



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

PREGÃO ELETRÔNICO N. 18/2018

ANEXO II

TERMO DE REFERÊNCIA

EQUIPE RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO

1. Unidade Demandante: Coordenadoria Municipal de Tecnologia da Informação e Pesquisa.

2. Equipe de Planejamento da Contratação:

Integrante Coordenador: Saulo Roberto Faria do Nascimento / Matrícula: 291360/ E-mail: saulo.nascimento@portovelho.ro.gov.br / Tel. (69) 3901-3089

Integrante Técnico:

- Jackson Emmerich, Matrícula: 261537, Tel. (69) 3901-3089, E-mail: jackson.emmerich@portovelho.ro.gov.br;
- Erick Arruda Alves Saraiva, Matrícula: 263682, Tel. (69) 3901-3089, e-Mail: erick.saraiva@portovelho.ro.gov.br;
- Aldino Brasil de Souza, Matrícula: 121236, Tel. (69) 3901-3089, e-Mail: aldino.brasil@portovelho.ro.gov.br;

Contratante: **Prefeitura Municipal de Porto Velho**, R. D. Pedro II, 826, Centro, Porto Velho - RO, CEP: 76801-066, CNPJ: 05.903.125/0001-45

1. OBJETO DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de empresa para prestação de serviços de implantação, manutenção, suporte técnico, treinamento para os servidores de tecnologia da informação (mentoring), 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), 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.

1.2. O modelo de contratação será para 5 diferentes serviços, respeitando o cronograma do TR, **ANEXO I - Cronograma de Execução**, os serviços se compreendem em:

SERVIÇO 1: Mentoring para Capacitação dos Servidores da CMTI: Esse mentoring será feito para a equipe de tecnologia da prefeitura (Via qualquer software de chat a distância, videoconferência, etc.), bem como presencialmente (quando solicitado pela prefeitura até 4x no ano, conforme **disposto neste Termo**), com entrega de todos os manuais de todos os módulos, e acompanhamento constante para que a equipe da CMTI tenha a capacidade de customizar e manter o E-cidades em um momento futuro, e conforme **ANEXO B**.

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

SERVIÇO 2: Implantação:

Sistemas com Migração: Será o serviço pertinente a 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

Sistemas Somente Implantação: Se dará mediante instalação do E-cidade em sua versão mais recente, sem a necessidade de que se migre dados de quais quer tipos de sistemas legados da prefeitura, ou seja, seu uso está condicionado apenas mediante treinamento, podendo ser utilizado quase que imediatamente.

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 conforme o 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.

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.

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

2. FONTE DE RECURSOS

2.1. 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 2017, bem como previsto no Art. 57, inciso IV da lei 8666/93:

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;

3. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

3.1 SERVIÇO 1: MENTORING DE USUÁRIOS DE TI: A CONTRATADA deverá fazer a transferência de conhecimento, via MENTORING 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 B - Serviço de Mentoring para equipe da CMTI;

3.2 SERVIÇO 2: IMPLANTAÇÃO - COM E SEM MIGRAÇÃO

3.2.1 IMPLANTAÇÃO SEM MIGRAÇÃO DE DADOS

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

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.

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

3.2.2. IMPLANTAÇÃO COM MIGRAÇÃO DE DADOS

Serão realizados todos os serviços do **item 3.2.1 - IMPLANTAÇÃO SEM MIGRAÇÃO DE DADOS**, adicionando-se:

3.2.2.1 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.

3.2.2.2 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

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

manuais, por parte da CONTRATADA, para inclusão dos mesmos no sistema.

3.2.2.3 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.

3.2.2.4 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.

3.2.2.5 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.

3.2.2.6 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 H - CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO.**

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

3.3.1. Todo o treinamento dos usuários do sistema deverão ser realizados conforme **ANEXO C - Capacitação dos usuários e Avaliação do Treinamento;**

3.4.SERVIÇO 4: SUPORTE ASSISTIDO E MANUTENÇÃO CORRETIVA MENSAL

3.4.1. Entende-se por atendimento de suporte os serviços prestados para identificação e solução de problemas técnicos e dúvidas ligadas ao uso do software, de acordo com o **ANEXO E - MANUTENÇÃO MENSAL;**

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

3.5.1 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 D - MEDIÇÃO DOS SERVIÇOS DE CUSTOMIZAÇÃO DE DEMANDA POR UST.**

4. REQUISITOS DE QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

4.1. Requisitos de qualificação técnica da empresa licitante:

4.1.1. Os requisitos de qualificação técnica estão descritos no **ANEXO A - Requisitos de Qualificação Técnica.**

4.2. Requisitos de formação e experiência profissional

4.2.1. Os requisitos de qualificação técnica estão descritos no **ANEXO A - Requisitos de Qualificação Técnica.**

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

5. GARANTIA DOS SERVIÇOS

- 5.1. A CONTRATADA garantirá os serviços prestados por 90 (noventa) dias, contados da data do Termo de Recebimento Definitivo, devendo atender aos seguintes critérios:
- 5.1.1. O término do CONTRATO não cessará a garantia do produto;
- 5.1.2. Durante o prazo de garantia, a CONTRATADA deverá manter canal de comunicação por telefone, e-mail e/ou sistema disponibilizado e será documentado;
- 5.1.3. As entregas parciais entram em garantia após o Termo de Recebimento Definitivo emitido pela CONTRATANTE.

6. Requisitos de Segurança

- 6.1. Requisitos de Segurança Institucional:
- 6.1.1. 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.
- 6.1.2. Para que a CONTRATADA atenda aos requisitos exigidos com relação à Política de Controle de Acesso, deverá:
- 6.1.2.1. Responsabilizar-se pelo credenciamento e descredenciamento de acesso às dependências do CONTRATANTE, assumindo quaisquer prejuízos porventura causados por dolo ou culpa de seus profissionais.
- 6.1.2.2. Solicitar, por escrito, credenciamento e autorização de acesso para os recursos da CONTRATADA.
- 6.1.2.3. 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.
- 6.1.2.4. 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.

7. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA E DO CONTRATANTE

7.1. São Obrigações da CONTRATADA

- 7.1.1. 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.
- 7.1.2. 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

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

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.

- 7.1.3.** 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.
- 7.1.4.** 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.
- 7.1.5.** 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.
- 7.1.5.1.** Serão proporcionados à CONTRATADA os espaços físicos, mobiliários e instalações necessárias ao desempenho e cumprimento dos níveis de serviços contratados, quando executados no ambiente físico do CONTRATANTE.
- 7.1.6.** Assumir a responsabilidade por quaisquer danos causados ao CONTRATANTE, a senão eximindo a CONTRATADA das sanções previstas no Contrato e em lei, até a completa indenização dos danos.us prepostos ou a terceiros, ocorridos ou não nos recintos da COTRATANTE, 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.
- 7.1.7.** 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.
- 7.1.8.** 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.
- 7.1.9.** Assumir a responsabilidade por todos os prejuízos advindos de perdas e danos, incluindo despesas judiciais e honorários

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

advocatícios, resultantes de ações judiciais que o CONTRATANTE for compelido a responder por força desta contratação.

