



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



PROCESSO ADMINISTRATIVO N. 00600-00038656/2023-21-e

TERMO DE REFERÊNCIA DEFINITIVO N° 016/SML/PVH/2024-RETIFICADO

1. INTRODUÇÃO (BASE LEGAL: Lei n° 14.133, de 1° de abril de 2021).

1.1. ÓRGÃO SOLICITANTE: Superintendência Municipal de Tecnologia da Informação e Pesquisa - SMTI.

1.2. A presente Contratação apresentou a devida justificativa, extraída dos autos do **Processo n° 00600-00038656/2023-21-e**, visa motivar a aquisição pretendida nos autos, em atendimento ao que preceitua a legislação aplicável, em especial o contido na Lei n° 14.133, de 1° de abril de 2021.

1.3. Importante consignar que a justificativa da necessidade e quantidade estimada no processo, em razão de consumo, foram elaboradas pela **SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E PESQUISA - SMTI**, a qual detém conhecimento e informações pertinentes para a correta instrução processual na fase de PLANEJAMENTO, constando ainda nos autos análise o Despacho Fundamentado - DAPD/SGP e-doc D899ECF9-e, manifestando-se FAVORÁVEL, para a contratação, conforme despacho, segue.

1.4. Neste sentido, foi juntado a minuta de Termo de Referência B6E0BECE-e, elaborado pelo setor competente, devidamente aprovada pelo Ordenador de Despesas.

1.5. Assim, seguindo a regular tramitação dos autos, na forma disciplinada da Lei Federal 14.133/2021, é que formalizamos o presente Termo de Referência Definitivo, com os elementos técnicos apresentados nos autos e nos limites da competência desta Superintendência Municipal de Licitações.

2. OBJETO (BASE LEGAL: ART. 6, XXIII, ALÍNEA "A"; ART. 18, II; E ART. 40, § 1°, I DA LEI N° 14.133/2021).

2.1. OBJETO: Contratação de Empresa Especializada, para dar Continuidade aos Serviços dos Módulos de Saúde e Educação, Serviços Online, Portal da Transparência e Gestor B.I, incluindo a Manutenção Adaptativa e Evolutiva, Suporte Técnico, Treinamento para Usuários e para Equipe de Tecnologia da Informação, Realização de Backups no Módulo RH e Migração de Dados de Software de Gestão Pública E-Cidade (Sob Licença General Public License - GPL). Para atendimento às necessidades do Município de Porto Velho, conforme quantidades, condições e especificações técnicas descritas neste Termo de Referência. As customizações, melhorias e novas funcionalidades para o software serão dimensionadas em Unidade de Serviço Técnico - UST, mediante ordens de serviço. Tendo a quantidade estimada para execução de 5.000 (Cinco Mil) UST's.

A contratação será para 4 (Quatro) serviços, respeitando o Cronograma de Execução do TR, compreendem-se os seguintes serviços:

SERVIÇO	
ITEM	DESCRIÇÃO
1	Suporte Assistido e Manutenção Corretiva Mensal.
2	Manutenção e Desenvolvimento de Novas Funcionalidades - Contratação por UST.
3	Capacitação dos Usuários dos Módulos do Sistema.
4	Capacitação dos Servidores da Superintendência Municipal de Tecnologia da Informação e Pesquisa - SMTI.

SERVIÇO 1 - SUPORTE ASSISTIDO E MANUTENÇÃO CORRETIVA MENSAL: Este item do Contrato, refere-se à 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,



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



PROCESSO ADMINISTRATIVO N.00600-00038656/2023-21-e

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 Superintendência Municipal de Tecnologia da Informação e Pesquisas - SMTI. 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.

SERVIÇO 2 - MANUTENÇÃO E DESENVOLVIMENTO DE NOVAS FUNCIONALIDADES ASSISTIDAS - 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;

SERVIÇO 3 - CAPACITAÇÃO DOS USUÁRIOS DOS MÓDULOS DO SISTEMA: A CONTRATADA deverá fazer a transferência de conhecimentos, para os usuários finais da Prefeitura Municipal de Porto Velho, indicados pelo CONTRATANTE, para que os mesmos possam operar as funcionalidades sistêmicas de forma correta;

SERVIÇO 4 - CAPACITAÇÃO DOS SERVIDORES DA SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E PESQUISA - SMTI: A CONTRATADA deverá fazer a transferência de conhecimentos, para os técnicos da equipe de TI da Prefeitura Municipal de Porto Velho, para que os mesmos possam realizar ajustes e/ou acréscimos nas funcionalidades do e-cidade. Devendo ser realizado conforme cronograma a ser expedido pela equipe técnica da CONTRATANTE.

2.2. DA NATUREZA DO OBJETO:

(X) O objeto desta contratação são caracterizados como COMUNS, com características e especificações usuais de mercado.

(X) SERVIÇO/CONTRATAÇÃO

3. JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

3.1. A Prefeitura Municipal de Porto Velho, adotou o E-Cidade como ferramenta de gestão e estratégia de Governo, conforme Decreto nº. 14.410/2017:

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

3.2. O modelo de contratação descrito, busca atender ao Decreto nº. 14.410/2027, visando o desenvolvimento ágil de software voltado na melhoria constante e evolução do e-Cidade, pois os sistemas de informação necessitam de constante atualização e requerem, portanto, o uso de métodos de desenvolvimento que produzam resultados em prazos mais curtos.



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



PROCESSO ADMINISTRATIVO N.00600-00038656/2023-21-e

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

3.4. O software e-Cidade foi criado pelo governo federal, e para viabilizar sua utilização na PMPV, contratarse-á empresa especializada em seu desenvolvimento, implantação e implementação de novas funcionalidades. Embora não havendo necessidade de aquisição de licenças, ainda assim haverá a necessidade de contratação de uma empresa para realização dos serviços.

3.5. VANTAGEM DA CONTRATAÇÃO

3.5.1. Otimização do fluxo de informações: é possível determinar quais setores estão com deficiência em troca de informações e quais medidas devem ser tomadas para que o fluxo de informações flua dentro do esperado;

3.5.2. Otimização no processo de decisão: por meio de informações consolidadas se torna mais simples a tomada de decisão e suas principais consequências dentro da organização;

3.5.3. Redução de custos: com o constante monitoramento do órgão como um todo é possível identificar com rapidez onde estão os processos mais dispendiosos e os impactos financeiros que este processo produzirá caso seja alterado.

4. DAS CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS E FUNÇÕES MÍNIMAS DOS SISTEMAS

4.1 SAÚDE:

- 4.1.1.Ferramenta de gerenciamento das Unidades de Saúde;
- 4.1.2.Permitir o cadastro dos profissionais na saúde;
- 4.1.3.Permitir cadastrar todos as pessoas (pacientes), no cadastro Geral da saúde, em suas unidades, microáreas e farmácias;
- 4.1.4.Permitir acompanhamentos do atendimento via FAAs, desde a triagem até a efetivação da consulta;
- 4.1.5.Permitir consulta no prontuário do paciente por pessoa devidamente autorizada;
- 4.1.6.Inclusão de agendamentos de consultas e exames;
- 4.1.7.Relatórios de UPS e pacientes;
- 4.1.8.Relatórios Especiais (Índice de morbidade, atendimentos por usuário, Produtividade médica, Procedimentos);
- 4.1.9.Permitir a emissão da FAA em qualquer momento do atendimento(desde a triagem até a consulta);
- 4.1.10.Permitir a emissão do prontuário dos pacientes;
- 4.1.11.Permitir gerar BPA Magnético: fechamento da competência e gerar arquivo;
- 4.1.12.Permitir importar cartão SUS;
- 4.1.13.Permitir integração com o e-SUS;
- 4.1.14.Permitir atualizar tabelas SIA/SUS;
- 4.1.15.Permitir o agendamento de consultas;
- 4.1.16.Permitir realizar transferências de consultas de uma data para outra;
- 4.1.17.Permitir realizar transferências de consulta de um profissional;
- 4.1.18.Anular agendamentos;
- 4.1.19.Permite a emissão de relatórios dos agendamentos;
- 4.1.20.Permite gerar fichas de atendimento (FAA);
- 4.1.21.Permitir o controle de cotas;
- 4.1.22.Permitir o cadastro de medicamentos;
- 4.1.23.Permitir o controle de medicamentos controlados;
- 4.1.24.Permitir o controle de retirada de medicamentos controlados e data das últimas retiradas;
- 4.1.25.Permitir relatório de retirada e distribuição de medicamentos;
- 4.1.26.Controle do estoque e reposição de medicamentos;



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



PROCESSO ADMINISTRATIVO N.00600-00038656/2023-21-e

- 4.1.27.Livro de Registro dos Medicamentos controlados;
- 4.1.28.Permitir o controle de cotas;
- 4.1.29.Permitir o cadastro da ajuda de custos;
- 4.1.30.Permitir o cadastro do deslocamento;
- 4.1.31.Permitir o cadastro do destino;
- 4.1.32.Permitir o cadastro de grade de horários de saídas;
- 4.1.33.Permitir o cadastro de documentos exigidos de acordo como o tipo de tratamento;
- 4.1.34.Permitir o cadastro dos tipos de tratamento;
- 4.1.35.Permitir o cadastro das prestadoras, ou seja, as instituições ou locais de saúde que farão os exames ou tratamento;
- 4.1.36.Permitir o cadastro dos motivos de acompanhamentos;
- 4.1.37.Permitir o cadastro das centrais de atendimento;
- 4.1.38.Permitir o cadastro formas de aviso;
- 4.1.39.Permitir o cadastro tipo de transporte;
- 4.1.40.Permitir o agendamento registrando a prestadora, o dia e a hora de consultas ou exames feitas na central de consultas.
- 4.1.41.Permitir consultar, alterar ou entrar com o pedido de encaminhamento de consultas ou exames para o paciente fora do município;
- 4.1.42.Permitir confirmar a saída agendada podendo vincular a saída do usuário ao veículo;
- 4.1.43.Permitir a emissão de relatório com a relação de passageiros (paciente/acompanhantes) para o DAER;
- 4.1.44.Permitir a emissão do comprovante de agendamento do pedido;
- 4.1.45.Permitir o registro dos acompanhantes que acompanharão o paciente;
- 4.1.46.Permitir marcar na grade de horário data, hora e local de saída do paciente;
- 4.1.47.Permitir cadastro calendário de vacinação;
- 4.1.48.Permitir o cadastro de vacinas;
- 4.1.49.Permitir o cadastro faixa etária para boletim API/PNI;
- 4.1.50.Cadastro de doses;
- 4.1.51.Permitir aplicação de vacinas;
- 4.1.52.Permitir baixar do estoque vacinas aplicadas;
- 4.1.53.Permitir gerar arquivo para prestação de contas PNI;
- 4.1.54.Emissão da ficha de vacinação;
- 4.1.55.Emissão de relatório de faltosos e aprazamento;
- 4.1.56.Emissão de relatório de vacinas por faixa etária;
- 4.1.57.Permitir o cadastro de materiais de coleta;
- 4.1.58.Permitir o cadastro do método e metodologia;
- 4.1.59.Permite o cadastro de exames;
- 4.1.60.Permite o cadastro do laboratório;
- 4.1.61.Permite o cadastro de atributos para cada exame deverá ter uma estrutura igual ao do plano de contas;
- 4.1.62.Permite lançar as requisições e autorização de exames solicitado pelo médico ao paciente;
- 4.1.63.Permite a coleta de exames, digitação de resultados, conferência e emissão de resultados;
- 4.1.64.Permite importar os resultados de exames emitido por outro laboratório;
- 4.1.65.Permitir a emissão do mapa de trabalho;
- 4.1.66.Permitir a emissão de etiquetas para colagem identificação do material coletado;
- 4.1.67.Permite o controle físico/financeiro dos pedidos exames;
- 4.1.68.Permite BPA Magnético: fazer fechamento de competência e gerar o arquivo com informações de procedimentos realizados;
- 4.1.69.Emissão e reemissão de resultados de exames;
- 4.1.70.Emissão de relatório de produtividade;
- 4.1.71.Permite a integração com e-Sus;
- 4.1.72.Permite o controle de prontuário eletrônico;
- 4.1.73.Permite a emissão e preenchimento das fichas de atendimento individual;
- 4.1.74.Permite a emissão e preenchimento das fichas de atendimento domiciliar;
- 4.1.75.Permite a emissão e preenchimento das fichas de visita domiciliar;
- 4.1.76.Permite a emissão e preenchimento das fichas de atendimento odontológico;
- 4.1.77.Permite a emissão e preenchimento das fichas de procedimentos;
- 4.1.78.Permite a emissão e preenchimento das fichas de atividade coletiva;



