir de 06 (seis) meses seguidos.

11.1.4. **Penalidade de Impedimento:** Aquele que, convocado dentro do prazo de validade de sua proposta, não assinar o contrato, deixar de entregar documentação exigida no edital, apresentar documentação falsa, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo, fizer declaração falsa ou cometer fraude fiscal, garantido o direito à ampla defesa, ficará impedido de licitar e de contratar com o Estado, e será descredenciado no SICAF, pelo prazo de até 1 (um) ano, sem prejuízo das multas previstas em edital e no contrato e das demais cominações legais.

11.1.5. **Declaração de Inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública:** A inidoneidade será aplicada nos termos da Lei nº 8.666/1993 e perdurará enquanto permanecerem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, essa sendo concedida sempre que a CONTRATADA ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes.

11.2. **INSPEÇÕES E DILIGÊNCIAS** - O CONTRATANTE poderá, a qualquer momento, na execução do contrato, efetuar diligências e inspeções, com o objetivo de verificar as condições de execução do serviço prestado, em especial quanto aos técnicos envolvidos no projeto e suas respectivas qualificações.

### 11.3. DIREITOS AUTORAIS E DE PROPRIEDADE INTELECTUAL

A CONTRATADA cederá ao CONTRATANTE, nos termos do artigo 111, da Lei nº 8.666/1993, concomitante com o art. 4º, da Lei nº 9.609/1998 e o direito patrimonial e a propriedade intelectual (Lei nº 9.610/1998) em caráter definitivo dos processos de trabalho e resultados produzidos em consequência desta contratação, entendendo-se por resultados quaisquer estudos, análises, relatórios, especificações, descrições técnicas, protótipos, dados, esquemas, plantas, desenhos, diagramas, roteiros, tutoriais, fontes dos códigos dos programas em qualquer mídia, páginas na Intranet e Internet e qualquer outra documentação produzida no escopo da presente contratação, em papel ou em mídia eletrônica.



Processo n. 02.00061/2017

Fl. \_\_\_\_\_

Visto \_\_\_\_\_



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO**  
**SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES - SML**

**11.4. TERMO DE COMPROMISSO**

Para efeito do cumprimento das condições de propriedade e confidencialidade estabelecidas, a CONTRATADA exigirá de todos os seus empregados, colaboradores ou prestadores de serviços, que façam parte, a qualquer título, da equipe executante do Objeto deste Termo de Referência, a assinatura do **ANEXO E - Termo de Confidencialidade**, onde o signatário e os funcionários que compõem seu quadro funcional declaram-se, sob as penas da lei, cientes das obrigações assumidas e solidário no fiel cumprimento das mesmas.

**11.5. FORMA DE PAGAMENTO**

11.5.1. Os pagamentos serão realizados após conclusão e aceite dos serviços, respeitando-se o previsto no Cronograma físico-financeiro (ANEXO D deste Termo).

11.5.1.1. Em caso de conclusão antecipada dos serviços, os pagamentos poderão ser realizados antes dos prazos previstos no Cronograma físico-financeiro, Anexo a este Termo.

11.5.1.2. A Nota Fiscal deverá ser encaminhada pela CONTRATADA após o aceite do CONTRATANTE, descontadas quaisquer eventuais glosas de valores, acompanhada dos documentos fiscais.

11.5.1.3. A CONTRATANTE poderá deduzir do montante a pagar, os valores correspondentes a multas, sanções, glosas ou indenizações devidas pela empresa CONTRATADA.

11.5.1.4. A CONTRATANTE realizará o pagamento no prazo máximo de 30 (trinta) dias corridos, contados a partir do primeiro dia útil após o registro de recebimento da(s) nota(s) fiscal(is), discriminada(s) com os serviços efetivamente efetuados no período correspondente, devidamente atestada(s) pelo Gestor do Contrato, sendo efetuada a retenção e/ou recolhimento de tributos e contribuições devidas, quando cabíveis.

11.5.1.5. Os pagamentos serão realizados de acordo com cada etapa prestada do Cronograma Financeiro e se darão mediante emissão de Notas Fiscais que podem se referir a uma ou mais ordens de serviço que tenham sido devidamente liquidadas.

11.5.1.6. As notas fiscais deverão observar os preços da proposta aceita, bem como deverá constar o número do contrato, período de medição e descrição do objeto.

11.5.1.7. Ocorrendo erros nas notas fiscais, que impeçam a liquidação da despesa, as mesmas serão devolvidas à CONTRATADA para correção. Nessa hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após regularização da situação ou reapresentação do documento fiscal, não acarretando qualquer ônus para o CONTRATANTE.

11.5.1.8. Pelo atraso injustificável no pagamento, o CONTRATANTE pagará juros de mora à base de 1% (um por cento) ao mês.



Processo n. 02.00061/2017

Fl. \_\_\_\_\_

Visto \_\_\_\_\_



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO**  
**SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES - SML**

---

11.5.1.9. O CONTRATANTE poderá deduzir dos pagamentos, importâncias que, a qualquer título, lhe forem devidas pela CONTRATADA em decorrência de inadimplemento do contrato, respeitado o contraditório e a ampla defesa.

11.5.1.10. Os pagamentos da fase de implantação/migração só ocorrerão enquanto essas fases não estiverem concluídas, após esta finalização, serão pagos apenas os valores de manutenção mensal e as solicitações em UST que houverem;

#### **11.6. ACORDO DE NÍVEIS DE SERVIÇOS**

11.6.1. Os níveis de serviços são critérios objetivos definidos pelo CONTRATANTE e aceitos pela CONTRATADA, compostos por indicadores e metas para avaliação de serviço, mantendo os níveis de disponibilidade e qualidade de serviços necessários às atividades do CONTRATANTE.

11.6.2. A frequência de aferição e ateste dos níveis de serviços será mensal para os serviços de manutenção e suporte. Para os demais serviços, a aferição será realizada após a conclusão e homologação dos mesmos.

11.6.3. A análise dos níveis de serviço pelo CONTRATANTE poderá resultar em penalidades, caso a CONTRATADA não cumpra com os seus compromissos de qualidade e desempenho.

11.6.4. A CONTRATADA deverá efetuar atualização diariamente, nos chamados ainda não atendidos, relatando os motivos do não atendimento até aquele momento.

#### **11.7. DOS ATORES ENVOLVIDOS**

11.7.1. Os atores possuem outras funções que estão descritas no item 16.

11.7.2. O USUÁRIO DEMANDANTE do serviço será responsável por:

11.7.2.1. Examinar as entregas das parametrizações e customizações e realizar os testes que entender necessários;

11.7.2.2. Prestar as informações necessárias ao Gestor do Contrato, visando à abertura das Ordens de Serviço;

11.7.2.3. Aceitar formalmente o fechamento do chamado no sistema, indicando se está "satisfeito" ou "insatisfeito" com o atendimento em geral.



Processo n. 02.00061/2017

Fl. \_\_\_\_\_

Visto \_\_\_\_\_



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO**  
**SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES - SML**

---

**11.7.3. O FISCAL TÉCNICO do contrato será responsável por:**

11.7.3.1. Acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços e anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução, sob os aspectos quantitativos e qualitativos, comunicando as ocorrências de quaisquer fatos que exijam medidas corretivas por parte da CONTRATADA ao Gestor do Contrato;

11.7.3.2. Analisar e verificar se o Nível Mínimo de Serviço contratado foi alcançado e propor aplicação das glosas estipuladas para cada caso.

11.7.3.3. Analisar os relatórios entregues pela CONTRATADA e encaminhar ao Gestor do contrato juntamente com as anotações referentes aos Acordos de Nível de Serviço não alcançados, no prazo de 3 (três) dias úteis, contados a partir do recebimento dos documentos.

11.7.3.4. Abrir as Ordens de Serviço, com base nas informações prestadas pela área demandante.

11.7.3.5. Atestar a Nota Fiscal de execução dos serviços se estes estiverem de acordo com o contratado, comunicando sempre ao gestor do contrato as irregularidades para que ele possa decidir ou não a aplicação de penalidades e exigir nota fiscal reajustada com o novo valor;

**11.7.4. O Gestor do Contrato será responsável por:**

11.7.4.1. Exigir da CONTRATADA, sempre que necessário, a apresentação de documentos que comprovem a validação e manutenção de todas as condições de habilitação e qualificação previstas no ato convocatório, inclusive para fins de pagamento;

11.7.4.2. Analisar os relatórios e as anotações do FISCAL, verificando possível aplicação de glosas e/ou multas, e enviar para o Preposto, em até 03 (três) dias úteis, para emissão da fatura;

11.7.4.3. Analisar a documentação necessária para o pagamento, como aderência aos termos contratuais e regularidades fiscais, trabalhistas e previdenciárias;

11.7.4.4. Autorizar a aplicação das glosas propostas pelo FISCAL;

11.7.4.5. Encaminhar a documentação comprobatória de penalizações ou multas administrativas para os setores responsáveis e solicitar providências;





Processo n. 02.00061/2017

Fl. \_\_\_\_\_

Visto \_\_\_\_\_



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO  
SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES - SML**

---

11.7.4.6. Promover a reunião de abertura do contrato com a presença dos fiscais do contrato, com o preposto. Outros representantes da CONTRATADA poderão ser convidados, se necessário;

**11.7.4.7. Executar outros serviços correlatos à gestão do Contrato.**

**11.7.5. O PREPOSTO da CONTRATADA será responsável por:**

11.7.5.1. Comparecer, sempre que solicitado, às dependências do CONTRATANTE, nos dias úteis, no horário comercial.

11.7.5.2. Acompanhar a execução das Ordens de Serviços em vigor.

11.7.5.3. Após recebimento do relatório, enviado pelo Gestor do Contrato, incluindo a análise de indicadores e ANS, emitir a fatura, no prazo de até 05 dias úteis, para fins de pagamento.

11.7.5.4. Assegurar que as determinações do CONTRATANTE sejam disseminadas junto à CONTRATADA com vistas à alocação dos profissionais necessários para execução das Ordens de Serviços.

11.7.5.5. Informar ao CONTRATANTE sobre problemas de quaisquer naturezas que possam impedir o bom andamento dos serviços.

11.7.5.6. Executar os procedimentos administrativos referentes aos recursos alocados para execução dos serviços contratados.

11.7.5.7. Acompanhar e manter-se atualizado quanto às Ordens de Serviço.

11.7.5.8. Atender às instruções do CONTRATANTE quanto à execução e aos horários de realização dos serviços, permanência e circulação de colaboradores nas dependências do CONTRATANTE.

11.7.5.9. Executar outros serviços correlatos à função de preposto.

**11.8. MECANISMOS FORMAIS DE COMUNICAÇÃO.**

11.8.1. Sempre que se exigir, a comunicação entre o Gestor do Contrato e o Preposto da CONTRATADA deverá ser formal, considerando-se



Processo n. 02.00061/2017

Fl. \_\_\_\_\_

Visto \_\_\_\_\_



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO**  
**SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES - SML**

como documentos formais, além de documentos do tipo Ofício, as comunicações por correio eletrônico e/ou por softwares de gestão de contratos.

11.8.2. O Gestor do Contrato, os Fiscais, as Áreas Demandantes e o Preposto responderão sobre todas as questões do contrato a ser firmado, procurando solucionar todos os problemas que defrontarem, dentro dos limites legais e dentro da razoabilidade.

11.8.3. Na eventualidade de problemas fortuitos, poderão ser convocadas reuniões por qualquer uma das partes, desde que comunicadas com antecedência.

11.8.4. Qualquer necessidade de gastos com deslocamento e hospedagem dos colaboradores da empresa CONTRATADA deverá correr às expensas da mesma.

**11.9. APROVAÇÃO E ATESTAÇÃO DAS ORDENS DE SERVIÇO**

11.9.1. A Ordem de Serviço somente poderá ser encerrada quando todos os objetivos propostos forem plenamente atingidos, e os produtos e serviços realizados e entregues com a qualidade demandada e devidamente aceita pelo demandante, aprovada por FISCAL.

11.9.2. Antes do fechamento de cada Ordem de Serviço a CONTRATADA consultará o usuário responsável pela abertura da Ordem de Serviço, que avaliará e aprovará o serviço realizado.

11.9.3. Caso a Ordem de Serviço seja encerrada pela CONTRATADA sem anuência do DEMANDANTE ou sem que o problema tenha sido de fato resolvido, a mesma será reaberta e os prazos serão contados em continuidade ao expresso inicialmente na abertura original do chamado e/ou Ordem de Serviço, inclusive para efeito de aplicação das sanções previstas.

**11.10. VIGÊNCIA CONTRATUAL**

11.10.1. O Contrato terá vigência de 24 (vinte e quatro meses) meses a contar da data da assinatura do Instrumento Contratual, podendo ser prorrogado por igual período, na forma do art. 57, IV, da Lei nº 8.666/93.

11.10.1.1. O prazo de vigência estendido se justifica por se tratar de uma contratação complexa, já que envolve a implantação do sistema em várias unidades administrativas, que dependerá de customizações para que o mesmo se adapte às necessidades da prefeitura. Em observância ao cronograma físico-financeiro, estabelecido no documento "Análise de Viabilidade", o prazo estimado para que o sistema esteja em operação é superior a 12 (doze) meses.



Processo n. 02.00061/2017

Fl. \_\_\_\_\_

Visto \_\_\_\_\_



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO**  
**SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES - SML**

Após essa etapa, é necessário manter os serviços de suporte e manutenção, indispensáveis ao regular funcionamento do sistema, além de possíveis customizações que poderão surgir ao longo do contrato.

**11.11. GARANTIA CONTRATUAL**

Será exigida garantia contratual de 5% (cinco por cento) do valor global do contrato, na forma do art. 56 da Lei nº 8.666/1993.

**11.12. DA TRANSIÇÃO CONTRATUAL**

11.12.1. Em caso de rompimento de contrato de forma unilateral as PARTES adotarão as providências a seguir:

<b>AÇÕES PARA A TRANSIÇÃO CONTRATUAL</b>		
Encerramento abrupto do contrato	<b>Ação Preventiva</b>	<b>Responsável</b>
	Manter capacitados os Servidores do CONTRATANTE para assunção dos serviços contratados	Equipe de TI da prefeitura
	<b>Ação de Contingência</b>	<b>Responsável</b>
	Providenciar a contratação direta, se as empresas remanescentes da licitação aceitarem as mesmas condições oferecidas pela CONTRATADA, atendida a ordem de classificação, na forma do art. 24, XI, da Lei nº 8.666/93	Equipe de TI da prefeitura
Exaurimento do contrato pelo término da vigência	Realizar planejamento de nova licitação, caso fracassada a contratação direta (item anterior)	CONTRATADA anterior
	Designar profissionais, sem emissão de fatura ou quaisquer custos adicionais ao CONTRATANTE, para que acompanhem e forneçam todas as informações necessárias à nova empresa que prestará os serviços, durante os primeiros 30 (trinta) dias contados do início do novo contrato.	
	<b>Ação de Contingência</b>	
Realizar planejamento de nova licitação	Equipe de TI da prefeitura	

**11.13. DO ENCERRAMENTO CONTRATUAL**

<b>AÇÕES PARA O ENCERRAMENTO CONTRATUAL</b>			
<b>Ação</b>	<b>Responsável</b>	<b>Data Início</b>	<b>Data Fim</b>
Execução do plano de encerramento do contrato	Contratada e Contratante	90 (noventa) dias corridos antes do fim do contrato	Fim do contrato



Processo n. 02.00061/2017

Fl. \_\_\_\_\_

Visto \_\_\_\_\_



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO**  
**SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES - SML**

**11.14. CAPACITAÇÃO DOS USUÁRIOS DE TI**

11.14.1. A CONTRATADA deve transferir conhecimento necessário e suficiente à CONTRATANTE que garanta a continuidade operacional da Solução no âmbito da CONTRATANTE. O conhecimento deve abranger os insumos básicos para operação, conhecimento técnico, as estratégias de monitoração, periodicidade e estratégias para execução, avaliação da necessidade de atualização de processos e da infraestrutura hospedeira, estratégia de reciclagem de conhecimentos para os elementos humanos.

11.14.2. Estão implícitos em conhecimento técnico, os manuais de operação de usuário, manuais técnicos de suporte da solução, todo o material produzido para transferência de conhecimento.

11.14.3. Ainda, a CONTRATADA será responsável:

11.14.3.1. Pelo treinamento dos usuários das áreas demandantes, de forma a capacitá-los na utilização do sistema;

11.14.3.2. Por efetuar os registros, na base de conhecimento, referentes ao serviço de suporte, bem como por sua manutenção;

11.14.3.3. Todos os artefatos gerados nas customizações deverão ser repassados pela CONTRATADA ao CONTRATANTE e mantidos ao final do contrato.

**11.15. PRAZO DE RECEBIMENTOS PROVISÓRIO E DEFINITIVO**

11.15.1. Os recebimentos provisórios serão realizados por meio das Ordens de Serviço.

11.15.2. Os recebimentos definitivos serão emitidos para cada serviço, após a sua conclusão, a exceção dos serviços de manutenção e suporte, conforme modelo apresentado no **ANEXO H**, no prazo de até 15 (quinze) dias contados do fechamento da Ordem de Serviço.

11.15.3. Deverá constar em ambos os termos (definitivo e provisório) todas as características técnicas que estão sendo aceitas até aquele momento da execução dos serviços;

**11.16. DO REAJUSTAMENTO DE PREÇOS**

11.16.1. O valor da presente contratação poderá ser reajustado, desde que precedido de solicitação tempestiva da CONTRATADA, utilizando-se da Variação do IGP-DI / FGV e observado o interregno mínimo de 1 (um) ano, conforme dispuser a minuta de Contrato, anexa ao Edital de Licitação.



Processo n. 02.00061/2017

Fl. \_\_\_\_\_

Visto \_\_\_\_\_



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO**  
**SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES - SML**

11.17. DO REGIME DE CONTRATAÇÃO

11.17.1. A presente contratação será processada sob o regime de empreitada por preço global, exceto para o item "CUSTOMIZAÇÃO - SERVIÇO 5", que deverá ser por empreitada por preço unitário, conforme unidade de medida definida neste Item.

**12. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E CRONOGRAMA FÍSICA-FINANCEIRA**

12.1. EXECUÇÃO FINANCEIRA

A execução financeira se dará de acordo com o quantitativo contratado, pago de acordo com o cronograma físico-financeiro (ANEXO D).

12.2. IMPACTO ECONÔMICO-FINANCEIRO

12.2.1.A estimativa do impacto econômico-financeiro da aquisição/contratação no orçamento será realizada pela Assessoria de Planejamento, Orçamento e Gestão, em momento oportuno, se for o caso.

12.2.2.As despesas decorrentes da presente contratação, objeto desta licitação, correrão à conta dos recursos consignados no Orçamento Anual.

**16. DO GESTOR E FISCAL DO CONTRATO**

16.1. A fim de melhor gerir o contrato, serão criadas 3 papéis, cada um devidamente oficializado mediante portaria de designação ou comissão:

**Gestor do Contrato:** servidor com atribuições gerenciais, designado para coordenar e comandar o processo de gestão e fiscalização da execução contratual, papel exercido pela Secretaria Municipal de Administração - SEMAD;

**Fiscal(is) Administrativo(s) do Contrato:** servidor representante da Área Administrativa, indicado pela autoridade competente dessa área para fiscalizar o contrato quanto aos aspectos administrativos, sendo exercido pela DIFIC (conforme decreto 11.550/2009);

**Fiscal(is) Técnico(s) do Contrato:** servidor representante da Área de Tecnologia da Informação, indicado pela autoridade competente dessa área para fiscalizar tecnicamente o contrato;

Cabendo a cada um dos designados acima, as seguintes funções:

- a) confecção e assinatura do Termo de Recebimento Provisório, a cargo do Fiscal Técnico do Contrato, quando da entrega do objeto resultante de cada Ordem de Serviço ou de Fornecimento de Bens;
- b) avaliação da qualidade dos serviços realizados ou dos bens



Processo n. 02.00061/2017

Fl. \_\_\_\_\_

Visto \_\_\_\_\_



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO**  
**SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES - SML**

---

entregues e justificativas, de acordo com os Critérios de Aceitação definidos em contrato, a cargo dos Fiscais Técnico e Requisitante do Contrato;

c) identificação de não conformidade com os termos contratuais, a cargo dos Fiscais Técnico e Administrativo do contrato;

d) verificação de aderência aos termos contratuais, a cargo do Fiscal Administrativo do Contrato;

e) verificação da manutenção das condições classificatórias referentes à pontuação obtida e à habilitação técnica, a cargo dos Fiscais Administrativo e Técnico do Contrato;

f) encaminhamento das demandas de correção à contratada, a cargo do Gestor do Contrato;

g) encaminhamento de indicação de sanções por parte do Gestor do Contrato para a Área Administrativa;

h) confecção e assinatura do Termo de Recebimento Definitivo para fins de encaminhamento para

pagamento, a cargo do Gestor do Contrato, com base nas informações produzidas nas alíneas "a" a "g" deste inciso;

i) autorização para emissão de nota(s) fiscal(is), a ser(em) encaminhada(s) ao preposto da contratada, a cargo do Gestor do Contrato;

j) verificação das regularidades fiscais, trabalhistas e previdenciárias para fins de pagamento, a cargo do Fiscal Administrativo do Contrato;

k) verificação da manutenção da necessidade, economicidade e oportunidade da contratação, a cargo do Fiscal Administrativo do Contrato;

l) encaminhamento à Área Administrativa de eventuais pedidos de modificação contratual, a cargo do Gestor do Contrato; e

m) manutenção do Histórico de Gerenciamento do Contrato, contendo registros formais de todas as ocorrências positivas e negativas da execução do contrato, por ordem histórica, a cargo do Gestor do Contrato.

Responsáveis pela Elaboração:

\_\_\_\_\_  
**Erick Aruda Alves Saraiva**  
Gerente de Divisão de Análise de Processos

\_\_\_\_\_  
**Eric Zanovello**  
Diretor do Departamento de Qualidade e Governança de TI

\_\_\_\_\_  
**Jackson Emmerich**  
Diretor do Departamento de Desenvolvimento de Sistemas

\_\_\_\_\_  
**Saulo Roberto Faria do Nascimento**  
Coordenador do CMTI



Processo n. 02.00061/2017

Fl. \_\_\_\_\_

Visto \_\_\_\_\_



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO**  
**SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES - SML**

**ANEXO A- TERMO DE REFERÊNCIA**

**REQUISITOS DE QUALIFICAÇÃO TÉCNICA**

**1 INTRODUÇÃO**

1.1 Este ANEXO tem como objetivo detalhar os requisitos de qualificação técnica da empresa e dos profissionais.

**2 REQUISITOS DA EMPRESA**

2.1 A licitante melhor classificada deverá comprovar capacitação técnica por meio de:

2.1.1 Atestado de Capacitação Técnica Operacional, em seu nome, expedido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando que prestou serviço semelhante no sistema e-cidade, de forma satisfatória.

2.1.1.1 Entende-se por semelhança com o objeto contratual a prestação de serviço de configuração (parametrização) e customização no sistema e-cidade com a execução de, no mínimo:

- a) 900 USTs; ou
- b) 1.000(mil) horas; ou
- c) 500 pontos de função;

2.1.1.2 Para comprovação da execução dos serviços, permite-se a soma de até 2(dois) atestados.

2.1.2 Atestado de Capacitação Técnica Operacional, em seu nome, expedido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando que prestou serviço semelhante no sistema e-cidade, **especificamente no módulo tributário, Financeiro e NFS-e**, de forma satisfatória.

2.1.2.1 Entende-se por semelhança com o objeto contratual a prestação de serviço de configuração (parametrização) e customização no sistema e-cidade com a execução dos submódulos, mínimo 1 (um) atestado para cada módulo:

- a) Nota Fiscal de Serviços Eletrônica - NFS-e;
- b) Módulo Tributário;
- c) Módulo Financeiro;

2.1.3 A exigência de entrega dos atestados nos módulos supracitados, é devido ao fato de serem ligados diretamente ao sistema de arrecadação do Município, ou seja, além de grande relevância e complexidade técnica, são módulos que trazem prejuízos diretos ao erário, sendo necessário uma maior especialidade da empresa a fim de garantir que não ocorram problemas ou paralisações não programadas durante sua implantação.



Processo n. 02.00061/2017

Fl. \_\_\_\_\_

Visto \_\_\_\_\_



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO**  
**SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES - SML**

2.1.4 A fim de ser considerada habilitada, a vencedora do certame deverá apresentar os serviços amostra/ prova de software que deverá obedecer ao exigido no ANEXO VII - FUNCIONALIDADES E PROVA DE CONCEITO;

### **3 EQUIPE TÉCNICA MÍNIMA**

3.1 Os profissionais exigidos para a perfeita execução dos serviços deverão atuar durante a vigência do contrato (Fases de Implantação/Migração), devendo a empresa apresentar, no ato da assinatura do contrato a relação dos profissionais, apresentando o currículo e a documentação relativa a comprovação da formação exigida (diploma de conclusão de cursos exigidos e certificações de TI), no prazo designado pela administração, sendo que conforme observado no Termo de Referência os profissionais deverão durante a fase de implantação estar localizados na cidade de Porto Velho (Incluindo prorrogações).

3.2 A equipe técnica mínima, exigida no parágrafo acima será a seguinte:

#### **3.2.1 COORDENADOR DO PROJETO**

3.2.1.1 O profissional que exercerá esta atividade deverá ser o responsável pelo gerenciamento geral do projeto de implantação do software. O perfil mínimo deste profissional é apresentado a seguir:

3.2.1.2 Experiência na atividade de gerenciamento de projeto de implantação no e-cidade, utilizando alguma metodologia de gerência de projetos consolidada no mercado, comprovada por meio de Declaração(ões) ou Atestado(s) de Capacidade Técnica.

3.2.1.3 Certificação PMP (Project Management Professional) expedida pelo Project Management Institute (PMI).

#### **3.2.2 ARQUITETO DE SOLUÇÃO**

3.2.2.1 O profissional deverá ser o responsável por garantir a arquitetura de implantação do sistema e coordenar as atividades de migração de dados de sistemas existentes na PMPV para o e-cidade, garantindo a interoperabilidade dos módulos, bem como por responder tecnicamente pelas demandas solicitadas pelo CONTRATANTE. O perfil mínimo do profissional é apresentado a seguir:

3.2.2.1.1 Experiência com implantação do e-cidade.

3.2.2.1.2 Diploma de nível superior na área de TI aprovado pelo MEC.

#### **3.2.3 ANALISTA DE IMPLANTAÇÃO**

3.2.3.1 O profissional será o responsável pelas atividades de análise, detalhamento, configuração e documentação da especificação funcional de alterações e de novas funcionalidades do sistema. O perfil mínimo deste profissional é apresentado a seguir:





Processo n. 02.00061/2017

Fl. \_\_\_\_\_

Visto \_\_\_\_\_



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO**  
**SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES - SML**

---

3.2.3.1.1 Experiência nesta atividade em projeto de implantação do e-cidade.

3.2.3.1.2 Diploma de nível superior na área de TI aprovado pelo MEC.

**3.2.4 ANALISTA PROGRAMADOR**

3.2.4.1 O profissional que exercerá esta atividade deverá ser o responsável pela documentação da especificação técnica e criação/alteração no código fonte do sistema necessário para sua implantação. O perfil mínimo deste profissional é apresentado a seguir:

3.2.4.1.1 Experiência no uso das ferramentas adotadas para desenvolvimento do projeto no e-cidade.

3.2.4.1.2 Diploma de nível superior na área de TI aprovado pelo MEC.

**3.2.5 ESPECIALISTA DBA**

3.2.5.1 O profissional que exercerá esta atividade deverá ser o responsável pela administração da base de dados do sistema, juntamente com o especialista DBA da PMPV. O perfil mínimo deste profissional é apresentado a seguir:

3.2.5.1.1 Experiência como DBA, do sistema e-cidade, de complexidade e porte similares ao do objeto da contratação.

3.2.5.1.2 Experiência em banco de dados Postgres e SQL Server;

3.2.5.1.3 Diploma de nível superior na área de TI aprovado pelo MEC.

**3.2.6 ANALISTA DE PROCESSOS**

3.2.6.1 O profissional que exercerá a atividade será o responsável por todos os levantamentos e análises referentes aos processos de negócio do CONTRATANTE bem como diagnóstico de aderência e identificação de gaps.

3.2.6.2 O perfil mínimo deste profissional é apresentado a seguir:

3.2.6.2.1 Experiência em modelagem de processos incluindo mapeamento formal, utilizando metodologia e linguagens próprias, inclusive BPM e BPMN;

3.2.6.2.2 Experiência na adaptação de processos de negócio ao produto ofertado;

3.2.6.2.3 Experiência na modelagem de processos para o sistema e-cidade;



Processo n. 02.00061/2017

Fl. \_\_\_\_\_

Visto \_\_\_\_\_



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO**  
**SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES - SML**

---

3.2.6.2.4 Diploma de nível superior na área de TI aprovado pelo MEC.

3.3 Os profissionais acima poderão ser substituídos por outros com a mesma capacitação e experiência e experiência, desde que autorizada pela administração.