- 7.1.10. 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.
- 7.1.11. 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.
- 7.1.12. 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.
- 7.1.13. Acompanhar diariamente a qualidade e os níveis de serviços alcançados com vistas a efetuar eventuais ajustes e correções de rumo.
- 7.1.14. Guardar sigilo sobre dados e informações obtidos em razão da execução dos serviços contratados ou da relação contratual mantida com o CONTRATANTE.
- 7.1.15. Obedecer rigorosamente todas as normas e procedimentos de segurança implementados no ambiente de TI e institucional do CONTRATANTE.
- 7.1.16. Assinar o Termo de Confidencialidade (**ANEXO F - Termo de Confidencialidade**) quando da assinatura do instrumento contratual.
- 7.1.17. 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.
- 7.1.18. 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.
- 7.1.19. Assinar instrumento contratual no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, a contar do recebimento da comunicação oficial da Administração, convocado para esse fim.
- 7.1.20. 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,

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

qualquer anormalidade de caráter urgente e prestar os esclarecimentos necessários.

- 7.1.21.** 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.
- 7.1.21.1.** 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.
- 7.1.21.2.** 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.
- 7.1.22.** Selecionar e treinar adequadamente os recursos alocados para prestação dos serviços.
- 7.1.23.** Promover a transferência de conhecimento para os indicados pelo demandante, de forma a permitir a completa gerência, operação, monitoramento e otimização da solução.
- 7.1.24.** Repassar ao CONTRATANTE todos os artefatos gerados nas customizações, devendo mantê-los ao final do contrato.
- 7.1.25.** Formalizar o encerramento dos serviços, com documentação, procedimentos e termo de entrega.
- 7.2. São Obrigações do CONTRATANTE:**
- 7.2.1.** 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;
- 7.2.2.** Relacionar-se com a CONTRATADA, exclusivamente, por meio do preposto;
- 7.2.3.** Cumprir e fazer cumprir o disposto neste Termo de Referência;
- 7.2.4.** Informar à CONTRATADA nome e telefone do Gestor do Contrato e seu substituto, mantendo tais dados atualizados;
- 7.2.5.** 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.
- 7.2.6.** 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.
- 7.2.7.** Fornecer à CONTRATADA, em tempo hábil, as informações necessárias à execução dos serviços, bem como a documentação técnica referente aos padrões adotados no CONTRATANTE.
- 7.2.8.** Levar ao conhecimento da CONTRATADA, por escrito, qualquer fato extraordinário ou anormal que ocorrer na execução do objeto

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

desta proposição, bem como imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas no objeto pactuado, para que sejam adotadas as medidas corretivas necessárias.

- 7.2.9. 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.
- 7.2.10. Verificar e atestar as faturas mensais da CONTRATADA, homologando os serviços prestados de acordo com os requisitos preestabelecidos.
- 7.2.11. Efetuar o pagamento devido pela execução dos serviços, desde que cumpridas todas as formalidades e exigências previstas no contrato.
- 7.2.12. Cumprir com as demais obrigações constantes no Edital, neste Termo de Referência e outras previstas no Contrato.

8. CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

8.1. DA FORMA DE SELEÇÃO

- 8.1.1. A contratação será precedida de Licitação, na modalidade **PREGÃO ELETRÔNICO**.

8.2. DA ADJUDICAÇÃO

- 8.2.1. 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.
- 8.2.2. 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.

8.3. DA PROPOSTA COMERCIAL

- 8.3.1. A proposta comercial deverá conter, ao menos, as informações constantes no modelo do **Edital de Licitação**, cujo julgamento será pelo menor valor global, conforme dispuser o Edital de Licitação

8.4. DOS CRITÉRIOS DE HABILITAÇÃO

Os critérios de qualificação das empresas a serem exigidos na Licitação serão aqueles autorizados na Legislação, devendo constar ainda as exigências do instrumento convocatório:

- 8.4.1. Termo de Ciência das condições de infraestrutura e de TI do CONTRATANTE, conforme dispuser o Edital.
- 8.4.2. 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

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

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.

8.4.4.3. Deverão ser exigidos no certame documentos que comprovem a aptidão das licitantes em participar deste certame, em especial os Atestados de Capacidade Técnica Operacional e Atestados de Capacidade Técnica Profissional, conforme disposto no **ANEXO A - REQUISITOS DE QUALIFICAÇÃO TÉCNICA**.

8.4.4. VISTORIA OU VISITA TÉCNICA

8.4.4.1. Visando possibilitar o correto dimensionamento das Propostas das Licitantes interessadas em prestar os serviços objeto deste Termo será facultado às licitantes realizar vistoria nas dependências da Prefeitura de Porto Velho, cujo objetivo é proporcionar o conhecimento necessário à elaboração das propostas técnica e comercial.

8.4.4.2. As Licitantes poderão solicitar o agendamento da vistoria pelo e-mail: desis.cmti@portovelho.ro.gov.br ou pelo telefone (69) 3901-3079/7245 em até 3 (três) dias anteriores ao dia da licitação, onde poderá também solicitar declaração de comparecimento em nome da Prefeitura, atestando tal fato conforme dispuser o Edital de Licitação.

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

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

8.4.4.5. 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.

8.4.4.6. A falta de VISTORIA não é impeditiva para a participação do certame em curso, devendo, portanto, a licitante apresentar termo de responsabilidade, conforme dispuser o Edital de Licitação sobre o tema. 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.

9. MODELO DE EXECUÇÃO E GESTÃO DO CONTRATO

9.1. A descrição dos serviços de execução da Contratada deverá ser submetido a Coordenadoria Municipal de Tecnologia da Informação (Obedecendo os prazos definidos no cronograma), e somente será válido após aprovação.

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

9.2. Depois de validado a CONTRATADA será notificada para dar início a execução dos serviços, e a descrição dos serviços de execução propostos servirão de base para a comissão de fiscalização técnica no recebimento de cada mês para pagamento, onde caso não sejam apresentados os artefatos propostos, ficará a CONTRATADA sujeita a multas e sanções, onde cada objeto faltante será dividido pelo valor a ser pago aquele mês, e conseqüentemente glosado até que a CONTRATADA entregue o artefato faltante.

9.3. 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:

9.3.1. 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.