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



PROCESSO ADMINISTRATIVO N.00600-00038656/2023-21-e

- 4.1.79. Permite a emissão e preenchimento das fichas de marcadores de consumo alimentar;
- 4.1.80. Permite a emissão e preenchimento das fichas de avaliação de elegibilidade e admissão.
- 4.1.81. Permite a emissão e preenchimento das fichas de cadastro individual;
- 4.1.82. Permite a emissão e preenchimento das fichas de cadastro individual;
- 4.1.83. Permite o cadastro das equipes ESF;
- 4.1.84. Permite a exportação das fichas para o E-SUS;
- 4.1.85. Emissão de relatório das fichas inconsistentes.

4.2 EDUCAÇÃO:

- 4.2.1. Permitir o cadastro dos dados da escola;
- 4.2.2. Permitir converter o cadastro de alunos do último censo escolar;
- 4.2.3. Permitir o cadastro dos atos/justificativas;
- 4.2.4. Permitir o cadastro dos ensinos, etapas e disciplinas;
- 4.2.5. Permitir cadastro dos calendários;
- 4.2.6. Permitir cadastro de cursos e bases curriculares;
- 4.2.7. Permitir cadastro de procedimentos de avaliação e turmas;
- 4.2.8. Permitir cadastro de recursos humanos da escola;
- 4.2.9. Permitir o registro das avaliações periódicas no diário de classe;
- 4.2.10. Permitir gerar o histórico escolar automaticamente ao encerrar as avaliações;
- 4.2.11. Permitir a realização das matrículas e rematrículas;
- 4.2.12. Permitir registrar a progressão do aluno;
- 4.2.13. Permitir realizar as transferências de alunos tanto na rede quanto fora. Quando a transferência é realizada na rede, o sistema carregará todas suas informações como: histórico, avaliações e consulta de alunos, automaticamente para a escola de destino;
- 4.2.14. Permitir gerar a efetividade dos recursos humanos da escola;
- 4.2.15. Permitir várias consultas como: Diário de classe, Transferência entre turmas, matrículas pendentes, Recursos humanos, Calendário, progressão dos alunos, Horário das turmas; Consulta do aluno;
- 4.2.16. Relatórios Diversos tais como: Histórico escolar; Parecer descritivo, Certificado de conclusão, Ficha do aluno, Atestado de vaga, Alunos por sexo, Alunos com bolsa escola, Alunos com transporte escolar, Ata de progressão de alunos, Turmas Resumo de aproveitamento, Diário de classe, Lista oficial de turmas, Boletim de desempenho, Ata de resultados finais, Quadro de resultados finais, Boletim estatístico, Horário das turmas, Alunos matriculados, Alunos rematriculados, Aproveitamento geral de turmas, Aproveitamento por períodos, Aproveitamento geral de alunos, Frequência dos alunos;
- 4.2.17. Comparativo entre escolas no que se refere ao aproveitamento geral por disciplinas;
- 4.2.18. Comparativo entre escolas no que se refere ao aproveitamento geral por série;
- 4.2.19. Comparativo entre escolas no que se refere a frequência por séries;
- 4.2.20. Permite visualização dos dados dos alunos, históricos, horários de aula, biblioteca em um portal on line com troca de mensagens entre a secretaria de educação e a comunidade escolar. Permitir cadastrar: Biblioteca, leitor, acervo, autores, aquisição de acervos, categoria do leitor, classificação literária e editoras;
- 4.2.21. Permitir localizar o acervo através do cadastro deste no sistema;
- 4.2.22. Permitir controlar movimentação do acervo, empréstimos, devolução, reserva e baixa;
- 4.2.23. Gerar códigos de barras para o acervo;
- 4.2.24. Permitir consultar o acervo, por assuntos, empréstimos, em aberto e em atraso e leitores;
- 4.2.25. Permitir emitir relatórios diversos tais como: por autores, por acervo, acervo mais emprestado, relatório de baixas, por classificação;
- 4.2.26. Permitir a emissão de Etiquetas com os códigos de barras;
- 4.2.27. Permitir a emissão de carteira para os leitores;
- 4.2.28. Permitir o cadastro de cardápios (diferentes cardápios que a escola possa oferecer);
- 4.2.29. Permitir o cadastro dos tipos de refeição que a escola oferece (café da manhã, almoço, lanche, janta);
- 4.2.30. Permitir o cadastro dos nutrientes (proteínas, ferro...);



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



PROCESSO ADMINISTRATIVO N.00600-00038656/2023-21-e

- 4.2.31. Permitir o cadastro de nutricionista habilitado;
- 4.2.32. Permitir a elaboração e cadastro das refeições (alimentos e quantidades que integram cada refeição, rendimento, modo de preparo, características do preparo, nutricionista) que serão incluídas no cardápio;
- 4.2.33. Permitir o cadastro dos principais nutrientes e as quantidades que compõem os alimentos a serem consumidos pelos alunos;
- 4.2.34. Permitir consulta através da lista dos componentes nutricionais que estão presentes em cada alimento trazendo a quantidade em cada porção servida possibilitando a verificação quanto ao atendimento das necessidades nutricionais dos alunos;
- 4.2.35. Permitir o cadastro de restrição alimentar visando identificar o aluno, alimentos e componentes nutricionais que não devem ser ingeridos;
- 4.2.36. Permitir criar o cardápio semanal (elaboração do cardápio, reunir dados já cadastrados: cardápio, tipo de refeição e refeição);
- 4.2.37. Permitir emissão do cardápio semanal;
- 4.2.38. Permitir informar os alunos que contemplarão determinada refeição (de acordo com o cardápio, a refeição, tipo de refeição, turma);
- 4.2.39. Permite emitir lista de alunos que participarão de uma determinada refeição;
- 4.2.40. Permitir cadastrar informações como peso e altura do aluno;
- 4.2.41. Permite consulta das informações dos alunos a fim de acompanhar seu desenvolvimento;
- 4.2.42. Permitir dar baixa de estoque;
- 4.2.43. Permitir a transferência entre depósitos;
- 4.2.44. Controle de desperdício das refeições: será informado as sobras e o motivo que acarretou o desperdício para posterior pesquisa e avaliação;
- 4.2.45. Permite substituir alimentos no cardápio (substituir um alimento previsto quando este não está disponível);
- 4.2.46. Permite pesquisa através da consulta das refeições para análise da refeição, tipo de refeições, cardápio, média de porções oferecidas, data de consumo e data da baixa dos alimentos do estoque;
- 4.2.47. Emitir relatório histórico que permite avaliar o consumo dos gêneros alimentícios: lista dos alunos, período, refeição, cardápio, número de porções servidas, alimentos e suas quantidades, baixa de estoque dos alimentos já consumidos;
- 4.2.48. Permite o cadastro de todas as linhas de transporte do Município, controlando suas rotas, horários, veículos e custos;
- 4.2.49. Permite cadastrar todos os veículos utilizados pelo transporte escolar;
- 4.2.50. Controla o transporte dos alunos por etapa;
- 4.2.51. Permite o lançamento de despesas de serviços e materiais para a frota do transporte escolar;
- 4.2.52. Permite a impressão da carteira de estudante que utiliza o transporte escolar do Município;
- 4.2.53. Emitir relatórios para controle da área de transporte escolar, assim como, relatórios obrigatórios para atendimento da legislação vigente.

4.3 PORTAL DO ALUNO:

- 4.3.1. Permite o acesso dos alunos, pais ou responsáveis;
- 4.3.2. Permite consultar os dados cadastrais do aluno;
- 4.3.3. Permite consultar as notas do aluno de todos os anos matriculados;
- 4.3.4. Permite consultar as atividades complementares realizadas pelo aluno;
- 4.3.5. Permite consultar o histórico do aluno;
- 4.3.6. Permite consultar as faltas do aluno;
- 4.3.7. Permite consultar o calendário escolar;
- 4.3.8. Permite consultar os horários de aula;
- 4.3.9. Permite consultar os dados utilizados na biblioteca municipal;
- 4.3.10. Permite consultar os dados da escola onde o aluno está matriculado.

4.4 GESTOR BI - Business Intelligence:

- 4.4.1. Esta área deverá ser parametrizada de acordo com as necessidades do município, onde deverão ser criadas análises em todas as áreas contratadas;
- 4.4.2. Permitir o controle de acesso por usuário/senha/perfil;



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



PROCESSO ADMINISTRATIVO N.00600-00038656/2023-21-e

- 4.4.3. Permite a criação de análises evolutivas em diversos tipos de gráficos e períodos;
- 4.4.4. Permite a criação de análises comparativas em diversos tipos de gráficos e períodos;
- 4.4.5. Permite a criação de análises de ranking em diversos tipos de gráficos e períodos;
- 4.4.6. Permitir a geração de painéis para visualização de diversas medidas nas áreas de atuação da prefeitura. Os painéis devem interagir com o usuário de forma amigável e de fácil compreensão, utilizando para isto mostradores no formato de velocímetro ou semáforos;
- 4.4.7. Permitir a construção de Painéis de Monitoramento de Desempenho ("Dashboards") pelos próprios usuários finais;
- 4.4.8. Permitir a consulta e emissão de relatórios de todas as análises criadas;
- 4.4.9. Permitir a criação de análises com parametrização e emissão de alertas para os limites estipulados.