3.4 A licitante deverá apresentar declaração formal e explícita que disponibilizará os profissionais no ato da contratação.

3.5 A declaração acima será exigida para fins de habilitação.

#### **4 REQUISITOS**

4.1 A Equipe Técnica será apresentada pela CONTRATADA e aprovada pela equipe do CONTRATANTE na fase de Iniciação do projeto.

4.2 O CONTRATANTE terá um prazo de até 15 (quinze) dias corridos para validar as documentações apresentadas, relativas às equipes indicadas, podendo solicitar a substituição de qualquer profissional que não atenda ao perfil mínimo indicado.

4.3 A alocação destes profissionais só terá início após a aprovação (validação) da documentação comprobatória dos requisitos mínimos estabelecidos neste anexo pela PMPV.

4.4 Nos casos em que seja necessária a substituição, pela CONTRATADA de quaisquer dos profissionais alocados ao projeto, a empresa deverá assegurar que o novo profissional detenha perfil e certificação (quando aplicável) igual ao especificado neste documento.

4.5 Os profissionais componentes da Equipe da CONTRATADA deverão ser alocados ao projeto de implantação do e-cidade conforme a necessidade por cada perfil, em cada uma das fases do projeto, até o término da vigência do contrato.

4.6 A CONTRATADA deverá dimensionar a sua equipe, de forma a atingir os acordos de níveis de serviço e cronograma a serem descritos no Termo de Referência.

#### **5 LOCALIZAÇÃO DA EQUIPE**

5.1 A CONTRATADA deverá manter a equipe de execução do objeto (implantação e migração) no município de Porto Velho enquanto a fase de implantação/migração estiver ocorrendo (incluídas prorrogações), finalizada esta fase, ela poderá dispor desde profissionais em qualquer município executando os serviços de forma remota;



Processo n. 02.00061/2017

Fl. \_\_\_\_\_

Visto \_\_\_\_\_



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO**  
**SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES - SML**

**ANEXO B DO TERMO DE REFERÊNCIA**

**ESPECIFICAÇÕES DO SERVIÇO 5 - MANUTENÇÃO EVOLUTIVA E DESENVOLVIMENTO DE NOVAS**  
**FUNCIONALIDADES - CONTRATAÇÃO POR UST.**

**1. METODOLOGIA DE DESENVOLVIMENTO**

**1.1.** A CONTRATADA deverá apresentar as documentações dos processos de desenvolvimento de software, referente às novas funcionalidades a serem solicitadas, do e-cidade baseado em metodologia na *ágil scrum*.

**1.2.** Cada projeto de desenvolvimento será executado por um "time de desenvolvimento"(TD) integrado por:

1.2.1. um "product owner" (PO), o responsável pela projeto na prefeitura, geralmente representado pelo demandante;

1.2.2. O trabalho será validado continuamente junto a um Product Owner(PO), definido pelo gestor do contrato;

1.2.3. Todo o código será desenvolvido nos repositórios indicados pelo gestor do contrato.

1.2.4. O desenvolvimento terá ciclos semanais ou quinzenais de avaliação de resultados chamados sprints, priorização e planejamento de novas sprints com o acompanhamento do PO;

1.2.5. um analista "scrum master" (SM), funcionário designado pela empresa CONTRATADA, responsável por cumprir a metodologia de desenvolvimento e liderar o time de desenvolvimento.

1.2.6. As rotinas de testes deverão preferencialmente ser executadas em ambiente de integração contínua, o que necessariamente demandará da equipe o desenvolvimento de novos testes e a criação de testes para rotinas já existentes;

1.2.7. A CONTRATADA deverá definir por conta própria a quantidade de pessoas para compor o "time de desenvolvimento" (TD). Podendo essa equipe trabalhar em in-loco ou a distância.

1.2.8. A cooperação entre empresa e a equipe de TI da prefeitura, bem como a comunicação fluída e desimpedida, será fortemente encorajada, inclusive com a integração de canais de comunicação.

1.2.9. Softwares funcionais serão sempre mais bem vindos do que documentação extensa.



Processo n. 02.00061/2017

Fl. \_\_\_\_\_

Visto \_\_\_\_\_



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO**  
**SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES - SML**

1.2.10. A simplicidade e a parcimônia serão valores perseguidos a cada evolução.

1.2.11. Atividades de liderança ou gerência - como as do trabalho do Gerente de Projetos, ou do Scrum Master, ou não diretamente relacionadas a um entregável - como participação em reuniões - não serão remuneradas diretamente. Somente são remuneráveis os entregáveis, conforme especificado na metodologia da PMPV. **A empresa licitante deverá prever os custos indiretos dos entregáveis e incluí-los na precificação da UST.**

1.2.12. Os projetos preferencialmente deverão seguir as fases descritas sucintamente a seguir, facultando-se a PMPV suprimir ou abreviar fases em projetos de menor escala.

Fase	Descrição	Entregável
Iniciação	Fase de abertura da demanda. O "product owner" (PO) comunica a ideia geral do projeto ao "time de desenvolvimento" (TD), que depois é descrita, em linhas gerais, em Documento de Planejamento do Produto (DPP) preparado pela CONTRATADA.	01. Planejamento do Produto: Documento delineando, em linhas gerais, o escopo do projeto. Deverá conter um macrodesenho do fluxo de negócio. Este documento deverá indicar, ainda, estimativa de esforço (em USTs) para a fase seguinte (v. abaixo "Backlog do Produto"); 2. Nessa fase a CONTRATADA deverá informar a equipe responsável pelo desenvolvimento à contratante.
Planejamento	A fase de planejamento abrange as seguintes atividades: 1. Levantamento macro de requisitos: levantamento das funcionalidades e de requisitos não-funcionais da demanda. Ainda não significa, necessariamente, análise detalhada de requisitos; 2. Estimativa do esforço requerido por cada funcionalidade.	1. Desenho e arquitetura da solução: documento que descreve a solução, tanto em sua dimensão lógica quanto física, identifica seus componentes e suas (eventuais) interações com sistemas legados, e define as arquiteturas (como SOA) e tecnologias a serem utilizadas; 2. "Backlog do produto": lista de funcionalidades e requisitos não-funcionais do sistema, contendo o esforço requerido, estimado em USTs, sua ordem de prioridade e dependência, sua associação a atividades de negócio, e o cronograma estimado para conclusão do "sprint".
Sprints (Fase recorrente)	Os "sprints" são os ciclos de desenvolvimento das funcionalidades. Cada "sprint" segue as seguintes fases: 1. Planejamento do "sprint": definição detalhada (pode levar de	A cada fase de cada "sprint", há um entregável correspondente: 1. Backlog do "sprint": documento que define o objetivo do "sprint", as funcionalidades a serem desenvolvidas no "sprint" em



Processo n. 02.00061/2017

Fl. \_\_\_\_\_

Visto \_\_\_\_\_



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO**  
**SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES - SML**

	<p>um a dois dias) do "backlog" do "sprint" e da estrutura analítica do projeto (WBS do PMBoK);</p> <p>2. Execução do "sprint": é o desenvolvimento propriamente dito, que inclui análise de requisitos; análise da "experiência do usuário"; protótipo de telas e de interface; modelagem do banco de dados; programação; teste; implantação.</p> <p>3. Revisão do "sprint": é o registro das decisões tomadas cada dia, identificando impedimentos e riscos encontrados como foram tratados, e necessidade de mudança do sistema.</p> <p>4. Retrospectiva do "sprint": reflexão sobre necessidade de mudança nos processos seguidos e na metodologia empregada.</p>	<p>estrutura analítica de projeto (WBS do PMBoK), e o conceito de "pronto" ("done") do "sprint"; e</p> <p>revisa e confirma a estimativa de esforço (agora final) e o cronograma do "sprint".</p> <p>2. "Histórias de usuário" ("User Stories"); protótipo de tela; modelagem do banco de dados; produto desenvolvido, em ambiente de homologação; evidência de testes; implantação em produção; manual do usuário.</p> <p>3. Documento de Revisão, detalhando o que foi decidido nas reuniões diárias, o registro de impedimentos/riscos e a mitigação/tratamento destes riscos. Deve destacar, ainda, eventuais necessidades de mudança no sistema.</p> <p>4. Documento de Retrospectiva, que aponta eventual necessidade de mudança nos processos seguidos no projeto e na metodologia PMPV.</p>
Encerramento	<p>No encerramento, faz-se a revisão gerencial do projeto e um levantamento final das funcionalidades construídas e daquelas que serão objeto de versão futura do sistema.</p>	<p>1. Documento registrando as lições aprendidas;</p> <p>2. Atualização do Repertório de Estimativas: atividade de transferência de conhecimento, não remunerada à CONTRATADA, à qual cabe fornecer, por escrito, sugestões de aperfeiçoamento com base na experiência do projeto.</p>

## 2. MEDIÇÃO DO SERVIÇO

### 2.1. Da métrica a ser adotada na prestação de serviços

2.1.1. A unidade de referência adotada é a UST (Unidade de Serviço Técnico), equivale a uma unidade de trabalho de produto/artefato gerado. Os produtos/artefatos serão valorados em função da complexidade, para os quais se criaram níveis proporcionais de esforço necessários para gerá-los e executá-los, e desta forma garantir uma justa remuneração pelos serviços prestados.

2.1.2. A conversão de unidade de trabalho para UST varia de acordo com a complexidade da tarefa. Para tarefas de baixa complexidade, a unidade de trabalho será equivalente a 0,75 UST; para as de complexidade média será 1 UST; e para as de complexidade alta será de 1,25 UST, conforme tabela abaixo:

Grau de Complexidade	Fator de Complexidade
Baixa	0,75
Média	1,00
Alta	1,25



Processo n. 02.00061/2017

Fl. \_\_\_\_\_

Visto \_\_\_\_\_



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO**  
**SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES - SML**

2.1.3. Para classificar os produtos/artefatos gerados quanto ao grau de complexidade, considerar-se-ão os tipos de serviço, de acordo com a tabela abaixo:

Complexidade	Descrição das atividades	Equivalência UST
Baixa	Elaboração de relatórios de dados para prover aos gestores da CONTRATANTE a tomada de decisão através das informações registradas nos sistemas computacionais de gestão; controle de acesso; alimentação de sistemas, tais como cadastro de usuários por carga; desenvolvimento de <i>scripts</i> ; parametrização de módulos existentes.	0,75
Média	Customização de novas funcionalidades; capacitação de servidores; transferência de conhecimento para a área técnica; operação assistida.	1
Alta	Integração com outros sistemas; estudos e implementações de melhorias nos procedimentos operacionais; mapeamento e desenho de processos objetivando customizações do e-cidade; aperfeiçoamento dos processos de BI (Business Intelligence).	1,25

**Nota 1:** As atividades descritas nesta tabela são exemplificativas;

**Nota 2:** Para as adequações legais não serão utilizadas UST, pois as mesmas estão contempladas no serviço de manutenção, previsto no item 8 do Termo de Referência, referente ao SERVIÇO 4.

2.1.4. Embora a medição do esforço seja feita em USTs, a remuneração é sempre vinculada a resultados, na forma de entregáveis específicos, e a níveis de serviço. Em nenhuma hipótese, a PMPV remunerará a CONTRATADA pelo número de horas empenhadas em determinado escopo. A remuneração será feita, exclusivamente, pela dimensão do projeto em USTs, conforme aprovado pela PMPV anteriormente ao início do desenvolvimento do "sprint" correspondente.

2.1.5. O enquadramento dos serviços gerados em um determinado grau de complexidade será definido no levantamento das customizações, elaborado pela CONTRATADA.

2.1.6. No valor da UST já deverão estar incluídos todos os custos tais como: mão de obra; deslocamento; encargos sociais; lucros; atividades de gerenciamento; levantamento de requisitos; implantação; testes e documentações técnicas.

2.1.7. Para fins de cálculo do total de USTs necessárias para a entrega de cada serviço, levar-se-á em consideração as unidades de trabalho necessárias em razão de sua complexidade, conforme fórmula abaixo:

$$\text{Total\_UST} = \text{QTD\_Unidades de Trabalho} * \text{Fator\_Comp}$$

Sendo:

Total\_UST: Quantidade Total de Unidades de Serviço Técnico;

QTD\_Unidades de Trabalho: Quantidade Total de Unidades de Trabalho;

e Fator\_Comp: Fator por Complexidade.



Processo n. 02.00061/2017

Fl. \_\_\_\_\_

Visto \_\_\_\_\_



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO**  
**SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES - SML**

O valor de cada OS será calculado por meio da seguinte fórmula:

$$\text{Valor da OS} = \text{Valor da UST} * \text{Total\_UST}$$

Valor da UST - Corresponderá ao valor da proposta vencedora que se levará em consideração as exigências e os serviços mencionados neste documento.

**2.2. Da sistemática de solicitação, execução e gerenciamento dos serviços.**

2.2.1. A execução dos serviços ocorrerá sob demanda, em conformidade com as necessidades do CONTRATANTE ao longo da contratação;

2.2.2. Os serviços a serem contratados poderão ser executados nas instalações do CONTRATANTE ou em ambiente da CONTRATADA.

2.2.3. Quando a execução dos serviços ocorrer nas dependências do CONTRATANTE, este se responsabilizará pela disponibilização das instalações físicas e mobiliário.

2.2.4. As demandas de serviços serão encaminhadas, previamente, à CONTRATADA, com abertura da OS, a qual conterá:

2.2.4.1.1. Identificação do demandante;

2.2.4.1.2. Identificação do Gestor do contrato;

2.2.4.1.3. Descrição do serviço;

2.2.4.1.4. Justificativa;

2.2.4.1.5. Especificações complementares;

2.2.4.1.6. Expectativa de prazo;

2.2.4.1.7. Anexos, se for o caso;

2.2.5. A OS será formalmente encaminhada à CONTRATADA pelo Gestor do Contrato, ou, na sua ausência e impedimentos, pelo Gestor Substituto.

2.2.6. O relatório do levantamento das customizações deverá apresentar, dentre outras informações:

2.2.6.1. A identificação do módulo a que se refere a customização;



Processo n. 02.00061/2017

Fl. \_\_\_\_\_

Visto \_\_\_\_\_



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO**  
**SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES - SML**

---

2.2.6.2. Os graus de complexidade dos serviços solicitados, de acordo com o definido no item "Medição do Objeto", deste documento;

2.2.6.3. A quantidade de Unidade de Serviço Técnico (UST) necessária para a execução do serviço, de forma detalhada, conforme repertório de estimativa;

2.2.6.4. As atividades que serão executadas;

2.2.6.5. Os produtos que serão gerados;

2.2.6.6. O prazo para conclusão, com proposta de cronograma para a execução do serviço;

2.2.6.7. As especificações de parâmetros;

2.2.6.8. Dicionário de dados, quando necessário.

2.2.7. O relatório do levantamento das customizações será analisado pela área demandante e Gestor do contrato. A área demandante analisará o levantamento de requisitos e o cronograma, enquanto o Gestor analisará os demais itens constantes do relatório.

2.2.8. Estando de acordo com as exigências, o relatório será aprovado pela área demandante e pelo Gestor do contrato. Se necessário, o CONTRATANTE poderá propor alterações para melhor atender o objeto contratual e o interesse público.

2.2.9. Após a aprovação do relatório, a CONTRATADA dará início ao serviço solicitado.

2.2.10. A partir da data de recebimento da OS, a CONTRATADA deverá, no prazo máximo de 15 (quinze) dias corridos, apresentar o relatório do levantamento das customizações para a execução do objeto descrito na referida OS.

2.2.11. Deverá ser apresentada a metodologia a ser adotada para a customização do sistema, contemplando a identificação das fases, etapas, atividades e tarefas, com seus pré-requisitos, produtos, técnicas, ferramentas, prazos e responsáveis.

2.2.12. A CONTRATADA deverá fornecer todos os códigos fontes das customizações realizadas no software, bem como as respectivas documentações, a equipe de TI deverá ser treinada para recebimento e manipulação do código-fonte do e-cidade em ferramenta de gerenciamento de versão de código fonte, na plataforma git, atualmente a prefeitura utiliza o gerenciador gitlab como gerenciador de código-fonte.

2.2.13. O Gestor do Contrato, ou pessoa designada para tal função, que abrirá a Ordem de Serviço - OS com as informações passadas pela área





Processo n. 02.00061/2017

Fl. \_\_\_\_\_

Visto \_\_\_\_\_



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO**  
**SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES - SML**

---

demandante, por meio da qual explicitará todas as condições e detalhes da evolução do sistema requisitada. O contato entre CONTRATANTE e CONTRATADA se dará exclusivamente na forma descrita neste item, não sendo permitido a nenhum usuário do sistema a abrir Ordens de Serviço. Todas as necessidades serão concentradas no Gestor do Contrato, ou pessoa designada, sendo este o competente para filtrar e encaminhar as demandas à CONTRATADA.

2.2.14. A CONTRATADA poderá requerer, excepcionalmente, dilação do prazo concedido, mediante justificativa, que será apreciada pelo Gestor do Contrato.

2.2.15. De posse da entrega da conclusão das customizações, a Área Demandante, apoiada pelo Gestor do Contrato, examinará essa entrega, efetuando todos os testes que entender necessários.

2.2.16. Caso detecte qualquer falha na customização entregue, o Contratante notificará a CONTRATADA para proceder à correção em prazo certo.

2.2.17. O não cumprimento dos prazos determinados na OS, sujeitará a CONTRATADA às penalidades previstas no Termo de Referência.

2.2.18. Para toda OS aberta e recebida, a CONTRATADA designará um profissional para atuar como responsável por ela, com o objetivo de garantir a execução dos serviços, dentro dos prazos estabelecidos e atendendo a todos os requisitos de qualidade.

2.2.19. Após a conclusão do serviço de customização, a CONTRATADA disponibilizará a solução para homologação da mesma. Caso a solução seja aprovada, esta será programada para entrar em produção. Em caso de reprovação, a área demandante deverá elaborar um relatório com os itens em desconformidade com o solicitado, sendo encaminhado à CONTRATADA para as devidas correções.

### **3. Da disponibilização do código fonte;**

3.1. A empresa CONTRATADA deverá disponibilizar o código fonte em plataforma de controle e versionamento de código em estrutura GIT da prefeitura, devendo todas as alterações e modificações, solicitadas em contrato, estar salvas nesse sistema com licença GPLv.3.



Processo n. 02.00061/2017

Fl. \_\_\_\_\_

Visto \_\_\_\_\_



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO**  
**SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES - SML**

**4. REPERTÓRIO DE ESTIMATIVAS DE ESFORÇO**

**4.1.** Os técnicos da prefeitura buscou analisar as melhores metodologias para o pagamentos e controle de serviços de customização, melhoria e desenvolvimento de novas funcionalidades, e chegou a conclusão que a melhor técnica para esse projeto é a utilização da USTs - Unidade de Serviços técnico.

Segundo a metodologia do Ministério das Relações Exteriores - MRE, a "estimativa de esforço" é uma estimativa provisória, em USTs, da dimensão do escopo de determinado projeto. Uma vez aprovada pelo MRE, a estimativa passa a ser chamada de "medida do esforço".

**4.2.** No início de cada demanda, e no início de cada "sprint", haverá necessidade de se estabelecer o tamanho do esforço em USTs. A CONTRATADA irá propor uma estimativa de esforço, e a PMPV confirmará ou retificará a estimativa, conforme os parâmetros delineados em sua metodologia. A primeira referência para cálculo da estimativa de esforço é o "Repertório de Estimativas" (v. versão inicial na tabela abaixo).

**4.3.** Nos casos em que o Repertório não ofereça estimativa que possa ser utilizada na medição de esforço requerido por determinado projeto, PMPV e CONTRATADA buscarão o consenso, utilizando os seguintes critérios, sucessivamente:

a) Analogia com outros itens do Repertório;

b) Aferição empírica da dimensão do escopo por meio de projeto piloto de reduzida duração, com acompanhamento em tempo integral (em modelo de "sombra"), por fiscal da PMPV, do trabalho da CONTRATADA.

**4.4.** O resultado advindo do processo acima poderá, a critério da PMPV, ser incorporado ao Repertório para utilização em demandas futuras.

**4.5.** A PMPV é o responsável final por definir o tamanho de determinado a dimensão em USTs. As justificativas da CONTRATADA deverão ser consideradas e respondidas, ainda que não acatadas.

**4.6.** Após o término da demanda, na fase de Encerramento, a CONTRATADA poderá propor a PMPV a atualização do Repertório. Se, por exemplo, uma determinada atividade vier a apresentar escopo maior do que o originalmente previsto no Repertório, esse processo permitirá medição mais precisa para demandas futuras. A PMPV poderá, assim, alterar a dimensão do escopo de determinado item no Repertório, tanto por provocação da CONTRATADA, como por iniciativa própria. O Repertório só poderá ser atualizado antes do início do desenvolvimento de determinada demanda.



Processo n. 02.00061/2017

Fl. \_\_\_\_\_

Visto \_\_\_\_\_



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO**  
**SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES - SML**

4.7. Apresenta-se, abaixo, o Repertório de Estimativas, em sua versão inicial. Note-se que, esta tabela serve apenas como um referencial e que sua versão final e atualizada deverá ser consultada em normativo específico.

Área	Descrição da atividade	Estimativa em USTs
Design	Elaboração de template novo para um sistema novo	8
Design	Adaptação de template existente para um sistema novo	4
Design	Elaboração de tela (html/css) baseada em template existente	1
Design	Elaboração de tela (html/css) baseada em template, mas que contenha itens que exijam diagramação única (como um mapa, ou imagem específica)	2
Design	Alteração pontual em tela (html/css) existente	0,5
Análise	Elaboração do Planejamento do Produto	4
Análise	Elaboração do Desenho/Arquitetura da solução, para projetos novos	6
Análise	Elaboração do Desenho/Arquitetura da solução, para manutenção	2
Análise / Design	Criação de protótipo de uma tela baseado em template existente	1
Análise	Modelagem de banco de dados	1 por classe de objeto
Análise	Elaboração de backlog do produto	0,5 por funcionalidade
Análise	Elaboração de backlog do sprint	1 por funcionalidade
Análise	Especificação de funcionalidade para seu desenvolvimento em uma sprint, com criação do User Story	2
Programação	Programação de 1 operação de banco (criação, leitura, atualização, remoção) no back-end, com dados submetidos pelo front-end. (Programação completa, incluindo validação do campo, sanitização das "strings" etc.)	4
Programação	Programação de 1 funcionalidade simples de usabilidade, no front-end (exemplos: uma caixa de diálogo; em Javascript)	2 para o primeiro; 0,5 para os demais repetidos no mesmo sistema
Programação	Programação de validação de campos de formulário, no front-end, com mensagens ao usuário	0,5 por campo do formulário
Teste	Teste e Debug	1 por funcionalidade
Implantação	Implantação do sistema em homologação (trabalho completo, incluindo geração de builds, scripts etc.)	2
Implantação	Implantação do sistema em produção (trabalho completo, incluindo geração de builds, scripts etc.)	2
Documentação	Elaboração de Manual do Usuário	1 por três funcionalidades



Processo n. 02.00061/2017

Fl. \_\_\_\_\_

Visto \_\_\_\_\_



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO**  
**SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES - SML**

Documentação	Elaboração de Documento de Revisão	1,5
Documentação	Elaboração de Documento de Retrospectiva	0,5 por sugestão, com análise referente ao contexto do projeto específico
Documentação	Elaboração de Documento de Lições Aprendidas	1 por lição inédita (aprovada pelo PMPV)

#### 4.8. REAJUSTE DA UST EM DEMANDAS NÃO PADRONIZADAS

4.8.1. As demandas cujo atendimento é pouco padronizado no mercado requerem maior qualidade no esforço de atendimento, e não maior quantidade. Reconhecendo essa necessidade, a PMPV prevê ajuste no valor da UST baseado na complexidade decorrente dessa falta de padronização da demanda. Esse ajuste não será aplicado ao projeto inteiro, mas apenas àqueles itens e esforços específicos que efetivamente o justificarem. A tabela do Item 2.1 deste ANEXO exemplifica os níveis de complexidade adotados.

4.8.2. A definição do fator de ajuste porventura aplicável a determinado componente de projeto é prerrogativa exclusiva da PMPV. O fator de ajuste será definido tomando por base a execução da demanda por profissionais experientes e competentes; em nenhum caso poderá ser utilizado para compensar a falta de capacidade ou de eficiência dos profissionais alocados ao projeto.

#### 5. DEMANDA PREVISTA E QUANTIDADE DE SERVIÇOS A SER CONTRATADA (Em UST's)

5.1. Abaixo é apresentada uma tabela com o resumo do estimado que será contratado:

Item	Descrição	Unidade de medida	Quantidade Estimada
01	Serviços especializados de consultoria, desenvolvimento, construção, implantação, documentação de software (Incluindo novas features do E-Cidade), seguindo a metodologia baseada nas ideias e práticas do movimento "ágil" .	UST (Unidade de Serviço Técnico)	10.000

5.2. A demanda acima se refere ao teto anual da demanda; a PMPV arroga-se o direito de demandar, livremente, a quantia de UST's que julgar necessária (não há demanda mínima). No que se refere à atomicidade no uso das UST's, a menor divisão de escala possível será 0,5 UST.



Processo n. 02.00061/2017

Fl. \_\_\_\_\_

Visto \_\_\_\_\_



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO**  
**SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES - SML**

**6. DAS GLOSAS DOS SERVIÇOS DE CUSTOMIZAÇÃO E DESENVOLVIMENTO DE NOVAS FUNCIONALIDADES**

**6.1.** Os processos de remuneração da PMPV visam a garantir a remuneração por código funcionando, quer dizer, por entrega de software. Assim, a documentação referente a cada sprint somente será remunerada quando ela já estiver consubstanciada em software funcionando (ou seja, quando a entrega estiver finalizada). Por exemplo, a PMPV remunera, em USTs, a elaboração de User Story para a construção de determinada funcionalidade em um sprint. Quando essa funcionalidade for entregue, de maneira completa, a PMPV remunerará a CONTRATADA pela documentação. Se, no entanto, a CONTRATADA não entregar a funcionalidade em funcionamento, ela não fará jus à remuneração da User Story. Além disso, a entrega de um sprint deve ser feita por completo; a entrega parcial de um sprint não ensejará pagamento parcial.

**6.2.** Os sprints terão duração máxima de 4 semanas.

**6.3.** A depender da qualidade da entrega, redutores no percebimento poderão ser aplicados. Seguem os redutores utilizados:

**6.3.1. Indicador de Atraso na Entrega (IAE):** Índice de dias de atraso não justificados para o produto solicitado, de acordo com o cronograma final da execução do sprint.

$$\text{IAE} = [ 1 - 0,005 \times (\text{dias de atraso}) ]$$

**6.3.2. Indicador de Erros de Operação (IEO):** Índice de falhas ou funcionamentos irregulares identificados na operação do produto.

$$\text{IEO} = [ 1 - 0,005 \times (\text{quantidade de erros}) ]$$

**6.3.3. Fórmula de Pagamento (PG):** Fórmula de utilização obrigatória para pagamento das demandas. O cálculo do pagamento se dará conforme a fórmula abaixo:

$$\text{PG} = \text{UST} \times \text{FC} \times \text{IAE} \times \text{IEO}$$

6.3.4. Onde UST é o valor da Unidade de Serviço Técnico, multiplicado pelo fator de ajuste de complexidade (FC), quando cabível; IAE é o indicador de atraso na entrega; e IEO é o indicador de erros de operação.

**Exemplo 1 - aplicação da Fórmula de Pagamento (falhas pequenas):**

*Um sistema mensurado em 400 USTs, com nível de complexidade 1, com atraso de 2 dias na entrega e 3 erros de operação, gera um pagamento de:*



Processo n. 02.00061/2017

Fl. \_\_\_\_\_

Visto \_\_\_\_\_



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO**  
**SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES - SML**

---

$PG = 400 \times 1 \times 0,99 \times 0,985 = 390,06 \text{ USTs}$   
(redução de 2,5%)

**Exemplo 2 - aplicação da Fórmula de Pagamento (falhas médias):**

Um sistema mensurado em **400 USTs**, com nível de complexidade 1, com atraso de 30 dias na entrega e 15 erros de operação, gera um pagamento de:

$PG = 400 \times 1 \times 0,85 \times 0,925 = 314,50 \text{ USTs}$   
(redução de 21,4%)

**Exemplo 3 - aplicação da Fórmula de Pagamento (falhas grandes):**

Um sistema mensurado em **400 USTs**, com nível de complexidade 1, com atraso de 50 dias na entrega e 20 erros de operação, gera um pagamento de:

$PG = 400 \times 1 \times 0,75 \times 0,90 = 270,00 \text{ USTs}$  (redução de 32,5%)

6.3.5. A glosa não tem natureza de sanção administrativa, mas sim de remuneração proporcional por desempenho, e visa a compensar o prejuízo da PMPV com o atraso.