9.3.2. Multas e Glosas:

9.3.2.1. As multas e glosas serão aplicadas da seguinte forma:

9.3.2.1.1. Em caso de atraso (Causa) primeiro será aplicada glosa ao serviço, que caso sanado o problema em tempo hábil a CONTRATADA receberá o valor glosado no mês subsequente;

9.3.2.1.2. Em caso de duas vezes o prazo da CAUSA, as glosas se tornarão multas e não serão mais ressarcidas a CONTRATADA;

Serviço	Causa	Multa
SERVIÇO 1 - Mentoring dos servidores de TI	Atraso de até 2 (dois) dias, a contar da data de entrega prevista no cronograma.	0,33% (um por cento) do valor total da OS correspondente, por dia de atraso, até o limite de 10%.
SERVIÇO 2 - IMPLANTAÇÃO	Atraso de até 10 (dez) dias (por módulo), a contar da data de entrega prevista no cronograma.	0,33% (zero vírgula trinta e três por cento) do valor total do valor do módulo atrasado por dia;
	Atraso de até 20 (vinte) dias, a contar da data de entrega prevista no cronograma, de mais de 50% dos módulos contratados;	1% (um por cento) do valor do contrato a cada 3 dias de atraso, até o limite de 25%, caso em que pode ensejar a administração a encerrar unilateralmente o contrato e declarar a empresa inidônea;
SERVIÇO 3 - CAPACITAÇÃO DOS USUÁRIOS DO SISTEMA	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 4 - SUPORTE ASSISTIDO E MANUTENÇÃO MENSAL	Atraso de até 5 (cinco) dias, a contar da data de entrega prevista;	0,33% (zero vírgula trinta e três por cento) calculados sobre o valor mensal do serviço de manutenção, por dia de atraso da OS;
SERVIÇO 5 - CONTRATAÇÃO POR UST	Conforme glosas especificadas no ANEXO D - MEDIÇÃO DOS SERVIÇOS DE CUSTOMIZAÇÃO DE DEMANDA POR UST.	

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

- 9.3.2.2. 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.
- 9.3.2.3. 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.
- 9.3.2.4. Multa de 1% (um por cento) calculada sobre o valor total do contrato para atrasos de 30 (trinta) dias.
- 9.3.2.4.1. Atraso acima de 30 (trinta) dias caracteriza inexecução parcial do contrato.
- 9.3.2.4.2. Multa de 3% (três por cento) calculada sobre o valor total do contrato para atrasos superiores a 90 (dias) dias.
- 9.3.2.4.3. Atrasos acima de 90 (noventa) dias caracteriza inexecução total do contrato.
- 9.3.2.5. 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.
- 9.3.3. **Glosas do serviço de suporte e UST's;**
- 9.3.3.1. 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 e multas, às quais serão primeira aplicada glosas e elas se converterão em multa caso o atraso atinja o dobro do prazo estipulado;
- 9.3.3.1.1. Serão abertas OS para realização dos serviços de suporte mensal pela equipe de fiscalização técnica do contrato, e os prazos de entrega deverão ser definidos junto com a comissão, obedecendo ao indicado na tabela do item 14.2.2.1.2;
- 9.3.3.1.2. As multas por UST estão presentes no **ANEXO D - MEDIÇÃO DOS SERVIÇOS DE CUSTOMIZAÇÃO DE DEMANDA POR UST.;**
- 9.3.3.1.3. 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.
- 9.3.4. **Penalidade de Impedimento:**
- 9.3.4.1. 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

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

prejuízo das multas previstas em edital e no contrato e das demais cominações legais.

9.3.4.2. Declaração de Inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública:

9.3.4.2.1. 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.

9.4. 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.

9.5. 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.

9.6. 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 F - 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.

9.7. FORMA DE PAGAMENTO

9.7.1. Os pagamentos serão realizados após conclusão e aceite dos serviços, respeitando-se o previsto no Cronograma físico-financeiro, conforme descrito neste Termo de Referência.

9.7.1.1. Em caso de conclusão antecipada dos serviços, os pagamentos poderão ser realizados antes dos prazos previstos no Cronograma físico-financeiro.

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

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

- 9.7.3. A CONTRATANTE poderá deduzir do montante a pagar, os valores correspondentes a multas, sanções, glosas ou indenizações devidas pela empresa CONTRATADA.
- 9.7.4. 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.
- 9.7.5. 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.
- 9.7.6. 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.
- 9.7.7. 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.
- 9.7.8. Pelo atraso injustificável no pagamento, o CONTRATANTE pagará juros de mora à base de 1% (um por cento) ao mês.
- 9.7.9. 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.
- 9.8. ACORDO DE NÍVEIS DE SERVIÇOS**
- 9.8.1. 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.
- 9.8.2. 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.
- 9.8.3. 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.
- 9.8.4. A CONTRATADA deverá efetuar atualização diariamente, nos chamados ainda não atendidos, relatando os motivos do não atendimento até aquele momento.
- 9.9. DOS ATORES ENVOLVIDOS**
- 9.9.1. O USUÁRIO DEMANDANTE do serviço será responsável por:
- 9.9.1.1. Examinar as entregas das parametrizações e customizações e realizar os testes que entender necessários;

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

- 9.9.1.2. Prestar as informações necessárias ao Gestor do Contrato, visando à abertura das Ordens de Serviço;
- 9.9.1.3. Aceitar formalmente o fechamento do chamado no sistema, indicando se está "satisfeito" ou "insatisfeito" com o atendimento em geral.
- 9.9.2. O FISCAL do contrato será responsável por:
- 9.9.2.1. 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;
- 9.9.2.2. Analisar e verificar se o Nível Mínimo de Serviço contratado foi alcançado e propor aplicação das glosas estipuladas para cada caso.
- 9.9.2.3. 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.
- 9.9.3. O Gestor do Contrato será responsável por:
- 9.9.3.1. Abrir as Ordens de Serviço, com base nas informações prestadas pela área demandante
- 9.9.3.2. 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;
- 9.9.3.3. 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;
- 9.9.3.4. Analisar a documentação necessária para o pagamento, como aderência aos termos contratuais e regularidades fiscais, trabalhistas e previdenciárias;
- 9.9.3.5. Autorizar a aplicação das glosas propostas pelo FISCAL;
- 9.9.3.6. Encaminhar a documentação comprobatória de penalizações ou multas administrativas para os setores responsáveis e solicitar providências;
- 9.9.3.7. 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;
- 9.9.3.8. Executar outros serviços correlatos à gestão do Contrato.
- 9.9.4. O PREPOSTO da CONTRATADA será responsável por:
- 9.9.4.1. Comparecer, sempre que solicitado, às dependências do CONTRATANTE, nos dias úteis, no horário comercial.
- 9.9.4.2. Acompanhar a execução das Ordens de Serviços em vigor.