4.5 DA INFRA-ESTRUTURA OPERACIONAL:

- 4.5.1. Plataforma Operacional GNU/LINUX, versão 4.4.x ou superior, para o Servidor de Banco de Dados;
- 4.5.2. Plataforma Operacional GNU/LINUX, versão 4.4.x ou superior, para o Servidor de Aplicação;
- 4.5.3. Sistema Gerenciador de Banco de Dados Livre: POSTGRESQL 9.5.x ou superior;
- 4.5.4. Servidor de Aplicação WEB: APACHE 2.4.x ou superior;
- 4.5.5. Linguagens de programação: PHP 5.x, ou superior, JAVA SCRIPT, HTML, CSS, AJAX, JSON, PROTOTYPE, ou superiores, Biblioteca - Lib GD for PHP5 bundled (2.0.28 compatible);
- 4.5.6. Controle de Versão CVS, SVN;
- 4.5.7. Ferramenta de IDE para agilizar o processo de desenvolvimento de softwares utilizados atualmente por empresas de desenvolvimento;
- 4.5.8. Navegador WEB: FIREFOX 5.2.x ou superior;
- 4.5.9. Visualizador de Relatórios PDF.

4.6 DA POSSIBILIDADE DE INTERCONEXÃO ENTRE SISTEMAS (API 's)

- 4.6.1. Faz-se necessário uma 'API' para interfaceamento entre os sistemas 'CORE' e os sistemas periféricos de desenvolvimento local, sendo assim obrigatório um canal de comunicação entre os mesmos.

5. DO PRAZO, LOCAL DE ENTREGA E CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO DOS MATERIAIS

- 5.1. 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 das Secretarias de Saúde e Educação;
- 5.2. 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 III - TERMO DE RECEBIMENTO DOS SERVIÇOS, no prazo de até 15 (quinze) dias contados do fechamento da Ordem de Serviço.

6. GARANTIA DOS SERVIÇOS

- 6.1. A CONTRATADA garantirá os serviços prestados por 120 (Cento e Vinte Dias), contados da data do Termo de Recebimento Definitivo, devendo atender aos seguintes critérios:
 - 6.1.1. O término do CONTRATO, não cessará a garantia do produto;
 - 6.1.2. Durante o prazo de garantia, a CONTRATADA deverá manter canal de comunicação por telefone, e-mail e/ou sistema disponibilizado e será documentado;



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



PROCESSO ADMINISTRATIVO N.00600-00038656/2023-21-e

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

7. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA (BASE LEGAL: ART. 18, INCISO IX, DA LEI 14.133/2021).

7.1. Requisitos de Qualificação Técnica da Empresa Licitante:

7.2. Os requisitos de qualificação técnica estão descritos no **ANEXO II** deste Termo de Referência.

7.3. Requisitos de Formação e Experiência Profissional.

7.4. Os Requisitos de Qualificação técnica estão descritos no **ANEXO II** deste Termo de Referência.

8. REQUISITOS DE SEGURANÇA

8.1. Requisitos de segurança institucional:

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

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

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

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

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

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

9. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA (BASE LEGAL: ART. 92, INCISO XIV DA LEI 14.133/2021).

9.1. 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.

9.2. 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 como despesas com pessoal, seja de mão de obra própria ou locada, salários, alimentação, transportes, fretes, tributos em geral, incidências fiscais, comerciais, taxas e contribuições de qualquer natureza ou espécie, emolumentos em geral, seguros, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, comerciais e quaisquer outros encargos decorrentes do exercício profissional de seus funcionários ou terceirizados, que venham a incidir direta ou indiretamente sobre a execução do objeto contratado, não cabendo à proponente qualquer reclamação posterior.

9.3. 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 Ter-



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



PROCESSO ADMINISTRATIVO N.00600-00038656/2023-21-e

mo de Referência, razão pela qual a empresa CONTRATADA deverá renunciar expressamente qualquer vínculo de solidariedade, ativa ou passiva, para com o CONTRATANTE.

9.4. 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.

9.5. 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.

9.6. 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.

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

9.8. Assumir a responsabilidade por todas as obrigações e providências estabelecidas na legislação quanto a acidentes trabalhistas, quando em execução ou decorrência do objeto deste Termo de Referência forem vitimados seus empregados, ainda que a ocorrência se dê nas dependências do CONTRATANTE.

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

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

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

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

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

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

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



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



PROCESSO ADMINISTRATIVO N.00600-00038656/2023-21-e

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

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

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

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

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

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

9.22. Prestar garantia junto à Secretaria de Finanças e Execução Orçamentária do CONTRATANTE, dentre as modalidades definidas no art. 96 §1º da Lei nº 14.133/2021, equivalente a 5% (cinco por cento) do valor total contratado, autorizada a majoração desse percentual para até 10% (Dez Por Cento), desde que justificada mediante análise da complexidade técnica e dos riscos envolvidos. Informando a modalidade escolhida, em sua Proposta Comercial, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério do CONTRATANTE, contado da assinatura do contrato.

9.23. O prazo de vigência da apólice será igual ou superior ao prazo estabelecido no contrato principal e deverá acompanhar as modificações referentes à vigência deste mediante a emissão do respectivo endosso pela seguradora.

9.24. seguro-garantia continuará em vigor mesmo se o contratado não tiver pago o prêmio nas datas convencionadas.

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

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

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

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

10. DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE (BASE LEGAL: ART. 92, INCISO XIV DA LEI 14.133/2021).

10.1. 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.

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

10.3. Cumprir e fazer cumprir o disposto neste Termo de Referência.



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



PROCESSO ADMINISTRATIVO N. 00600-00038656/2023-21-e

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

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

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

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

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

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

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

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

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

11. DA INSTRUMENTALIZAÇÃO DO CONTRATO

11.1. A contratação decorrente deste Termo, será procedida de acordo com o preconizado no Art. 95, em consonância ao Art. 92, da Lei nº 14.133/2021, o qual será instrumentalizado por meio de Contrato, que terá força obrigacional e vincula o fornecedor à sua proposta, a este Termo de Referência, sem prejuízo às demais obrigações decorrentes de Lei enormas.

11.2. A contratação resultante do objeto deste Termo de Referência, reger-se-á ainda pelas normas fixadas pelo Código de Defesa do Consumidor, Lei nº 8.078, de 11.09.90.

11.3. Da vigência

11.3.1. Com fulcro no Art. 105 da Lei nº. 14.133/2021, A duração dos contratos regidos por esta Lei será a prevista em edital, e deverão ser observadas, no momento da contratação e a cada exercício financeiro, a disponibilidade de créditos orçamentários, bem como a previsão no plano plurianual, quando ultrapassar 1 (um) exercício financeiro.

11.3.2. Considerando ainda o Art. 106 da Lei nº. 14.133/2021, A Administração poderá celebrar contratos com prazo de até 5 (cinco) anos nas hipóteses de serviços e fornecimentos contínuos, observadas as seguintes diretrizes:

11.3.3. A autoridade competente do órgão ou entidade contratante deverá atestar a maior vantagem econômica vislumbrada em razão da contratação plurianual;



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



PROCESSO ADMINISTRATIVO N.00600-00038656/2023-21-e

11.3.4. A Administração deverá atestar, no início da contratação e de cada exercício, a existência de créditos orçamentários vinculados à contratação e a vantagem em sua manutenção;

11.3.5. A Administração terá a opção de extinguir o contrato, sem ônus, quando não dispuser de créditos orçamentários para sua continuidade ou quando entender que o **contrato não mais lhe oferece vantagem.**

11.3.6. A extinção mencionada no inciso 11.2.3, ocorrerá apenas na próxima data de aniversário do contrato e não poderá ocorrer em prazo inferior a 2 (dois) meses, contado da referida data.

§ 2º Aplica-se o disposto neste artigo ao aluguel de equipamentos e à utilização de programas de informática.

11.3.7. Vigência Inicial contratual de 24 (Vinte e Quatro) meses a partir da data de assinatura do contrato, podendo ser prorrogado por até 05 anos, conforme Art. 105, 106 e 107 da Lei 14.133/2021.

11.3.8. O prazo de vigência estendido se justifica por se tratar de uma contratação complexa, já que envolve a manutenção e adaptação do sistema em várias unidades administrativas, que dependerá de customizações para que o mesmo se adapte às necessidades da Secretaria Municipal de Saúde - SEMUSA e Secretaria Municipal de Educação - SEMED. Em observância ao cronograma físico-financeiro, estabelecido no documento "Análise de Viabilidade". Após essa etapa, é necessário manter os serviços de suporte e manutenção, indispensáveis ao regular funcionamento do sistema, além de possíveis customizações que poderão surgir ao longo do contrato.

11.4. Do reajuste

11.4.1. Visando adequação aos novos preços praticados no mercado, desde que solicitado pelo contratado e observado o interregno, mínimo de 1 (um) ano, em conformidade com a Lei 10.192/01, contado na forma apresentada a seguir, o valor da contratação poderá sofrer atualização, competindo ao contratado justificar e comprovar a variação dos custos, apresentando memória de cálculo e planilhas apropriadas para análise e posterior aprovação do contratante.

11.4.2. O interregno mínimo para concessão de reajuste será contado a partir da data do orçamento estimado da administração, aplicando-se a variação anual do Índice de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA), divulgado pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística - IBGE, ou outro índice que vier a substituí-lo.

11.4.3. O prazo para o CONTRATADO solicitar o reajuste encerra-se na data da prorrogação contratual, ou da sua extinção.

11.4.4. Caso o CONTRATADO não solicite o reajuste tempestivamente, dentro do prazo acima fixado, ocorrerá a preclusão do direito.

11.4.5. Nessas condições, se a vigência do contrato tiver sido prorrogada, novo reajuste só poderá ser pleiteado após o decurso de novo interregno mínimo de 1 (um) ano, contado da data do orçamento estimado da administração. Caso, na data da prorrogação contratual, ainda não tenha sido possível ao CONTRATANTE ou ao CONTRATADO proceder aos cálculos devidos, deverá ser inserida cláusula no termo aditivo de prorrogação para resguardar o direito futuro ao reajuste, a ser exercido tão logo se disponha dos valores reajustados, sob pena de preclusão.

11.4.6. Os novos valores contratuais decorrentes do reajuste terão suas vigências iniciadas observando-se o seguinte:



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



PROCESSO ADMINISTRATIVO N.00600-00038656/2023-21-e

I - a partir da ocorrência do fato gerador que deu causa ao reajuste; ou II - em data futura, desde que acordada entre as partes, sem prejuízo da contagem de periodicidade para concessão das próximas repactuações futuras.

11.4.7. A formalização de prorrogação do Contrato deve ser firmada através de Termo Aditivo.

12. DA GARANTIA CONTRATUAL

12.1. 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 III - TERMO DE RECEBIMENTO DOS SERVIÇOS DESTE TERMO DE REFERÊNCIA**, no prazo de até 15 (quinze) dias contados do fechamento da Ordem de Serviço. Será exigida garantia contratual de 5% (cinco por cento) do valor global do contrato, na forma do art. 96, 97 e 98 da Lei nº 14.133/2021.