6.3.6. Sem prejuízo da diminuição de percebimento, o acúmulo de advertências ensejará a aplicação de sanções administrativas - multa, rescisão e/ou suspensão - respeitadas a proporcionalidade e a razoabilidade.



Processo n. 02.00061/2017

Fl. \_\_\_\_\_

Visto \_\_\_\_\_



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO**  
**SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES - SML**

ANEXO C - DO TERMO DE REFERÊNCIA

CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

Serviços	MÊS																							
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24
1) Difusão da Tecnologia (Capacitação dos funcionários de TI)			x							x														
<b>2. Migração de Dados e Implantação dos Sistemas</b>																								
2.1. Recursos Humanos e Portal do Servidor	x	x	x																					
2.2. Financeiro	x	x	x	x	x	x	x																	
2.3. Patrimonial		x	x	x	x	x	x	x																
2.4. Tributário	x	x	x	x	x	x	x	x																
2.5. Nota Fiscal Eletrônica							x	x	x															
2.6. Saúde	x	x	x	x	x	x	x	x																
2.7. Educação	x	x	x	x	x	x	x	x																
2.8. Serviços On-line								x	x	x														
2.9. Gestor BI										x	X													
2.10. Assistência Social				x	x	x	x	x	x	x	X													
2.11. Portal Transparência									x	x	X													
<b>3. Capacitação dos Usuários</b>																								
3.1. Recursos Humanos e Portal do Servidor				x	X																			
3.2. Financeiro									x	x	X													
3.3. Patrimonial									x	x	x													
3.4. Tributário									x	x	x	x												
3.5. Nota Fiscal									x	X														



Processo n. 02.00061/2017

Fl. \_\_\_\_\_

Visto \_\_\_\_\_



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO  
SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES - SML

Eletrônica																					
3.6. Saúde								x	x	x	X										
3.7. Educação								X	x	x	x										
3.8. Serviços On-line									x	x	X										
3.9. Gestor BI											x	X									
3.10. Assistência Social											x	X									
3.11. Portal Transparência											x	x									
<b>4. Suporte Assistido e Manutenção Corretiva Mensal</b>																					
Suporte Assistido e Manutenção Corretiva Mensal												x	x	x	x	x	x	x	x	x	X
4) Manutenção Evolutiva (volume conforme necessidade)	Por Demanda/Unidade de Serviço Técnico (UST)																				





Processo n. 02.00061/2017

Fl. \_\_\_\_\_

Visto \_\_\_\_\_



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO**  
**SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES - SML**

**ANEXO D DO TERMO DE REFERÊNCIA**  
**CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO FÍSICO-FINANCEIRO**

Serviços	MÊS																							
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24
1) Difusão da Tecnologia (Capacitação dos funcionários de TI)			50%							50%														
<b>2. Migração de Dados e Implantação dos Sistemas</b>																								
2.1. Recursos Humanos e Portal do Servidor	30%	30%	40%																					
2.2. Financeiro	20%	20%	10%	10%	10%	20%																		
2.3. Patrimonial		20%	20%	10%	10%	10%	20%																	
2.4. Tributário	15%	15%	10%	10%	10%	15%	15%																	
2.5. Nota Fiscal Eletrônica						30%	30%	40%																
2.6. Saúde	15%	15%	10%	10%	10%	15%	15%																	
2.7. Educação	15%	15%	10%	10%	10%	15%	15%																	







Processo n. 02.00061/2017

Fl. \_\_\_\_\_

Visto \_\_\_\_\_



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO  
SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES - SML**

**ANEXO "E" DO TERMO DE REFERÊNCIA**

**MINUTA DE TERMO DE CONFIDENCIALIDADE DA INFORMAÇÃO**

A PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO VELHO - RO, inscrita no CNPJ 05.903.125/0001-45, e a Empresa ....., Pessoa Jurídica com sede na ....., inscrita no CNPJ sob n....., denominada PARTES para efeitos deste TERMO DE CONFIDENCIALIDADE DA INFORMAÇÃO, CONSIDERANDO que, em razão de atendimento à exigência do Contrato N° ... celebrado pelas PARTES, cujo objeto é a ....., mediante condições estabelecidas pela PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO VELHO;

CONSIDERANDO que o presente TERMO vem para regular o uso dos dados, regras de negócio, documentos, informações, sejam elas escritas ou verbais ou de qualquer outro modo apresentada, tangível ou intangível, entre outras, doravante denominadas simplesmente de INFORMAÇÕES, a que a .....NOME DA EMPRESA..... tiver acesso em virtude da execução contratual;

CONSIDERANDO a necessidade de manter sigilo e confidencialidade, sob pena de responsabilidade civil, penal e administrativa, sobre todo e qualquer assunto de interesse do Contratante de que a .....NOME DA EMPRESA..... tomar conhecimento em razão da execução do CONTRATO, respeitando todos os critérios estabelecidos aplicáveis às INFORMAÇÕES;

O Contratante estabelece o presente TERMO mediante as cláusulas e condições a seguir:

**CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO**

O objeto deste TERMO é prover a necessária e adequada proteção às INFORMAÇÕES do Contratante, principalmente aquelas classificadas como CONFIDENCIAIS, em razão da execução do CONTRATO celebrado entre as PARTES.

**CLÁUSULA SEGUNDA - DAS INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS**

a) As estipulações e obrigações constantes do presente instrumento serão aplicadas a todas e quaisquer INFORMAÇÕES reveladas pelo Contratante;

b) A .....NOME DA EMPRESA..... se obriga a manter o mais absoluto sigilo e confidencialidade com relação a todas e quaisquer INFORMAÇÕES que venham a ser fornecidas pelo Contratante, a partir da data de assinatura deste TERMO, devendo ser tratadas como INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS, salvo aquelas prévia e formalmente classificadas com tratamento diferenciado pelo Contratante;

c) A .....NOME DA EMPRESA..... se obriga a não revelar, reproduzir, utilizar ou dar conhecimento, em hipótese alguma, a terceiros, bem como a não permitir que nenhum de seus servidores, empregados e/ou prepostos faça uso das INFORMAÇÕES do Contratante;

d) O Contratante, com base nos princípios instituídos na Segurança da Informação, zelará para que as INFORMAÇÕES que receber e tiver conhecimento sejam tratadas conforme a natureza de classificação informada pela ..... NOME DA EMPRESA .....

**CLÁUSULA TERCEIRA - DAS LIMITAÇÕES DA CONFIDENCIALIDADE**

a) As obrigações constantes deste TERMO não serão aplicadas às INFORMAÇÕES que:



Processo n. 02.00061/2017

Fl. \_\_\_\_\_

Visto \_\_\_\_\_



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO**  
**SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES - SML**

a.1) Sejam comprovadamente de domínio público no momento da revelação ou após a revelação, exceto se isso ocorrer em decorrência de ato ou omissão das PARTES;

a.2) Tenham sido comprovada e legitimamente recebidas de terceiros, estranhos ao presente TERMO;

a.3) Sejam reveladas em razão de requisição judicial ou outra determinação válida do Poder Público, somente até a extensão de tais ordens, desde que as PARTES cumpram qualquer medida de proteção pertinente e tenham sido notificadas sobre a existência de tal ordem, previamente e por escrito, dando a estas, na medida do possível, tempo hábil para pleitear medidas de proteção que julgar cabíveis.

**CLÁUSULA QUARTA - DAS OBRIGAÇÕES ADICIONAIS**

a) A .....NOME DA EMPRESA..... se compromete a utilizar as INFORMAÇÕES reveladas exclusivamente para os propósitos da execução do CONTRATO;

b) A .....NOME DA EMPRESA..... se compromete a não efetuar qualquer cópia das INFORMAÇÕES sem o consentimento prévio e expresso do Contratante;

c) O consentimento mencionado na alínea "b", entretanto, será dispensado para cópias, reproduções ou duplicações para uso interno das PARTES;

d) A ..... NOME DA EMPRESA..... se compromete a cientificar seus servidores, empregados e/ou prepostos da existência deste TERMO e da natureza confidencial das INFORMAÇÕES do Contratante;

e) A .....NOME DA EMPRESA..... deve tomar todas as medidas necessárias à proteção das INFORMAÇÕES do Contratante, bem como evitar e prevenir a revelação a terceiros, exceto se devidamente autorizado por escrito pelo Contratante;

f) Cada PARTE permanecerá como única proprietária de todas e quaisquer INFORMAÇÕES eventualmente reveladas à outra parte em função da execução do CONTRATO;

g) O presente TERMO não implica a concessão, pela parte reveladora à parte receptora, de nenhuma licença ou qualquer outro direito, explícito ou implícito, em relação a qualquer direito de patente, direito de edição ou qualquer outro direito relativo à propriedade intelectual;

h) Os produtos gerados na execução do CONTRATO, bem como as INFORMAÇÕES repassadas à .....NOME DA EMPRESA....., são única e exclusiva propriedade intelectual do Contratante;

i) A .....NOME DA EMPRESA..... firmará acordos por escrito com seus empregados e consultores ligados direta ou indiretamente ao CONTRATO, cujos termos sejam suficientes a garantir o cumprimento de todas as disposições do presente instrumento;

j) A .....NOME DA EMPRESA..... obriga-se a não tomar qualquer medida com vistas a obter, para si ou para terceiros, os direitos de propriedade intelectual relativos aos produtos gerados e às INFORMAÇÕES que venham a ser reveladas durante a execução do CONTRATO.

**CLÁUSULA QUINTA - DO RETORNO DE INFORMAÇÕES**

Todas as INFORMAÇÕES reveladas pelas PARTES permanecem como propriedade exclusiva da parte reveladora, devendo a esta retornar imediatamente assim que por ela requerido, bem como todas e quaisquer cópias eventualmente existentes.

**CLÁUSULA SEXTA - DA VIGÊNCIA**

O presente TERMO tem natureza irrevogável e irretratável, permanecendo em vigor desde a data de sua assinatura até 5 (cinco) anos após o término do Contrato.



Processo n. 02.00061/2017

Fl. \_\_\_\_\_

Visto \_\_\_\_\_



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO  
SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES - SML**

**CLÁUSULA SÉTIMA - DAS PENALIDADES**

A quebra do sigilo e/ou da confidencialidade, devidamente comprovada, possibilitará a imediata aplicação de penalidades previstas conforme disposições contratuais e legislação em vigor que tratam desse assunto, podendo até culminar na rescisão do CONTRATO firmado entre as PARTES. Neste caso, a .....NOME DA EMPRESA....., estará sujeita, por ação ou omissão, ao pagamento ou recomposição de todas as perdas e danos sofridos pelo Contratante, inclusive as de ordem moral, bem como as de responsabilidades civil e criminal, as quais serão apuradas em regular processo administrativo e/ou judicial.

**CLÁUSULA OITAVA - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

- a) Este TERMO constitui vínculo indissociável ao CONTRATO, que é parte independente e regulatória deste instrumento;
- b) O presente TERMO constitui acordo entre as PARTES, relativamente ao tratamento de INFORMAÇÕES, principalmente as CONFIDENCIAIS, aplicando-se a todos e quaisquer acordos futuros, declarações, entendimentos e negociações escritas ou verbais, empreendidas pelas PARTES em ações feitas direta ou indiretamente;
- c) Surgindo divergências quanto à interpretação do pactuado neste TERMO ou quanto à execução das obrigações dele decorrentes, ou constatando-se nele a existência de lacunas, solucionarão as PARTES tais divergências, de acordo com os princípios da legalidade, da equidade, da razoabilidade, da economicidade, da boa fé, e, as preencherão com estipulações que deverão corresponder e resguardar as INFORMAÇÕES do Contratante;
- d) O disposto no presente TERMO prevalecerá sempre em caso de dúvida, salvo expressa determinação em contrário, sobre eventuais disposições constantes de outros instrumentos legais conexos relativos à confidencialidade de INFORMAÇÕES;
- e) A omissão ou tolerância das PARTES, em exigir o estrito cumprimento das condições estabelecidas neste instrumento, não constituirá novação ou renúncia, nem afetará os direitos, que poderão ser exercidos a qualquer tempo.

**CLÁUSULA NONA - DO FORO**

O Contratante elege o foro de Rio Branco Acre, para dirimir quaisquer dúvidas originadas do presente TERMO, com renúncia expressa a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E, por assim estarem justas e estabelecidas as condições, é assinado o presente TERMO DE CONFIDENCIALIDADE DA INFORMAÇÃO, pela .....NOME DA EMPRESA....., sendo em 2 (duas) vias de igual teor e um só efeito.

Porto Velho/RO , \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2017

Nome  
Responsável

**NOME DA EMPRESA**



Processo n. 02.00061/2017

Fl. \_\_\_\_\_

Visto \_\_\_\_\_



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO**  
**SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES - SML**

---

**ANEXO - "F" DO TERMO DE REFERÊNCIA**

**CAPACITAÇÃO DOS USUÁRIOS DA TI**

**1. Pré-requisitos para os participantes**

Para que o treinamento tenha garantia de aproveitamento e resultados positivos na realidade dos capacitados, os seguintes conhecimentos são pré-requisitos obrigatórios para o desenvolvimento:

1. Conhecimentos em programação:

1. PHP 5.6 ou superior;
2. Html, css e javascript;
3. Orientação a objetos;
4. SQL padrão Ansi;
5. Conhecimento básico em Git;

**2. Conteúdo do Programa de Treinamento**

- Gitlab e wiki para desenvolvedores
  - Git e gitlab
  - Gerenciamento de versões dos projetos
- Iniciando no e-cidade
  - Representação do funcionamento do e-cidade
  - Autenticação
- Desenvolvendo para o e-cidade
  - Customização por meio plugins e extensões
  - Estrutura de Diretórios
  - Estrutura do Banco de Dados
  - Migração do Banco de Dados
  - Padrão de Código
  - Dicionário de Dados
  - Execução de Testes
- Gerador de Relatórios
  - Introdução
  - Opções de Visualização
  - Principais Ações
  - Origem dos dados
  - Configuração dos campos
  - Definindo Ordenação
  - Definindo Filtros
  - Definindo Layout
  - Trabalhando com Variáveis



Processo n. 02.00061/2017

Fl. \_\_\_\_\_

Visto \_\_\_\_\_



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO**  
**SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES - SML**

### 3. Cronograma

Capacitação de 5 dias podendo existir pequenos ajustes de agenda e horário de acordo com o ritmo de aprendizado do grupo conforme acordo entre as partes.

turno	Dia 1	Dia 2	Dia 3	Dia 4	Dia 5
<b>Manhã</b>	Git Básico	O e-cidade e sua estrutura básica	DAOBasica Como fazer operações no banco de dados	Atividades Práticas	Automação de testes com Behat
<b>Tarde</b>	Git e Gitlab	Iniciando com plugins	Customizações avançadas com uso de extensões	Atividades Práticas	Automação de testes com Behat e fechamento





Processo n. 02.00061/2017

Fl. \_\_\_\_\_

Visto \_\_\_\_\_



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO**  
**SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES - SML**

**ANEXO "G" DO TERMO DE REFERÊNCIA**

**AVALIAÇÃO DO TREINAMENTO**

Nota: \_\_\_\_\_

Informe sua opinião sobre os seguintes tópicos:

1. Quanto à clareza e aos objetivos, você diria que este curso foi:

- ( ) Muito Fraco (2,00)
- ( ) Fraco (4,00)
- ( ) Bom (6,00)
- ( ) Muito Bom (8,00)
- ( ) Excelente(10,00)

2. Quanto à qualidade do material, você diria que este curso foi:

- ( ) Muito Fraco (2,00)
- ( ) Fraco (4,00)
- ( ) Bom (6,00)
- ( ) Muito Bom (8,00)
- ( ) Excelente(10,00)

3. Quanto à aplicação no seu dia-a-dia, você diria que este curso foi:

- ( ) Muito Fraco (2,00)
- ( ) Fraco (4,00)
- ( ) Bom (6,00)
- ( ) Muito Bom (8,00)
- ( ) Excelente(10,00)

4. Quanto à qualidade do instrutor você diria que este curso foi:

- ( ) Muito Fraco (2,00)
- ( ) Fraco (4,00)
- ( ) Bom (6,00)
- ( ) Muito Bom (8,00)
- ( ) Excelente(10,00)

5. De uma maneira geral, você diria que este curso foi:

- ( ) Muito Fraco (2,00)
- ( ) Fraco (4,00)
- ( ) Bom (6,00)
- ( ) Muito Bom (8,00)
- ( ) Excelente(10,00)

6. Outros Comentários (pontos fortes e melhorias que podem ser feitas): \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_



Processo n. 02.00061/2017

Fl. \_\_\_\_\_

Visto \_\_\_\_\_



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO  
SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES - SML**

**ANEXO "H" DO TERMO DE REFERÊNCIA**

**TERMO DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO/DEFINITIVO DOS SERVIÇOS**

**(Art.73, Inciso I - alínea b da Lei 8666/93)**

A Comissão de Recebimento Definitivo dos serviços contratados, constituída pelo Ato N° \_\_/\_\_, de \_\_/\_\_/\_\_, publicado no DJ de \_\_/\_\_/\_\_ e composta pelos servidores \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ e \_\_\_\_\_, resolve receber definitivamente o serviço contratado, executado em conformidade com estabelecido no contrato n° F\_\_/\_\_, protocolo n° \_\_\_\_\_, cujos dados seguem abaixo discriminados:

Objeto:

Contratada:

Homologação: Publicação no Diário Oficial do Município no dia \_\_/\_\_/\_\_.

Data de assinatura do Contrato: \_\_/\_\_/\_\_.

Prazo de execução do Contrato:

Data da expedição da Ordem de Serviço: \_\_/\_\_/\_\_.

Valor contratado:

Valor pago:

(Local), \_\_/\_\_/\_\_.

\_\_\_\_\_  
**Representante da Contratada**

\_\_\_\_\_  
**Membro**

\_\_\_\_\_  
**Membro**

\_\_\_\_\_  
**Membro**



Processo n. 02.00061/2017

Fl. \_\_\_\_\_

Visto \_\_\_\_\_



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO**  
**SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES - SML**

**ANEXO III DO EDITAL**

**ESPECIFICAÇÃO DAS FUNCIONALIDADES E PROVA DE CONCEITO**

**1 - DO PEDIDO DE AMOSTRAS**

Implantação do software e-cidade com customização do mesmo, compreendendo a instalação, migração dos dados existentes, manutenção e desenvolvimento de rotinas específicas para o Município. Todas as etapas dos serviços a serem desenvolvidos estão descritas abaixo, juntamente com o cronograma físico-financeiro do sistema. A amostra apresentada deverá ser avaliada por uma Comissão Técnica de Avaliação, designada para este fim.

**1.1 - Da apresentação da amostra:**

O licitante classificado em primeiro lugar na fase de lances, será convocado para disponibilizar, **em até 5 (cinco) dias úteis a contar da convocação**, o sistema ofertado em sua proposta (Sistema Integrado de Gestão Municipal e-cidade), de modo a comprovar a existência das funcionalidades básicas mediante apresentação oral e pontual no sistema (Uso do software tela a tela), conforme especificações definidas neste Anexo (ver **2 - ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO**).

**1.2 -** A disponibilização do sistema, referida no item anterior, poderá se dar das seguintes formas:

a) Mediante instalação em equipamento pertencente ao CMTI do software proposto, nas dependências desta Prefeitura, em local informado no Edital de Licitações ou divulgado no ato da convocação, na Cidade de Porto Velho/RO, em dias úteis e no horário de expediente do Órgão;

b) Mediante disponibilização em equipamento da empresa, nas dependências desta Prefeitura, em local informado no Edital de Licitações ou divulgado no ato da convocação, na Cidade de Porto Velho/RO, em dias úteis e no horário de expediente do Órgão;

**1.2 -** Após a disponibilização do sistema, o CMTI por meio de Comissão Técnica de Avaliação designada para este fim, terá prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas para avaliar o sistema apresentado;

**1.3 -** Após análise, **a amostra será considerada aceita ou recusada**, conforme Relatório Circunstanciado emitido pela Comissão Técnica de Avaliação. Anexo ao referido Relatório, deverão constar as Planilhas com as Tabelas informadas no item 02 deste Anexo devidamente preenchidas, de modo a possibilitar a aferição da pontuação.

**1.4 -** Será considerada aceita a amostra que apresentar todas as funcionalidades descritas no item 2 deste Anexo e que atingir pontuação mínima de 80% (oitenta por cento) para cada tabela e no mínimo 90% (noventa por cento) da pontuação máxima possível (soma de todas as Tabelas);

**1.5 -** No caso de ser recusada a Amostra, por não atender a prazos ou conceitos definidos neste Anexo, o Pregoeiro será informado, mediante Relatório Circunstanciado, para que proceda a convocação do licitante subsequente, observada a ordem de classificação, quando serão repetidos os procedimentos estabelecidos neste subitem;



Processo n. 02.00061/2017

Fl. \_\_\_\_\_

Visto \_\_\_\_\_



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO**  
**SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES - SML**

## **2 - ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO**

O Sistema Integrado de Gestão Municipal e-cidade deverá ser adaptado para atender aos módulos nele disponível, como segue:

- a) Configurações Gerais;
- b) Cadastro Único de Pessoas Físicas e Jurídicas
- c) Planejamento;
- d) Contabilidade Pública/Custos;
- e) Controle Meio Ambiente;
- f) Licitações, Contratos, Compras, Almoxarifado;
- g) Recursos Humanos/Folha Pagamento;
- h) Controle de Frota;
- i) Patrimônio;
- j) Gestão da Educação;
- k) Gestão da Saúde;
- l) Nota Fiscal Eletrônica de Serviços;
- m) Tributos Municipais IPTU/ITBI/ISQN;
- n) Fiscalização Fazendária;
- o) Dívida Ativa;
- p) Controle de Cemitério;
- q) Fiscalização de Obras;
- r) Controle de Projetos;
- s) Protocolo Geral;
- t) Atendimento WEB;
- u) Assistência Social;
- v) Ouvidoria;
- w) Portal da Transparência;
- x) Portal Cidadão/Servidores;
- y) Gestão - BI Business Intelligence;

### **2.1 - Ambiente Operacional**

**a)** A empresa vencedora deverá fornecer descrição da configuração e especificações detalhada do(s) computador(es) servidor(es) necessário(s) para implantação do sistema.

**b)** O gerenciador de Banco de Dados, bem como aplicativos do e-cidade e sistema operacional a ser utilizado deverão ser instalados gratuitamente pela empresa vencedora.

### **2.2 - Especificações Detalhadas dos Sistemas**

#### **CADASTRO GERAL DE PESSOAS FÍSICAS E JURÍDICAS**

O sistema possui um Cadastro Geral do Município, onde ficam gravados os dados básicos como nome e endereço de todas as pessoas físicas e jurídicas que tenham algum vínculo com a prefeitura, como funcionários, contribuintes, fornecedores, etc.

<b>Item</b>	<b>Especificação</b>	<b>Apresentou</b>	<b>Não Apresentou</b>
1	Permite cadastro de usuários para Intranet	1	0
2	Identificação de endereço Principal e Secundário	1	0
3	Cadastro de Documentos de Identificação podendo ser Configurado	1	0
<b>Pontuação Total:</b>		<b>3</b>	<b>0</b>



Processo n. 02.00061/2017

Fl. \_\_\_\_\_

Visto \_\_\_\_\_



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO**  
**SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES - SML**

**CONFIGURAÇÃO**

Este módulo permite o acesso via navegador (Mozilla Firefox), para a configuração de telas do sistema e manutenção do cadastro de usuários, onde se pode habilitar ou desabilitar permissões de acesso de acordo com as atribuições de cada um dos usuários indicados por parte da Prefeitura, possuindo ainda rotinas descritas no quadro abaixo.

Item	Especificação	Apresentou	Não Apresentou
1	Permite cadastro de usuários para Intranet	1	0
2	Permite cadastro de usuários para extranet	1	0
3	Permite criar perfis (grupos) de usuários para liberação de permissões em grupo;	1	0
4	Permite cadastrar itens de menu	1	0
5	Permite controlar permissão por usuário ou perfil e por exercício	1	0
6	Permite controle de permissão por instituição	1	0
7	Permite o controle de logs da base de dados do sistema	1	0
8	Controle de acesso aos fontes dos programas	1	0
9	Possibilita a inclusão e gerenciamento de rotinas criadas pela Prefeitura	1	0
10	Possibilita a consulta aos usuários on-line no sistema	1	0
11	Permite emissão de relatório de usuários com as rotinas que possuem acesso	1	0
12	Consulta a documentação do sistema, dicionário de dados do sistema	1	0
13	Gerador de Relatório com possibilidade de criação por instrução SQL-ANSI	1	0
14	Possibilidade de Agendamento de Rotinas de geração de informação em CVS e PDF	1	0
15	Integração com FTP para cópia automática de dados para integração com outros sistemas	1	0
16	Cadastro de Departamentos e Organograma no Sistema	1	0
	<b>Pontuação Total:</b>	<b>16</b>	<b>0</b>

**PROTOCOLO GERAL**

Controla o andamento de processos que tramitam pelos diversos órgãos da prefeitura. Cada usuário pode utilizar sua senha no sistema como uma assinatura eletrônica, eliminando assim a ficha de acompanhamento de processos. Em qualquer terminal e a qualquer momento, pode-se saber como está o andamento de um processo.

Item	Especificação	Apresentou	Não Apresentou
1	Permite controle de tipos de processos	1	0
2	Permite o cadastro de andamentos padrões por tipo de processo	1	0
3	Permite o controle de departamento por atendente	1	0
4	Emite Capa de Processo no momento da criação ou posteriormente	1	0
5	Permite o controle do andamento do processo e seus despachos	1	0
6	Controla a transferência de processo com emissão de	1	0



Processo n. 02.00061/2017

Fl. \_\_\_\_\_

Visto \_\_\_\_\_



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO**  
**SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES - SML**

	comprovante		
7	Possui na rotina de inclusão de processo as seguintes identificações: a) Código de identificação do processo; b) do requerente, no caso de cadastro geral ou permitir o cadastramento no ato; c) do assunto; d) da data e hora da protocolização;	1	0
8	Emite de recibos avulsos para pagamento de taxas	1	0
9	Permite o cadastro de taxas eventuais	1	0
10	Permite a emissão de certidões (negativa / positiva / regular)	1	0
11	Permite a numeração sequencial do processo de forma automática.	1	0
12	Permite na conclusão do processo, seu arquivamento, e em caso de necessidade o desarquivamento do mesmo e um novo andamento se for o caso;	1	0
13	Permite processos apensados	1	0
	<b>Pontuação Total:</b>	<b>13</b>	<b>0</b>

**CONTABILIDADE PUBLICA**

Controla a contabilidade, elenco de contas e execução de lançamentos contábeis. Emissão de balancetes, diários, razões e demais relatórios exigidos legalmente. Permite a emissão de qualquer relatório de qualquer mês do ano, a qualquer momento, independente do período em processamento.

Item	Especificação	Apresentou	Não Apresentou
1	Permite que seja efetuada a escrituração contábil nos sistemas financeiro, orçamentário, patrimonial e de compensação em partidas dobradas, de conformidade com os arts. 83 a 106 da lei 4.320/64, com registro em livro diário;	1	0
2	Permite a existência de mais de uma instituição na mesma base de dados, com contabilização distinta, que possibilita a emissão de relatórios anuais e da LRF de forma consolidada(resumo da execução orçamentária, relatório de gestão fiscal, anexo das metas fiscais e anexo dos riscos fiscais);	1	0
3	Permite a geração de relatórios gerenciais de Receita, Despesa, Restos a Pagar, Depósitos de diversas origens, bancos e outros de acordo com o interesse do tribunal de contas, bem como boletim financeiro diário;	1	0
4	Elabora os anexos(10,11,12,13,14,15,16,e 17), e demonstrativos do balancete mensal e do balanço anual, na forma da lei 4.320/64, Lei complementar 101/00 - LRF e resolução do tribunal de contas, em especial os art. 52, 53, 55, e 72;	1	0
5	Permite que seja efetuada a geração os razões analíticos de todas as contas integrantes do sistema financeiro, patrimonial e de compensação;	1	0
6	Possibilita sempre que possível utilizar históricos padrões(textos padronizados), vinculados a classificação da despesa, desta forma evitando lançamentos indevidos;	1	0
7	Permite efetuar o lançamento da receita e despesa automaticamente nos sistemas financeiro, orçamentário, patrimonial e de compensação, conforme	1	0



Processo n. 02.00061/2017

Fl. \_\_\_\_\_

Visto \_\_\_\_\_



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO**  
**SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES - SML**

	necessário;		
8	Possibilita o controle dos restos a pagar em contas separadas por exercício, para fins de cancelamento, quando necessárias;	1	0
9	Permite executar o encerramento do exercício, com todos os lançamentos automáticos e com a apuração do resultado;	1	0
10	Permite o controle de despesa por tipo relacionado ao elemento de despesa;	1	0
11	Permite a arrecadação da receita por código estrutural ou reduzido;	1	0
12	Permite gerar relatórios de execução da despesa, por credores, por classificação, por período e outros que se faça necessário;	1	0
13	Permite gerar relatórios de saldos disponíveis de dotações, de saldos de empenhos globais e outros;	1	0
14	Permite emissão dos relatórios de renúncia da receita(descontos concedidos, descontos concedidos por regra, débitos cancelados, prescrição de débitos);	1	0
15	Permite o processamentos dos boletins da tesouraria	1	0
16	Permite a emissão de relatórios gerenciais tais como Demonstrativo de despesa e receita, saldo contábil, saldo de verbas da despesa, Despesa por órgão/unidade/elemento, demonstrativos da execução da despesa, índice da educação, índice da saúde, acompanhamento orçamentário;	1	0
17	Permite a extração de dados em forma de arquivos de informações digitais para que sejam disponibilizados aos Sistemas de Auditoria e Prestação de Contas dos TCE's.	1	0
<b>Pontuação Total:</b>		<b>17</b>	<b>0</b>

### ORÇAMENTO

Controla o PPA, orçamento municipal e suplementações orçamentárias.  
Emissão de todos os relatórios legais.