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

- 9.9.4.3. 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.
- 9.9.4.4. Assegurar que as determinações do CONTRATANTE sejam disseminadas junto à CONTRATADA com vistas à alocação dos profissionais necessários para execução das Ordens de Serviços.
- 9.9.4.5. Informar ao CONTRATANTE sobre problemas de quaisquer naturezas que possam impedir o bom andamento dos serviços.
- 9.9.4.6. Executar os procedimentos administrativos referentes aos recursos alocados para execução dos serviços contratados.
- 9.9.4.7. Acompanhar e manter-se atualizado quanto às Ordens de Serviço.
- 9.9.4.8. Atender às instruções do CONTRATANTE quanto à execução e aos horários de realização dos serviços, permanência e circulação de colaboradores nas dependências do CONTRATANTE.
- 9.9.4.9. Executar outros serviços correlatos à função de preposto.
- 9.10. MECANISMOS FORMAIS DE COMUNICAÇÃO.**
- 9.10.1. Sempre que se exigir, a comunicação entre o Gestor do Contrato e o Preposto da CONTRATADA deverá ser formal, considerando-se como documentos formais, além de documentos do tipo Ofício, as comunicações por correio eletrônico e/ou por softwares de gestão de contratos.
- 9.10.2. 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.
- 9.10.3. Na eventualidade de problemas fortuitos, poderão ser convocadas reuniões por qualquer uma das partes, desde que comunicadas com antecedência.
- 9.10.4. Qualquer necessidade de gastos com deslocamento e hospedagem dos colaboradores da empresa CONTRATADA deverá correr às expensas da mesma.
- 9.11. APROVAÇÃO E ATESTAÇÃO DAS ORDENS DE SERVIÇO**
- 9.11.1. 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.
- 9.11.2. 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.
- 9.11.3. 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.

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

9.12. VIGÊNCIA CONTRATUAL

9.12.1. O Contrato terá vigência de 24 (doze 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.

9.12.1.1. 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. 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.

9.13. 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 e disposto em Edital.

9.14. DA TRANSIÇÃO CONTRATUAL

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

AÇÕES PARA A TRANSIÇÃO CONTRATUAL		
Encerramento abrupto do contrato	Ação Preventiva	Responsável
	Manter capacitados os Servidores do CONTRATANTE para assunção dos serviços contratados	equipe de TI da prefeitura
	Ação de Contingência	Responsável
	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.	
Exaurimento do contrato pelo término da vigência	Ação de Contingência	Responsável
	Realizar planejamento de nova licitação	equipe de TI da prefeitura

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

9.15. DO ENCERRAMENTO CONTRATUAL

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

9.16. CAPACITAÇÃO DOS USUÁRIOS DE TI

9.16.1. 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.

9.16.2. 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.

9.16.3. Ainda, a CONTRATADA será responsável:

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

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

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

9.17. PRAZO DE RECEBIMENTOS PROVISÓRIO E DEFINITIVO

9.17.1. Os recebimentos provisórios serão realizados por meio da Comissão de Fiscalização do Contrato, somados com as comissões de fiscalização técnica e recebimento da regra de negócio de cada Secretaria, conforme consta no cronograma de execução dos serviços.

9.17.2. Os recebimentos definitivos serão emitidos para cada serviço pelo Gestor do Contrato, após a sua conclusão, a exceção dos serviços de manutenção e suporte, conforme modelo apresentado no **ANEXO G - TERMO DE RECEBIMENTO DOS SERVIÇOS**, no prazo de até 15 (quinze) dias contados do fechamento da Ordem de Serviço.

9.18. DO REAJUSTAMENTO DE PREÇOS

9.18.1. O valor da presente contratação poderá ser reajustado, precedidos de solicitação tempestiva da CONTRATADA, utilizando-se da Variação do IGP-DI / FGV, desde que observado o interregno mínimo de 1 (um) ano, contado da data limite para a apresentação da proposta, ou, nos reajustes subsequentes ao primeiro, da data de início dos efeitos financeiros do último reajuste ocorrido.

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

9.19. DO REGIME DE CONTRATAÇÃO

- 9.19.1.** A despeito do critério de adjudicação do Objeto ser GLOBAL, o regime de empreitada adotado para a presente contratação se dará **POR PREÇO UNITÁRIO**, sendo a remuneração dos serviços efetivada mediante pagamento pelos preços unitários dos itens constantes da Planilha de Preços que deverá servir de base para o Modelo de Proposta, a ser inclusive informada no Edital de Licitação.

10. CRONOGRAMA FÍSICO-FINANCEIRA

10.1. EXECUÇÃO FINANCEIRA

A execução financeira se dará de acordo com o quantitativo contratado e os valores serão pagos de acordo com o cronograma físico-financeiro.

O pagamento de **MANUTENÇÃO MENSAL** será pago **somente** a partir da finalização e aceite definitivo de cada módulo, no primeiro mês subsequente ao término da fase de migração/implantação, mediante relatório de aceite definitivo emitido pelos entes envolvidos naquela fase.

Em casos de atrasos no cronograma de implantação, o pagamento de manutenção somente se dará a partir da data de finalização do respectivo módulo, ou seja, o período de manutenção será reduzido pela duração do restante do contrato e a empresa não perceberá aquele valor, uma vez que o serviço não foi prestado;

- 11. ANEXOS DO TERMO DE REFERÊNCIA:**
ANEXO A - REQUISITOS DE HABILITAÇÃO;
ANEXO B - SERVIÇOS DE MENTORING PARA OS SERVIDORES DE TI;
ANEXOS C - CAPACITAÇÃO DOS USUÁRIOS DO SISTEMA;
ANEXO D - MANUTENÇÃO EVOLUTIVA E DESENVOLVIMENTO DE NOVAS FUNCIONALIDADES - CONTRATAÇÃO POR UST;
ANEXOS E - SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO MENSAL;
ANEXO F - TERMO DE CONFIDENCIALIDADE;
ANEXO G - TERMO DE RECEBIMENTO DOS SERVIÇOS;
ANEXO H - CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS;
ANEXO I - CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO FINANCEIRA

Erick Aruda Alves Saraiva
Gerente de Divisão de Análise de Processos

Aldino Brasil de Souza
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

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

ANEXO A DO 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.
- 2.1.2 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:
- 2.1.2.1 900 USTs; ou
- 2.1.2.2 1.000(mil) horas; ou
- 2.1.2.3 500 pontos de função;
- 2.1.3 Para comprovação da execução dos serviços, permite-se a soma de até 2(dois) atestados.
- 2.1.4 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.
- 2.1.5 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:
- 2.1.5.1 Nota Fiscal de Serviços Eletrônica - NFS-e;
- 2.1.5.2 Módulo Tributário;
- 2.1.5.3 Módulo Financeiro;
- 2.1.6 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.

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

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

- 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:
- 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

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

do CONTRATANTE bem como diagnóstico de aderência e identificação de gaps.