12.1.1.DA CAPACITAÇÃO DOS USUÁRIOS DE TI:

12.1.2. A CONTRATADA deve transferir conhecimento necessário e suficiente à CONTRATANTE que garanta a continuidade operacional da Solução no âmbito da CONTRATANTE.

12.1.3. 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.

12.1.4. 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.

12.2. Ainda, a CONTRATADA será responsável:

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

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

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

13. DO ACOMPANHAMENTO E DA FISCALIZAÇÃO (BASE LEGAL: ART. 104 E 117, LEI N. 14.133/2021).

13.1. O acompanhamento e a fiscalização da execução do objeto deste Termo consiste na verificação da conformidade da prestação dos serviços e da alocação dos recursos necessários, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste, devendo ser exercidos por um ou por mais representantes da Administração, especialmente designado, na forma dos arts. 117, § 1º e 140, I, "a" e "b", da Lei Federal nº 14.133/2021;

13.2. A comissão de fiscalização, ao verificar que houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos no artigo 125 da Lei nº 14.133/2021;

13.3. A contratante comunicará à contratada, por escrito, as deficiências porventura verificadas na execução dos serviços, para imediata correção, sem prejuízo das sanções cabíveis;

13.4. A Fiscalização é exercida no interesse da Administração, não exclui nem reduz a responsabilidade da contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade;



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



PROCESSO ADMINISTRATIVO N.00600-00038656/2023-21-e

dade, e, na sua ocorrência, não implica corresponsabilidade do Poder Público ou de seus agentes e prepostos.

14. DO REGIME DE CONTRATAÇÃO

14.1. A pretensa contratação será executado sob o regime por preço global, devido haver precisão nas especificações e quantitativos a serem executados, conforme preconizado no Art. 6º, inciso XVII, da Lei nº 14.133/2021. Exceto para o item **"SERVIÇO 2 - Manutenção e Desenvolvimento de Novas Funcionalidades - Contratação por UST"**, ue deverá ser por empreitada de preço unitário.

14.1.2. A escolha pelo regime de execução por preço global está amparado pelo entendimento manifestado pelo TCU, por meio do Acórdão nº 1978/2013-Plenário, TC 007.109/2013-0, relator Ministro Valmir Campelo.

15. DA EXECUÇÃO FISCAL

15.1. A execução financeira se dará de acordo com o quantitativo contratado, pago de acordo com o cronograma físico-financeiro.

15.2. 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 MANUTENÇÃO E MELHORIAS mediante relatório de aceite definitivo emitido pelos entes envolvidos naquela fase.

15.3. Em casos de atrasos no cronograma, 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;

16. DO PAGAMENTO (BASE LEGAL: ART. 141, INCISO I, DA LEI 14.133/21).

16.1. Após o recebimento dos serviços, o processo será instruído com a respectiva Nota Fiscal/Fatura devidamente certificada pelo setor competente ou documento equivalente com registro de despesas devidamente liquidada, observando-se ainda, o cumprimento integral das disposições contidas neste Termo de Referência.

16.2. A Secretaria Municipal de Fazenda - SEMFAZ, efetuará o pagamento em até 30 (trinta) dias, contados da data da liquidação da despesa.

16.3. A futura contratada deverá apresentar, obrigatoriamente, junto a Nota Fiscal/Fatura, as certidões demonstrando sua regularidade fiscal.

16.4. Por ocasião do pagamento a SEMFAZ verificará se a futura contratada mantém todas as condições jurídicas que habilitaram no certame, ou seja, a comprovação de que se encontra quites junto a Fazenda Nacional, Estadual, Municipal, INSS; FGTS e Justiça do Trabalho (certidão negativa).

16.5. Transcorrido o prazo estabelecido para fins de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido de alguma forma para tanto, o Município fica obrigado a atualizar os valores do débito, tendo por base a data do adimplemento da obrigação até o efetivo pagamento.

16.6. Serão calculados por meio da aplicação da seguinte fórmula:

$EM = I \times N \times VP$

Onde:

EM: Encargos moratórios;

N: Número de dias entre a data prevista para pagamento e a do efetivo pagamento;

VP: Valor da parcela em atraso;



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



PROCESSO ADMINISTRATIVO N. 00600-00038656/2023-21-e

I: Índice de compensação financeira = 0,00016438, assim, apurado:

$I = \frac{i}{365}$	$I = \frac{6/100}{365}$	$I = 0,00016438$
---------------------	-------------------------	------------------

17. SUBCONTRATAÇÃO CESSÃO E/OU TRANSFERÊNCIA (BASE LEGAL: ART. 122 DA LEI 14.133/2021).

17.1. É vedada a subcontratação, cessão e/ou transferência total ou parcial da prestação do serviço deste Termo de Referência.

18. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA (BASE LEGAL: ART. 6º, INCISO XXIII, ALÍNEA J, ART. 92, INCISO VIII DA LEI 14.133/2021).

18.1. As despesas decorrentes da presente contratação serão consignadas no orçamento da Superintendência Municipal de Tecnologia da Informação e Pesquisa - SMTI, considerando as diversas unidades administrativas que compartilharão os serviços. As despesas ocorrerão na seguinte programação orçamentária, prevista para o ano de 2024, bem como previsto no Arts. 105, 106, incisos I, II e III da Lei.

Programa: 356 - Serviços Informatizados;

Projeto Atividade: Projeto Atividade: 02.81.19.572.356.2.844 - Modernizar as Soluções de Ativos de TI;

Elemento de Despesa: Elemento de Despesa: 3.3.90.40 - Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação Pessoa Jurídica.

18.2. Estimativa do valor da Contratação - art. 6º, XXIII, "i", Lei n. 14.133/2021.

18.2.1. O valor estimado para a contratação é de **R\$ 4.623.744,00 (QUATRO MILHÕES SEISCENTOS E VINTE E TRÊS MIL SETECENTOS E QUARENTA E QUATRO REAIS).**

19. DOS CRITÉRIOS DE SUSTENTABILIDADE AMBIENTAL

19.1. É de total responsabilidade da CONTRATADA o cumprimento das normas ambientais vigentes, no que diz respeito à poluição ambiental e destinação de resíduos.

19.2. Deverá tomar todos os cuidados necessários para que não decorra qualquer degradação ao meio ambiente.

19.3. Deverá assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas cabíveis para a correção dos danos que vierem a ser causados, caso ocorra passivo ambiental, em decorrência da execução de suas atividades objeto deste Termo de Referência.

19.4. No caso de vícios ou de quaisquer outras irregularidades constatadas, a administração da CONTRATANTE fornecerá à CONTRATADA relatório concernente a essas ocorrências, expondo seus motivos, a fim de que as mesmas sejam corrigidas, sem custo para a CONTRATANTE.

19.5. Deverá cumprir as orientações dispostas no Decreto nº 21.264/2016 e Instrução Normativa nº 1, de 19 de janeiro de 2010, da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, referente aos critérios de Sustentabilidade Ambiental, no que couber.

20. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS - MULTAS E GLOSAS

20.1. A descrição dos serviços de execução da Contratada deverá ser submetido à Superintendência Municipal de Tecnologia da Informação e Pesquisa - SMTI (Obedecendo os prazos definidos no cronograma), e somente será válido após aprovação. 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



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



PROCESSO ADMINISTRATIVO N.00600-00038656/2023-21-e

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 consequentemente glosado até que a CONTRATADA entregue o artefato faltante.

20.2 DAS MULTAS E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS:

20.2.1. Com fulcro no Art. 155 da Lei nº. 14.133/2021, a Administração poderá, garantida a defesa previa, aplicar aos licitantes, adjudicatários e/ou contratados as seguintes penalidades, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal:

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

20.2.1.2. Multas e Glosas: As multas e glosas serão aplicadas da seguinte forma:

20.2.1.3. 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;

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

ITEM	SERVIÇO	CAUSA	MULTA
1	SERVIÇO 1 - Suporte Assistido e Manutenção Corretiva 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;
2	SERVIÇO 2 - Manutenção e Desenvolvimento de Novas Funcionalidades - Contratação por UST;	Conforme glosas especificadas no ANEXO IX - MEDIÇÃO DOS SERVIÇOS DE CUSTOMIZAÇÃO DE DEMANDA POR UST.	
3	SERVIÇO 3 - Capacitação dos Usuários dos Módulos do Sistema;	Atraso de até 20 (vinte) dias, a contar da data de entrega prevista no cronograma.	0,5% (cinco centésimos por cento) do valor total da OS correspondente, por dia de atraso.
4	SERVIÇO 4 - Capacitação dos Servidores da Superintendência Municipal de Tecnologia da Informação e Pesquisa - SMTI.	Atraso de até 20 (vinte) dias, a contar da data de entrega prevista no cronograma	0,5% (cinco centésimos por cento) do valor total da OS correspondente, por dia de atraso.

20.2.1.5. A 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.

20.2.1.6. Multa de 0,5% (cinco centésimos 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.



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



PROCESSO ADMINISTRATIVO N.00600-00038656/2023-21-e

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

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

20.2.1.9. Multa de 3% (três por cento) calculada sobre o valor total do contrato para atrasos superiores a 90 (dias) dias.

20.2.1.10. Atrasos acima de 90 (noventa) dias caracteriza inexecução total do contrato.

20.2.1.11. 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.

20.2.2. Glosas do Serviço de Suporte e UST's:

20.2.2.11. 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 primeiramente aplicadas glosas e elas se converterão em multa caso o atraso atinja o dobro do prazo estipulado;

20.2.2.12. 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;

20.2.2.13. As multas por UST estão presentes no **ANEXO IX - MEDIÇÃO DOS SERVIÇOS DE CUSTOMIZAÇÃO DE DEMANDA POR UST.;**

20.2.2.14. 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.

20.2.3. Penalidade de Impedimento:

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

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

20.2.3.3. A inidoneidade será aplicada nos termos da Lei nº 14.133/2021 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.

20.3 INSPEÇÕES E DILIGÊNCIAS:

20.3.1. 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.

20.4 TERMO DE COMPROMISSO:



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



PROCESSO ADMINISTRATIVO N. 00600-00038656/2023-21-e

20.4.1. Os pagamentos serão realizados após conclusão e aceite dos serviços, respeitando-se o previsto no Cronograma físico-financeiro;

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

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

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

20.4.4. 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.

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

20.4.6. 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.

20.4.7. 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.

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

20.4.9. 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.

20.5. ACORDO DE NÍVEIS DE SERVIÇOS:

20.5.1. 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.

20.5.2. 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.

20.5.3. 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.

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

20.6 DOS ATORES ENVOLVIDOS:

20.6.1 O USUÁRIO DEMANDANTE do serviço será responsável por:

20.6.1.1. 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



PROCESSO ADMINISTRATIVO N.00600-00038656/2023-21-e

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

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

20.6.2. O FISCAL do contrato será responsável por:

20.6.2.1. 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;

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

20.6.2.3. Analisar os relatórios entregues pela CONTRATADA e encaminhar ao Gestor do contrato junto 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.