Item	Especificação	Apresentou	Não Apresentou
1	<b>PPA</b>	1	0
2	Permite a elaboração do Plano Plurianual (PPA) de forma descentralizada, permitindo que cada entidade da administração direta e indireta insira no sistema, a parte do PPA que lhe caiba;	1	0
3	Disponibiliza módulo de consolidação das propostas parciais do PPA de todas as entidades da administração direta e indireta;	1	0
4	Emite demonstrativos contendo as informações cadastradas no PPA elaborado, explicitando as diretrizes, os programas e as ações governamentais;	1	0
5	<b>LDO</b>	1	0
6	Possui um conjunto de tabelas de parametrização para criação dos anexos da Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO)	1	0
7	Permite a elaboração da LDO de forma descentralizada, permitindo que cada entidade da administração direta e indireta insira no SOFTWARE a parte da LDO que lhe caiba;	1	0
8	Disponibiliza módulo para consolidação das propostas parciais da LDO de todas as entidades da	1	0



Processo n. 02.00061/2017

Fl. \_\_\_\_\_

Visto \_\_\_\_\_



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO**  
**SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES - SML**

	administração		
9	Permite a definição das prioridades da Administração para o exercício financeiro a que se refere a LDO com base nas ações previstas no PPA, conforme determina o § 2o, do art. 165, da CF/88, possibilitando a emissão do Demonstrativo das Metas e Prioridades;	1	0
10	<b>Lei Orçamentária Anual (LOA)</b>	1	0
11	Permite a elaboração da proposta da LOA de forma descentralizada, possibilitando que cada entidade da administração direta e indireta, bem como cada unidade orçamentária das entidades, insira no SOFTWARE, a parte da LOA que lhe caiba;	1	0
12	Permite a elaboração da proposta orçamentária dos fundos especiais de forma segregada, conforme determinam as seguintes legislações: • Fundo Municipal de Saúde - art. 77, § 3o, do ADCT da CF/88; • Fundo Municipal de Assistência Social - Lei 2524/95 , 3207/00 e 3502/03 • Fundo Municipal da Criança e do Adolescente - art. 88, IV, da Lei no 8.069/1990; • Fundo de Habitação Lei 3737/05 • Fundo da Infância e Adolescência Lei 3498/03 e 3937/06 • Fundo de Meio Ambiente Lei 3350/02 • Fundo Municipal de Proteção ao Patrimônio Cultural Lei 4123/08 • Fundo do Turismo Lei 4139/09	1	0
13	Disponibiliza módulo para consolidação das propostas parciais da LOA de todas as entidades da administração direta e indireta e dos fundos especiais, conforme determinam o art. 165, § 5o, da CF/88 e o art. 50, III, da LRF;	1	0
14	Disponibiliza as naturezas de receitas orçamentárias e permite a atualização, quando necessário, identificando no cadastro as categorias econômicas e os demais detalhamentos previstos na legislação;	1	0
15	Possibilita a definição e cadastramento do detalhamento da natureza da receita orçamentária, quando necessário, conforme faculta a legislação;	1	0
16	Possibilita a definição e cadastramento das destinações de recursos (fontes de recursos) previstos na legislação em vigor.	1	0
17	Permite a definição e cadastramento do orçamento, com a classificação institucional, funcional, programática e econômica, possibilitando o detalhamento da natureza da despesa até o elemento, com os seus respectivos valores orçados;	1	0
18	Permite a definição e cadastramento do orçamento, com a classificação institucional, funcional e programática, possibilitando o detalhamento da natureza da despesa até a modalidade de aplicação, conforme parametrização, e com os seus respectivos valores orçados, de acordo com o que prescreve a legislação;	1	0
19	Possibilita a organização do orçamento da receita em códigos reduzidos com os seus respectivos valores previstos;	1	0
20	Possibilita a organização do orçamento da despesa	1	0





Processo n. 02.00061/2017

Fl. \_\_\_\_\_

Visto \_\_\_\_\_



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO**  
**SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES - SML**

	em códigos reduzidos com os seus respectivos valores fixados;		
21	Possibilita a apuração automática do percentual previsto na proposta orçamentária para a despesa total com pessoal;	1	0
22	Possibilita a apuração automática do percentual previsto na proposta de orçamento para as despesas com a manutenção e desenvolvimento do ensino;	1	0
23	Possibilita a apuração automática do percentual previsto na proposta orçamentária para as despesas com as ações e serviços de saúde;	1	0
24	Possibilita a apuração automática da Receita Corrente Líquida prevista na proposta orçamentária;	1	0
25	Permite emissão de relatórios do orçamento, contendo a relação de subprojetos cadastrados e demonstrando os respectivos projetos e atividades aos quais estão vinculados;	1	0
26	Permite a emissão do sumário da receita por fontes e da despesa por funções de governo, conforme determina o inciso I, do § 1o, do art. 2o da Lei no 4.320/1964;	1	0
27	Permite a emissão do Anexo 1 - Demonstrativo da receita e despesa segundo as categorias econômicas, conforme determina o inciso II, do § 1o, do art. 2o da Lei no 4.320/1964;	1	0
28	Permite a emissão do Anexo 2 - Demonstrativo da receita segundo as categorias econômicas e da despesa por órgãos e unidades orçamentárias e por categoria econômica, conforme determinam os incisos III e IV do §1o do art. 2o, combinado com o art. 8o, ambos da Lei no 4.320/1964;	1	0
29	Permite a emissão do Anexo 6 - Programa de Trabalho, conforme determina o inciso II, do § 2o, do art. 2o da Lei no 4.320/1964;	1	0
30	Permite a emissão do Anexo 7 - Programa de Trabalho de Governo - Demonstrativo de Funções, Subfunções e Programas por Projetos e Atividades, conforme determina o inciso II, do § 2o, do art. 2o da Lei no 4.320/1964;	1	0
31	Permite a emissão do Anexo 8 - Demonstrativo da Despesa por Funções, Subfunções e Programas, conforme o vínculo com os recursos, de acordo com o inciso II, do § 2o, do art. 2o da Lei no 4.320/1964;	1	0
32	Permite a emissão do Anexo 9 - Demonstrativo da Despesa por Órgãos e Funções, conforme determina o inciso II, do § 2o, do art. 2o da Lei no 4.320/1964;	1	0
<b>33</b>	<b>Execução</b>	<b>1</b>	<b>0</b>
34	Possibilita a integração da LOA com a Contabilidade Pública e Tesouraria que deverá incorporar e executar o orçamento, após aprovação do Poder Legislativo;	1	0
35	Possibilita o desdobramento de cada natureza de receita prevista na LOA em metas bimestrais de arrecadação, conforme determina o art. 13 da LRF;	1	0
36	Possibilita, nos termos em que dispuser a lei de diretrizes orçamentárias, o estabelecimento da programação financeira e do cronograma de execução mensal de desembolso, conforme determina o caput do art. 8o da LRF;	1	0



Processo n. 02.00061/2017

Fl. \_\_\_\_\_

Visto \_\_\_\_\_



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO**  
**SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES - SML**

37	Possibilita a limitação de empenhos e movimentação financeira, nas hipóteses previstas no art. 9º e no inciso II do § 1º do art. 31 da LRF;	1	0
38	Possibilita a distribuição da despesa orçamentária em cotas mensais por grupos de despesa que cada unidade cotas mensais por grupos de despesa que cada unidade orçamentária fica autorizada a utilizar, conforme a vinculação dos recursos, permitindo o remanejamento quando necessário, conforme determina o art. 47 da Lei no 4.320/1964;	1	0
39	Permite o gerenciamento do orçamento por meio das cotas mensais, de forma integrada com as metas de arrecadação e com o cronograma de desembolso;	1	0
40	Permite o bloqueio de saldo orçamentário quando se fizer necessário, não incluindo nesta necessidade casos de compras e licitações onde o sistema de estar totalmente integrado e efetuar estas reservas automaticamente;	1	0
41	Permite o cadastro de remanejamento e transposição de créditos orçamentários, exigindo a informação da legislação de autorização e resguardando o histórico das alterações de valores ocorridas, de acordo com o art. 167, inciso VI da CF/88;	1	0
42	Permite o cadastro de créditos adicionais nas modalidades de crédito suplementar, crédito especial e crédito extraordinário, com suas respectivas fontes de recursos (anulação, superávit financeiro, excesso de arrecadação ou operação de crédito), identificando o número da lei autorizativa e sua espécie (lei orçamentária ou lei específica), exigindo a informação da legislação de autorização e resguardando o histórico das alterações de valores, conforme determina a CF/88 e a Lei no 4.320/1964;	1	0
43	Possibilita a geração de decreto de créditos adicionais (crédito suplementar, crédito especial e crédito extraordinário), em formato PDF, especificando a respectiva fonte de recursos (anulação, superávit financeiro, excesso de arrecadação ou operação de crédito);	1	0
44	Possibilita a geração de decreto de remanejamento e transposição, em formato PDF;	1	0
<b>Pontuação Total:</b>		<b>44</b>	<b>0</b>

**EMPENHO**

Permite a emissão, liquidação, anulações e demais operações que envolvem execução orçamentária. O pagamento dos empenhos podem ser efetuados via caixa, tendo um controle de tesouraria e terminais de caixa. Estes pagamentos são atualizados automaticamente após a autenticação do empenho.

Item	Especificação	Apresentou	Não Apresentou
1	Permite o empenhamento nas modalidades ordinário, global e por estimativa, conforme previsto na Lei no 4.320/1964	1	0
2	Possibilita o controle de saldos de dotações orçamentárias, impedindo o empenhamento, caso estes saldos sejam inferiores aos valores que se deseja empenhar;	1	0



Processo n. 02.00061/2017

Fl. \_\_\_\_\_

Visto \_\_\_\_\_



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO**  
**SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES - SML**

3	Possibilita a consulta, em tempo real, dos saldos orçamentários disponíveis na data informada pelo usuário;	1	0
4	Possibilita o cadastro de empenhos de despesa com controle de numeração sequencial e cronológico;	1	0
5	Permite a realização e o controle das anulações e complementações das notas de empenhos da despesa;	1	0
6	Possibilita a realização de consulta "extrato de empenho", visualizando, para o empenho selecionado, os seus dados e sua movimentação (se houver): anulações, liquidações e pagamentos efetuados;	1	0
7	Possibilita a consulta de empenhos cadastrados por: credor, código do empenho, dotação orçamentária, data da emissão do empenho, código do material, ordem de compra;	1	0
8	Permite a emissão de relatório de empenhos, podendo selecionar o código do credor, permitido ainda informar o período inicial e final, mostrando ou não, históricos e itens, com resumo (se for solicitado), além da totalização ou não dos valores empenhados, liquidados e pagos;	1	0
9	Permite a integração com o almoxarifado, para registro das fases da liquidação da despesa (orçamentária e de restos a pagar), desde o momento do recebimento das notas de materiais, bens e serviços até a confirmação do direito adquirido pelo credor/fornecedor, com os respectivos lançamentos contábeis;	1	0
10	Efetua automaticamente as retenções de IRRF, INSS e ISSQN sobre a liquidação e/ou pagamento;	1	0
11	Possibilita a realização e o controle de inscrições de empenhos em restos a pagar, de forma automática ou manual, conforme determinam o art. 36 e o parágrafo único do art. 103 da Lei no 4.320/1964;	1	0
12	Permite a caracterização dos restos a pagar em processados e não processados, conforme determina o parágrafo único do art. 92 da Lei no 4.320/1964;	1	0
<b>Pontuação Total:</b>		<b>12</b>	<b>0</b>

**TESOURARIA**

Item	Especificação	Apresentou	Não Apresentou
1	Permite a integração com a Arrecadação de Tributos para a contabilização automática dos tributos recebidos. Após o processamento dos arquivos magnéticos de retorno, recebidos da rede bancária credenciada, a contabilização ocorrerá diretamente nas contas de receita previstas no orçamento da prefeitura, tendo como contrapartida a conta bancária ou a conta de receita classificada;	1	0
	Permite integração com o Dept. de Pessoal para a contabilização da baixa automática dos empenhos e ordens de pagamentos da folha de pagamento, com as respectivas retenções;	1	0
2	Possibilita a consulta, em tempo real, dos saldos das contas bancárias na data informada pelo usuário;	1	0
3	Possibilita a geração de arquivos em meio eletrônico (ordem bancária eletrônica) contendo os dados detalhados de todos os pagamentos a serem	1	0



Processo n. 02.00061/2017

Fl. \_\_\_\_\_

Visto \_\_\_\_\_



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO**  
**SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES - SML**

	efetivados pelo sistema bancário, de acordo com a especificação do formato de importação definida pelo próprio banco, de forma a viabilizar o envio de arquivo ao banco para possibilitar o pagamento de um ou diversos credores/fornecedores;		
4	Permite a emissão de documentos de transferência bancária;	1	0
5	Baixa na arrecadação automática na autenticação dos recibos;	1	0
6	Permite gerar o demonstrativo financeiro do caixa;	1	0
7	Permite a emissão de demonstrativo diário de receitas arrecadadas e despesas realizadas (orçamentárias e extra orçamentárias);	1	0
8	Possibilita a conciliação bancária automática, utilizando os extratos bancários em arquivo texto no padrão CNAB240.	1	0
9	Possibilita o controle do saldo e movimentação Extra Orçamentária como parte integrante do gerenciamento da Disponibilidade Financeira por Recurso Vinculado, emitindo informativos aos usuários que realizam este controle.	1	0
	<b>Pontuação Total:</b>	<b>9</b>	<b>0</b>

**CADASTRO TÉCNICO MUNICIPAL /IPTU**

Contem informações de todo o cadastro imobiliário do município e rotinas de cálculos de IPTU com emissão de carnês. Este módulo permite que a prefeitura crie a tabela de características dos imóveis, de acordo com a realidade do município. As tabelas do IPTU também podem ser criadas conforme necessidade. O programa de cálculo de IPTU é confeccionado especificamente para a prefeitura, conforme código tributário municipal.

Item	Especificação	Apresentou	Não Apresentou
1	Permite o cadastramento de Lotes, matrículas, loteamentos, promitentes compradores, outros proprietários, características, setores, face de quadra, massa falida, ruas e avenidas, facultado fracionamento	1	0
2	Permite o cadastro de Isenções, por ano, período, com percentual de isenção, motivos e emissão de certificados	1	0
3	Permite o cadastro de contribuintes, interligados pelo cadastro geral	1	0
4	Permite o cadastro de imobiliárias, facilitando assim o controle de imóveis vinculados a esta, assim como o recebimentos de correspondências tais como Carnês de IPTU e outros	1	0
5	Permite o cadastro de novas construções com todas as informações necessárias a sua identificação, facultado fracionamento	1	0
6	Permite manuseio dos parâmetros de cálculo do IPTU	1	0
7	Permite o cálculo Geral e Parcial do IPTU, conforme código tributário municipal	1	0
8	Permite a exclusão do IPTU	1	0
9	Permite a emissão geral do IPTU conforme lay-out definido	1	0
10	Permite gerar arquivos em TXT ou PDF para emissão externa (em gráficas), dos carnês	1	0



Processo n. 02.00061/2017

Fl. \_\_\_\_\_

Visto \_\_\_\_\_



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO**  
**SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES - SML**

11	Permite a emissão de relatórios com a posição de cálculo do IPTU com gráficos	1	0
12	Permite a emissão de relatórios comparativos com anos anteriores do cálculo do IPTU	1	0
13	Permite a emissão de carnês de cobrança ou recibos conforme lay-out pré-estabelecido, com código de barras FEBRABAN	1	0
14	Possibilita consultas através de nome, parte do nome, cadastro, inscrição, logradouros e CPF/CNPJ;	1	0
15	Mantem o histórico dos valores calculados de cada exercício;	1	0
16	Possibilita a cobrança ou não de taxas para cada unidade imobiliária, de acordo com a utilização da edificação;	1	0
17	Permite a inclusão geral de parcela única e a prorrogação da mesma, além de permissão de desconto nesta parcela única conforme legislação municipal.	1	0
18	Permite a consulta a todos os débitos de um contribuinte, imóvel, inscrição de alvará, códigos de arrecadação ou números do termo de parcelamento;	1	0
19	Permite consultar valores por tipo de débito e receita;	1	0
20	Permite emissão de relatório analítico e sintético de débitos, além da notificação automática destes débitos;	1	0
21	Gera parcelamento dos débitos consultados, sendo que, havendo permissão ao usuário, ele pode efetuar no mesmo momento o parcelamento ao contribuinte;	1	0
22	Disponibiliza nesta consulta e emissão de certidões e alvarás;	1	0
<b>Pontuação Total:</b>		<b>22</b>	<b>0</b>

### ARRECADAÇÃO

Este sistema contém todos os registros financeiros gerados pelos módulos tributários. Executa também todo o controle de tesouraria, permitindo a ligação de vários terminais de caixa, conforme a necessidade da prefeitura. Nos terminais de caixa, toda a movimentação com a despesa orçamentária é lançada automaticamente na contabilidade, logo após sua autenticação. Um recibo ou carnê de pagamento, ao ser autenticado no terminal de caixa, tem automaticamente a receita classificada, eliminando o conceito de receita a classificar. Além de executar a classificação da receita automaticamente, executar no cadastro do contribuinte, evitando atualizações posteriores ou digitação.

Item	Especificação	Apresentou	Não Apresentou
1	Permite o cadastro de regras para os parcelamentos para atender a legislação sem a necessidade de modificação do SOFTWARE	1	0
2	Permite o cadastro de grupo e origem do débito, manutenção do calendário de pagamentos, grupos de débitos e taxas específicas	1	0
3	Permite a prorrogação do vencimento de débitos	1	0
4	Permite a emissão de recibo de receita	1	0
5	Permite a consulta a todos os débitos de um contribuinte, imóvel, inscrição de alvará,	1	0



Processo n. 02.00061/2017

Fl. \_\_\_\_\_

Visto \_\_\_\_\_



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO**  
**SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES - SML**

	códigos de arrecadação ou números do termo de parcelamento;		
6	Permite consultar valores por tipo de débito e receita;	1	0
7	Permite emissão de relatório analítico e sintético de débitos, além da notificação automática destes débitos;	1	0
8	Gera parcelamento dos débitos consultados, sendo que, havendo permissão ao usuário, ele pode efetuar no mesmo momento o parcelamento ao contribuinte;	1	0
9	Disponibiliza nesta consulta e emissão de certidões e alvarás;	1	0
<b>Pontuação Total:</b>		<b>9</b>	<b>0</b>

**IMPOSTO TRANSMISSÃO DE BENS IMÓVEIS - ITBI**

Item	Especificação	Apresentou	Não Apresentou
1	Permite o controle das guias de ITBI urbano e rural;	1	0
2	Permite o controle de compradores e vendedores;	1	0
3	Emissão de guias de ITBI com código de barras;	1	0
4	Permite emissão de relatório estatístico por zona e setor para acompanhamento dos valores;	1	0
5	Permite a consulta as guias emitidas e pagas	1	0
6	Permite baixa automática na tesouraria	1	0
7	Permite a consulta a todos os débitos de um contribuinte, imóvel, inscrição de alvará, códigos de arrecadação ou números do termo de parcelamento;	1	0
8	Permite consultar valores por tipo de débito e receita;	1	0
9	Permite emissão de relatório analítico e sintético de débitos, além da notificação automática destes débitos;	1	0
10	Gera parcelamento dos débitos consultados, sendo que, havendo permissão ao usuário, ele pode efetuar no mesmo momento o parcelamento ao contribuinte;	1	0
11	Disponibiliza nesta consulta e emissão de certidões e alvarás;	1	0
<b>Pontuação Total:</b>		<b>11</b>	<b>0</b>

**FISCALIZAÇÃO TRIBUTÁRIA E SANITÁRIA**

Item	Especificação	Apresentou	Não Apresentou
1	Permite o cadastro dos alvarás sanitários;	1	0
2	Possibilita a emissão da guia de pagamento;	1	0
3	Possibilita a consulta ao cadastro sanitário;	1	0
4	Permite a emissão do alvará sanitário;	1	0
5	Possibilita o controle de vistorias e notificações;	1	0
6	Permite a emissão e o controle de auto de infração;	1	0
7	Possibilita a emissão de recibos;	1	0
8	Permite o cadastro das planilhas de levantamento fiscal;	1	0
9	Possibilita a emissão do termo de levantamento	1	0



Processo n. 02.00061/2017

Fl. \_\_\_\_\_

Visto \_\_\_\_\_



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO**  
**SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES - SML**

10	Gera automaticamente os valores dos termos no financeiro do ISSQN	1	0
11	Permite a emissão de relatórios de vistoria e auto de infração	1	0
12	Permite a consulta a todos os débitos de um contribuinte, imóvel, inscrição de alvará, códigos de arrecadação ou números do termo de parcelamento;	1	0
13	Permite consultar valores por tipo de débito e receita;	1	0
14	Permite emissão de relatório analítico e sintético de débitos, além da notificação automática destes débitos;	1	0
15	Gera parcelamento dos débitos consultados, sendo que, havendo permissão ao usuário, ele pode efetuar no mesmo momento o parcelamento ao contribuinte;	1	0
16	Disponibiliza nesta consulta e emissão de certidões e alvarás;	1	0
<b>Pontuação Total:</b>		<b>16</b>	<b>0</b>

**ALVARÁS**

Item	Especificação	Apresentou	Não Apresentou
1	Possibilita que o cadastro de atividades permita a inclusão de todos os itens necessários para a definição e caracterização da inscrição econômica, sendo adequada ao código tributário municipal	1	0
2	Possibilita a inclusão de sócios das empresas, que também são responsáveis pelos créditos tributários	1	0
3	Permite o registro de diferentes códigos de atividades desempenhadas pelo contribuinte indicando a principal e as secundárias	1	0
4	Permite a vinculação de ocupações econômicas, de acordo com o CBO (Código Brasileiro de Ocupações), para inscrições de autônomos.	1	0
5	Permite a emissão das guias de arrecadação em cota única ou dividido em parcelas, contendo código de barras para pagamento nos agentes arrecadadores.	1	0
6	Possui rotinas para elaboração dos acréscimos a incidirem sobre o lançamento em decorrência de atrasos nos pagamentos, conforme legislação municipal	1	0
7	Possui rotina de impressão de 2a via de documentos de arrecadação na Internet(site da Prefeitura).	1	0
8	Permite que a extinção do crédito tributário, na modalidade de pagamento, possa ser feita através da captação e processamento de arquivos texto disponibilizados pelos agentes arrecadadores ou bancos conveniados com a Administração.	1	0
9	Permite a emissão de guia complementar de ISSQN	1	0
10	Permite a consulta a todos os débitos de um contribuinte, imóvel, inscrição de alvará, códigos de arrecadação ou números do termo de parcelamento;	1	0



Processo n. 02.00061/2017

Fl. \_\_\_\_\_

Visto \_\_\_\_\_



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO**  
**SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES - SML**

11	Permite consultar valores por tipo de débito e receita;	1	0
12	Permite emissão de relatório analítico e sintético de débitos, além da notificação automática destes débitos;	1	0
13	Gera parcelamento dos débitos consultados, sendo que, havendo permissão ao usuário, ele pode efetuar no mesmo momento o parcelamento ao contribuinte;	1	0
14	Disponibiliza nesta consulta e emissão de certidões e alvarás;	1	0
<b>Pontuação Total:</b>		<b>14</b>	<b>0</b>

**CONTRIBUIÇÃO DE MELHORIAS**

Executa e controla todas as contribuições de melhorias de obras feitas no município. O cadastramento dos lotes beneficiados com a contribuição de melhoria é feito de forma automática com busca ao módulo de cadastro imobiliário, evitando assim a digitação de todos os lotes.

Item	Especificação	Apresentou	Não Apresentou
1	Permite o cadastro de editais	1	0
2	Permite o cadastro e controle das listas de intenções	1	0
3	Permite o cadastro de contribuição com seus logradouros	1	0
4	Permite o controle dos lotes atingidos com geração automática pelo cadastro	1	0
5	Possibilita o controle dos imóveis, bem como geração automática dos mesmos	1	0
6	Permite o parcelamento e reparcelamento da contribuição de melhoria, com a emissão de seus termos	1	0
7	Permite a configuração e emissão de carnês e/ou recibos	1	0
8	Permite consultas financeiras e emissão de certidões na mesma rotina	1	0
9	Possibilita a emissão de relatórios gerenciais por rua, bairro e termo de responsabilidade	1	0
10	Permite a consulta a todos os débitos de um contribuinte, imóvel, inscrição de alvará, códigos de arrecadação ou números do termo de parcelamento;	1	0
11	Permite consultar valores por tipo de débito e receita;	1	0
12	Permite emissão de relatório analítico e sintético de débitos, além da notificação automática destes débitos;	1	0
13	Gera parcelamento dos débitos consultados, sendo que, havendo permissão ao usuário, ele pode efetuar no mesmo momento o parcelamento ao contribuinte;	1	0
<b>Pontuação Total:</b>		<b>13</b>	<b>0</b>

**DIVIDA ATIVA**

O sistema permite o controle e manutenção de todos os registros de dívida ativa do município, seja qual for o tributo ou receita. Permite a inscrição automática dos tributos no final de cada exercício. Pode fazer





Processo n. 02.00061/2017

Fl. \_\_\_\_\_

Visto \_\_\_\_\_



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO**  
**SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES - SML**

convênio com empresas de cobrança efetuando troca de informações por meio magnético, controlando as dívidas que estão na prefeitura e em cobrança.

Item	Especificação	Apresentou	Não Apresentou
1	Possibilita a inscrição em dívida ativa dos tributos e outras receitas vencidas e não pagas, registradas na conta corrente fiscal, de acordo com a legislação;	1	0
2	Possibilita o controle de descontos, remissão com a possibilidade de verificação de débitos de outros módulos para concessão ou não do mesmo, quando a lei assim o determinar;	1	0
3	Possibilita o englobamento e o parcelamento de débitos para cobrança, inclusive com controle de valores mínimos;	1	0
4	Possibilita a emissão e o controle de notificações, a emissão de petições para cobrança judicial em texto definido pelo usuário;	1	0
5	Contem recursos para administrar todos os tributos inscritos em Dívida Ativa também em função de sua origem (IPTU, ISSQN, Taxas, Contribuição de Melhoria), no que se refere a inscrição e cobrança, administrativa ou judicial)	1	0
6	Permite o cadastro de procedências e receitas da dívida ativa	1	0
7	Permite emissão de relatório totalizador da dívida ativa	1	0
8	Permite o controle e emissão de notificações	1	0
9	Permite a emissão do livro de dívida ativa	1	0
10	Permite a emissão de certidão de ajuizamento	1	0
11	Possibilita criar listas e emitir CDAs a partir destas listas	1	0
12	Permite a emissão de relatórios por exercício, geral em ordem alfabética ou por inscrição	1	0
13	Permite emissão de relatórios de processos com advogados, por maiores devedores, relatório de dívida prescrita	1	0
14	Permite a emissão de relatório resumido por procedência de dívida ativa	1	0
15	Permite a emissão geral de carnês, configurados conforme modelo da prefeitura, com código de barras padrão FEBRABAN;	1	0
16	Permite o lançamento do IPTU, ISSQN, Diversos, Contribuição de melhoria e outros automaticamente no final do exercício;	1	0
17	Permite consultas a exercícios anteriores	1	0
18	Permite a consulta a todos os débitos de um contribuinte, imóvel, inscrição de alvará, códigos de arrecadação ou números do termo de parcelamento;	1	0
19	Permite consultar valores por tipo de débito e receita;	1	0
20	Permite emissão de relatório analítico e sintético de débitos, além da notificação automática destes débitos;	1	0
21	Gera parcelamento dos débitos consultados, sendo que, havendo permissão ao usuário, ele pode efetuar no mesmo momento o parcelamento ao	1	0



Processo n. 02.00061/2017

Fl. \_\_\_\_\_

Visto \_\_\_\_\_



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO**  
**SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES - SML**

contribuinte;			
	<b>Pontuação Total:</b>	<b>21</b>	<b>0</b>

**RECEITAS DIVERSAS**

Controla as cobranças diversas, como aluguéis por exemplo.