- 3.2.6.1.1 O perfil mínimo deste profissional é apresentado a seguir:
- 3.2.6.1.2 Experiência em modelagem de processos incluindo mapeamento formal, utilizando metodologia e linguagens próprias, inclusive BPM e BPMN;
- 3.2.6.1.3 Experiência na adaptação de processos de negócio ao produto ofertado.
- 3.2.6.1.4 Experiência na modelagem de processos para o sistema e-cidade.
- 3.2.6.1.5 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 A Equipe Técnica será apresentada pela CONTRATADA e aprovada pela equipe do CONTRATANTE na fase de Iniciação do projeto.
- 4.3 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.
- 4.4 A alocação destes profissionais só terá início após a aprovação pela PMPV.
- 4.5 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.
- 4.6 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.
- 4.7 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 (incluindo prorrogações), finalizada esta fase, ela poderá dispor desses profissionais em qualquer município executando os serviços de forma remota;

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

ANEXO B DO TERMO DE REFERÊNCIA

SERVIÇOS DE MENTORING PARA OS SERVIDORES DE TI

1. Objetivos Gerais do Mentoring:

Mentoring é, hoje, uma importante ferramenta no desenvolvimento de equipes de alta performance. Nas empresas, essa prática só passou a ser adotada com o advento da Revolução Industrial (meados do Século XVIII), pela necessidade de padronização e formalização do trabalho.

O processo de Mentoring diz respeito à transferência de conhecimentos, em que alguém com mais experiências, chamado mentor, desenvolverá um outro profissional, geralmente no início da carreira e, portanto, menos experiente, o mentorado. Nesse caso, o objetivo não é o de "dar o peixe", mas o de "ensinar a pescar".

Entretanto, é possível dizer que há um modelo informal e outra formal. No primeiro, nenhuma das partes está consciente dessa troca de experiências e aprendizado, mas o processo existe. No segundo, temos um processo bem estruturado e destinado a algumas pessoas em específico. Nos programas formais, existem prazos, metas e padrões a serem observados.

Principais características de um mentor

O mentor, como já dito, é alguém que possui experiência e autoridade para falar de determinados assuntos, servindo como um tutor para profissionais que estão iniciando e precisam se desenvolver em suas áreas de atuação, neste caso voltado ao desenvolvimento de sistemas em especial o E-cidade:

- a) Possui muito conhecimento técnico sobre o E-cidade;
- b) Conta com vasta experiência de mercado de desenvolvimento de sistemas;
- c) Gosta de aconselhar e fazer parte de escolhas importantes;
- d) Possui espírito de equipe e é sempre companheiro;
- e) Incentiva o desenvolvimento do seu pupilo;
- f) Tem visão holística e estratégica;

Agora que já temos uma visão mais clara sobre o que é Mentoring, vamos então conceituar o que é cultura organizacional e falar sobre sua importância para a empresa. Após, relacionar ambos os temas e entender os benefícios do Mentoring para a cultura organizacional.

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

A cultura é um dos aspectos mais determinantes para que uma empresa seja ou não bem-sucedida no mercado, bem como a implantação de um projeto, neste caso o E-cidade. Podemos entender essa força como o conjunto dos hábitos, crenças e valores que são amplamente compartilhados dentro da empresa, como sendo o modo certo de fazer as coisas.

Essa cultura interfere diretamente em quase tudo que diz respeito ao ambiente interno das instituições, desde o atendimento inicial aos clientes, relacionamento entre os próprios colaboradores e desempenho das equipes de trabalho, até as decisões tomadas pela alta administração. Assim, tudo e todos que estão dentro da empresa são influenciados pela cultura organizacional, quase sempre sem perceber.

A verdade é que pouca coisa da cultura de uma empresa é visível, estando a maior parte praticamente invisível. Por isso ela é comparada a um iceberg, que tem cerca de 80% de sua massa sob a água e apenas 20% no campo de visibilidade.

Qual a relação entre o Mentoring e a cultura organizacional

A cultura de uma empresa, por si só, não pode ser considerada boa ou ruim. Todavia, os resultados obtidos com ela podem ou não ser satisfatórios para a alta cúpula da organização. Se forem, é sinal de que os colaboradores estão de fato alinhados aos objetivos da empresa. Caso contrário, indica claramente a necessidade de mudanças internas.

É interessante entender que a cultura organizacional só começa a existir no momento em que há interação entre as pessoas. No caso da empresa, ainda nos seus estágios iniciais de planejamento, nas primeiras reuniões de seus investidores.

Mas, afinal, como o Mentoring pode gerar benefícios? Qualquer mudança na cultura de uma empresa, seja grande ou pequena, só poderá existir por meio da interação entre os indivíduos, seja entre clientes e colaboradores, colegas de trabalho ou, ainda, entre o mentor e o seu pupilo.

A troca de experiência obtida no programa de Mentoring é muito importante para trazer novas ideias ao interior da organização, aprimorar as competências (conhecimentos, habilidades e atitudes) do profissional mentorado, e imprimir nele a declaração de missão, visão e valores da empresa, um dos aspectos mais importantes da cultura organizacional e que forma a identidade do negócio.

Como já foi dito, o processo tem em vista a transferência de conhecimento de alguém com mais experiência para alguém inexperiente e menos habilidoso: o aprendiz. Assim, é possível moldar a forma de pensar e agir do colaborador, desenvolvendo nele a expertise necessária para assumir responsabilidades e beneficiar toda a empresa, desta forma no elencado, a equipe de desenvolvimento do CMTI estará apta a dar as manutenções necessárias no Sistema E-cidades.

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

2. Pré-requisitos para os participantes

Para que o mentoring tenha garantia de aproveitamento e resultados positivos na realidade dos capacitados, os seguintes conhecimentos são pré-requisitos obrigatórios para o desenvolvimento:

- a) Conhecimentos em programação:
- PHP 5.6 ou superior;
 - Html, css e javascript;
 - Orientação a objetos;
 - SQL padrão Ansi;
 - Conhecimento básico em Git;

3. Conteúdo do Programa de Mentoring

O conteúdo abaixo é meramente exemplificativo e poderá abranger todas as tecnologias e metodologias que compõem o E-cidade, devendo o mentor responder a todos os questionamentos feitos pelos analistas da CMTI a respeito do E-cidades, no aspecto funcional, codificação e localização das linhas de código.

- 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

4. Serviços de Mentoring

Os serviços deverão obedecer ao descritivo e ocorrerão durante toda implantação do projeto (obedecendo ao cronograma), e quando solicitado pela CMTI, deverá o especialista vir até a cidade de Porto Velho para treinar a equipe pessoalmente, até um limite de 4 (quatro) vezes ao ano, sendo o tempo de permanência de cada visita ser de 1 semana, ocorrendo a pedido pela Prefeitura, serviço este que se encontra na tabela de cotação.