20.6.3. O Gestor do Contrato será responsável por:

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

20.6.3.2. 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;

20.6.3.3. 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;

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

20.6.3.5. Autorizar a aplicação das glosas propostas pelo FISCAL;

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

20.6.3.7. 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;

20.6.3.8. Executar outros serviços correlatos à gestão do Contrato.

20.6.4 O PREPOSTO da CONTRATADA será responsável por:

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

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

20.6.4.3. 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.

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



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



PROCESSO ADMINISTRATIVO N. 00600-00038656/2023-21-e

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

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

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

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

20.6.4.9. Executar outros serviços correlatos à função de preposto.

20.7. APROVAÇÃO E ATESTADO DAS ORDENS DE SERVIÇO:

20.7.1. 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.

20.7.2. 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.

20.7.3. 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 exposto inicialmente na abertura original do chamado e/ou Ordem de Serviço, inclusive para efeito de aplicação das sanções previstas.

21. DISPOSIÇÕES GERAIS

21.1. A simples apresentação de proposta indica e fica assim entendido que a empresa dá plena concordância a todas as condições estabelecidas neste Termo de Referência.

21.2. As partes elegem o Foro da Comarca de Porto Velho/RO para dirimir dúvidas e controvérsias oriundas do presente Termo.

21.3. Aplica-se à execução da contratação e aos casos omissos a Lei nº 14.133/2021. Decreto nº 18.892, de 30 de março de 2023 que regulamenta a Lei de 2021, que dispõe sobre Licitações e Contratos Administrativos, no Município de Porto Velho e dá outras providências;

Porto Velho - RO, 29 de agosto de 2024.

Responsáveis pela elaboração:

Thaynara Alves de Lima Pires
Assistente Administrativo

Odicleia Costa
Diretora de Qualidade e Governança em TI

APROVO o presente termo de referência:

Saulo Roberto Faria do Nascimento
Superintendente Municipal de Tecnologia da Informação e Pesquisa - SMTI



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



PROCESSO ADMINISTRATIVO N. 00600-00038656/2023-21-e

ANEXO I DO TERMO DE REFERÊNCIA
ESPECIFICAÇÃO, QUANTITATIVOS E PREÇOS DE REFERÊNCIA

ITEM	DESCRIÇÃO	UNID.	QUANT.	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	Contratação de Empresa Especializada, para dar Continuidade aos Serviços dos Módulos de Saúde e Educação, Serviços Online, Portal da Transparência e Gestor B.I, incluindo a Manutenção Adaptativa e Evolutiva, Suporte Técnico, Treinamento para Usuários e para Equipe de Tecnologia da Informação, Realização de Backups no Módulo RH e Migração de Dados de Software de Gestão Pública ECidade (Sob Licença General Public License - GPL). Para atendimento às necessidades do Município de Porto Velho, conforme quantidades, condições e especificações técnicas descritas neste Termo de Referência.	SERVIÇO	1	R\$ 4.623.744,00	R\$ 4.623.744,00
DETALHAMENTO DO SERVIÇO					
ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANT.	VALOR UNITÁRIO R\$	VALOR TOTAL R\$
SERVIÇO 1 - SUPORTE ASSISTIDO E MANUTENÇÃO CORRETIVA MENSAL					
1.1	Saúde 1.1.1 - Ferramenta de gerenciamento das Unidades de Saúde; 1.1.2 - Permitir o cadastro dos profissionais na saúde. 1.1.3 - Permitir cadastrar todos as pessoas (pacientes), no cadastro Geral da saúde, em suas unidades, microáreas e farmácias. 1.1.4 - Permitir acompanhamentos do atendimento via FAAs, desde a triagem até a efetivação da consulta. 1.1.5 - Permitir consulta no prontuário do paciente por pessoa devidamente autorizada. 1.1.6 - Inclusão de agendamentos de consultas e exames. 1.1.7 - Relatórios de UPS e pacientes. 1.1.8 - Relatórios Especiais (Índice de morbidade, Atendimentos por usuário, Produtividade médica, Procedimentos); 1.1.9 - Permitir a emissão da FAA em qualquer momento do atendimento(desde a triagem até a consulta). 1.1.10 - Permitir a emissão do prontuário dos pacientes.	MENSAL	24	R\$ 29.456,00	R\$ 706.944,00



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



PROCESSO ADMINISTRATIVO N. 00600-00038656/2023-21-e

1.1.11 - Permitir gerar BPA Magnético: fechamento da competência e gerar arquivo. 1.1.12 - Permitir importar cartão SUS. 1.1.13 - Permitir integração com o e-SUS 1.1.14 - Permitir atualizar tabelas SIA/SUS. 1.1.15 - Permitir o agendamento de consultas. 1.1.16 - Permitir realizar transferências de consultas de uma data para outra. 1.1.17 - Permitir realizar transferências de consulta de um profissional. 1.1.18 - Anular agendamentos. 1.1.19 - Permite a emissão de relatórios dos agendamentos. 1.1.20 - Permite gerar fichas de atendimento (FAA). 1.1.21 - Permitir o controle de cotas. 1.1.22 - Permitir o cadastro de medicamentos. 1.1.23 - Permitir o controle de medicamentos controlados. 1.1.24 - Permitir o controle de retirada de medicamentos controlados e data das últimas retiradas. 1.1.25 - Permitir relatório de retirada e distribuição de medicamentos. 1.1.26 - Controle do estoque e reposição de medicamentos. 1.1.27 - Livro de Registro dos Medicamentos controlados. 1.1.28 - Permitir o controle de cotas. 1.1.29 - Permitir o cadastro da ajuda de custos. 1.1.30 - Permitir o cadastro do deslocamento. 1.1.31 - Permitir o cadastro do destino. 1.1.32 - Permitir o cadastro de grade de horários de saídas. 1.1.33 - Permitir o cadastro de documentos exigidos de acordo como o tipo de tratamento. 1.1.34 - Permitir o cadastro dos tipos de tratamento. 1.1.35 - Permitir o cadastro das prestadoras ou seja as instituições ou locais de saúde que farão os exames ou tratamento. 1.1.36 - Permitir o cadastro dos motivos de acompanhamentos. 1.1.37 - Permitir o cadastro das centrais de atendimento. 1.1.38 - Permitir o cadastro formas				
--	--	--	--	--



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



PROCESSO ADMINISTRATIVO N. 00600-00038656/2023-21-e

de aviso. 1.1.39 - Permitir o cadastro tipo de transporte. 1.1.40 - Permitir o agendamento registrando a prestadora, o dia e a hora de consultas ou exames feitas na central de consultas. 1.1.41 - Permitir consultar, alterar ou entrar com o pedido de encaminhamento de consultas ou exames para o paciente fora do município. 1.1.42 - Permitir confirmar a saída agendada podendo vincular a saída do usuário ao veículo. 1.1.43 - Permitir a emissão de relatório com a relação de passageiros (paciente/acompanhantes) para o DAER. 1.1.44 - Permitir a emissão do comprovante de agendamento do pedido. 1.1.45 - Permitir o registro dos acompanhantes que acompanharão o paciente. 1.1.46 - Permitir marcar na grade de horário data, hora e local de saída do paciente. 1.1.47 - Permitir cadastro calendário de vacinação. 1.1.48 - Permitir o cadastro de vacinas. 1.1.49 - Permitir o cadastro faixa etária para boletim API/PNI. 1.1.50 - Cadastro de doses. 1.1.51 - Permitir aplicação de vacinas. 1.1.52 - Permitir baixar do estoque vacinas aplicadas. 1.1.53 - Permitir gerar arquivo para prestação de contas PNI. 1.1.54 - Emissão da ficha de vacinação. 1.1.55 - Emissão de relatório de faltosos e aprazamento. 1.1.56 - Emissão de relatório de vacinas por faixa etária. 1.1.57 - Permitir o cadastro de materiais de coleta. 1.1.58 - Permitir o cadastro do método e metodologia. 1.1.59 - Permite o cadastro de exames. 1.1.60 - Permite o cadastro do laboratório. 1.1.61 - Permite o cadastro de atributos para cada exame deverá ter uma estrutura igual ao do plano de contas. 1.1.62 - Permite lançar as requisições e autorização de exames solicitado pelo médico ao paciente. 1.1.63 - Permite a coleta de				
--	--	--	--	--



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



PROCESSO ADMINISTRATIVO N.00600-00038656/2023-21-e

	exames, digitação de resultados, conferência e emissão de resultados. 1.1.64 - Permite importar os resultados de exames emitido por outro laboratório. 1.1.65 - Permitir a emissão do mapa de trabalho. 1.1.66 - Permitir a emissão de etiquetas para colagem identificação do material coletado. 1.1.67 - Permite o controle físico/financeiro dos pedidos exames. 1.1.68 - Permite BPA Magnético: fazer fechamento de competência e gerar o arquivo com informações de procedimentos realizados. 1.1.69 - Emissão e reemissão de resultados de exames. 1.1.70 - Emissão de relatório de produtividade. 1.1.71 - Permite a integração com e-Sus. 1.1.72 - Permite o controle de prontuário eletrônico. 1.1.73 - Permite a emissão e preenchimento das fichas de atendimento individual. 1.1.74 - Permite a emissão e preenchimento das fichas de atendimento domiciliar. 1.1.75 - Permite a emissão e preenchimento das fichas de visita domiciliar. 1.1.76 - Permite a emissão e preenchimento das fichas de atendimento odontológico. 1.1.77 - Permite a emissão e preenchimento das fichas de procedimentos. 1.1.78 - Permite a emissão e preenchimento das fichas de atividade coletiva. 1.1.79 - Permite a emissão e preenchimento das fichas de marcadores de consumo alimentar. 1.1.80 - Permite a emissão e preenchimento das fichas de avaliação de elegibilidade e admissão. 1.1.81 - Permite o cadastro das equipes ESF. 1.1.82 - Permite a exportação das fichas para o E-SUS. 1.1.83 - Emissão de relatório das fichas inconsistentes.				
1.2.	Educação 1.2.1 - Permitir o cadastro dos dados da escola. Permitir converter o cadastro de alunos do último censo escolar.	MENSAL	24	R\$ 29.950,00	R\$ 718.800,00