Item	Especificação	Apresentou	Não Apresentou
1	Permite parametrização dos tipos de cálculos	1	0
2	Permite manutenção no cadastro base do diversos	1	0
3	Permite manutenção das procedências	1	0
4	Possibilita o parcelamento dos diversos conforme legislação municipal	1	0
5	Emissão de carnês e/ou recibos conforme modelo definido pela contratante para cobrança bancária	1	0
6	Permite a consulta a todos os débitos de um contribuinte, imóvel, inscrição de alvará, códigos de arrecadação ou números do termo de parcelamento;	1	0
7	Permite consultar valores por tipo de débito e receita;	1	0
8	Permite emissão de relatório analítico e sintético de débitos, além da notificação automática destes débitos;	1	0
9	Gera parcelamento dos débitos consultados, sendo que, havendo permissão ao usuário, ele pode efetuar no mesmo momento o parcelamento ao contribuinte;	1	0
	<b>Pontuação Total:</b>	<b>9</b>	<b>0</b>

**CONTROLE DE PROJETOS**

Sistema de controle do cadastramento das obras executadas pelos contribuintes afim de envio de informações para o órgão competente, bem como emissão de alvarás de construção e habite-se.

Item	Especificação	Apresentou	Não Apresentou
1	Cadastro das obras a serem executadas pelos contribuintes	1	0
2	Cadastro de Responsáveis Técnicos pela Obra	1	0
3	Cadastro do Engenheiro Responsável pela Obra	1	0
4	Liberação de Alvará da Obra	1	0
5	Liberação de Habite-se Parcial e Total	1	0
6	Geração de Arquivo para o INSS das obras	1	0
7	Emissão de Alvará Configurável	1	0
8	Emissão de Relatório das Obras	1	0
9	Consulta Obras Cadastradas	1	0
10	Permite a consulta a todos os débitos de um contribuinte, imóvel, inscrição de alvará, códigos de arrecadação ou números	1	0



Processo n. 02.00061/2017

Fl. \_\_\_\_\_

Visto \_\_\_\_\_



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO**  
**SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES - SML**

	do termo de parcelamento;		
11	Permite consultar valores por tipo de débito e receita;	1	0
12	Permite emissão de relatório analítico e sintético de débitos, além da notificação automática destes débitos;	1	0
13	Gera parcelamento dos débitos consultados, sendo que, havendo permissão ao usuário, ele pode efetuar no mesmo momento o parcelamento ao contribuinte;	1	0
14	Disponibiliza nesta consulta e emissão de certidões e alvarás;	1	0
	<b>Pontuação Total:</b>	<b>14</b>	<b>0</b>

### CONTROLE JURÍDICO

Sistema de controle do andamento das CDA's emitidas pelo setor de Dívida Ativa, bem como geração e emissão de iniciais dos processos.

Item	Especificação	Apresentou	Não Apresentou
1	Cadastro dos Advogados	1	0
2	Cadastro de Varas e Localizações	1	0
3	Cadastro de Tipos de Petição	1	0
4	Cadastro de Situação e Tipos de Processo	1	0
5	Inclusão de Processos do Fórum	1	0
6	Emissão de Inicial	1	0
7	Emissão de Petição	1	0
8	Consulta Petição e Inicial	1	0
9	Relatórios da Situação das Petições	1	0
10	Permite a consulta a todos os débitos de um contribuinte, imóvel, inscrição de alvará, códigos de arrecadação ou números do termo de parcelamento;	1	0
11	Permite consultar valores por tipo de débito e receita;	1	0
12	Permite emissão de relatório analítico e sintético de débitos, além da notificação automática destes débitos;	1	0
13	Gera parcelamento dos débitos consultados, sendo que, havendo permissão ao usuário, ele pode efetuar no mesmo momento o parcelamento ao contribuinte;	1	0
14	Disponibiliza nesta consulta e emissão de certidões e alvarás;	1	0
	<b>Pontuação Total:</b>	<b>14</b>	<b>0</b>

### CADASTRO DE INFLADORES

Cadastra os índices para correção monetária e indicadores econômicos que serão utilizados pelos módulos tributários para execução de cálculos.

Item	Especificação	Apresentou	Não Apresentou
1	Cadastro de índices de correção integrado aos diversos sistemas para não haver redundância destas informações (UFIR, Dólar, UPR, Etc.)	1	0
2	Cadastro dos exercícios e valores	1	0



Processo n. 02.00061/2017

Fl. \_\_\_\_\_

Visto \_\_\_\_\_



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO**  
**SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES - SML**

	<b>Pontuação Total:</b>	<b>2</b>	<b>0</b>
--	-------------------------	----------	----------

**CONTROLE DE CEMITÉRIO**

Deverá conter informações de todo o cadastro de Cemitério do município e rotinas de cálculos com emissão de carnês. Que este módulo permita que a prefeitura crie a tabela de características do cemitério, de acordo com a realidade do município. As tabelas do CEMITÉRIO também possam ser criadas conforme necessidade. Que o programa de cálculo de taxas de Cemitério seja confeccionado especificamente para a prefeitura, conforme código tributário municipal.

Item	Especificação	Apresentou	Não Apresentou
1	Permitir o cadastramento de Cemitérios, Plano, Bloco/Quadra, tipo de Carneira, sequência, Responsável.	1	0
2	Permitir o cadastro de Falecidos.	1	0
3	Permitir o cadastro de responsáveis, interligados pelo cadastro geral .	1	0
4	Permitir manuseio dos parâmetros de cálculo do Cemitério.	1	0
5	Permitir o cálculo Geral e Parcial da taxa de Aluguel cemitério, conforme código tributário municipal.	1	0
6	Permitir a emissão geral do CEMITÉRIO conforme lay-out definido.	1	0
7	Permitir gerar arquivos em TXT e PDF para emissão em gráficos dos carnês.	1	0
8	Permitir a emissão de relatórios com a posição de cálculo.	1	0
9	Permitir a emissão de relatórios comparativos com anos anteriores do cálculo.	1	0
10	Permitir a emissão de carnês de cobrança ou recibos conforme lay-out pré-estabelecido, com código de barras FEBRABAN.	1	0
11	Possibilitar consultas através de nome do responsável ou do falecido, parte do nome, cadastro, inscrição(cemitério, plano, bloco/quadra, tipo de carneira, número da carneira e sequência) e CPF/CNPJ.	1	0
12	Manter o histórico dos valores calculados de cada exercício.	1	0
13	Permite a consulta a todos os débitos de um contribuinte, imóvel, inscrição de alvará, códigos de arrecadação ou números do termo de parcelamento;	1	0
14	Permite consultar valores por tipo de débito e receita;	1	0
15	Permite emissão de relatório analítico e sintético de débitos, além da notificação automática destes débitos;	1	0
16	Gera parcelamento dos débitos consultados, sendo que, havendo permissão ao usuário, ele pode efetuar no mesmo momento o parcelamento ao contribuinte;	1	0
	<b>Pontuação Total:</b>	<b>16</b>	<b>0</b>



Processo n. 02.00061/2017

Fl. \_\_\_\_\_

Visto \_\_\_\_\_



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO**  
**SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES - SML**

**NOTA FISCAL ELETRÔNICA**

Item	Especificação	Apresentou	Não Apresentou
1	Cadastro On-line de Prestadores, tanto a inserção de prestadores do município quanto de fora dele, podendo ainda permitir o cadastro de prestadores autônomos;	1	0
2	A execução do cadastro deverá gerar comprovante de cadastro junto à Prefeitura Municipal;	1	0
3	Consulta On-line ao Cadastro realizado para conferência do andamento de liberação junto à Prefeitura Municipal;	1	0
4	Acesso do prestador de serviços, através de seu CNPJ/CPF e senha, para efetuar a emissão de nota fiscal de forma eletrônica (NFS-e);	1	0
5	Emissão de NFS-e com preenchimento de formulário com as informações de uma nota fiscal convencional, sendo as mesmas armazenadas no banco de dados da Prefeitura, podendo executar um prévio cadastro de prestadores e tomadores;	1	0
6	O número da NFS-e deverá ser de forma sequencial;	1	0
7	Data e hora de emissão deverão ser da ação da emissão;	1	0
8	Possui código de verificação, tornando-a única sem possibilidades de duplicação;	1	0
9	Tornar obrigatórias as informações como CPF/CNPJ e Nome, ou Razão Social, do tomador de serviços;	1	0
10	Deverá ser informada a atividade efetuada na contratação do serviço;	1	0
11	É possível a declaração do valor de demais serviços e/ou deduções que não sejam serviços, como: valor de mercadorias, retenção de ISS manualmente, retenção de INSS e de IR;	1	0
12	O sistema permite automaticamente calcular o valor total e valor do ISS mediante ao preenchimento dos demais campos;	1	0
13	O sistema permite automaticamente calcular o valor do crédito obtido caso o município adote a metodologia de créditos.	1	0
14	A opção de pesquisa de NFS-e emitidas anteriormente, podendo efetuar a impressão das mesmas, bem como o cancelamento de NFS-e, mediante justificativa;	1	0
15	Formulário com opção de atualização do cadastro já feito junto à prefeitura municipal, para alteração dos dados cadastrais, inclusive logomarca do prestador;	1	0
16	Opção para definir contador, ou empresa de contabilidade, para assessoria contábil quanto a NFS-e, através do CNPJ/CPF;	1	0
17	Geração da guia de pagamento por competência escolhida pelo prestador, dando a opção do prestador escolher a geração da guia de forma individual ou de forma montante;	1	0
18	O sistema permite calcular de forma automática o valor total da guia gerada bem como a incidência de multa sobre o valor da guia caso a mesma esteja sendo gerada fora do período estabelecido pela Prefeitura Municipal;	1	0



Processo n. 02.00061/2017

Fl. \_\_\_\_\_

Visto \_\_\_\_\_



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO**  
**SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES - SML**

19	O sistema gera a guia no padrão FEBRABAN no molde de recebimento com a possibilidade de impressão e pagamento via Internet Banking;	1	0
20	Possibilidade de gerar uma segunda via possível de impressão;	1	0
21	Sistema de Autorização de Impressão de Documento Fiscal (AIDF) de forma eletrônica e exclusiva para NFS-e (AIDF-e):	1	0
22	Mostra o número de NFS-e já emitidas;	1	0
23	Mostra o número de NFS-e limite ou se liberado pela Prefeitura Municipal;	1	0
24	Em caso de limitação das NFS-e, o sistema permite mostrar a opção de solicitação on-line de mais NFS-e.	1	0
25	Opção para importação de Recibo Provisório de Serviço (RPS) no formato XML, conforme modelo exposto no próprio portal de Internet;	1	0
26	Opção de gerar relatório informativo com todas as declarações importadas via RPS;	1	0
27	Apresenta listagem de protocolos de envio de lotes, que igualmente é listado para consulta do contribuinte.	1	0
28	Opção de exportar a notas fiscais eletrônicas emitidas por mês e ano, para um arquivo no formato XLS;	1	0
29	Opção de canal de ouvidoria para o prestador ter acompanhamento quanto às reclamações feitas por seus tomadores de serviços quanto a inconsistências de notas fiscais eletrônicas;	1	0
30	Cadastro On-line de Contadores, tanto a inserção de contadores do município quanto de fora dele, podendo ainda permitir o cadastro de contadores individuais;	1	0
31	A execução do cadastro do contador deverá gerar comprovante de cadastro junto à Prefeitura Municipal;	1	0
32	Consulta On-line ao Cadastro de Contadores realizado para conferência do andamento de liberação junto a Prefeitura Municipal;	1	0
33	Acesso do contador, através de seu CNPJ/CPF e senha, para efetuar a emissão de nota fiscal de forma eletrônica (NFS-e);	1	0
34	Emissão de NFS-e próprias com preenchimento de formulário com as informações de uma nota fiscal convencional;	1	0
35	O número da NFS-e deverá ser de forma sequencial;	1	0
36	Emissão de NFS-e do seu cliente, no qual presta serviços de contabilidade, com preenchimento de formulário com as informações de uma nota fiscal convencional;	1	0
37	A opção de pesquisa de NFS-e emitidas anteriormente, pelo contador, podendo efetuar a impressão das mesmas, bem como o cancelamento de NFS-e, mediante justificativa;	1	0
38	Formulário com opção de atualização do cadastro do contador, já feito junto à prefeitura municipal, para alteração dos dados cadastrais, inclusive logomarca do contador;	1	0
39	O sistema permite calcular de forma automática o valor total da guia gerada bem como a incidência	1	0



Processo n. 02.00061/2017

Fl. \_\_\_\_\_

Visto \_\_\_\_\_



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO**  
**SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES - SML**

	de multa sobre o valor da guia caso a mesma esteja sendo gerada, pelo contador, fora do período estabelecido pela prefeitura municipal.		
40	Opção de exportar a notas fiscais eletrônicas emitidas por mês e ano, para um arquivo no formato CSV;	1	0
41	Opção de canal de ouvidoria para o contador ter acompanhamento quanto às reclamações feitas por seus tomadores de serviços quanto a inconsistências de notas fiscais eletrônicas;	1	0
42	Portal de Internet para consulta do tomador quanto a conversão de RPS em NFE pelo prestador de serviço, consulta de créditos adquiridos até o momento da consulta, e consulta a autenticidade/estado de NFS-e;	1	0
43	Portal de Internet com modelo de RPS para prestadores que desejam optar por este modelo para possível impressão;	1	0
44	Portal de Internet com canal de perguntas e respostas para os prestadores, tomadores e contadores;	1	0
45	Portal de Internet com canal de notícias referentes a NFS-e;	1	0
46	Portal de Internet com página de manuais de ajuda ao prestador de serviços;	1	0
47	Portal de Internet com canal de legislação referentes a NFS-e;	1	0
48	Disponibilidade de emissão de notas fiscais eletrônicas por sistema local no prestador de serviços no modo "off-line";	1	0
49	Dispõe de lista com todos os contribuintes que foram cadastrados e vinculados ao escritório de contabilidade;	1	0
50	Permite que o contador selecione um cliente na hora de executar atividades como emitir nota fiscal de serviços eletrônica, fechar livro fiscal e gerar guia;	1	0
51	O sistema disponibiliza relatório com as guias não pagas fora do prazo;	1	0
52	O sistema apresenta lista dos comprovantes de declaração por competência do contribuinte e do tomador;	1	0
53	O sistema apresenta importação de lotes de RPS que serão transformados em Nf-e e após gera um protocolo do envio do lote;	1	0
54	Sistema possibilita a integração com ERP de Prestadores para envio e consulta do estado do lote após envio do mesmo através de Webservice;	1	0
55	Sistema retorna lista de erro e/ou alertas conforme padrão ABRASF;	1	0
56	Disponibiliza dados de UF de acordo com o IBGE.	1	0
	<b>Pontuação Total:</b>	<b>56</b>	<b>0</b>



Processo n. 02.00061/2017

Fl. \_\_\_\_\_

Visto \_\_\_\_\_



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO**  
**SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES - SML**

**CONTROLE DE MATERIAIS**

Controla e administra materiais de consumo, patrimonial e serviços, controlando diversos almoxarifados integrados com o departamento de compras.

Item	Especificação	Apresentou	Não Apresentou
1	Permite a manutenção no cadastro de Fornecedores	1	0
2	Permite a criação de vários almoxarifados, sendo que o acesso a cada um deles deverá depender da permissão dos usuários	1	0
3	Possibilita o controle de toda movimentação de entrada, saída, devolução, prazo de validade e transferência de materiais no estoque;	1	0
4	Possibilita gerenciar a necessidade de reposição de materiais através do ponto de pedido;	1	0
5	Permite a saída de materiais do almoxarifado somente com requisição emitida pelo sistema	1	0
6	Possui um controle de doação e devolução de mercadorias	1	0
7	Permite controlar o limites mínimo e de reposição de saldo físico em estoque;	1	0
8	Permite a emissão de relatório de inventário físico contábil	1	0
9	Relatório de itens	1	0
10	Relatório de saída de materiais por departamento	1	0
11	Integra com sistema de farmácia, sendo as rotinas transparentes entre os módulos	1	0
<b>Pontuação Total:</b>		<b>11</b>	<b>0</b>

**COMPRAS**

O sistema possibilita o controle das compras de todos os tipos de materiais e serviços adquiridos pelo município, acompanhando todo o processo, desde a compra propriamente dita até a chegada do material ou serviço ao seu destino.

Item	Especificação	Apresentou	Não Apresentou
1	Permite a emissão de Ordem de compra para integração com almoxarifado;	1	0
2	Controle dos fornecedores do município, tipos de certificados e a emissão destes;	1	0
3	Permite o controle das solicitações de compras encaminhadas pelos departamentos solicitantes;	1	0
4	Permite o preenchimento das solicitações de compras na origem, sendo que o usuário deverá atribuir um valor médio para que o sistema efetue automaticamente uma reserva de saldo, evitando assim perda de tempo pelo departamento de compras em realizar cotações e no final não ter orçamento disponível para efetuar a compra;	1	0
5	Possibilita efetuar o agrupamento de solicitações de vários departamentos e criar apenas um processo de compra, com isto	1	0
6	Possibilita a integração total com contabilidade e orçamento, no que se refere ao bloqueio no orçamento do valor reservado.	1	0





Processo n. 02.00061/2017

Fl. \_\_\_\_\_

Visto \_\_\_\_\_



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO**  
**SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES - SML**

7	Permite a emissão automática do orçamento da solicitação aos fornecedores	1	0
8	Possibilita a emissão do orçamento do processo de compras para fornecedores	1	0
9	Permite o registro e julgamento dos orçamentos	1	0
10	Emissão do mapa das propostas julgadas	1	0
11	Emissão automática da autorização de empenho ou pré empenho	1	0
	<b>Pontuação Total:</b>	<b>11</b>	<b>0</b>

### LICITAÇÕES

Permite o acompanhamento de todo processo licitatório, bem como apoio no julgamento das propostas. É diretamente integrado ao módulo de materiais (compras) possibilitando uma integração total. A licitação depois de incluída no sistema, pode ter todos os relatórios, posteriores e licitação de forma automática, sem a redigitação dos dados, como por exemplo: emissão de autorização de compra e empenho, emissão dos empenhos e emissão das ordens de compra.

Item	Especificação	Apresentou	Não Apresentou
1	Permite efetuar o agendamento das licitações	1	0
2	Permite a manutenção dos itens da licitação, do material previamente codificado, permitindo emissão de autorizações de empenho, e ordens de compra de forma automática, aos adjudicação de fornecedores	1	0
3	Rotina de julgamento, encerramento e anulação de licitações	1	0
4	Relatório mapa para julgamento por menor preço unitário ou global	1	0
5	Relatório de adjudicação	1	0
6	Relatório de conferência e boletim de publicação	1	0
7	Editor de texto integrado ao sistema	1	0
8	Controle de verba, com reserva automática e liberação	1	0
9	O sistema está de acordo com a lei 8666/93 e suas posteriores alterações até o momento	1	0
10	Permite a emissão da autorização de empenho;	1	0
11	Permite a emissão de ordem de compra após liberação do empenho;	1	0
12	Permite a integração total com o módulo de compras, almoxarifado, patrimônio, orçamento e contabilidade;	1	0
13	Permite consultar On-line a situação(se existe dívidas), junto ao município, dos fornecedores.	1	0
14	Permite Controle de Registro de preços.	1	0
15	Geração e configuração de Atas	1	0
16	Geração e configuração de editais	1	0
17	Geração de minutas	1	0
	<b>Pontuação Total:</b>	<b>17</b>	<b>0</b>

### PATRIMÔNIO

O sistema tem a administração dos bens do município, efetuando todo controle por centros de custo. Opera em conjunto com o módulo de materiais, onde são feitas as compras. O módulo de materiais pode automaticamente avisar ao usuário do módulo de patrimônio a chegada



Processo n. 02.00061/2017

Fl. \_\_\_\_\_

Visto \_\_\_\_\_



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO**  
**SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES - SML**

(entrega pelo fornecedor) de bens na Prefeitura - Administração Direta e Indireta. O processamento, ou seja, a inclusão destes bens no patrimônio do município é de forma automática, evitando que o usuário do setor de patrimônio digite novamente os dados dos bens, informando apenas sua classificação patrimonial.

Item	Especificação	Apresentou	Não Apresentou
1	Cadastro de centro de custos conforme orçamento do município;	1	0
2	Permite transferência de bens, mantendo o histórico;	1	0
3	Possibilita o controle e a manutenção de todos os bens móveis e imóveis que compõem o patrimônio da prefeitura, permitindo de maneira rápida, o cadastramento, a classificação, a movimentação, baixa, localização e o inventário;	1	0
4	Possibilita o cadastramento de maneira que possa permitir o agrupamento conforme a natureza do bem;	1	0
5	Permite efetuar a depreciação e reavaliação dos bens individualmente ou global por natureza ou item;	1	0
6	Possibilita a emissão de relatório por número, itens, localização, secretaria / departamento, classe, unidade responsável, por tipo e por grupo;	1	0
7	Possibilita emissão de termo de responsabilidade por departamento;	1	0
8	Possibilita emitir relação de inclusões, baixas, reavaliações, transferência por item ou por localização;	1	0
9	Permite a geração e leitura de etiquetas com código de barra;	1	0
10	Possibilita a atualização financeira do patrimônio automático	1	0
11	Cadastro de marcas, modelos e medidas	1	0
12	Emissão de inventários	1	0
<b>Pontuação Total:</b>		<b>12</b>	<b>0</b>

**CONTROLE DE FROTAS**

Administração da frota de veículos da Prefeitura - Administração Direta e Indireta e controle de custos. Funciona integrado com os almoxarifados, que ao dar saída de peças para veículos ou combustíveis, registra o código ou placa do veículo, permitindo que a qualquer momento se consulte as peças e demais gastos que cada veículo está utilizando.

Item	Especificação	Apresentou	Não Apresentou
1	Possibilita gerenciar os gastos dos veículos da prefeitura e autarquias;	1	0
2	Permite controlar o consumo de combustível e média por veículo;	1	0
3	Permite gerenciar os custos por unidade de veículo e por centro de custos;	1	0
4	Permite controlar serviços, peças e acessórios efetuadas nos veículos, assim como a garantia das mesmas;	1	0



Processo n. 02.00061/2017

Fl. \_\_\_\_\_

Visto \_\_\_\_\_



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO**  
**SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES - SML**

5	Permite controlar manutenção preventiva, trocas ou complemento de óleo;	1	0
6	Permite controlar as licitações de combustíveis, informando a quantidade licitada gasta e o saldo restante;	1	0
7	Permite controlar o licenciamento, seguro dos veículos;	1	0
8	Permite controlar a validade das carteira de habilitação dos motorista;	1	0
9	Permite controlar as reserva de veículos por centro de custo e por funcionário.	1	0
10	Possibilita a emissão de relatório de gastos de veículo por período;	1	0
<b>Pontuação Total:</b>		<b>10</b>	<b>0</b>

**CONTRATOS**

Item	Especificação	Apresentou	Não Apresentou
1	Controle dos Tipos de Acordo	1	0
2	Controle dos Vínculos do acordo	1	0
3	Cadastro de Grupos de Contratos	1	0
4	Cadastro das Comissões de vistoria	1	0
5	Cadastro de Penalidades e Garantias	1	0
6	Cadastro das Modalidades de Acordos	1	0
7	Identificação do Processo de compra	1	0
8	Geração de edital	1	0
9	Cadastro dos Acordo / Contratos	1	0
10	Geração de autorização de empenho integrada	1	0
11	Controle dos Aditamentos dos Acordos	1	0
12	Controle de Acordos a Vencer	1	0
13	Envio de aviso dos acordos automaticamente aos usuários	1	0
<b>Pontuação Total:</b>		<b>13</b>	<b>0</b>

**FOLHA DE PAGAMENTO**

Gerenciamento de todos os cadastros e lançamentos dos proventos e descontos funcionários no sistema de folha de pagamento, bem como geração dos benefícios e outros, como segue:

Item	Especificação	Apresentou	Não Apresentou
1	Permite a geração de folha de pagamento municipal;	1	0
2	Possibilita o controle de fichas financeiras;	1	0
3	Manutenção da tabela de códigos com formulas e cálculos totalmente definíveis pelo usuário;	1	0
4	Permite a manutenção de tabelas de IRRF, Previdência e composição das bases de cálculos;	1	0
5	Cadastro de lotações vinculada ao orçamento;	1	0
6	Permite a manutenção da tabela de progressões;	1	0
7	Permite o cadastro de eventos, onde o sistema avisa os eventos a acontecer;	1	0
8	Permite o cadastro de padrões conforme lei municipal;	1	0
9	Permite o controle, concessão e desconto de vale-transporte;	1	0
10	Permite o cadastro de funcionários vinculados ao cadastro geral do município;	1	0



Processo n. 02.00061/2017

Fl. \_\_\_\_\_

Visto \_\_\_\_\_



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO**  
**SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES - SML**

11	Permite o reajuste automático de salários;	1	0
12	Permite a consulta da ficha financeira do funcionário de qualquer mês do ano;	1	0
13	Permite o cadastro de dependentes, descontos	1	0
14	Permite manutenção do ponto do funcionário para salário, adiantamento, rescisão, férias e 13º salário;	1	0
15	Permite a geração da folha de salário, adiantamento, rescisão e 13º salário de apenas um funcionário, ou intervalo de funcionários, ou uma lotação, ou intervalo de lotações ou geral;	1	0
16	Possibilita o controle de férias;	1	0
17	Possibilita o controle de 13o Salário;	1	0
18	Permite a emissão de relatórios de funcionários por órgão, por lotação ou geral;	1	0
19	Permite emissão de relatório de admitidos/demitidos por órgão, lotação ou geral, em ordem numérica ou alfabética;	1	0
20	Relatório definível, onde o usuário seleciona os campos do cadastro de funcionários;	1	0
21	Permite emissão de etiquetas para cartão ponto;	1	0
22	Permite emissão de relatório da folha sintético ou analítico, geral, de intervalo de órgãos, de intervalo de lotações, ou de uma matrícula, em ordem numérica ou alfabética;	1	0
23	Permite a emissão de relatório da ficha financeira de qualquer ano, geral, por lotação ou matrícula;	1	0
24	Possibilita a inclusão de variáveis fixas e mensais	1	0
25	Permite gerar em meio magnético todos os servidores admitido e demitidos no mês(CAGED)	1	0
26	Possibilita a geração de informações referentes a folha de pagamento em arquivo para crédito em banco do interesse da prefeitura;	1	0
27	Permite a emissão de relatórios tais como IRRF, FGTS, Previdência;	1	0
28	Permite a geração automática da RAIS e DIRF e comprovantes de rendimento;	1	0
29	Permite a emissão de Contracheques em impressão laser ou matricial	1	0
30	Possibilita a emissão de relatórios resumidos de totais por rubrica, totais por desconto;	1	0
31	Permite emitir relatório de total da folha analítica;	1	0
32	Possibilita a emissão de relatórios para pagamentos em dinheiro, em cheque, depósito em conta e ordem de pagamento;	1	0
33	Permite a emissão do resumo da folha de pagamento e demais relatórios para empenho junto ao setor de contabilidade;	1	0
34	Permite a emissão de folha de pagamento do PIS/PASEP contemplando compatibilidade de sistemas junto ao sistema do banco pagador;	1	0
35	Permite a emissão das consignações da folha de pagamento listando individualmente os beneficiados;	1	0
36	Permite a atualização automática de salários e demais eventos conforme plano de carreira do funcionalismo e demais legislação vigente;	1	0
37	Possibilita que o sistema de mala direta com todas	1	0



Processo n. 02.00061/2017

Fl. \_\_\_\_\_

Visto \_\_\_\_\_



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO**  
**SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES - SML**

	as possibilidades de ordenação junto ao cadastro geral de funcionários;		
38	Permite a emissão de relatórios referentes ao cadastro geral de funcionários ordenados da forma que administração municipal determinar incluindo todos os dados;	1	0
39	Permite gerar automaticamente todos os empenho da folha de pagamento.	1	0
<b>Pontuação Total:</b>		<b>39</b>	<b>0</b>

**RECURSOS HUMANOS**

Controle da ficha funcional dos servidores, com a finalidade de agilizar a consulta, emitir a portaria dos atos e emissão de grade e certidão de tempo de serviço.