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

5. Abertura de Solicitações

Para os serviços de Mentoring deverá ser fornecida a Prefeitura de Porto Velho, telefone ou sistema online para agendamento dos serviços de mentoring (via tele conferência) e o mentor deverá atender a solicitação no prazo máximo de 24 horas, a contar da abertura do pedido, e, casos de atraso superiores ao citado, serão realizadas glosas de 1% do valor do serviço de mentoring ao dia até o limite de 20%, caso o percentual do atraso chegue a 5%, a glosa será convertida em multa e demais penalidades administrativas (como por exemplo a finalização do respectivo contrato e declaração de inidoneidade).

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

ANEXO C DO TERMO DE REFERÊNCIA

CAPACITAÇÃO DOS USUÁRIOS DO SISTEMA

- 1.1. Entende-se capacitação do usuário o treinamento e transferência de conhecimentos relativos à utilização do software/aplicação instalado para o número de pessoas indicadas.
- 1.2. Os cursos e serviços serão realizados POR DEMANDA de acordo com a necessidade da CONTRATANTE.
- 1.3. 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:
 - 1.3.1. Nome e objetivo de cada módulo de treinamento
 - 1.3.2. Público alvo
 - 1.3.3. Conteúdo programático
 - 1.3.4. Número de participantes por turma
 - 1.3.5. Conjunto de material a ser distribuído em cada treinamento, incluindo apostilas, documentação técnica, bloco de papel, caneta, material didático, entre outros.
 - 1.3.6. Carga horária de cada módulo do treinamento
 - 1.3.7. Processo de avaliação de aprendizado
 - 1.3.8. Recursos utilizados no processo de treinamento (equipamentos, softwares, filmes, slides, livros, imagens, entre outros.)
- 1.4. A CONTRATADA deverá apresentar o Plano de Treinamento para aprovação prévia do Contratante.
- 1.5. Caberá ao Contratante o fornecimento de mobiliário e equipamentos de informática, assim como locais adequados, necessários à realização dos treinamentos;
- 1.6. 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).
- 1.7. A CONTRATADA deverá fornecer todo o material de treinamento de forma digitalizada através de documentações e para que se possa disponibilizar para consulta.
- 1.8. 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;
- 1.9. 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);

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

- 1.10. 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.
- 1.11. A realização do treinamento deverá obedecer às seguintes condições, além das já citadas:
- 1.11.1. O treinamento e o respectivo material didático serão no idioma português. O material didático da
 - 1.11.2. capacitação deve ser entregue individualmente para cada participante;
 - 1.11.3. 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;
 - 1.11.3.1. O curso operacional dos módulos será:
 - 1.11.3.1.1. Mínimo de 20 (vinte) horas por turma;
 - 1.11.3.1.2. Máximo 25 participantes por turma;
 - 1.11.4. 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.
 - 1.11.5. **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:**
 - 1.11.5.1. Número de participantes e lista de presença ao final de cada etapa;
 - 1.11.5.2. Ficha de avaliação do treinamento;
 - 1.11.5.3. Fornecer certificado de conclusão do treinamento;
 - 1.11.5.4. Fornecer materiais utilizados no processo de treinamento em relação ao software;
 - 1.11.5.5. Fornecer relatório final do treinamento com apresentação de fotos ou vídeos das aulas ministradas.
- 1.12. Em todos os treinamentos e cursos a contratada deverá fornecer: água gelada e café durante a execução do curso.
- 1.13. No caso das fichas de avaliação terem mais de 40% com notas abaixo de 6, a CONTRATADA deverá repetir o curso sem nenhum ônus para a CONTRATANTE.

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

FICHA MODELO DE 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): _____
- _____
- _____

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

ANEXO D DO TERMO DE REFERÊNCIA

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.
 - 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

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

metodologia da PMPV. **A empresa licitante deverá prever os custos indiretos dos entregáveis e incluí-los na precificação da UST.**

1.3. 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. "product owner" (PO) comunica idéia 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 um a dois dias) do "backlog" do "sprint" e da estrutura analítica do projeto (WBS do PMBoK); 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. 3. Revisão do "sprint": é registro das decisões tomadas a	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 estrutura analítica de projeto (WBS do PMBoK), e o conceito de "pronto" ("done") do "sprint"; e revisa e confirma a estimativa de esforço (agora final) e o cronograma do "sprint". 2. "Histórias de usuário" ("User Stories"); protótipo de tela; modelagem do banco de dados; produto desenvolvido, em ambiente de homologação; evidência de testes; implantação

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

	<p>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>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 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

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	0,75

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

	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.	
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.

**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.
- 2.2.3.1. As demandas de serviços serão encaminhadas, previamente, à CONTRATADA, com abertura da OS, a qual conterá:
- 2.2.3.1.1. Identificação do demandante;
 - 2.2.3.1.2. Identificação do Gestor do contrato;
 - 2.2.3.1.3. Descrição do serviço;
 - 2.2.3.1.4. Justificativa;
 - 2.2.3.1.5. Especificações complementares;
 - 2.2.3.1.6. Expectativa de prazo;
 - 2.2.3.1.7. Anexos, se for o caso;
- 2.2.4. A OS será formalmente encaminhada à CONTRATADA pelo Gestor do Contrato, ou, na sua ausência e impedimentos, pelo Gestor Substituto.
- 2.2.5. O relatório do levantamento das customizações deverá apresentar, dentre outras informações:
- 2.2.5.1. A identificação do módulo a que se refere a customização;
 - 2.2.5.2. Os graus de complexidade dos serviços solicitados, de acordo com o definido no item "Medição do Objeto", deste documento;
 - 2.2.5.3. A quantidade de Unidade de Serviço Técnico (UST) necessária para a execução do serviço, de forma detalhada, conforme repertório de estimativa;
 - 2.2.5.4. As atividades que serão executadas;
 - 2.2.5.5. Os produtos que serão gerados;

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

- 2.2.5.6. O prazo para conclusão, com proposta de cronograma para a execução do serviço;
- 2.2.5.7. As especificações de parâmetros;
- 2.2.5.8. Dicionário de dados, quando necessário.
- 2.2.6. 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.
- 2.2.7. 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.
- 2.2.8. Após a aprovação do relatório, a CONTRATADA dará início ao serviço solicitado.
- 2.2.9. 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.
- 2.2.10. 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.
- 2.2.11. 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.
- 2.2.12. O Gestor do Contrato, ou pessoa designada para tal função, que 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, ou pessoa designada, sendo este o competente para filtrar e encaminhar as demandas à CONTRATADA.
- 2.2.13. A CONTRATADA poderá requerer, excepcionalmente, dilação do prazo concedido, mediante justificativa, que será apreciada pelo Gestor do Contrato.
- 2.2.14. 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.
- 2.2.15. Caso detecte qualquer falha na customização entregue, o Contratante notificará a CONTRATADA para proceder à correção

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

em prazo certo.