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



PROCESSO ADMINISTRATIVO N. 00600-00038656/2023-21-e

1.2.2 - Permitir o cadastro dos atos/justificativas. Permitir o cadastro dos ensinos, etapas e disciplinas. 1.2.3 - Permitir cadastro dos calendários. 1.2.4 - Permitir cadastro de cursos e bases curriculares. 1.2.5 - Permitir cadastro de procedimentos de avaliação e turmas. 1.2.6 - Permitir cadastro de recursos humanos da escola. 1.2.7 - Permitir o registro das avaliações periódicas no diário de classe. 1.2.8 - Permitir gerar o histórico escolar automaticamente ao encerrar as avaliações. 1.2.9 - Permitir a realização das matrículas e rematrículas. 1.2.10 - Permitir registrar a progressão do aluno. 1.2.11 - Permitir realizar as transferências de alunos tanto na rede quanto fora. Quando a transferência é realizada na rede, o sistema carregará todas suas informações como: histórico, avaliações e consulta de alunos, automaticamente para a escola de destino. 1.2.12 - Permitir gerar a efetividade dos recursos humanos da escola. 1.2.13 - Permitir várias consultas como: Diário de classe, Transferência entre turmas, matrículas pendentes, Recursos humanos, Calendário, progressão dos alunos, Horário das turmas; Consulta do aluno. 1.2.14 - Relatórios Diversos tais como: Histórico escolar; Parecer descritivo, Certificado de conclusão, Ficha do aluno, Atestado de vaga, Alunos por sexo, Alunos com bolsa escola, Alunos com transporte escolar, Ata de progressão de alunos, Turmas Resumo de aproveitamento, Diário de classe, Lista oficial de turmas, Boletim de desempenho, Ata de resultados finais, Quadro de resultados finais, Boletim estatístico, Horário das turmas, Alunos matriculados, Alunos rematriculados, Aproveitamento geral de turmas, Aproveitamento por períodos, Aproveitamento geral de alunos, Frequência dos alunos. 1.2.15 - Comparativo entre escolas no que se refere ao aproveitamento geral por disciplinas.				
--	--	--	--	--



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



PROCESSO ADMINISTRATIVO N. 00600-00038656/2023-21-e

1.2.16 - Comparativo entre escolas no que se refere ao aproveitamento geral por série. 1.2.17 - Comparativo entre escolas no que se refere a frequência por séries. 1.2.18 - Permite visualização dos dados dos alunos, históricos, horários de aula, biblioteca em um portal on line com troca de mensagens entre a secretaria de educação e a comunidade escolar. Permitir cadastrar: Biblioteca, leitor, acervo, autores, aquisição de acervos, categoria do leitor, classificação literária e editoras. 1.2.19 - Permitir localizar o acervo através do cadastro deste no sistema. 1.2.20 - Permitir controlar movimentação do acervo, empréstimos, devolução, reserva e baixa. 1.2.21 - Gerar códigos de barras para o acervo. 1.2.22 - Permitir consultar o acervo, por assuntos, empréstimos, em aberto e em atraso e leitores. 1.2.23 - Permitir emitir relatórios diversos tais como: por autores, por acervo, acervo mais emprestado, relatório de baixas, por classificação. 1.2.24 - Permitir a emissão de Etiquetas com os códigos de barras. 1.2.25 - Permitir a emissão de carteira para os leitores. 1.2.26 - Permitir o cadastro de cardápios (diferentes cardápios que a escola possa oferecer). 1.2.27 - Permitir o cadastro dos tipos de refeição que a escola oferece (café da manhã, almoço, lanche, janta). 1.2.28 - Permitir o cadastro dos nutrientes (proteínas, ferro...). 1.2.29 - Permitir o cadastro de nutricionista habilitado. Permitir a elaboração e cadastro das refeições (alimentos e quantidades que integram cada refeição, rendimento, modo de preparo, características do preparo, nutricionista) que serão incluídas no cardápio. 1.2.30 - Permitir o cadastro dos principais nutrientes e as quantidades que compõem os alimentos a serem consumidos pelos alunos. 1.2.31 - Permitir consulta através da lista dos componentes nutricionais que estão presentes em				
--	--	--	--	--



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



PROCESSO ADMINISTRATIVO N. 00600-00038656/2023-21-e

cada alimento trazendo a quantidade em cada porção servida possibilitando a verificação quanto ao atendimento das necessidades nutricionais dos alunos. 1.2.32 - Permitir o cadastro de restrição alimentar visando identificar o aluno, alimentos e componentes nutricionais que não devem ser ingeridos. 1.2.33 - Permitir criar o cardápio semanal (elaboração do cardápio, reunir dados já cadastrados: cardápio, tipo de refeição e refeição). 1.2.34 - Permitir emissão do cardápio semanal. 1.2.35 - Permite informar os alunos que contemplarão determinada refeição (de acordo com o cardápio, a refeição, tipo de refeição, turma). 1.2.36 - Permite emitir lista de alunos que participarão de uma determinada refeição. 1.2.37 - Permitir cadastrar informações como peso e altura do aluno. 1.2.38 - Permite consulta das informações dos alunos a fim de acompanhar seu desenvolvimento. 1.2.39 - Permitir dar baixa de estoque. 1.2.40 - Permitir a transferência entre depósitos; 1.2.41 - Controle de desperdício das refeições: será informado as sobras e o motivo que acarretou o desperdício para posterior pesquisa e avaliação. 1.2.42 - Permite substituir alimentos no cardápio (substituir um alimento previsto quando este não está disponível). 1.2.43 - Permite pesquisa através da consulta das refeições para análise da refeição, tipo de refeições, cardápio, média de porções oferecidas, data de consumo e data da baixa dos alimentos do estoque. 1.2.44 - Emitir relatório histórico que permite avaliar o consumo dos gêneros alimentícios: lista dos alunos, período, refeição, cardápio, número de porções servidas, alimentos e suas quantidades, baixa de estoque dos alimentos já consumidos. 1.2.45 - Permite o cadastro de todas as linhas de transporte do Município, controlando suas rotas, horários, veículos e custos.				
---	--	--	--	--



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



PROCESSO ADMINISTRATIVO N. 00600-00038656/2023-21-e

	1.2.46 - Permite cadastrar todos os veículos utilizados pelo transporte escolar. 1.2.47 - Controla o transporte dos alunos por etapa. 1.2.48 - Permite o lançamento de despesas de serviços e materiais para a frota do transporte escolar. 1.2.49 - Permite a impressão da carteira de estudante que utiliza o transporte escolar do Município. 1.2.50 - Emitir relatórios para controle da área de transporte escolar, assim como, relatórios obrigatórios para atendimento da legislação vigente.				
1.3	Portal do Aluno: 1.3.1 - Permite o acesso dos alunos, pais ou responsáveis. 1.3.2 - Permite consultar os dados cadastrais do aluno. 1.3.3 - Permite consultar as notas do aluno de todos os anos matriculados. 1.3.4 - Permite consultar as atividades complementares realizadas pelo aluno. 1.3.5 - Permite consultar o histórico do aluno. 1.3.6 - Permite consultar as faltas do aluno. 1.3.7 - Permite consultar o calendário escolar. 1.3.8 - Permite consultar os horários de aula. 1.3.9 - Permite consultar os dados utilizados na biblioteca municipal. 1.3.10 - Permite consultar os dados da escola onde o aluno está matriculado.	MENSAL	24	R\$ 16.500,00	R\$ 396.000,00
1.4	Gestor B.I - Business Intelligence 1.4.1 - Esta área deverá ser parametrizada de acordo com as necessidades do município, onde deverão ser criadas análises em todas as áreas contratadas. 1.4.2 - Permitir o controle de acesso por usuário/senha/perfil. 1.4.3 - Permite a criação de análises evolutivas em diversos tipos de gráficos e períodos. 1.4.4 - Permite a criação de análises comparativas em diversos tipos de gráficos e períodos. 1.4.5 - Permite a criação de análises de ranking em diversos tipos de gráficos e períodos. 1.4.6 - Permitir a geração de painéis para visualização de diversas medidas nas áreas de atuação da prefeitura. Os painéis	MENSAL	24	R\$ 19.500,00	R\$ 468.000,00



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



PROCESSO ADMINISTRATIVO N. 00600-00038656/2023-21-e

	devem interagir com o usuário de forma amigável e de fácil compreensão, utilizando para isto mostradores no formato de velocímetro ou semáforos. 1.4.7 - Permitir a construção de Painéis de Monitoramento de Desempenho ("Dashboards") pelos próprios usuários finais. 1.4.8 - Permitir a consulta e emissão de relatórios de todas as análises criadas. 1.4.9 - Permitir a criação de análises com parametrização e emissão de alertas para os limites estipulados.				
1.5.	Da Infraestrutura Operacional: 1.5.1 - Plataforma Operacional GNU/LINUX, versão 4.4.x ou superior, para o Servidor de Banco de Dados. 1.5.2 - Plataforma Operacional GNU/LINUX, versão 4.4.x ou superior, para o Servidor de Aplicação. 1.5.3 - Sistema Gerenciador de Banco de Dados Livre: POSTGRESQL 9.5.x ou superior. 1.5.4 - Servidor de Aplicação WEB: APACHE 2.4.x ou superior. 1.5.5 - Linguagens de programação: PHP 5.x, ou superior, JAVA SCRIPT, HTML, CSS, AJAX, JSON, PROTOTYPE, ou superiores, Biblioteca - Lib GD for PHP5 bundled (2.0.28 compatible). 1.5.6 - Controle de Versão CVS, SVN. 1.5.7 - Ferramenta de IDE para agilizar o processo de desenvolvimento de softwares utilizados atualmente por empresas de desenvolvimento. 1.5.8 - Navegador WEB: Chrome; FIREFOX 5.2.x ou superior 1.5.9 - Visualizador de Relatórios PDF.	MENSAL	24	R\$ 22.500,00	R\$ 540.000,00
1.6.	Serviços Online	MENSAL	24 (MESES)	R\$ 16.000,00	R\$ 384.000,00
VALOR TOTAL DO SERVIÇO 1					R\$ 3.213.744,00
SERVIÇO 2 - MANUTENÇÃO E DESENVOLVIMENTO DE NOVAS FUNCIONALIDADES - CONTRATAÇÃO DE UST'S					
1.7.	Manutenção Evolutiva e Desenvolvimento de novas funcionalidades (Volume conforme necessidade).	Demanda /Unidad e de Serviço Técnico (UST) estimada	5000	R\$ 236,00	R\$ 1.180.000,00
VALOR TOTAL DO SERVIÇO 2 UST'S					R\$ 1.180.000,00