Item	Especificação	Apresentou	Não Apresentou
1	Permite o cadastro de assentamentos;	1	0
2	Permite o cadastro de afastamentos;	1	0
3	Permite emissão de Portarias(férias, nomeação, gratificação, função gratificada e avanços);	1	0
4	Permite atos da Admissão - são todas as informações referentes a admissão do servidor, tais como o concurso prestado, colocação neste concurso, data de publicação do concurso, cargo, etc.	1	0
5	Permite inserir dados curriculares - cadastro de todos os cursos, eventos que o servidor participou;	1	0
6	Protelações e Averbações - cadastro dos atos que protelam ou averbam para o cálculo de avanços, gratificações, férias, etc.;	1	0
7	Grade de efetividade - emissão da grade do tempo de serviço do servidor, incluindo os tempos averbados de empresas privadas ou outros serviços públicos;	1	0
8	Permite a emissão de certidão de Tempo de Serviço - emissão da certidão comprobatória do tempo de serviço do servidor, baseado nos atos que o servidor teve durante a sua vida funcional, devendo estar dentro do padrão aceito pelo Tribunal de Contas do Estado;	1	0
<b>Pontuação Total:</b>		<b>8</b>	<b>0</b>



Processo n. 02.00061/2017

Fl. \_\_\_\_\_

Visto \_\_\_\_\_



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO**  
**SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES - SML**

**ESTÁGIO PROBATÓRIO**

Controle dos questionários aplicados aos funcionários que estão no estágio probatório,

Item	Especificação	Apresentou	Não Apresentou
1	Permite o cadastro do estágio probatório	1	0
2	Permite consulta a estágios e avaliações;	1	0
3	Emissão de relatórios de estágios e boletins	1	0
4	Permite Agenda, lançamento de avaliações e resultado final;	1	0
5	Permite o cadastro das Questões que compõe o Estágio	1	0
6	Permite o cadastro das Períodos de Avaliação que compõe o Estágio	1	0
7	Permite o cadastro das Quesitos que compõe o Estágio	1	0
8	Permite o Cadastro das Comissões dos Estágio	1	0
	<b>Pontuação Total:</b>	<b>8</b>	<b>0</b>

**SECRETARIA E ESCOLAS**

Controle dos dados das escolas e alunos para geração de informações do sistema escolar, bem como integração com o senso escolar, como segue:

Item	Especificação	Apresentou	Não Apresentou
1	Permite o cadastro dos dados da escola	1	0
2	Permite converter o cadastro de alunos do último censo escolar	1	0
3	Permite o cadastro dos atos/justificativas	1	0
4	Permite o cadastro dos ensinos, séries e Disciplinas;	1	0
5	Permite cadastro dos calendários;	1	0
6	Permite cadastro de cursos e bases curriculares;	1	0
7	Permite cadastro de procedimentos de avaliação e turmas;	1	0
8	Permite cadastro de recursos humanos da escolas;	1	0
9	Permite registrar o diário de classe;	1	0
10	Permite a realização das matrículas;	1	0
11	Permite registrar a progressão do aluno;	1	0
12	Permite realizar as transferências de alunos, em sendo na rede municipal de ensino transfere o histórico escolar sem a necessidade de digitação na escola receptora;	1	0
13	Permite gerar a efetividade do recursos humanos da escola.	1	0
14	Permite várias consultas como: Diário de classe, Transferência entre turmas, matrículas pendentes, Recursos humanos, Calendário, progressão dos alunos, Horário das turmas;	1	0



Processo n. 02.00061/2017

Fl. \_\_\_\_\_

Visto \_\_\_\_\_



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO**  
**SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES - SML**

15	Relatórios Diversos tais como: Histórico escolar; Parecer descritivo, Certificado de conclusão, Ficha do aluno, Atestado de vaga, Alunos por sexo, Alunos com bolsa escola, Alunos com transporte escolar, Ata de progressão de alunos, Turmas Resumo de aproveitamento, Diário de classe, Lista oficial de turmas, Boletim de desempenho, Ata de resultados finais, Quadro de resultados finais, Boletim estatístico, Horário das turmas, Alunos matriculados, Alunos matriculados, Aproveitamento geral de turmas, Aproveitamento por períodos, Aproveitamento geral de alunos, Frequência dos alunos ;	1	0
16	Comparativo entre escolas no que refere-se ao aproveitamento geral por disciplinas;	1	0
17	Comparativo entre escolas no que refere-se ao aproveitamento geral por série;	1	0
18	Comparativo entre escolas no que refere-se ao aproveitamento geral por série;	1	0
19	Comparativo entre escolas no que refere-se a frequência por séries;	1	0
<b>Pontuação Total:</b>		<b>19</b>	<b>0</b>

**BIBLIOTECA**

Controle dos livros, revistas e outros das bibliotecas do município, bem como controle de retirada e devolução dos mesmos, como segue:

Item	Especificação	Apresentou	Não Apresentou
1	Cadastro de Biblioteca	1	1
2	Permite localizar o acervo através do cadastro deste no sistema;	1	1
3	Permite controlar movimentação do acervo, empréstimos, devolução, reserva e baixa;	1	1
4	Gera códigos de barras para o acervo;	1	1
5	Permite consultar o acervo, por assuntos, empréstimos, em aberto e em atraso, eleitores;	1	1
6	Permite emitir relatórios diversos tais como: por autores, por acervo, acervo mais emprestado, relatório de baixas, por classificação;	1	1
7	Permite a emissão de Etiquetas com os códigos de barras;	1	1
8	Permite a emissão de carteira para os leitores;	1	1
9	Cadastro de leitores	1	1
10	Cadastro dos acervos e data de aquisição	1	1
11	Cadastro dos autores	1	1
12	Cadastro das categorias dos leitores	1	1
13	Cadastro das Classificações literárias e editoras	1	1
<b>Pontuação Total:</b>		<b>13</b>	<b>0</b>



Processo n. 02.00061/2017

Fl. \_\_\_\_\_

Visto \_\_\_\_\_



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO**  
**SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES - SML**

**ALIMENTAÇÃO ESCOLAR**

Controle dos cardápios e distribuição da alimentação escolar, como segue:

Item	Especificação	Apresentou	Não Apresentou
1	Permitir cadastro dos profissionais em nutrição;	1	0
2	Permitir cadastro dos nutrientes que compõem os alimentos;	1	0
3	Cadastro das informações nutricionais (vínculo dos nutrientes que compõem os alimentos ao item do material (alimentos));	1	0
4	Permitir cadastro dos diferentes cardápios oferecidos pela escola aos alunos;	1	0
5	Permitir cadastro dos tipos de refeições oferecidos pela escola aos alunos;	1	0
6	Permitir cadastro das refeições que compõem o cardápio da escola;	1	0
7	Permitir o cadastro dos alunos que possuem restrição alimentar a um determinado alimento;	1	0
8	Permitir montar o cardápio semanal que será oferecido para os alunos;	1	0
9	Permitir informar quais alunos de uma determinada turma consumiram uma determinada refeição do cardápio;	1	0
10	Permitir substituir um determinado item que compõe a refeição que não está disponível por outro item de mesmo valor nutricional ou de escolha do nutricionista;	1	0
11	Permitir registro do que foi desperdiçado de uma determinada refeição;	1	0
12	Permitir realizar a baixa no estoque através das refeições consumidas;	1	0
13	Permitir informar periodicamente informações de altura e peso dos alunos;	1	0
14	Permitir realizar transferência de materiais (alimentos) entre depósitos (escolas);	1	0
15	Permite a escola ou setor responsável pela merenda escolar requisitar materiais (alimentos) de outro almoxarifado;	1	0
16	Permite a correção dos itens em estoque através das rotinas entrada e saída manual;	1	0
17	Permite a escola realizar a devolução de materiais automaticamente;	1	0
18	Permitir emitir relatórios diversos tais como: histórico das refeições, desperdício, cardápio semanal, consumo de refeição por aluno, estoque por item e controle de validade dos itens em estoque;	1	0
19	Permitir consultas gerais tais como: histórico das refeições, informações nutricionais por item e informações nutricionais por refeição;	1	0
20	Total Obtido	1	0
	<b>Pontuação Total:</b>	<b>20</b>	<b>0</b>





Processo n. 02.00061/2017

Fl. \_\_\_\_\_

Visto \_\_\_\_\_



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO**  
**SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES - SML**

**TRANSPORTE ESCOLAR**

Controle das linhas de transporte dos alunos da rede pública, tanto municipal quanto estadual, como segue:

Item	Especificação	Apresentou	Não Apresentou
1	Permitir o controle das linhas de transporte escolar	1	0
2	Permitir o controle dos tipos dos serviços: próprio ou terceirizados.	1	0
3	Permitir controlar movimentação dos veículos.	1	0
4	Integração com o módulo frotas,	1	0
5	Permitir emitir relatórios diversos tais como, roteiro, passageiros, alunos, horários, etc....	1	0
6	Permitir a utilização por alunos e Escolas.	1	0
<b>Pontuação Total:</b>		<b>6</b>	<b>0</b>

**AMBULATORIAL**

Ferramenta de gerenciamento das Unidades de Saúde que compreende:

Item	Especificação	Apresentou	Não Apresentou
1	Permitir o cadastro dos profissionais na saúde.	1	0
2	Permitir cadastrar todos as pessoas (pacientes), no cadastro Geral da saúde, em suas unidades, micro-áreas e farmácias.	1	0
3	Permitir acompanhamentos do atendimento via FAAs, desde a triagem até a efetivação da consulta.	1	0
4	Permitir consulta no prontuário do paciente por pessoa devidamente autorizada.	1	0
5	Inclusão de agendamentos de consultas e exames.	1	0
6	Relatórios de UPS e pacientes.	1	0
7	Relatórios Especiais (Índice de morbidade, Atendimentos por usuário, Produtividade médica, Procedimentos);	1	0
8	Permitir a emissão da FAA em qualquer momento do atendimento (desde a triagem até a consulta).	1	0
9	Permitir a emissão do prontuário dos pacientes.	1	0
10	Permitir gerar BPA Magnético: fechamento da competência e gerar arquivo.	1	0
11	Permitir importar cartão SUS.	1	0
12	Permitir atualizar tabelas SIA/SUS.	1	0
<b>Pontuação Total:</b>		<b>12</b>	<b>0</b>

**AGENDAMENTO**

Item	Especificação	Apresentou	Não Apresentou
1	Permitir o agendamento de consultas.	1	0
2	Permitir realizar transferências de consultas de uma data para outra.	1	0
3	Permitir realizar transferências de consulta de um profissional.	1	0
4	Anular agendamentos.	1	0



Processo n. 02.00061/2017

Fl. \_\_\_\_\_

Visto \_\_\_\_\_



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO**  
**SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES - SML**

5	Permite a emissão de relatórios dos agendamentos.	1	0
6	Permite gerar fichas de atendimento (FAA).	1	0
7	Permitir o controle de cotas.	1	0
<b>Pontuação Total:</b>		<b>7</b>	<b>0</b>

**FARMÁCIA**

Item	Especificação	Apresentou	Não Apresentou
1	Permitir o cadastro de medicamentos.	1	0
2	Permitir o controle de medicamentos controlados.	1	0
3	Permitir o controle de retirada de medicamentos controlados e data das últimas retiradas.	1	0
4	Permitir relatório de retirada e distribuição de medicamentos.	1	0
5	Controle do estoque e reposição de medicamentos.	1	0
6	Livro de Registro dos Medicamentos controlados.	1	0
7	Permitir o controle de cotas.	1	0
<b>Pontuação Total:</b>		<b>7</b>	<b>0</b>

**TRATAMENTO FORA DOMICILIO - TFD**

Item	Especificação	Apresentou	Não Apresentou
1	Permitir o cadastro da ajuda de custos.	1	0
2	Permitir o cadastro do deslocamento.	1	0
3	Permitir o cadastro do destino.	1	0
4	Permitir o cadastro de grade de horários de saídas.	1	0
5	Permitir o cadastro de documentos exigidos de acordo como o tipo de tratamento.	1	0
6	Permitir o cadastro dos tipos de tratamento.	1	0
7	Permitir o cadastro das prestadoras, instituições ou locais de saúde que farão os exames ou tratamento.	1	0
8	Permitir o cadastro dos motivos de acompanhamentos.	1	0
9	Permitir o cadastro das centrais de atendimento.	1	0
10	Permitir o cadastro formas de aviso.	1	0
11	Permitir o cadastro tipo de transporte.	1	0
12	Permitir o agendamento registrando a prestadora, o dia e a hora de consultas ou exames feitas na central de consultas.	1	0
13	Permitir consultar, alterar ou entrar com o pedido de encaminhamento de consultas ou exames para o paciente fora do município.	1	0
14	Permitir confirmar a saída agendada podendo vincular a saída do usuário ao veículo.	1	0
15	Permitir a emissão de relatório com a relação de passageiros (paciente/acompanhantes) para o DAER.	1	0
16	Permitir a emissão do comprovante de agendamento do pedido.	1	0
17	Permitir o registro dos acompanhantes que	1	0



Processo n. 02.00061/2017

Fl. \_\_\_\_\_

Visto \_\_\_\_\_



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO**  
**SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES - SML**

	acompanharão o paciente.		
18	Permitir marcar na grade de horário data, hora e local de saída do paciente.	1	0
	<b>Pontuação Total:</b>	<b>18</b>	<b>0</b>

**VACINAS**

Item	Especificação	Apresentou	Não Apresentou
1	Permitir cadastro calendário de vacinação.	1	0
2	-Permitir o cadastro de vacinas.	1	0
3	Permitir o cadastro faixa etária para boletim API/PNI.	1	0
4	Cadastro de doses.	1	0
5	Permitir aplicação de vacinas.	1	0
6	Permitir baixar do estoque vacinas aplicadas.	1	0
7	Permitir gear arquivo para prestação de contas PNI.	1	0
8	Emissão da ficha de vacinação.	1	0
9	Emissão de relatório de faltosos e aprazamento.	1	0
10	Emissão de relatório de vacinas por faixa etária.	1	0
11	Integração com SI-PNI do Ministério da Saúde.	1	0
	<b>Pontuação Total:</b>	<b>11</b>	<b>0</b>

**LABORATÓRIO**

Item	Especificação	Apresentou	Não Apresentou
1	Permitir o cadastro de materiais de coleta.	1	0
2	Permitir o cadastro do método e metodologia.	1	0
3	Permite o cadastro de exames.	1	0
4	Permite o cadastro do laboratório.	1	0
5	Permite o cadastro de atributos para cada exame deverá ter uma estrutura igual ao do plano de contas.	1	0
6	Permite lançar as requisições e autorização de exames solicitado pelo médico ao paciente.	1	0
7	Permite a coleta de exames, digitação de resultados, conferência e emissão de resultados.	1	0
8	Permite importar os resultados de exames emitido por outro laboratório.	1	0
9	Permitir a emissão do mapa de trabalho.	1	0
10	Permitir a emissão de etiquetas para colagem identificação do material coletado.	1	0
11	Permite o controle físico/financeiro dos pedidos exames.	1	0
12	Permite BPA Magnético: fazer fechamento de competência e gerar o arquivo com informações de procedimentos realizados.	1	0
13	Emissão e reemissão de resultados de exames.	1	0
14	Emissão de relatório de produtividade.	1	0
	<b>Pontuação Total:</b>	<b>14</b>	<b>0</b>



Processo n. 02.00061/2017

Fl. \_\_\_\_\_

Visto \_\_\_\_\_



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO**  
**SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES - SML**

**ASSISTÊNCIA SOCIAL**

Item	Especificação	Apresentou	Não Apresentou
1	Permite os Cadastros Sócio Economico e Social ;	1	0
2	Permite o controle dos Benefícios CADUNICO, CRAS, CREAS, SIBEC;	1	0
3	Relatórios diversos.	1	0
<b>Pontuação Total:</b>		<b>3</b>	<b>0</b>

**CIDADÃO**

Atendimento On-line (internet) nas dependências da Prefeitura.

Item	Especificação	Apresentou	Não Apresentou
1	Emissão de certidões;	1	0
2	Emissão de 2a via, com código de barras para pagamento na rede bancária, dos seguintes tributos: IPTU e taxas, ISSQN fixo do Exercício, Divida Ativa tributária e não tributária( incluindo parcelamentos);	1	0
3	Permite o acesso via Web das empresas para informar o ISSQN Retido;	1	0
4	Permite o acesso dos contribuintes as suas matriculas para consulta na base de dados da prefeitura;	1	0
5	Permite a população consultar o andamento de processos administrativos na base de dados da prefeitura;	1	0
6	Permite que usuários operem o sistema através da internet, respeitadas suas permissões, de forma que possam executar qualquer tarefa.	1	0
7	<b>Portal do Funcionário:</b>	<b>1</b>	<b>0</b>
8	Emissão dos Contracheques;	1	0
9	Emissão do Informe de Rendimentos;	1	0
<b>Pontuação Total:</b>		<b>9</b>	<b>0</b>

**TRANSPARÊNCIA**

Item	Especificação	Apresentou	Não Apresentou
1	Transparência: LEI COMPLEMENTAR N° 131, DE 27 DE MAIO DE 2009 Acrescenta dispositivos à Lei Complementar no 101, de 4 de maio de 2000, que estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências, a fim de determinar a disponibilização, em tempo real, de informações pormenorizadas sobre a execução orçamentária e financeira da	1	0



Processo n. 02.00061/2017

Fl. \_\_\_\_\_

Visto \_\_\_\_\_



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO**  
**SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES - SML**

União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios.			
	<b>Pontuação Total:</b>	<b>1</b>	<b>0</b>

**BI - BUSINESS INTELLIGENCE**

Nesse módulo de Gestão, , são disponibilizadas informações contábeis, orçamentárias, execução da receita e despesa, empenhos, servidores, movimentações relacionadas a folha de pagamento e de afastamentos, relativas aos bens patrimoniais da instituição, cadastro dos dados da Educação, movimentação de medicamentos, consultas, etc....

Ferramenta para auxílio na Tomada de decisões, utilizando BI (Business Intelligence) para acesso e cruzamento de informações do Banco de Dados de forma amigável.

Item	Especificação	Apresentou	Não Apresentou
1	Permitir que os usuários tenham acesso a dados Financeiros, tributários, da saúde, educação, patrimonial e recursos humanos.	1	0
2	Permitir que usuários criem várias informações com gráficos, em cubos de decisão disponibilizados, baseado no banco de dados da prefeitura.	1	0
3	Permitir a geração de painéis para visualização de diversas medidas nas áreas de atuação da prefeitura. Os painéis devem interagir com o usuário de forma amigável e de fácil compreensão, utilizando para isto mostradores no formato gráfico.	1	0
4	Possibilitar que o processo ETL (extract, transform an load) possa ser iniciado de forma automática em horários programados, para que estes não prejudiquem a performance funcional da prefeitura, também deverá permitir que seja iniciado manualmente conforme necessidade do gestor.	1	0
	<b>Pontuação Total:</b>	<b>4</b>	<b>0</b>



Processo n. 02.00061/2017

Fl. \_\_\_\_\_

Visto \_\_\_\_\_



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO**  
**SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES - SML**

**ANEXO IV - DO EDITAL**

**MODELO ATESTADO DE VISITA TÉCNICA**

**Pregão Eletrônico n. 018/2018/SML.**

**Processo n. 02.00061/2017**

Objeto: PREGÃO ELETRÔNICO, do tipo MENOR PREÇO, para a CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO, MANUTENÇÃO, SUPORTE TÉCNICO, TREINAMENTO PARA USUÁRIOS FINAIS E PARA EQUIPE DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO, CUSTOMIZAÇÃO E SERVIÇOS DE MIGRAÇÃO DE DADOS DO SOFTWARE DE GESTÃO PÚBLICA E-CIDADE (SOB LICENÇA GENERAL PUBLIC LICENSE - GPL), DISPONÍVEL NO PORTAL DO SOFTWARE PÚBLICO BRASILEIRO - SPB ([WWW.SOFTWAREPUBLICO.GOV.BR](http://WWW.SOFTWAREPUBLICO.GOV.BR)), conforme especificações técnicas contidas no Edital de Licitação e seus Anexos.

**ATESTADO DE VISITA TÉCNICA**

Atestamos para os devidos fins que a empresa abaixo identificada realizou vistoria técnica em relação as instalações físicas desta Prefeitura, a fim de dirimir quaisquer dúvidas a respeito dos serviços que serão prestados que dizem respeito ao presente edital de licitação, relativo a contratação de empresa especializada para implantação/instalação/migração, manutenção, suporte técnico, treinamento para usuários e para equipe de tecnologia da informação do Software de Gestão Pública e-Cidade (sob licença General Public License - GPL).

Nome da Empresa: \_\_\_\_\_

CNPJ: \_\_\_\_\_

Nome do representante: \_\_\_\_\_

RG e CPF do Representante: \_\_\_\_\_

Telefone da Empresa: \_\_\_\_\_

E-mail da Empresa: \_\_\_\_\_

Local(is)

Vistoriado(s): \_\_\_\_\_

Porto Velho-RO, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Técnico CMTI/PMPV  
Matrícula



Processo n. 02.00061/2017

Fl. \_\_\_\_\_

Visto \_\_\_\_\_



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO  
SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES - SML**

**ANEXO IV "A" - DO EDITAL  
TERMO DE RESPONSABILIDADE**

**Pregão Eletrônico n. 018/2018/SML.**

**Processo n. 02.00061/2017**

Objeto: PREGÃO ELETRÔNICO, do tipo MENOR PREÇO, para a CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO, MANUTENÇÃO, SUPORTE TÉCNICO, TREINAMENTO PARA USUÁRIOS FINAIS E PARA EQUIPE DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO, CUSTOMIZAÇÃO E SERVIÇOS DE MIGRAÇÃO DE DADOS DO SOFTWARE DE GESTÃO PÚBLICA E-CIDADE (SOB LICENÇA GENERAL PUBLIC LICENSE - GPL), DISPONÍVEL NO PORTAL DO SOFTWARE PÚBLICO BRASILEIRO - SPB ([WWW.SOFTWAREPUBLICO.GOV.BR](http://WWW.SOFTWAREPUBLICO.GOV.BR)), conforme especificações técnicas contidas no Edital de Licitação e seus Anexos.

**TERMO DE RESPONSABILIDADE**

Declara a Licitante [nome - sede - CNPJ], por seu representante legal abaixo assinado [nome, profissão, cargo, domicílio, CPF e RG], que é única **RESPONSÁVEL** pelas implicações do **NÃO** conhecimento prévio de todas as condições de infraestrutura e de TI do CONTRATANTE por ausência da Visita Técnica facultada na Licitação, incluindo as condições dos dados a serem migrados.

Declara também que sua proposta leva em consideração todas essas informações e que é de seu conhecimento que a equipe técnica de TI do CONTRATANTE esteve à disposição para receber todos os interessados antes da data marcada para abertura do certame licitatório, conforme Edital, motivo pelo qual a licitante se declara ciente de que abriu mão da VISITA TÉCNICA e que não poderá alegar no futuro qualquer argumento no intuito de modificar ou frustrar sua proposta ou o futuro contrato eventualmente celebrado, sob pena das sanções legais.

Cidade , \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Nome:

Cargo:



Processo n. 02.00061/2017

Fl. \_\_\_\_\_

Visto \_\_\_\_\_



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO**  
**SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES - SML**

**ANEXO V- DO EDITAL**

**Referente:**

**Pregão Eletrônico n. 018/2018/SML.**

**Processo n. 02.00061/2017**

**DECLARAÇÃO DE ELABORAÇÃO INDEPENDENTE DE PROPOSTA**

\_\_\_\_\_ (Identificação completa do representante da licitante), como representante devidamente constituído de \_\_\_\_\_ (identificação completa da licitante) doravante denominado (Licitante), para fins do disposto no subitem \_\_\_\_\_ (completar) do Edital \_\_\_\_\_ (completar com identificação do Edital), declara, sob as penas da lei, em especial o art. 299 do Código Penal Brasileiro, que:

(a) A proposta apresentada para participar da \_\_\_\_\_ (identificação da Licitação) foi elaborada de maneira independente pelo \_\_\_\_\_ (Licitante) e o conteúdo da proposta não foi, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, informado, discutido ou recebido de qualquer outro participante potencial ou de fato da \_\_\_\_\_ (Identificação da Licitação), por qualquer meio ou pessoa;

(b) a intenção de apresentar a proposta elaborada para participar da \_\_\_\_\_ (identificação da Licitação) não foi informada, discutida ou recebida de qualquer outro participante potencial ou de fato da \_\_\_\_\_ (identificação da Licitação), por qualquer meio ou por qualquer pessoa;

(c) que não tentou, por qualquer meio ou qualquer pessoa, influir na decisão de qualquer outro participante potencial ou de fato da \_\_\_\_\_ (identificação da Licitação) quanto a participar ou não da referida Licitação;

(d) que o conteúdo da proposta apresentada para participar da \_\_\_\_\_ (identificação da Licitação) não será, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, comunicado ou discutido com qualquer outro participante potencial ou de fato da \_\_\_\_\_ (identificação da Licitação) antes da adjudicação do objeto da referida licitação;

(e) que o conteúdo da proposta apresentada para participar da \_\_\_\_\_ (identificação da Licitação) não foi, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, informado, discutido ou recebido de qualquer integrante de \_\_\_\_\_ (órgão licitante) antes da abertura oficial das propostas; e

(f) que está plenamente ciente do teor e da extensão desta declaração e que detém plenos poderes e informações para firmá-la.

Porto Velho - RO, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

(Representante legal do licitante, no âmbito da licitação, com identificação completa)

**Observação:** Esta declaração será confeccionada em papel timbrado da empresa e obrigatoriamente assinada pelo seu representante legal ou mandatário





Processo n. 02.00061/2017

Fl. \_\_\_\_\_

Visto \_\_\_\_\_



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO**  
**SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES - SML**

**ANEXO VI DO EDITAL**

**MODELO DA DECLARAÇÃO DE SUPERVENIÊNCIA DE FATO IMPEDITIVO**

**Pregão Eletrônico n. 018/2018/SML.**

**Processo n. 02.00061/2017**

Objeto: PREGÃO ELETRÔNICO, do tipo MENOR PREÇO, para a CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO, MANUTENÇÃO, SUPORTE TÉCNICO, TREINAMENTO PARA USUÁRIOS FINAIS E PARA EQUIPE DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO, CUSTOMIZAÇÃO E SERVIÇOS DE MIGRAÇÃO DE DADOS DO SOFTWARE DE GESTÃO PÚBLICA E-CIDADE (SOB LICENÇA GENERAL PUBLIC LICENSE - GPL), DISPONÍVEL NO PORTAL DO SOFTWARE PÚBLICO BRASILEIRO - SPB ([WWW.SOFTWAREPUBLICO.GOV.BR](http://WWW.SOFTWAREPUBLICO.GOV.BR)), conforme especificações técnicas contidas no Edital de Licitação e seus Anexos.

**DECLARAÇÃO DE SUPERVENIÊNCIA DE FATO IMPEDITIVO**

A Licitante \_\_\_\_\_, CNPJ/MF n.º \_\_\_\_\_, por seu Representante Legal, abaixo, assinado, declara sob as penas da Lei, que até a presente data não existe fato superveniente impeditivo de sua habilitação ou que invalide o seu Certificado de Registro Cadastral - CRC.

Cidade de Origem, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Assinatura Identificada do Representante Legal



Processo n. 02.00061/2017

Fl. \_\_\_\_\_

Visto \_\_\_\_\_



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO  
SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES - SML**

**ANEXO VII DO EDITAL**

**MODELO DE DECLARAÇÃO QUANTO AO CUMPRIMENTO ÀS NORMAS RELATIVAS AO  
TRABALHO DE MENORES**

**Pregão Eletrônico n. 018/2018/SML.**

**Processo n. 02.00061/2017**

Objeto: PREGÃO ELETRÔNICO, do tipo MENOR PREÇO, para a CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO, MANUTENÇÃO, SUPORTE TÉCNICO, TREINAMENTO PARA USUÁRIOS FINAIS E PARA EQUIPE DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO, CUSTOMIZAÇÃO E SERVIÇOS DE MIGRAÇÃO DE DADOS DO SOFTWARE DE GESTÃO PÚBLICA E-CIDADE (SOB LICENÇA GENERAL PUBLIC LICENSE - GPL), DISPONÍVEL NO PORTAL DO SOFTWARE PÚBLICO BRASILEIRO - SPB ([WWW.SOFTWAREPUBLICO.GOV.BR](http://WWW.SOFTWAREPUBLICO.GOV.BR)), conforme especificações técnicas contidas no Edital de Licitação e seus Anexos.

**DECLARAÇÃO QUANTO AO CUMPRIMENTO ÀS NORMAS RELATIVAS AO TRABALHO DE  
MENORES**

Declaramos, para atendimento às exigências contidas no Edital de Licitação de que trata o presente e na forma da Lei, que não possuímos em nosso quadro de pessoal empregado (s) **menor (es) de 18 (dezoito) anos** em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e em qualquer trabalho menor (es) de 16 (dezesesseis) anos, salvo na condição de aprendiz (es), a partir de 14 (quatorze) anos.