2.2.16. O não cumprimento dos prazos determinados na OS, sujeitará a CONTRATADA às penalidades previstas no Termo de Referência.

2.2.17. 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.

2.2.18. 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.

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.

4.2. 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".

4.3. 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).

4.4. 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;

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

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.

- 4.5. O resultado advindo do processo acima poderá, a critério da PMPV, ser incorporado ao Repertório para utilização em demandas futuras.
- 4.6. 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.
- 4.7. 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.
- 4.8. 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

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

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
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)

4.9. REAJUSTE DA UST EM DEMANDAS NÃO PADRONIZADAS

4.9.1. 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 2.1.1 deste ANEXO VIII exemplifica os níveis de complexidade adotados.

4.9.2. 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

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

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 atonicidade no uso das UST's, a menor divisão de escala possível será 0,5 UST.

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:

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

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:

$$\text{PG} = 400 \times 1 \times 0,99 \times 0,985 = 390,06 \text{ USTs}$$

(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:

$$\text{PG} = 400 \times 1 \times 0,85 \times 0,925 = 314,50 \text{ USTs}$$

(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:



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

PG = 400 x 1 x 0,75 x 0,90 = 270,00 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.

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

ANEXO E DO TERMO DE REFERÊNCIA

SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO MENSAL

- 1.1. 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.
- 1.2. 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.
- 1.3. Atendimento técnico através de meios de comunicação - telefone, correio eletrônico ou sistema automatizado de atendimento.
- 1.4. 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.
- 1.5. 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.
- 1.6. 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.
- 1.7. 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.
- 1.8. 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.
- 1.9. 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.
- 1.10. 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	Deverá estar implantada e testada	

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

	funcionalidades e/ou adequação ao sistema, resultantes de mudanças da legislação e que afetem os processos utilizados no PJES.	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
--	--	--	---

A tabela abaixo demonstra os níveis de suporte

Tabela A - Problemas Técnicos	
Nível de Severidade	Prazo para Solução do Problema
Crítico	04 horas corridas
Alto	04 horas úteis
Médio	24 horas úteis
Baixo	48 horas úteis
Descrição dos Níveis de Severidade	
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.

Tabela B - Dúvidas de Uso	
Nível de Severidade	Prazo para Sanar a Dúvida
Crítico	02 horas corridas
Alto	04 horas úteis
Médio	12 horas úteis
Baixo	24 horas úteis
Descrição dos Níveis de Severidade	
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.

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

- 1.11. Os prazos acima descritos começarão a contar a partir do registro do chamado.
- 1.12. 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.
- 1.13. Será considerada hora útil o período de expediente, horário local, de segunda a sexta-feira, exceto feriados e pontos facultativos.
- 1.14. 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 iniciará às 12 h do primeiro dia útil seguinte.
- 1.15. 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.
- 1.16. Considera-se como solução provisória do problema a correção, mesmo que paliativa, do mau funcionamento registrado.
- 1.17. Considera-se como solução da causa do problema a correção definitiva da situação que provocou o mau funcionamento registrado.
- 1.18. Ao final do atendimento, a CONTRATADA deverá apresentar ao CONTRATANTE todas as ações realizadas, devidamente documentadas.
- 1.19. As ações realizadas pela CONTRATADA não podem comprometer outras funcionalidades do sistema, de qualquer outro software ou ambiente do CONTRATANTE.
- 1.20. 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.
- 1.21. Gerenciamento das ocorrências de suporte:
 - 1.21.1. 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.
 - 1.21.2. 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.
 - 1.21.3. A justificativa de prorrogação deverá ser aprovada pelo CONTRATANTE, caso contrário não será considerada para fins de apuração dos níveis de serviço.
 - 1.21.4. 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.
 - 1.21.5. 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

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

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.

- 1.21.6. O fechamento do chamado será registrado pela CONTRATADA e confirmado pelo responsável do CONTRATANTE, ainda que a posteriori.
- 1.21.7. O fechamento do chamado deverá ser aceito formalmente pelo usuário demandante no sistema de acompanhamento de chamados.
- 1.21.8. O horário de fechamento será considerado aquele em que o problema se apresentou resolvido na ótica dos usuários do sistema.
- 1.21.9. No momento do aceite, o demandante deverá indicar se está "satisfeito" ou "insatisfeito" com o atendimento em geral.
- 1.21.10. Caberá à CONTRATADA garantir que os demandantes efetivem a confirmação do fechamento dos chamados.

1.22. Manutenção dos Sistemas

- 1.22.1. 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 disposto no Termo de Referência;
- 1.22.2. 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.
- 1.22.3. 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.
- 1.22.4. 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.
- 1.22.5. Durante o período da implantação, todas as manutenções de adequação legal deverão ser executadas pela CONTRATADA e

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

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.

1.22.6. 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.

1.22.7. 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.

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.

2. Modelo Gestão de Contrato

2.1. 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:

2.1.1. Advertência:

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

2.1.2. Multas e Glosas:

2.1.2.1. As multas serão aplicadas de acordo com o não cumprimento de severidade da tabela abaixo de cada OES aberta, sendo dever da comissão de fiscalização técnica definir o grau de severidade na abertura da mesma:

Classificação da OS (Graus de Severidade)	Causa ou Tipo do Problema (Exemplos)	Multa
Leve	Solicitações simples, que causam apenas leves transtornos sem gerar nenhum problema ou desvio padrão ou que de qualquer forma não cause prejuízo seja relativamente irrisório. Ex: Cadastramento de Usuário, alteração de senha, desbloqueio/bloqueio de usuário, inserção de um	0,2% do valor total do contrato, por dia de atraso superior ao prazo de 30 dias, e caso ultrapasse as 48 horas para produção de evidências relativas ao cadastramento ou alteração de usuários, a multa será de 0,02% do valor do contrato por dia de atraso;

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

	campo	
Média	Solicitações que gerem intermitência do software, que gerem transtornos mas não tragam prejuízo ao erário;	0,5% (meio por cento) do valor correspondente ao serviço de mandado, por dia de atraso superior ao prazo de 15 dias da abertura do chamado ou recebimento da OES pela contratada;
Alto	Customizações no sistema que gerem paradas superiores a 4 horas no uso do software contratado ou em qualquer um de seus módulos, alterações significativas do código ou banco de dados, que podem ocasionar prejuízo ao erário;	1% do valor do contrato por dia de atraso (útil ou não) superior ao prazo de 7 dias;
Crítico	Problemas que ocorram em qualquer um dos módulos financeiros, tributário ou contábil, uma vez que são responsáveis pela arrecadação do município, ou demais casos que a comissão julgar necessário essa classificação, parada de mais de 50% dos sistemas e afins;	3% do valor do contrato somado ao prejuízo ao erário causado pelo problema encontrado, caso seja de origem e culpa/dolo exclusivo da contratada;

2.1.2.1.1. 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 diversa do fiscal ou Gestor do Contrato.