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



PROCESSO ADMINISTRATIVO N.00600-00038656/2023-21-e

SERVIÇO 3 - CAPACITAÇÃO DOS USUÁRIOS DO SISTEMA - PERFIL USUÁRIO - TURMA DE 25 SERVIDORES					
1.8.	Saúde 1.8.1 - Ferramenta de gerenciamento das Unidades de Saúde; 1.8.2 - Permitir o cadastro dos profissionais na saúde. 1.8.3 - Permitir cadastrar todos as pessoas (pacientes), no cadastro Geral da saúde, em suas unidades, microáreas e farmácias. 1.8.4 - Permitir acompanhamentos do atendimento via FAAs, desde a triagem até a efetivação da consulta. 1.8.5 - Permitir consulta no prontuário do paciente por pessoa devidamente autorizada. 1.8.6 - Inclusão de agendamentos de consultas e exames. 1.8.7 - Relatórios de UPS e pacientes. 1.8.8 - Relatórios Especiais (Índice de morbidade, Atendimentos por usuário, Produtividade médica, Procedimentos); 1.8.9 - Permitir a emissão da FAA em qualquer momento do atendimento(desde a triagem até a consulta). 1.8.10 - Permitir a emissão do prontuário dos pacientes. 1.8.11 - Permitir gerar BPA Magnético: fechamento da competência e gerar arquivo. 1.8.12 - Permitir importar cartão SUS. 1.8.13 - Permitir integração com o e-SUS 1.8.14 - Permitir atualizar tabelas SIA/SUS. 1.8.15 - Permitir o agendamento de consultas. 1.8.16 - Permitir realizar transferências de consultas de uma data para outra. 1.8.17 - Permitir realizar transferências de consulta de um profissional. 1.8.18 - Anular agendamentos. 1.8.19 - Permite a emissão de relatórios dos agendamentos. 1.8.20 - Permite gerar fichas de atendimento (FAA). 1.8.21 - Permitir o controle de cotas. 1.8.22 - Permitir o cadastro de medicamentos. 1.8.23 - Permitir o controle de medicamentos controlados. 1.8.24 - Permitir o controle de retirada de medicamentos controlados e data das últimas	Serviço / Turma	5	R\$ 11.500,00	R\$ 57.500,00



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



PROCESSO ADMINISTRATIVO N. 00600-00038656/2023-21-e

retiradas. 1.8.25 - Permitir relatório de retirada e distribuição de medicamentos. 1.8.26 - Controle do estoque e reposição de medicamentos. 1.8.27 - Livro de Registro dos Medicamentos controlados. 1.8.28 - Permitir o controle de cotas. 1.8.29 - Permitir o cadastro da ajuda de custos. 1.8.30 - Permitir o cadastro do deslocamento. 1.8.31 - Permitir o cadastro do destino. 1.8.32 - Permitir o cadastro de grade de horários de saídas. 1.8.33 - Permitir o cadastro de documentos exigidos de acordo como o tipo de tratamento. 1.8.34 - Permitir o cadastro dos tipos de tratamento. 1.8.35 - Permitir o cadastro das prestadoras, ou seja, as instituições ou locais de saúde que farão os exames ou tratamento. 1.8.36 - Permitir o cadastro dos motivos de acompanhamentos. 1.8.37 - Permitir o cadastro das centrais de atendimento. 1.8.38 - Permitir o cadastro formas de aviso. 1.8.39 - Permitir o cadastro tipo de transporte. 1.8.40 - Permitir o agendamento registrando a prestadora, o dia e a hora de consultas ou exames feitas na central de consultas. 1.8.41 - Permitir consultar, alterar ou entrar com o pedido de encaminhamento de consultas ou exames para o paciente fora do município. 1.8.42 - Permitir confirmar a saída agendada podendo vincular a saída do usuário ao veículo. 1.8.43 - Permitir a emissão de relatório com a relação de passageiros(paciente/acompanhantes) para o DAER. 1.8.44 - Permitir a emissão do comprovante de agendamento do pedido. 1.8.45 - Permitir o registro dos acompanhantes que acompanharão o paciente. 1.8.46 - Permitir marcar na grade de horário data, hora e local de saída do paciente. 1.8.47 - Permitir cadastro calendário de vacinação. 1.8.48 - Permitir o cadastro de				
---	--	--	--	--



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



PROCESSO ADMINISTRATIVO N. 00600-00038656/2023-21-e

vacinas. 1.8.49 - Permitir o cadastro faixa etária para boletim API/PNI. 1.8.50 - Cadastro de doses. 1.8.51 - Permitir aplicação de vacinas. 1.8.52 - Permitir baixar do estoque vacinas aplicadas. 1.8.53 - Permitir gerar arquivo para prestação de contas PNI. 1.8.54 - Emissão da ficha de vacinação. 1.8.55 - Emissão de relatório de faltosos e aprazamento. 1.8.56 - Emissão de relatório de vacinas por faixa etária. 1.8.57 - Permitir o cadastro de materiais de coleta. 1.8.58 - Permitir o cadastro do método e metodologia. 1.8.59 - Permite o cadastro de exames. 1.8.60 - Permite o cadastro do laboratório. 1.8.61 - Permite o cadastro de atributos para cada exame deverá ter uma estrutura igual ao do plano de contas. 1.8.62 - Permite lançar as requisições e autorização de exames solicitado pelo médico ao paciente. 1.8.63 - Permite a coleta de exames, digitação de resultados, conferência e emissão de resultados. 1.8.64 - Permite importar os resultados de exames emitido por outro laboratório. 1.8.65 - Permitir a emissão do mapa de trabalho. 1.8.66 - Permitir a emissão de etiquetas para colagem identificação do material coletado. 1.8.67 - Permite o controle físico/financeiro dos pedidos exames. 1.8.68 - Permite BPA Magnético: fazer fechamento de competência e gerar o arquivo com informações de procedimentos realizados. 1.8.69 - Emissão e reemissão de resultados de exames. 1.8.70 - Emissão de relatório de produtividade. 1.8.71 - Permite a integração com e-Sus. 1.8.72 - Permite o controle de prontuário eletrônico. 1.8.73 - Permite a emissão e preenchimento das fichas de atendimento individual. 1.8.74 - Permite a emissão e preenchimento das fichas de				
---	--	--	--	--



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



PROCESSO ADMINISTRATIVO N. 00600-00038656/2023-21-e

	atendimento domiciliar. 1.8.75 - Permite a emissão e preenchimento das fichas de visita domiciliar. 1.8.76 - Permite a emissão e preenchimento das fichas de atendimento odontológico. 1.8.77 - Permite a emissão e preenchimento das fichas de procedimentos. 1.8.78 - Permite a emissão e preenchimento das fichas de atividade coletiva. 1.8.79 - Permite a emissão e preenchimento das fichas de marcadores de consumo alimentar. 1.8.80 - Permite a emissão e preenchimento das fichas de avaliação de elegibilidade e admissão. 1.8.81 - Permite o cadastro das equipes ESF. 1.8.82 - Permite a exportação das fichas para o E-SUS. 1.8.83 - Emissão de relatório das fichas inconsistentes.				
1.9.	Educação 1.9.1 - Permitir o cadastro dos dados da escola. Permitir converter o cadastro de alunos do último censo escolar. 1.9.2 - Permitir o cadastro dos atos/justificativas. Permitir o cadastro dos ensinos, etapas e disciplinas. 1.9.3 - Permitir cadastro dos calendários. 1.9.4 - Permitir cadastro de cursos e bases curriculares. 1.9.5 - Permitir cadastro de procedimentos de avaliação e turmas. 1.9.6 - Permitir cadastro de recursos humanos da escola. 1.9.7 - Permitir o registro das avaliações periódicas no diário de classe 1.9.8 - Permitir gerar o histórico escolar automaticamente ao encerrar as avaliações. 1.9.9 - Permitir a realização das matrículas e rematrículas. 1.9.10 - Permitir registrar a progressão do aluno. 1.9.11 - Permitir realizar as transferências de alunos tanto na rede quanto fora. Quando a transferência é realizada na rede, o sistema carregará todas as informações como: histórico, avaliações e consulta de alunos, automaticamente para a escola de	Serviço / Turma	6	R\$ 11.500,00	R\$ 69.000,00



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



PROCESSO ADMINISTRATIVO N. 00600-00038656/2023-21-e

destino. 1.9.12 - Permitir gerar a efetividade dos recursos humanos da escola. 1.9.13 - Permitir várias consultas como: Diário de classe, Transferência entre turmas, matrículas pendentes, Recursos humanos, Calendário, progressão dos alunos, Horário das turmas; Consulta do aluno. 1.9.14 - Relatórios Diversos tais como: Histórico escolar; Parecer descritivo, Certificado de conclusão, Ficha do aluno, Atestado de vaga, Alunos por sexo, Alunos com bolsa escola, Alunos com transporte escolar, Ata de progressão de alunos, Turmas Resumo de aproveitamento, Diário de classe, Lista oficial de turmas, Boletim de desempenho, Ata de resultados finais, Quadro de resultados finais, Boletim estatístico, Horário das turmas, Alunos matriculados, Alunos rematriculados, Aproveitamento geral de turmas, Aproveitamento por períodos, Aproveitamento geral de alunos, Frequência dos alunos. 1.9.15 - Comparativo entre escolas no que se refere ao aproveitamento geral por disciplinas. 1.9.16 - Comparativo entre escolas no que se refere ao aproveitamento geral por série. 1.9.17 - Comparativo entre escolas no que se refere a frequência por séries. 1.9.18 - Permite visualização dos dados dos alunos, históricos, horários de aula, biblioteca em um portal on line com troca de mensagens entre a secretaria de educação e a comunidade escolar. Permitir cadastrar: Biblioteca, leitor, acervo, autores, aquisição de acervos, categoria do leitor, classificação literária e editoras. 1.9.19 - Permitir localizar o acervo através do cadastro deste no sistema. 1.9.20 - Permitir controlar movimentação do acervo, empréstimos, devolução, reserva e baixa. 1.9.21 - Gerar códigos de barras para o acervo. 1.9.22 - Permitir consultar o acervo, por assuntos, empréstimos, em aberto e em atraso e leitores. 1.9.23 - Permitir emitir relatórios diversos tais como: por autores,				
---	--	--	--	--



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



PROCESSO ADMINISTRATIVO N. 00600-00038656/2023-21-e

por acervo, acervo mais emprestado, relatório de baixas, por classificação. 1.9.24 - Permitir a emissão de Etiquetas com os códigos de barras. 1.9.25 - Permitir a emissão de carteira para os leitores. 1.9.26 - Permitir o cadastro de cardápios (diferentes cardápios que a escola possa oferecer). 1.9.27 - Permitir o cadastro dos tipos de refeição que a escola oferece (café da manhã, almoço, lanche, janta). 1.9.28 - Permitir o cadastro dos nutrientes (proteínas, ferro...). 1.9.29 - Permitir o cadastro de nutricionista habilitado. Permitir a elaboração e cadastro das refeições (alimentos e quantidades que integram cada refeição, rendimento, modo de preparo, características do preparo, nutricionista) que serão incluídas no cardápio. 1.9.30 - Permitir o cadastro dos principais nutrientes e as quantidades que compõem os alimentos a serem consumidos pelos alunos. 1.9.31 - Permitir consulta através da lista dos componentes nutricionais que estão presentes em cada alimento trazendo a quantidade em cada porção servida possibilitando a verificação quanto ao atendimento das necessidades nutricionais dos alunos. 1.9.32 - Permitir o cadastro de restrição alimentar visando identificar o aluno, alimentos e componentes nutricionais que não devem ser ingeridos. 1.9.33 - Permitir criar o cardápio semanal (elaboração do cardápio, reunir dados já cadastrados: cardápio, tipo de refeição e refeição). 1.9.34 - Permitir emissão do cardápio semanal. 1.9.35 - Permite informar os alunos que contemplarão determinada refeição (de acordo com o cardápio, a refeição, tipo de refeição, turma). 1.9.36 - Permite emitir lista de alunos que participarão de uma determinada refeição. 1.9.37 - Permitir cadastrar informações como peso e altura do aluno. 1.9.38 - Permite consulta das informações dos alunos a fim de				
--	--	--	--	--