**Local e data**

\_\_\_\_\_  
**Nome e assinatura  
(representante legal)**



Processo n. 02.00061/2017

Fl. \_\_\_\_\_

Visto \_\_\_\_\_



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO  
SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES - SML**

**ANEXO VIII DO EDITAL**

**(MODELO DE DECLARAÇÃO QUANTO AO PORTE DA EMPRESA)**

**Pregão Eletrônico n. 018/2017/SML.**

**Processo n. 02.00061/2017**

**Objeto: PREGÃO ELETRÔNICO, do tipo MENOR PREÇO, para a CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO, MANUTENÇÃO, SUPORTE TÉCNICO, TREINAMENTO PARA USUÁRIOS FINAIS E PARA EQUIPE DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO, CUSTOMIZAÇÃO E SERVIÇOS DE MIGRAÇÃO DE DADOS DO SOFTWARE DE GESTÃO PÚBLICA E-CIDADE (SOB LICENÇA GENERAL PUBLIC LICENSE - GPL), DISPONÍVEL NO PORTAL DO SOFTWARE PÚBLICO BRASILEIRO - SPB ([WWW.SOFTWAREPUBLICO.GOV.BR](http://WWW.SOFTWAREPUBLICO.GOV.BR)), conforme especificações técnicas contidas no Edital de Licitação e seus Anexos.**

**DECLARAÇÃO QUANTO AO PORTE DA EMPRESA**

Para efeitos do artigo 3º da Lei Complementar nº 123/2006 e participação na licitação de que trata a presente, declaramos que a empresa (RAZÃO SOCIAL), CNPJ nº ....., está enquadrada como:

( ) **MICROEMPRESA**, e não atendimento às vedações previstas no § 4º do art. 3º da Lei Complementar 123/06.

( ) **EMPRESA DE PEQUENO PORTE**, e não atendimento às vedações previstas no § 4º do art. 3º da Lei Complementar 123/06.

Declaro que os presentes dados são verdadeiros e visam a facilitar os trâmites processuais da licitação, no sentido de antecipar informações a respeito do porte da empresa. Asseguro, quando solicitado pela Superintendência Municipal de Licitações - SML, ou Pregoeiro designado, a comprovação dos dados aqui inseridos, sob pena da aplicação das sanções previstas no Código Penal Brasileiro.

Por ser a presente declaração à manifestação fiel e expressa de minha livre vontade, firmo este documento, para os fins de direito.

Local e data

\_\_\_\_\_  
NOME E ASSINATURA DO REPRESENTANTE LEGAL DA EMPRESA

RG:

CPF:



Processo n. 02.00061/2017

Fl. \_\_\_\_\_

Visto \_\_\_\_\_



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO  
SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES - SML**

**ANEXO IX DO EDITAL**

**MINUTA DE CONTRATO**

**CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO, MANUTENÇÃO, SUPORTE TÉCNICO, TREINAMENTO PARA USUÁRIOS FINAIS E PARA EQUIPE DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO, CUSTOMIZAÇÃO E SERVIÇOS DE MIGRAÇÃO DE DADOS DO SOFTWARE DE GESTÃO PÚBLICA E-CIDADE (SOB LICENÇA GENERAL PUBLIC LICENSE - GPL), DISPONÍVEL NO PORTAL DO SOFTWARE PÚBLICO BRASILEIRO - SPB ([WWW.SOFTWAREPUBLICO.GOV.BR](http://WWW.SOFTWAREPUBLICO.GOV.BR)), QUE ENTRE SI CELEBRAM O MUNICÍPIO DE PORTO VELHO, POR INTERMÉDIO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO - SEMAD, DE UM LADO, E DO OUTRO, A EMPRESA \_\_\_\_\_, PARA OS FINS QUE ESPECIFICAM.**

Aos dias \_\_\_ do mês \_\_\_ do ano de dois mil e **dezoito**, o **MUNICÍPIO DE PORTO VELHO**, Pessoa Jurídica de Direito Público Interno, inscrito no CNPJ sob o nº 05.903.125/0001-45, com sede na Rua Dom Pedro II, Praça Padre João Nicoletti, nº 826, Bairro Centro, neste ato representado pela **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO - SEMAD**, representada pelo Sr. Secretário \_\_\_\_\_, brasileiro, \_\_\_\_\_, portador da cédula de identidade nº \_\_\_\_\_ e do CPF nº \_\_\_\_\_, **CONTRATANTE**, e a Empresa \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ nº \_\_\_\_\_, com sede na \_\_\_\_\_, nº \_\_\_\_\_, Bairro \_\_\_\_\_, nesta Capital, neste ato legalmente representada pelo (a) Sr. (a) \_\_\_\_\_, brasileiro (a), \_\_\_\_\_, portador (a) da Cédula de Identidade nº \_\_\_\_\_/SSP/\_\_\_ e CPF nº \_\_\_\_\_, **CONTRATADA**, resolvem celebrar o presente contrato, que tem por finalidade estabelecer os direitos e obrigações das partes na execução contratual, tudo de acordo com a legislação vigente, em especial a Lei nº 8.666/93 e alterações, posteriores, resultante do procedimento licitatório na modalidade PREGÃO nº \_\_\_\_\_, nos termos do **Parecer nº \_\_\_\_\_/SPA/PGM/2017**, devidamente autorizado nos autos do **Processo Administrativo nº 02.0061/2017**, mediante as cláusulas e condições seguintes:

**1. CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO**

**1.1. SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO, MANUTENÇÃO, SUPORTE TÉCNICO, TREINAMENTO PARA USUÁRIOS FINAIS E PARA EQUIPE DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO, CUSTOMIZAÇÃO E SERVIÇOS DE MIGRAÇÃO DE DADOS DO SOFTWARE DE GESTÃO PÚBLICA E-CIDADE (SOB LICENÇA GENERAL PUBLIC LICENSE - GPL), DISPONÍVEL NO PORTAL DO SOFTWARE PÚBLICO BRASILEIRO - SPB ([WWW.SOFTWAREPUBLICO.GOV.BR](http://WWW.SOFTWAREPUBLICO.GOV.BR)), NOS MÓDULOS DA ÁREA FINANCEIRA, PATRIMONIAL, TRIBUTÁRIO, ASSISTÊNCIA SOCIAL, RECURSOS HUMANOS, SAÚDE, EDUCAÇÃO, PORTAL DO FUNCIONÁRIO/SERVIDOR, GESTOR "BI", PORTAL DA**



Processo n. 02.00061/2017

Fl. \_\_\_\_\_

Visto \_\_\_\_\_



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO  
SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES - SML**

TRANSPARÊNCIA PARA ATENDER AS NECESSIDADES DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO, CONFORME QUANTIDADES, CONDIÇÕES E ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DESCRITAS NO TERMO DE REFERÊNCIA. AS CUSTOMIZAÇÕES, MELHORIA E NOVAS FUNCIONALIDADES PARA O E-CIDADES SERÃO DIMENSIONADAS EM UNIDADE DE SERVIÇO TÉCNICO - UST, MEDIANTE ORDENS DE SERVIÇO. A QUANTIDADE ESTIMADA PARA A EXECUÇÃO É DE 10.000 (DEZ MIL) UST, conforme especificações técnicas, unidades e quantidades definidas nos Anexos I e II do Edital de Licitação que originou o presente.

**Parágrafo Primeiro** - Integram este documento contratual, como parte indissociável:

- a) Parecer nº \_\_\_\_/SPA/PGM/2017, às fls. \_\_\_\_;
- b) Processo Administrativo nº: **02.0061/2017, fls. \_\_\_\_;**
- c) Proposta da **CONTRATADA**, fls. \_\_\_\_, constante dos autos.

**2. CLÁUSULA SEGUNDA - DO REGIME DE EXECUÇÃO**

2.1. O presente contrato será executado sob o regime de **Preço Global**.

**3. CLÁUSULA TERCEIRA - DO PREÇO**

3.1.0 valor desta contratação é de R\$ \_\_\_\_\_(\_\_\_\_\_).

**4. CLÁUSULA QUARTA - DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO**

4.1. Após o recebimento do (s) serviços, o processo será instruído com a respectiva Nota Fiscal/Fatura devidamente certificadas pelo setor competente ou documento equivalente com registro de despesas devidamente liquidada, observando-se ainda, o cumprimento integral das disposições contidas neste contrato e respeitando-se o previsto no Cronograma físico-financeiro (ANEXO G do Termo de Referência).

4.2. A Secretaria Municipal de Fazenda - SEMFAZ, efetuará o pagamento, mensalmente, em até **30 (trinta) dias**, contados da data da liquidação da despesa.

4.3. A contratada deverá apresentar obrigatoriamente, junto com a Nota Fiscal/Fatura, as certidões demonstrando sua regularidade fiscal e trabalhista.

4.4. Por ocasião do pagamento, a SEMFAZ verificará se a contratada mantém todas as condições jurídicas que habilitaram no certame, ou seja, a comprovação de que se encontra quites junto a Fazenda Nacional, Estadual, Municipal, INSS; FGTS e Justiça do Trabalho (certidão negativa).

4.5. Os pagamentos serão realizados de acordo com cada etapa prestada do Cronograma Financeiro e se darão mediante emissão de Notas Fiscais que podem se referir a uma ou mais ordens de serviço que tenham sido devidamente liquidadas.

4.6. Os pagamentos da fase de implantação/migração só ocorrerão enquanto essas fases não estiverem concluídas, após esta finalização, serão pagos apenas os valores de manutenção mensal e as solicitações em UST que houverem;



Processo n. 02.00061/2017

Fl. \_\_\_\_\_

Visto \_\_\_\_\_



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO**  
**SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES - SML**

4.7. Transcorrido o prazo estabelecido para fins de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido de alguma forma para tanto, o Município fica obrigado a atualizar os valores do débito, tendo por base a data do adimplemento da obrigação até o efetivo pagamento. Serão calculados por meio da aplicação da seguinte fórmula:

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

Onde:

EM: Encargos moratórios;

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

VP: Valor da parcela em atraso;

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

$I = \frac{i}{365}$	$I = \frac{6/100}{365}$	$I = 0,00016438$
---------------------	-------------------------	------------------

**5. CLÁUSULA QUINTA - DO PRAZO DE VIGÊNCIA**

5.1. O presente instrumento de contrato terá vigência de 24 (vinte e quatro meses) meses, contados de sua assinatura, podendo ser prorrogado por igual e sucessivo período, quando houve comprovação da manutenção para a vantajosidade para a Administração, no limite previsto em Lei, conforme autoriza o art. 57 da Lei nº 8.666/93.

5.1.1. Conforme justificado nos autos, o prazo de vigência estendido se justifica por se tratar de uma contratação complexa, já que envolve a implantação do sistema em várias unidades administrativas, que dependerá de customizações para que o mesmo se adapte às necessidades da prefeitura. Em observância ao cronograma físico-financeiro, estabelecido no documento "Análise de Viabilidade", o prazo estimado para que o sistema esteja em operação é superior a 12 (doze) meses. Após as etapas definidas no processo, conforme Cronograma de Execução dos serviços, deverá ser mantido o serviços de suporte e manutenção, indispensáveis ao regular funcionamento do sistema, além de possíveis customizações que poderão surgir ao longo do contrato.

**6. CLÁUSULA SEXTA - DO REAJUSTE**

6.1. Visando a adequação aos novos preços praticados no mercado, desde que solicitado pelo contratado e observado o interregno mínimo de **12 (doze) meses**, a partir da data de assinatura deste contrato e em conformidade com a Lei 10.192/01, o valor consignado poderá sofrer atualização, competindo ao contratado justificar e comprovar a variação dos custos, apresentando memória de cálculo e planilhas apropriadas para análise e posterior aprovação do contratante.

6.2. Para os custos sujeitos à variação de preços de mercado, que não sejam relativos à mão de obra (vinculados à data-base da categoria



Processo n. 02.00061/2017

Fl. \_\_\_\_\_

Visto \_\_\_\_\_



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO**  
**SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES - SML**

profissional, se houver), o interregno mínimo para concessão de reajuste será contado a partir da data limite para apresentação das propostas constantes do Edital de licitação, aplicando-se a variação anual do **IGP-DI/FGV**, divulgado pela Fundação Getúlio Vargas, ou outro índice que vier a substituí-lo.

**7. CLÁUSULA SÉTIMA - DA ESPECIFICAÇÃO E EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**

**7.1. SERVIÇO 1: TREINAMENTO DE USUÁRIOS DE TI:** A CONTRATADA deverá fazer a transferência de conhecimento, via treinamento para os técnicos da equipe de TI da prefeitura, indicados pelo CONTRATANTE, para que os mesmos possam realizar ajustes e/ou acréscimos nas funcionalidades do e-cidade, essa transferência de conhecimento deverá ser feita conforme ANEXO J do Termo de Referência - Capacitação Técnica e Transferência de Tecnologia;

**7.1.1.** O curso de administração, suporte e desenvolvimento dos módulos será:

**7.1.1.1.** Mínimo de 40 (quarenta) horas;

**7.1.1.2.** Capacitação da estrutura do e-cidade em relação as áreas contratadas.

**7.1.2.** A capacitação será realizada em duas etapas: (Anexo J do Termo de Referência)

**7.1.2.1.** Etapa Inicial

**7.1.2.2.** Reforço do Aprendizado da Etapa Inicial para o pleno conhecimento dos sistemas, principalmente na sua parametrização e nos recursos oferecidos por funções e desenvolvimento do software.

**7.2. SERVIÇO 2: IMPLANTAÇÃO**

**7.2.1. Instalação**

**7.2.1.1.** Contempla instalação dos serviços técnicos especializados necessários para a implantação do software em ambiente operacional, garantindo seu pleno funcionamento.

**7.2.1.2.** O serviço compreende a instalação dos softwares, bem como toda e qualquer *framework*, biblioteca ou componentes necessários para a operação dos módulos, além do modelo de dados necessário para suportar as soluções.

**7.2.1.3.** Ao final do processo de instalação, os módulos selecionados deverão estar em regime de operação, disponibilizando acesso a todas as funcionalidades do sistema instalado.

**7.2.1.4.** Na fase de implantação a CONTRATADA deverá manter a equipe técnica solicitada na Cidade de Porto Velho (incluindo prorrogações). Ao término da fase, a CONTRATADA poderá executar todas as solicitações de forma remota, podendo alocar a equipe em qualquer outra unidade da federação.



Processo n. 02.00061/2017

Fl. \_\_\_\_\_

Visto \_\_\_\_\_



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO**  
**SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES - SML**

---

**7.3. Migração de Dados**

**7.3.1.** Como migração, entendem-se os serviços técnicos especializados inerentes ao desenvolvimento das rotinas computacionais necessárias para a migração de dados mantidos por aplicações em operação na prefeitura, para os bancos de dados relacionados aos módulos do novo sistema implantado. Essa migração deve ser feita dentro dos prazos estabelecidos no Cronograma Físico-financeiro (Anexo G do Termo de Referência).

**7.3.2.** Na fase de migração, a CONTRATADA deverá analisar os bancos de dados dos sistemas legados e emitir um laudo, que será validado pelo CONTRATANTE, informando quais deles possuem integridade suficiente para migração e quais deverão ser descartados, devendo ser realizados procedimentos manuais, por parte da CONTRATADA, para inclusão dos mesmos no sistema.

**7.3.3.** Ao final do processo de conversão de dados, os módulos selecionados deverão estar em regime de operação, mantendo os dados oriundos das aplicações do CONTRATANTE.

**7.3.4.** Após a conclusão da etapa de migração do novo sistema, serão realizados testes de consistência dos dados convertidos para a nova base de dados para que o sistema implantado possa entrar em produção. Nessa fase deverá ser produzido um relatório de homologação pela CONTRATADA e aprovado pela CONTRATANTE.

**7.3.5.** A migração deverá ser realizada nos módulos em que haja a possibilidade de acesso a base instalada, sendo de responsabilidade da CONTRATANTE a disponibilização dos mesmos.

**7.3.6.** Na fase de implantação a CONTRATADA deverá manter a equipe técnica solicitada na Cidade de Porto Velho (incluindo prorrogações). Ao término da fase, a CONTRATADA poderá executar todas as solicitações de forma remota, podendo alocar a equipe em qualquer outra unidade da federação.

**7.3.7.** A implantação deverá constar da instalação efetiva do software contratado, da parametrização necessária, conforme as especificidades da configuração do ambiente local, e de customização básica de forma a deixar o sistema de acordo com as rotinas do CONTRATANTE, conforme previsto no modelo de cronograma do Termo de Referência.

**7.4. SERVIÇO 3: CAPACITAÇÃO DOS USUÁRIOS DO SISTEMA - PERFIL USUÁRIO - TURMA DE 25 SERVIDORES**

**7.4.1.** Entende-se capacitação do usuário o treinamento e transferência de conhecimentos relativos à utilização do software/aplicação instalado para o número de pessoas indicadas.

**7.4.2.** Os cursos e serviços serão realizados POR DEMANDA de acordo com a necessidade da CONTRATANTE.

**7.4.3.** A CONTRATADA deverá apresentar, na época do treinamento, um Plano de Treinamento para os Usuários Finais, abrangendo os níveis funcionais e





Processo n. 02.00061/2017

Fl. \_\_\_\_\_

Visto \_\_\_\_\_



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO**  
**SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES - SML**

---

gerenciais. Os planos de treinamento devem conter os seguintes requisitos mínimos:

7.4.3.1. Nome e objetivo de cada módulo de treinamento;

7.4.3.2. Público alvo;

7.4.3.3. Conteúdo programático;

7.4.3.4. Número de participantes por turma;

7.4.3.5. Conjunto de material a ser distribuído em cada treinamento, incluindo apostilas, documentação técnica, bloco de papel, caneta, material didático, entre outros.

7.4.3.6. Carga horária de cada módulo do treinamento;

7.4.3.7. Processo de avaliação de aprendizado;

7.4.3.8. Recursos utilizados no processo de treinamento (equipamentos, softwares, filmes, slides, livros, imagens, entre outros.)

7.4.4. A CONTRATADA deverá apresentar o Plano de Treinamento para aprovação prévia do Contratante.

7.4.5. Caberá ao Contratante o fornecimento de mobiliário e equipamentos de informática, assim como locais adequados, necessários à realização dos treinamentos;

7.4.6. Os horários das turmas admissíveis por curso serão: Matutino (8 às 12 horas), Vespertino (14 às 18 horas) ou Integral (das 8 às 12 e das 14 às 18 horas).

7.4.7. A CONTRATADA deverá fornecer todo o material de treinamento de forma digitalizada através de documentações e para que se possa disponibilizar para consulta.

7.4.8. As despesas relativas à participação dos instrutores e de pessoal próprio, tais como: transporte, diárias de hospedagem e os custos com logística (alimentação, material de treinamento, aluguel de equipamentos e aluguel do local de treinamento), serão de responsabilidade da CONTRATADA;

7.4.9. A CONTRATADA deverá prover todo o material e equipamentos necessários ao desenvolvimento das atividades de seus técnicos e instrutores (projetores, telas, notebooks, base de dados de testes, etc);

7.4.10. A CONTRATADA deverá fornecer Certificado de Participação aos participantes que tiverem comparecido a mais de 80% das atividades de cada curso. O certificado deverá conter no mínimo: O nome do curso ou módulo, a ementa e carga horária.

7.4.11. A realização do treinamento deverá obedecer às seguintes condições, além das já citadas:



Processo n. 02.00061/2017

Fl. \_\_\_\_\_

Visto \_\_\_\_\_



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO**  
**SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES - SML**

---

7.4.11.1. O treinamento e o respectivo material didático serão no idioma português. O material didático da capacitação deve ser entregue individualmente para cada participante;

7.4.11.2. Todo material necessário à realização e ao acompanhamento do curso, a saber: bloco de papel, caneta, material didático, entre outros, deverá ser fornecido pela CONTRATADA na época do treinamento;

7.4.12. O curso operacional dos módulos será:

7.4.12.1. Mínimo de 20 (vinte) horas por turma;

7.4.12.2. Máximo 25 participantes por turma;

7.4.13. A CONTRATADA deve garantir (por meio de termo de compromisso) que apresentará, à época do treinamento, o currículo de cada instrutor, para análise e aprovação prévia da CONTRATANTE.

7.4.14. O Termo de Aceite da Capacitação só será emitido pelo gestor da contratação, mediante apresentação pela CONTRATADA de comprovações de todos os requisitos descritos abaixo:

7.4.14.1. Número de participantes e lista de presença ao final de cada etapa;

7.4.14.2. Ficha de avaliação do treinamento, conforme **ANEXO I do Termo de Referência**;

7.4.14.3. Fornecer certificado de conclusão do treinamento;

7.4.14.4. Fornecer materiais utilizados no processo de treinamento em relação ao software;

7.4.14.5. Fornecer relatório final do treinamento com apresentação de fotos ou vídeos das aulas ministradas.

7.4.14.6. Em todos os treinamentos e cursos a contratada deverá fornecer: água gelada e café durante a execução do curso.

**7.5. SERVIÇO 4: SUPORTE ASSISTIDO E MANUTENÇÃO CORRETIVA MENSAL**

7.5.1. Entende-se por atendimento de suporte os serviços prestados para identificação e solução de problemas técnicos e dúvidas ligadas ao uso do software.

7.5.2. Atendimento técnico "suporte remoto" - Esse atendimento será feito por técnico da CONTRATADA, por meio de ferramenta específica e se dará através da conexão de equipamento da CONTRATADA com equipamento do CONTRATANTE sempre que este solicitar, e sem limite de tempo e de forma segura.

7.5.3. Atendimento técnico "suporte local (in loco)" - Esse atendimento será feito por técnico da CONTRATADA, nas dependências do CONTRATANTE, somente em caso de não resolução no prazo de 48 (quarenta e oito) horas depois de esgotadas as tentativas de suporte das alíneas anteriores.



Processo n. 02.00061/2017

Fl. \_\_\_\_\_

Visto \_\_\_\_\_



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO**  
**SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES - SML**

7.5.4. Atendimento técnico através de meios de comunicação - telefone, correio eletrônico ou sistema automatizado de atendimento.

7.5.5. As solicitações receberão numeração, contendo data e hora da criação, a descrição do problema, os dados do requisitante e o nível de prioridade de atendimento.

7.5.6. O atendimento à solicitação do suporte deverá ser realizado por um atendente apto a prover o devido suporte ao sistema, com relação ao problema relatado, ou redirecionar o atendimento a quem o faça.

7.5.7. O CONTRATANTE disponibilizará ferramenta informatizada específica de abertura e acompanhamento dos chamados que deverá ser obrigatoriamente utilizada pela CONTRATADA. Esse sistema deverá ser alimentado com todas as informações dos atendimentos abertos pelo CONTRATANTE.

7.5.8. No caso de parada de sistema em produção, o atendimento de suporte deverá estar garantido nas 24 horas do dia, ou enquanto a falha persistir.

7.5.9. Dúvidas de utilização de sistemas (como inserir determinada informação ou como emitir determinado relatório) deverão ser respondidas de imediato, seja via telefone, acesso remoto ou por ferramentas de mensagens instantâneas, sem limite de demanda.

7.5.10. A CONTRATADA será responsável pelos registros na base de conhecimento no software disponibilizado pelo CONTRATANTE, referentes ao serviço de suporte, bem como por sua manutenção.

7.5.11. Abaixo, segue a tabela com o Acordo de Níveis de Serviço referente ao serviço de manutenção:

Acordo de Níveis de Serviço - Serviços de Manutenção			
Serviço	Descrição	Prazo	Multa
Manutenção	Refere-se à implementação de novos recursos, tecnologias, relatórios e outras funcionalidades resultantes da evolução tecnológica do produto.	No máximo 30 (trinta) dias após a publicação de uma nova versão do e-cidade no portal do software público.	Conforme cláusula de multas e sanções administrativas
Adequação Legal	Refere-se às implementações de novas funcionalidades e/ou adequação ao sistema, resultantes das mudanças da legislação e que afetem os processos utilizados na PMPV.	Deverá estar implantada e testada em até 30 dias antes do prazo legal para início da nova obrigação, desde que o lapso temporal entre a publicação e a vigência da lei seja superior a esse prazo, condicionado à emissão de OS pelo Gestor do Contrato.	Conforme cláusula de multas e sanções administrativas



Processo n. 02.00061/2017

Fl. \_\_\_\_\_

Visto \_\_\_\_\_



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO**  
**SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES - SML**

7.5.12. A tabela abaixo demonstra os níveis de suporte

<b>Tabela A - Problemas Técnicos</b>	
<b>Nível de Severidade</b>	<b>Prazo para Solução do Problema</b>
Crítico	04 horas corridas
Alto	04 horas úteis
Médio	24 horas úteis
Baixo	48 horas úteis
<b>Descrição dos Níveis de Severidade</b>	
Crítico	Incidente com paralisação do software, parte importante dele, ou comprometimento gravíssimo de dados, processos ou ambiente.
Alto	Incidente com paralisação de parte do software, ou comprometimento grave de dados, processos ou ambiente.
Médio	Incidente sem paralisação do software, porém com comprometimento de dados, processos ou ambiente.
Baixo	Incidente sem paralisação do software e pequeno ou nenhum comprometimento de dados, processos ou ambiente.

<b>Tabela B - Dúvidas de Uso</b>	
<b>Nível de Severidade</b>	<b>Prazo para Sanar a Dúvida</b>
Crítico	02 horas corridas
Alto	04 horas úteis
Médio	12 horas úteis
Baixo	24 horas úteis
<b>Descrição dos Níveis de Severidade</b>	
Crítico	Dúvida que impeça a realização de determinada funcionalidade crítica para o CONTRATANTE naquele momento, com altíssimo risco de comprometimento de prazos.
Alto	Dúvida que impeça a realização de determinada funcionalidade importante para o CONTRATANTE naquele momento, com alto risco de comprometimento de prazos.
Médio	Dúvida que impeça a realização de determinada funcionalidade de forma mais eficiente, com baixo risco de comprometimento de prazos.
Baixo	Demais dúvidas sobre a utilização do sistema, sem risco de comprometimento de prazos.

7.5.13. Os prazos acima descritos começarão a contar a partir do registro do chamado.

7.5.14. Em caso de reincidência na ocorrência de problemas técnicos, a critério da Administração, o CONTRATANTE poderá exigir da CONTRATADA a solução da causa do problema, no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis.

7.5.15. Será considerada hora útil o período de expediente, horário local, de segunda a sexta-feira, exceto feriados e pontos facultativos.

7.5.16. Os chamados poderão ser registrados no sistema de atendimento via web ou por telefone em qualquer horário, mas se registrado fora do horário indicado no item anterior a contagem dos prazos iniciar-se-á às 12h do primeiro dia útil seguinte.



Processo n. 02.00061/2017

Fl. \_\_\_\_\_

Visto \_\_\_\_\_



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO**  
**SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES - SML**

---

**7.5.17.** Para os níveis de severidade CRÍTICO e ALTO, a CONTRATADA deverá retornar ao CONTRATANTE, em no máximo 01 (uma) hora corrida e 01 (uma) hora útil, respectivamente, a partir da abertura do chamado, dando uma previsão para a solução do problema.

**7.5.18.** Considera-se como solução provisória do problema a correção, mesmo que paliativa, do mau funcionamento registrado.

**7.5.19.** Considera-se como solução da causa do problema a correção definitiva da situação que provocou o mau funcionamento registrado.

**7.5.20.** Ao final do atendimento, a CONTRATADA deverá apresentar ao CONTRATANTE todas as ações realizadas, devidamente documentadas.

**7.5.21.** As ações realizadas pela CONTRATADA não podem comprometer outras funcionalidades do sistema, de qualquer outro software ou ambiente do CONTRATANTE.

**7.5.22.** Um incidente poderá ter seu nível de severidade alterado pelo CONTRATANTE, para uma maior ou menor severidade, sendo todos os prazos referentes ao novo nível reiniciados.

**7.5.23.** Gerenciamento das ocorrências de suporte:

**7.5.23.1.** O CONTRATANTE poderá prorrogar os prazos definidos nas tabelas, em relação a determinado incidente, desde que a prorrogação seja justificada pela CONTRATADA em razão da complexidade das atividades que deverão ser realizadas.

**7.5.23.2.** A CONTRATADA deverá registrar as justificativas do possível atraso no sistema de acompanhamento de chamados e comunicar previamente ao CONTRATANTE para que a prorrogação seja avaliada, antes do término do prazo original.

**7.5.23.3.** A justificativa de prorrogação deverá ser aprovada pelo CONTRATANTE, caso contrário não será considerada para fins de apuração dos níveis de serviço.

**7.5.23.4.** A prorrogação de prazo é totalmente discricionária por parte do CONTRATANTE em relação a um específico chamado e não constituirá novação para chamados de natureza semelhante.

**7.5.23.5.** Até o fechamento do chamado, a CONTRATADA deverá completar o sistema de acompanhamento de chamados com as informações envolvidas no chamado, ao menos a evolução da resolução do problema, as medidas paliativas e definitivas executadas e os documentos de referência utilizados, de modo a constituir base de conhecimento a outros profissionais da CONTRATADA e do CONTRATANTE e aferição dos indicadores de níveis de serviço.