2.1.2.1.2. Todas as multas definidas neste Anexo poderão ser acrescidas do valor do prejuízo causado ao erário independente do grau de classificação, desde que seja por culpa ou dolo da CONTRATADA, contando ainda com a possibilidade do cadastramento da empresa na dívida ativa do município.

2.1.2.1.3. Em caso de paralisação de 100% do sistema ou no módulo de folha de pagamento será cobrado o valor de:

- a) 10% por dia de paralisação total dos sistemas em caso de paralisação total;
- b) 1% do valor total do contrato no caso do sistema de folha de pagamento a cada 4 horas de paralisação

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

ANEXO F DO TERMO DE REFERÊNCIA

TERMO DE CONFIDENCIALIDADE

Minuta do Termo de Confidencialidade da Informação

A PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO VELHO - RO, inscrito no CNPJ 05.903.125/0001-45, e, pessoa jurídica com sede na, inscrita no CNPJ/MF, e sempre que em conjunto referidas como PARTES para efeitos deste TERMO DE CONFIDENCIALIDADE DA INFORMAÇÃO, doravante denominado simplesmente TERMO, e, CONSIDERANDO que, em razão do atendimento à exigência do Contrato N° ..., celebrado pelas PARTES, doravante denominado CONTRATO, 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 aNOME 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 aNOME 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) ANOME 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) ANOME 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

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

a) As obrigações constantes deste TERMO não serão aplicadas às INFORMAÇÕES que:

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) ANOME DA EMPRESA..... se compromete a utilizar as INFORMAÇÕES reveladas exclusivamente para os propósitos da execução do CONTRATO;

b) ANOME DA EMPRESA..... se compromete a não efetuar qualquer cópia das INFORMAÇÕES sem o consentimento prévio e expreso 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) ANOME 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 àNOME DA EMPRESA....., são única e exclusiva propriedade intelectual do Contratante;

i) ANOME 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) ANOME 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

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

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.

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, aNOME 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 Porto Velho/RO 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, pelaNOME DA EMPRESA....., sendo em 2 (duas) vias de igual teor e um só efeito.

Porto Velho/RO , _____ de _____ de 2018

Nome
Responsável
EMPRESA



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

ANEXO G 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 Nº ___/___, de ___/___/___, publicado no DJ de ___/___/___ e composta pelos servidores _____, _____ e _____, resolve receber definitivamente o serviço contratado, executado em conformidade com estabelecido no contrato nº F___/___, protocolo nº _____, 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

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

ANEXO H DO TERMO DE REFERÊNCIA
CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

Serviços	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) Mentoring dos Servidores da CMTI																								
2. Implantação de Módulos (COM Necessidade de Migração de Dados)																								
2.1. Recursos Humanos e Portal do Servidor																								
2.2 Financeiro																								
2.3 Patrimônio																								
2.4 Nota Fiscal Eletrônica																								
2.5 Saúde																								
2.6 Tributário																								
2.7 Portal da Transparência																								
2.8 Assistência Social																								
3. Implantação dos Módulos (SEM migração de Dados)																								
3.1 Educação																								
3.2 Serviços On-line																								
3.3 Gestor de B.I																								
4. Capacitação dos Usuários																								
4.1. Recursos Humanos e Portal do Servidor																								
4.2. Financeiro																								
4.3. Patrimonial																								
4.4. Tributário																								
4.5. Nota Fiscal Eletrônica																								
4.6. Saúde																								
4.7. Educação																								
4.8. Serviços On-line																								
4.9. Gestor BI																								
4.10. Assistência Social																								
4.11. Portal Transparência																								
5. Suporte Assistido e Manutenção Corretiva Mensal																								
5) Suporte Assistido e Manutenção Corretiva Mensal (conforme Termo de Referência)	A contar no primeiro mês subsequente constante do recebimento definitivo de cada sistema																							
6. Manutenção Evolutiva em UST																								
6) Manutenção Evolutiva (volume conforme necessidade)	Por Demanda de Unidade de Serviço Técnico (UST)																							

*Prazos em meses, considerando o período de 24;

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

ANEXO J DO TERMO DE REFERÊNCIA
CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO FINANCEIRA

Serviços	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) Mentoring de Tecnologia																								
2. Implantação de Módulos (COM Necessidade de Migração de Dados)																								
2.1. Recursos Humanos e Portal do Servidor																								
	Início da Manutenção Mensal (Somente após recebimento definitivo)																							
2.2 Financeiro																								
	Início da Manutenção Mensal (Somente após recebimento definitivo)																							
2.3 Patrimônio																								
	Início da Manutenção Mensal (Somente após recebimento definitivo)																							
2.4 Nota Fiscal Eletrônica																								
	Início da Manutenção Mensal (Somente após recebimento definitivo)																							
2.5 Saúde																								
	Início da Manutenção Mensal (Somente após recebimento definitivo)																							
2.6 Tributário																								
	Início da Manutenção Mensal (Somente após recebimento definitivo)																							
2.7 Portal da Transparência																								
	Início da Manutenção Mensal (Somente após recebimento definitivo)																							
2.8 Assistência Social																								
	Início da Manutenção Mensal (Somente após recebimento definitivo)																							
3. Implantação dos Módulos (SEM migração de Dados)																								
3.1 Educação																								
	Início da Manutenção Mensal (Somente após recebimento definitivo)																							
3.2 Serviços On-line																								
	Início da Manutenção Mensal (Somente após recebimento definitivo)																							
3.3 Gestor de B.I																								
	Início da Manutenção Mensal (Somente após recebimento definitivo)																							
4. Capacitação dos Usuários																								
4.1. Recursos Humanos e Portal do Servidor																								
4.2. Financeiro																								
3.3. Patrimonial																								
4.4. Tributário																								
4.5. Nota Fiscal Eletrônica																								
4.6. Saúde																								
4.7. Educação																								
4.8. Serviços On-line																								
4.9. Gestor BI																								
4.10. Assistência Social																								
4.11. Portal Transparência																								
5. Suporte Assistido e Manutenção Corretiva Mensal																								
5) Suporte Assistido e Manutenção Corretiva Mensal	A contar no primeiro mês subsequente constante do recebimento definitivo de cada módulo;																							

Processo n. 02.00061/2017

Fl. _____

Visto _____



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

(conforme Termo de Referência)	
6. Manutenção Evolutiva em UST	
6) Manutenção Evolutiva (volume conforme necessidade)	Por Demanda de Unidade de Serviço Técnico (UST)