**7.5.23.6.** O fechamento do chamado será registrado pela CONTRATADA e confirmado pelo responsável do CONTRATANTE, ainda que a posteriori.



Processo n. 02.00061/2017

Fl. \_\_\_\_\_

Visto \_\_\_\_\_



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO**  
**SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES - SML**

7.5.23.7. O fechamento do chamado deverá ser aceito formalmente pelo usuário demandante no sistema de acompanhamento de chamados.

7.5.23.8. O horário de fechamento será considerado aquele em que o problema se apresentou resolvido na ótica dos usuários do sistema.

7.5.23.9. No momento do aceite, o demandante deverá indicar se está "satisfeito" ou "insatisfeito" com o atendimento em geral.

7.5.23.10. Caberá à CONTRATADA garantir que os demandantes efetivem a confirmação do fechamento dos chamados.

**7.6. Manutenção dos Sistemas**

7.6.1. Compreende-se manutenção dos sistemas a manutenção corretiva e suporte assistido, sendo a manutenção corretiva com objetivo de corrigir anomalias no sistema, o suporte assistido visa dar uma melhor performance ao sistema analisando gargalos encontrados e manutenções em banco de dados relacionais, devendo esse item ser pago mensalmente, conforme serviço 4 do ANEXO G do Termo de Referência.

7.6.2. Consideram-se serviços de manutenção a atualização do sistema de forma a mantê-lo em conformidade com as exigências legais, inclusive as do Estado de Rondônia e da União, bem como, as possíveis evoluções tecnológicas a serem implementadas no software principal.

7.6.3. Os serviços de manutenção deverão prever as condições para a atualização de versões do sistema, assim como a correção, eletrônica e/ou manual, de erros/ falhas de programação das versões em uso para garantir a operacionalidade das funcionalidades, mantendo as parametrizações e customizações já efetuadas, melhorias e *tuning* de banco de dados.

7.6.4. O Gestor deste Contrato, ou servidor designado, abrirá a Ordem de Serviço - OS com as informações passadas pela área demandante, por meio da qual explicitará todas as condições e detalhes da evolução do sistema requisitada. O contato entre CONTRATANTE e CONTRATADA se dará exclusivamente na forma descrita neste item, não sendo permitido a nenhum usuário do sistema a abrir Ordens de Serviço. Todas as necessidades serão concentradas no Gestor do Contrato, sendo este o competente para filtrar e encaminhar as demandas à CONTRATADA.

7.6.5. Durante o período da implantação, todas as manutenções de adequação legal deverão ser executadas pela CONTRATADA e assistidas pela equipe da CONTRATANTE. Os repasses do conhecimento de todas as adequações legais e de manutenções evolutivas deverão ser feitos pela CONTRATADA ao CONTRATANTE.

7.6.6. As atualizações deverão ser aplicadas sempre nos ambientes de produção, teste, homologação e desenvolvimento. A critério da CONTRATANTE, as atualizações poderão ser aplicadas em momentos distintos.

7.6.7. Durante o período da implantação, todas as manutenções de adequação legal deverão ser executadas pela CONTRATADA e assistidas pela equipe de Desenvolvimento de Sistemas da Coordenadoria Municipal de Tecnologia da Informação, Comunicação e Pesquisas - CMTI.



Processo n. 02.00061/2017

Fl. \_\_\_\_\_

Visto \_\_\_\_\_



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO**  
**SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES - SML**

**7.6.8.** Os repasses do conhecimento de todas as adequações legais e de manutenções evolutivas deverão ser feitos pela CONTRATADA ao CONTRATANTE. As atualizações deverão ser aplicadas sempre nos ambientes de produção, teste, homologação e desenvolvimento. A critério da equipe de Desenvolvimento de Sistemas da Coordenadoria Municipal de Tecnologia da Informação, Comunicação e Pesquisas - CMTI, as atualizações poderão ser aplicadas em momentos distintos.

**7.7. SERVIÇO 5: MANUTENÇÃO EVOLUTIVA E DESENVOLVIMENTO DE NOVAS FUNCIONALIDADES - CONTRATAÇÃO POR UST.**

**7.7.1.** O desenvolvimento de novas funcionalidades e customizações, usará as unidades de serviço técnico - USTs, que será licitado seu valor unitário, as USTs serão empregadas para desenvolvimentos de novos módulos do e-cidades e/ou *pluguins* específicos para atender a legislação municipal, customizações e novas demandas. A especificação deste serviço está descrito no **ANEXO H do Termo de Referência**.

**8. CLÁUSULA OITAVA - DOS RECURSOS**

**8.1.** A despesa para a contratação dos serviços será conforme dotações orçamentárias consignadas no Orçamento da SEMAD/2017, assim detalhado:

SEMAD Programa: 007 - Apoio Administrativo Projeto Atividade:

07.01.04.126.007.2.121 - Implantação de Ações de Informatização;

Elemento de Despesa: 3.3.90.39 - Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica;

**9. CLÁUSULA NONA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

**9.1.** Além das obrigações resultantes da aplicação da Lei nº. 8.666/93 e demais normas pertinentes à legislação brasileira, bem como, as normas previstas no Termo de Referência, são obrigações da CONTRATADA:

**9.2.** Dispor de um preposto, pessoa que exercerá esta função deverá ser o responsável pelo gerenciamento do Contrato e ponto focal no relacionamento com a Administração da PMPV.

**9.3.** O preposto será designado pela CONTRATADA, podendo essa função ser acumulada com outra, desempenhada por profissional envolvido no contrato, desde que não comprometa a execução dos serviços.

**9.4.** Credenciar por escrito, no momento da assinatura deste contrato, junto ao CONTRATANTE, o preposto, com poderes de decisão para representar a CONTRATADA, principalmente no tocante à eficiência e agilidade da execução dos serviços.

**9.5.** Assumir, sem que haja responsabilização do CONTRATANTE, todos os encargos, tributos e multas relativas à execução do contrato. Responsabilizar-se por todas as obrigações legais e as despesas decorrentes e necessárias à efetiva execução dos serviços contratados, não sendo admitido nenhum acréscimo na proposta, tais como despesas com



Processo n. 02.00061/2017

Fl. \_\_\_\_\_

Visto \_\_\_\_\_



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO**  
**SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES - SML**

pessoal, seja de mão de obra própria ou locada, salários, alimentação, transportes, fretes, tributos em geral, incidências fiscais, comerciais, taxas e contribuições de qualquer natureza ou espécie, emolumentos em geral, seguros, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, comerciais e quaisquer outros encargos decorrentes do exercício profissional de seus funcionários ou terceirizados, que venham a incidir direta ou indiretamente sobre a execução do objeto contratado, não cabendo à proponente qualquer reclamação posterior.

**9.6.** A inadimplência da empresa, com referência aos encargos e obrigações estabelecidos neste Contrato, não transfere, ainda que subsidiariamente, sua obrigação para o CONTRATANTE, nem poderá onerar os custos relacionados ao objeto deste Contrato, razão pela qual a empresa CONTRATADA deverá renunciar expressamente qualquer vínculo de solidariedade, ativa ou passiva, para com o CONTRATANTE.

**9.7.** Arcar com as despesas decorrentes de qualquer infração cometida por seus recursos, inclusive com as glosas previstas, quando da execução dos serviços especificados nas Ordens de Serviços.

**9.8.** Dispor de instalações físicas suficientes, adequadas e devidamente equipadas para que a equipe dimensionada atenda de forma satisfatória os serviços exigidos. A CONTRATADA também será responsável pelos insumos necessários à execução contratual.

**9.9.** Assumir a responsabilidade por quaisquer danos causados ao CONTRATANTE, não eximindo a CONTRATADA das sanções previstas no Contrato e em lei, até a completa indenização dos danos, ocorridos ou não nos recintos da CONTRATANTE, provocados por ação ou omissão dos empregados da CONTRATADA, em decorrência da execução dos serviços desta contratação, não cabendo ao CONTRATANTE, em nenhuma hipótese, responsabilidade por danos diretos, indiretos ou lucros cessantes decorrentes, ficando este autorizado, desde já, a reter os créditos decorrentes da prestação dos serviços, até o limite dos prejuízos causados, não eximindo a CONTRATADA das sanções previstas neste Contrato e em lei, até a completa indenização dos danos.

**9.10.** Assumir a responsabilidade por todas as obrigações e providências estabelecidas na legislação em relação a acidentes trabalhistas, quando em execução ou decorrência do objeto deste Contrato forem vitimados seus empregados, ainda que a ocorrência se dê nas dependências do CONTRATANTE.

**9.11.** Assumir a responsabilidade pelo pagamento de eventuais multas aplicadas por quaisquer autoridades federais, estaduais e municipais, em consequência de fato a ela imputável e relacionada com a execução do objeto deste contrato.

**9.12.** Assumir a responsabilidade por todos os prejuízos advindos de perdas e danos, incluindo despesas judiciais e honorários advocatícios, resultantes de ações judiciais que o CONTRATANTE for compelido a responder por força desta contratação.

**9.13.** Providenciar e manter a qualificação técnica adequada dos profissionais que prestam serviços para o CONTRATANTE, de acordo com as





Processo n. 02.00061/2017

Fl. \_\_\_\_\_

Visto \_\_\_\_\_



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO**  
**SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES - SML**

necessidades pertinentes à adequada execução dos serviços contratados durante todo o período de contratação.

**9.14.** Promover o afastamento, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas após o recebimento da notificação, de qualquer dos seus profissionais que não estejam produzindo os resultados esperados na prestação dos serviços, que não correspondam aos critérios de confiança ou relacionamento interpessoal ou que perturbe a ação da equipe de fiscalização do CONTRATANTE. A substituição deverá ocorrer no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, a partir do recebimento da notificação do CONTRATANTE, sendo vedado, neste caso, o retorno do profissional substituído às dependências do CONTRATANTE para cobertura de licenças, dispensas, suspensões ou quaisquer ausências de outros profissionais.

**9.15.** Cuidar para que todos os privilégios de acesso a sistemas, informações e recursos do CONTRATANTE sejam revistos, modificados ou revogados quando da transferência, remanejamento ou demissão de profissionais de sua responsabilidade.

**9.16.** Acompanhar diariamente a qualidade e os níveis de serviços alcançados com vistas a efetuar eventuais ajustes e correções de rumo.

**9.17.** Guardar sigilo sobre dados e informações obtidos em razão da execução dos serviços contratados ou da relação contratual mantida com o CONTRATANTE.

**9.18.** Obedecer rigorosamente todas as normas e procedimentos de segurança implementados no ambiente de TI e institucional do CONTRATANTE.

**9.19.** Assinar o Termo de Confidencialidade (ANEXO D do Termo de Referência) quando da assinatura do instrumento contratual.

**9.20.** Acatar a fiscalização do CONTRATANTE, levada a efeito por servidor devidamente designado para esse fim, cuja solicitação atender-se-á imediatamente ou dentro do prazo previamente prescrito em conformidade com este instrumento, comunicando-lhe quaisquer irregularidades detectadas durante a execução dos serviços.

**9.21.** Qualquer atraso ocorrido na apresentação da fatura ou dos documentos exigidos como condição para pagamento, por parte da CONTRATADA, importará prorrogação automática do prazo dos procedimentos de liquidação e pagamento da fatura.

**9.22.** Assinar instrumento contratual no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, a contar do recebimento da comunicação oficial da Administração, convocado para esse fim.

**9.23.** A CONTRATADA deverá observar rigorosamente todas as condições previstas neste instrumento, inclusive, comunicar ao CONTRATANTE, por escrito, qualquer anormalidade de caráter urgente e prestar os esclarecimentos necessários.

**9.24.** Prestar garantia junto à Secretaria de Finanças e Execução Orçamentária do CONTRATANTE, dentre as modalidades definidas no art. 56 §1º da Lei nº 8.666/93, no valor equivalente a 5% (cinco por cento) do



Processo n. 02.00061/2017

Fl. \_\_\_\_\_

Visto \_\_\_\_\_



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO**  
**SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES - SML**

valor total contratado, informando a modalidade escolhida, em sua Proposta Comercial, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério do CONTRATANTE, contado da assinatura do contrato.

**9.25.** Em caso de garantia através de Títulos da Dívida Pública, estes devem obedecer ao critério fixado no inciso I do §1º do art. 56 da Lei nº 8.666/93.

**9.26.** A garantia deverá ser válida durante a execução do contrato e 3 (três) meses após o término da vigência contratual, devendo ser renovada a cada prorrogação.

**9.27.** Selecionar e treinar adequadamente os recursos alocados para prestação dos serviços.

**9.28.** Promover a transferência de conhecimento para os indicados pelo demandante, de forma a permitir a completa gerência, operação, monitoramento e otimização da solução.

**9.29.** Repassar ao CONTRATANTE todos os artefatos gerados nas customizações, devendo mantê-los ao final deste contrato.

**9.30.** Formalizar o encerramento dos serviços, com documentação, procedimentos e termo de entrega.

**9.31.** Os profissionais exigidos para a perfeita execução dos serviços, conforme Termo de Referência elaborado para a execução dos serviços, deverão atuar durante a vigência do presente contrato (Fases de Implantação/Migração);

**9.32.** A Contratada deverá apresentar no ato da assinatura deste contrato, os currículos e documentos relativos a comprovação da formação e habilitação exigida no Edital de Licitação e seus Anexos (diploma de conclusão de cursos e certificações de TI), os quais deverão ser validados pela Administração, de acordo com o que consta dos autos, no prazo de até 15 (quinze) dias corridos, podendo solicitar a substituição de qualquer profissional que não atenda ao perfil mínimo indicado.

**10. CLÁUSULA DÉCIMA - DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE**

**10.1.** Nomear o Gestor deste Contrato e os Fiscais para executar a gerência e fiscalização deste instrumento a ser firmado, em conformidade com suas competências e demais disposições legais;

**10.2.** Relacionar-se com a CONTRATADA, exclusivamente, por meio do preposto;

**10.3.** Cumprir e fazer cumprir o disposto neste instrumento;

**10.4.** Informar à CONTRATADA nome e telefone do Gestor deste instrumento e seu substituto, mantendo tais dados atualizados;

**10.5.** Proporcionar à CONTRATADA os espaços físicos, mobiliários e instalações necessárias ao desempenho e cumprimento dos níveis de



Processo n. 02.00061/2017

Fl. \_\_\_\_\_

Visto \_\_\_\_\_



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO**  
**SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES - SML**

serviços contratados, quando o atendimento for efetuado na forma presencial.

10.6. Permitir o acesso dos funcionários da CONTRATADA, devidamente credenciados, às dependências das unidades do CONTRATANTE, aos dados e demais informações necessárias ao desempenho das atividades, ressalvados os casos de matéria sigilosa.

10.7. Fornecer à CONTRATADA, em tempo hábil, as informações necessárias à execução dos serviços, bem como a documentação técnica referente aos padrões adotados no CONTRATANTE.

10.8. Levar ao conhecimento da CONTRATADA, por escrito, qualquer fato extraordinário ou anormal que ocorrer na execução do objeto desta proposição, bem como imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas no objeto pactuado, para que sejam adotadas as medidas corretivas necessárias.

10.9. Verificar a qualificação dos profissionais indicados pela CONTRATADA quando do início da prestação dos serviços, podendo exigir a imediata substituição daqueles que não atenderem aos requisitos estabelecidos neste instrumento.

10.10. Verificar e atestar as faturas mensais da CONTRATADA, homologando os serviços prestados de acordo com os requisitos preestabelecidos.

10.11. Efetuar o pagamento devido pela execução dos serviços, desde que cumpridas todas as formalidades e exigências previstas neste instrumento.

10.12. Cumprir com as demais obrigações constantes no Edital, no Termo de Referência e outras previstas neste instrumento.

**11. CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

11.1. Pelo descumprimento de quaisquer cláusulas ou condições do presente Contrato, serão aplicadas as penalidades previstas nas Leis 10.520/02, 12.846/2013 e 8.666/93. As sanções administrativas, também poderão ser aplicadas, observando sempre a garantia da ampla defesa e o contraditório.

11.1.1. Advertência.

11.1.2. Multa:

11.1.2.1. As multas serão aplicadas da seguinte forma:

Serviço	Causa	Multa
SERVIÇO 1 - Treinamento dos usuários de TI	Atraso de até 20 (vinte) dias, a contar da data de entrega prevista no cronograma.	1% (um por cento) do valor total da OS correspondente, por dia de atraso.
SERVIÇO 2 - IMPLANTAÇÃO	Atraso de até 10 (dez) dias, a contar da data de entrega prevista no cronograma.	0,02% (dois centésimos por cento) do valor total do contrato, por dia de atraso.



Processo n. 02.00061/2017

Fl. \_\_\_\_\_

Visto \_\_\_\_\_



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO**  
**SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES - SML**

	Atraso de até 20 (vinte) dias, a contar da data de entrega prevista no cronograma.	1% (um por cento) do valor correspondente ao serviço demandado, por dia de atraso.
<b>SERVIÇO 3 - CAPACITAÇÃO DOS USUÁRIOS DO SISTEMA</b>	Atraso de até 20 (vinte) dias, a contar da data de entrega prevista no cronograma.	1% (um por cento) do valor total da OS correspondente, por dia de atraso.
<b>SERVIÇO 4 - SUPORTE ASSISTIDO E MANUTENÇÃO MENSAL</b>	Atraso de até 20 (vinte) dias, a contar da data de entrega prevista no cronograma.	1% (um por cento) calculado sobre o valor mensal do serviço de manutenção, por dia de atraso.
<b>SERVIÇO 5 - CONTRATAÇÃO POR UST</b>	Conforme glosas especificadas no <b>ANEXO H (DO TERMO DE REFERÊNCIA)</b> .	

**11.1.2.2.** Multa de 0,01% (um centésimo por cento), por ocorrência e por dia, calculada sobre o valor mensal do contrato, por deixar de cumprir determinação formal ou instrução do fiscal ou Gestor deste Contrato.

**11.1.2.3.** Multa de 1% (um por cento) por incidente, limitada a 10% (dez por cento), calculada sobre o valor total deste contrato, sem prejuízo da rescisão contratual, em caso de violação de quaisquer cláusulas do Acordo de Confidencialidade de Informação.

**11.1.2.4.** Multa de 0,5% (meio por cento) calculada sobre o valor total deste contrato para atrasos de 30 (trinta) dias.

**11.1.2.5.** Atraso acima de 30 (trinta) dias caracteriza inexecução parcial deste contrato.

**11.1.2.6.** Multa de 1% (um por cento) calculada sobre o valor total deste contrato para atrasos superiores a 90 (dias) dias.

**11.1.2.7.** Atraso acima de 90 (noventa) dias caracteriza inexecução total deste contrato.

**11.1.2.8.** Multa de 2% (dois por cento), calculada sobre o valor total deste contrato, por suspensão ou interrupção na prestação dos serviços contratuais, por prazo superior a 120 (cento e vinte) dias contados da data prevista para a conclusão do serviço, salvo motivo de força maior ou caso fortuito.

**11.1.3. Glosas do serviço de suporte**

**11.1.3.1.** Pela inexecução, desacordo ou descumprimento das metas do Acordo de Nível de Serviço (ANS) na prestação do serviço de suporte, a CONTRATADA estará sujeita a glosas, às quais serão atribuídos pontos. A cada 30 (trinta) pontos, a CONTRATADA sofrerá glosa de 1% (um por cento) sobre o valor mensal correspondente aos serviços de suporte, conforme especificações constantes na tabela abaixo:

<b>Índice</b>	<b>Fórmula de cálculo</b>
Deixar de cumprir as metas pré-	Cada Indicador x 30 pontos



Processo n. 02.00061/2017

Fl. \_\_\_\_\_

Visto \_\_\_\_\_



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO**  
**SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES - SML**

estabelecidas na tabela abaixo

**11.1.3.2. Para efeito de mensuração dos níveis de serviço, serão considerados os seguintes indicadores**

Indicador	Descrição	Meta
Tempo de solução do problema	Total de chamados técnicos atendidos dentro do prazo definido no ANS <b>por nível de severidade</b> / (Total de chamados atendidos dentro e fora do ANS + chamados em aberto fora do prazo) x 100 (cem). (Tabela A)	90%
Tempo de esclarecimento (dúvidas de uso)	Total de chamados técnicos atendidos dentro do prazo definido no ANS <b>por nível de severidade</b> / Total de chamados atendidos dentro e fora do ANS + chamados em aberto fora do prazo) x 100 (cem). (Tabela B)	90%
Pesquisa de satisfação	Total da pesquisa respondida com nível satisfatório "satisfeito" / total respondido x 100 (cem)	90%

**11.1.3.3.** O Valor Faturável (VF) será igual ao valor mensal correspondente à prestação dos serviços de suporte, decrescido das eventuais glosas aplicadas.

**11.1.3.4.** Também, será aplicada multa de 5% (cinco por cento) do valor mensal do contrato, correspondente ao serviço de suporte, em caso de reincidência de glosas pelo mesmo motivo a partir de 06 (seis) meses seguidos.

**11.2.** Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo não superior a 2 (dois) anos.

**11.3.** Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com os órgãos da Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e decorrido o prazo da sanção aplicada com base no inciso anterior.

**11.4.** Nenhuma sanção será aplicada sem o devido processo administrativo, o qual prevê defesa prévia do interessado e recurso nos prazos definidos em Lei, sendo-lhe franqueada vista aos autos do processo.

**11.5.** Não será aplicada multa se, comprovadamente, o atraso da execução dos serviços, advir de caso fortuito ou motivo de força maior.

**11.6.** Da sanção aplicada caberá recurso, no prazo de 05 (cinco) dias úteis da notificação, à autoridade superior àquela que aplicou a sanção, ficando sobrestada até o julgamento do pleito, nos termos do artigo 109, da Lei 8.666/93.

**11.7.** As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF e no Cadastro de Fornecedores do Município de Porto Velho-RO, e no caso de



Processo n. 02.00061/2017

Fl. \_\_\_\_\_

Visto \_\_\_\_\_



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO**  
**SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES - SML**

suspensão de licitar, o licitante deverá ser descredenciado por igual período, sem prejuízo das multas previstas neste contrato e demais cominações legais.

**12. CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DA RESCISÃO**

**12.1.** A inexecução total ou parcial pela **CONTRATADA**, das obrigações estabelecidas no presente contrato enseja a sua rescisão, resguardando-se ao **CONTRATANTE** o direito de promover contratações para a conclusão dos serviços, sem prejuízo das demais medidas cabíveis.

**12.2.** Além de sua inexecução total ou parcial, constituem motivos para a rescisão deste contrato:

a) O cumprimento irregular das cláusulas contratuais, inclusive o atraso em relação aos prazos estabelecidos;

b) O atraso injustificado no início do serviço, a sua paralisação sem justa causa e sem prévia comunicação ao **CONTRATANTE**;

c) A subcontratação, cessão ou transferência, totais ou parciais, da Contratada sem prévia manifestação da Contratante;

d) A decretação de falência da Contratada ou a instauração de insolvência civil;

e) A dissolução da sociedade ou falecimento dos sócios da **CONTRATADA**;

f) Razões de interesse público, justificadas e determinadas pela máxima autoridade da esfera administrativa a que está subordinado a Contratante;

g) Ocorrência de caso fortuito ou força maior impeditiva da execução deste contrato, regularmente comprovada nos autos.

**12.3.** O presente contrato poderá ser rescindido amigavelmente, no seu todo ou em parte, mediante lavratura de termo nos autos, desde que conveniente para a Contratante.

**12.4.** Os motivos e a disciplina de rescisão especificada nesta cláusula não afasta a incidência dos artigos 78, 79 e 80 da Lei 8.666/93, que serão aplicáveis em sua inteireza ao presente contrato.

**13. CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DAS PRERROGATIVAS**

**13.1** São prerrogativas do **CONTRATANTE**:

a) Empreender unilateralmente, modificações nos termos deste contrato, desde que objetive atender ao interesse público, ressalvados os direitos da **CONTRATADA**;

b) Rescindir unilateralmente o contrato, por inexecução parcial, total ou na ocorrência dos fatos elencados no art. 78 da Lei nº 8.666/93;

c) Rescindir o contrato amigavelmente por acordo entre as partes, desde que conveniente ao interesses da Administração;



Processo n. 02.00061/2017

Fl. \_\_\_\_\_

Visto \_\_\_\_\_



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO**  
**SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES - SML**

d) A rescisão contratual, deverá ser precedida de autorização escrita e fundamentada da autoridade superior.

**14. CLÁUSULA DÉCIMA QUATORZE - DA VINCULAÇÃO**

14.1. O presente termo contratual está plenamente vinculado ao Parecer nº: \_\_\_/SPA/PGM/2017, fls. \_\_\_; ao Termo de Referência, de fls. \_\_, e a proposta da CONTRATADA, fls. \_\_, conforme documentos constantes nos autos.

**15. CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DO RECEBIMENTO E FISCALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS**

15.1. Os serviços serão atestados, recebidos e conferidos pela comissão de recebimento, após verificação dos seguintes serviços:

**15.2. Mensalmente nas centrais de ar-condicionado:**

15.2.1. Revisar a instalação elétrica;

15.2.2. Revisar a lavagem a seco do filtro de ar;

15.2.3. Verificar obstrução de sujeira e aletas amassadas no condensador e evaporador;

15.2.4. Verificar possíveis entupimentos ou amassamentos na mangueira do dreno.

**15.3. Trimestralmente nas centrais de ar-condicionado:**

15.3.1. Verificação da limpeza geral do aparelho (central de ar);

15.3.2. Verificar o aperto de todos os terminais elétricos do equipamento, evitar possíveis mau contatos;

15.3.3. Medir diferencial de temperatura;

15.3.4. Inspeção geral na instalação do equipamento, curto de ar, distribuição de insulamento das unidades, bloqueamento na entrada e saída de ar do condensador, unidade condensadora exposta a carga térmica;

15.3.5. Verificar posicionamento, fixação e balanceamento na hélice e turbina;

15.3.6. Verificar operação controle remoto;

15.3.7. Verificar ruídos e vibrações anormais;

15.3.8. Medir tensão com rotor travado e observar a queda de tensão até que o protetor desligue;

15.3.9. Medir pressão de equilíbrio;

15.3.10. Medir pressões de equilíbrio;



Processo n. 02.00061/2017

Fl. \_\_\_\_\_

Visto \_\_\_\_\_



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO  
SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES - SML**

15.3.11. Medir pressões de funcionamento.

15.4. A fiscalização será realizada pela Assessoria Técnica / SEMFAZ, que acompanhará a execução do futuro contrato, registrando toda e qualquer ocorrência e/ou deficiências verificadas ao longo do período de vigência em relatório específico a esse fim, cuja cópia será encaminhada ao proponente vencedor, objetivando a imediata correção das irregularidades apontadas e pronta regularização dos serviços, sob pena de aplicação das sanções cabíveis.

**16. CLÁUSULA DÉCIMA SÉXTA - CESSÃO OU TRANSFERÊNCIA**

16.1. O presente contrato **NÃO** poderá ser objeto de cessão, transferência ou subcontratação.

**17. CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA - DOS CASOS OMISSOS**

17.1. O presente contrato de prestação de serviços, será executado sob a égide da Lei nº 8.666/93 e alterações. Caso haja dúvidas decorrentes de fato não contemplado no presente contrato, estas serão dirimidas segundo os princípios jurídicos, aplicáveis à situação fática existente, preservando-se os direitos da CONTRATADA, sem prejuízo da prevalência do interesse público.

**18. CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA - DA HABILITAÇÃO**

18.1. A **CONTRATADA** obriga-se a manter as condições que a habilitaram no certame licitatório, até o total cumprimento deste contrato.

**19. CLÁUSULA DÉCIMA NONA - DO FORO**

19.1. As partes elegem o Foro da Comarca de Porto Velho/RO para dirimir dúvidas e controvérsias oriundas do presente Termo.

**20. CLÁUSULA VIGÉSIMA - DA PUBLICAÇÃO**

20.1. Após a assinatura deste contrato, o **CONTRATANTE** providenciará a publicação do mesmo ou de resumo no Diário Oficial do Município - D. O. M.

Para firmeza e como prova do acordado, é lavrado o presente contrato, que depois de lido e achado conforme é assinado pelas partes, dele sendo extraídas as cópias necessárias para seu fiel cumprimento, todas de igual teor e forma, **devidamente certificadas pela Procuradoria Geral do Município.**

Porto Velho, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2017

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE \_\_\_\_\_

**REPRESENTANTE LEGAL DA CONTRATADA**





Processo n. 02.00061/2017

Fl. \_\_\_\_\_

Visto \_\_\_\_\_



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO**  
**SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES - SML**

---

**VISTO:**

<b>JOSÉ LUIZ STORER JÚNIOR</b>
<b>PROCURADOR GERAL DO MUNICÍPIO</b>