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



PROCESSO ADMINISTRATIVO N. 00600-00038656/2023-21-e

acompanhar seu desenvolvimento. 1.9.39 - Permitir dar baixa de estoque. 1.9.40 - Permitir a transferência entre depósitos; 1.9.41 - Controle de desperdício das refeições: será informado as sobras e o motivo que acarretou o desperdício para posterior pesquisa e avaliação. 1.9.42 - Permite substituir alimentos no cardápio (substituir um alimento previsto quando este não está disponível). 1.9.43 - Permite pesquisa através da consulta das refeições para análise da refeição, tipo de refeições, cardápio, média de porções oferecidas, data de consumo e data da baixa dos alimentos do estoque. 1.9.44 - Emitir relatório histórico que permite avaliar o consumo dos gêneros alimentícios: lista dos alunos, período, refeição, cardápio, número de porções servidas, alimentos e suas quantidades, baixa de estoque dos alimentos já consumidos. 1.9.45 - Permite o cadastro de todas as linhas de transporte do Município, controlando suas rotas, horários, veículos e custos. 1.9.46 - Permite cadastrar todos os veículos utilizados pelo transporte escolar. 1.9.47 - Controla o transporte dos alunos por etapa. 1.9.48 - Permite o lançamento de despesas de serviços e materiais para a frota do transporte escolar. 1.9.49 - Permite a impressão da carteira de estudante que utiliza o transporte escolar do Município. 1.9.50 - Emitir relatórios para controle da área de transporte escolar, assim como, relatórios obrigatórios para atendimento da legislação vigente. Portal do Aluno: 1.9.51 - Permite o acesso dos alunos, pais ou responsáveis. 1.9.52 - Permite consultar os dados cadastrais do aluno. 1.9.53 - Permite consultar as notas do aluno de todos os anos matriculados. 1.9.54 - Permite consultar as atividades complementares realizadas pelo aluno. 1.9.55 - Permite consultar o histórico do aluno. 1.9.56 - Permite consultar as				
---	--	--	--	--



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



PROCESSO ADMINISTRATIVO N. 00600-00038656/2023-21-e

	faltas do aluno. 1.9.57 - Permite consultar o calendário escolar. 1.9.58 - Permite consultar os horários de aula. 1.9.59 - Permite consultar os dados utilizados na biblioteca municipal. 1.9.60 - Permite consultar os dados da escola onde o aluno está matriculado.				
1.10	Serviços Online	Serviço / Turma	2	R\$ 11.500,00	R\$ 23.000,00
1.11.	Gestor B.I - Business Intelligence 1.11.1 - Esta área deverá ser parametrizada de acordo com as necessidades do município, onde deverão ser criadas análises em todas as áreas contratadas. 1.11.2 - Permitir o controle de acesso por usuário/senha/perfil. 1.11.3 - Permite a criação de análises evolutivas em diversos tipos de gráficos e períodos. 1.11.4 - Permite a criação de análises comparativas em diversos tipos de gráficos e períodos. 1.11.5 - Permite a criação de análises de ranking em diversos tipos de gráficos e períodos. 1.11.6 - Permitir a geração de painéis para visualização de diversas medidas nas áreas de atuação da prefeitura. Os painéis devem interagir com o usuário de forma amigável e de fácil compreensão, utilizando para isto mostradores no formato de velocímetro ou semáforos. 1.11.7 - Permitir a construção de Painéis de Monitoramento de Desempenho ("Dashboards") pelos próprios usuários finais. 1.11.8 - Permitir a consulta e emissão de relatórios de todas as análises criadas. 1.11.9 - Permitir a criação de análises com parametrização e emissão de alertas para os limites estipulados. Da Infraestrutura Operacional: 1.11.10 - Plataforma Operacional GNU/LINUX, versão 4.4.x ou superior, para o Servidor de Banco de Dados. 1.11.11 - Plataforma Operacional GNU/LINUX, versão 4.4.x ou superior, para o Servidor de Aplicação. 1.11.12 - Sistema Gerenciador de Banco de Dados Livre: POSTGRESQL	Serviço / Turma	2	R\$ 11.500,00	R\$ 23.000,00



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



PROCESSO ADMINISTRATIVO N. 00600-00038656/2023-21-e

	9.5.x ou superior. 1.11.13 - Servidor de Aplicação WEB: APACHE 2.4.x ou superior. 1.11.14 - Linguagens de programação: PHP 5.x, ou superior, JAVA SCRIPT, HTML, CSS, AJAX, JSON, PROTOTYPE, ou superiores, Biblioteca - Lib GD for PHP5 bundled (2.0.28 compatible). 1.11.15 - Controle de Versão CVS, SVN. 1.11.16 - Ferramenta de IDE para agilizar o processo de desenvolvimento de softwares utilizados atualmente por empresas de desenvolvimento. 1.11.17 - Navegador WEB: Chrome; FIREFOX 5.2.x ou superior 1.11.18 - Visualizador de Relatórios PDF.				
VALOR TOTAL DO SERVIÇO 3					R\$ 172.500,00
SERVIÇO 4 - CAPACITAÇÃO DOS SERVIDORES DA SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO - SMTI					
1.12.	Capacitação dos servidores da Superintendência Municipal de Tecnologia da Informação e Pesquisa - SMTI.	Serviço / Turma	5	R\$ 11.500,00	R\$ 57.500,00
VALOR TOTAL DO SERVIÇO 4					R\$ 57.500,00
VALOR TOTAL ESTIMADO DOS SERVIÇOS R\$ R\$ 4.623.744,00 (QUATRO MILHÕES SEISCENTOS E VINTE E TRÊS MIL SETECENTOS E QUARENTA E QUATRO REAIS) .					



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



PROCESSO ADMINISTRATIVO N.00600-00038656/2023-21-e

ANEXO II 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 nos Módulos de Saúde e Educação, 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. Módulo Saúde;

2.1.5.2. Gestor B.I;

2.1.5.3. Serviços Online;

2.1.5.4. Educação;

2.1.5.5. Recursos Humanos;

2.1.6. A exigência de entrega dos atestados nos módulos supracitados, é devido da grande relevância e complexidade técnica, sendo necessário uma maior especialidade da empresa a fim de garantir que não ocorram problemas ou paralisações não programadas durante a manutenção de sua execução.

3. EQUIPE TÉCNICA MÍNIMA:

3.1. Os profissionais exigidos para a perfeita execução dos serviços deverão atuar durante a vigência do contrato, 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 adaptação e melhoria, estar localizados na cidade de Porto Velho (Incluindo prorrogações).

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



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



PROCESSO ADMINISTRATIVO N.00600-00038656/2023-21-e

3.2.1. COORDENADOR DO PROJETO:

3.2.1.1. O profissional que exercerá esta atividade deverá ser o responsável pelo gerenciamento de implantações no 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. ANALISTA DE IMPLANTAÇÃO:

3.2.2.1. 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:

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

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

3.2.3. ANALISTA PROGRAMADOR:

3.2.3.1. 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 a continuidade, manutenção e melhoria do sistema e-cidade. O perfil mínimo deste profissional é apresentado a seguir:

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

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

3.2.4. ESPECIALISTA DBA:

3.2.4.1. O profissional que exercerá esta atividade deverá ser o responsável pela administração da base de dados do sistema. O perfil mínimo deste profissional é apresentado a seguir:

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

3.2.4.1.2. Experiência em banco de dados Postgres e SQL Server

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

3.2.5. ANALISTA DE PROCESSOS:

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

3.2.5.1.1. O perfil mínimo deste profissional é apresentado a seguir:

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

3.2.5.1.3. Experiência na adaptação de processos de negócio ao produto ofertado.

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



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



PROCESSO ADMINISTRATIVO N.00600-00038656/2023-21-e

3.2.5.1.5. 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 Contrato.

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

4.3. A alocação destes profissionais só terá início após a aprovação pela Prefeitura Municipal de Porto Velho.

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

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

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

5. LOCALIZAÇÃO DA EQUIPE:

5.1. A CONTRATADA deverá manter a equipe de execução do objeto no município de Porto Velho enquanto a de transição estiver ocorrendo (incluindo prorrogações), finalizada esta fase, ela poderá dispor desses profissionais em qualquer município executando os serviços de forma remota.

THAYNARA ALVES DE LIMA PIRES

Assistente Administrativo
Cadastro nº. 278053



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



PROCESSO ADMINISTRATIVO N. 00600-00038656/2023-21-e

ANEXO III DO TERMO DE REFERÊNCIA

TERMO DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO/DEFINITIVO DOS SERVIÇOS
(Art.140, Inciso I - alínea "a" da Lei 14.133/2021)

A Comissão de Recebimento Definitivo dos serviços contratados, constituída pelo Ato N° __/__, de __/__/__, publicado no Diário Oficial dos Municípios de Rondônia de __/__/__ e composta pelos servidores _____, _____ e _____, resolve receber provisória e/ou definitivamente o serviço contratado, executado em conformidade com estabelecido no contrato n° __/__, protocolo n° _____, cujos dados seguem abaixo discriminados:

Objeto:

Contratada:

Homologação: publicação no Diário Oficial dos Municípios de Rondônia do dia __/__/__.

Data de assinatura do Contrato: __/__/__.

Prazo de execução do Contrato:

Data da expedição da Ordem de Serviço: __/__/__.

Valor contratado:

Valor pago:

Porto Velho - RO, __/__/__.

Representante da Contratada

Membro

Membro

Membro



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



PROCESSO ADMINISTRATIVO N.00600-00038656/2023-21-e

ANEXO IV DO TERMO DE REFERÊNCIA
TERMO DE CONFIDENCIALIDADE E SIGILO

A Prefeitura Municipal de Porto Velho - RO, sediada na Av. Sete de Setembro, n°. 237, Bairro Centro, CEP n°. 78900-000, CNPJ n°. 05.903.125/0001-45, doravante denominado CONTRATANTE, e, de outro lado, a _____, sediada em _____, CNPJ n°. _____, doravante denominada CONTRATADA;

CONSIDERANDO que, em razão do CONTRATO N.º ____/____ doravante denominado CONTRATO PRINCIPAL, a CONTRATADA poderá ter acesso a informações sigilosas do CONTRATANTE;

CONSIDERANDO a necessidade de ajustar as condições de revelação destas informações sigilosas, bem como definir as regras para o seu uso e proteção;

CONSIDERANDO o disposto na Política de Segurança da Informação do CONTRATANTE; Resolvem celebrar o presente TERMO DE COMPROMISSO DE MANUTENÇÃO DE SIGILO, doravante TERMO, vinculado ao CONTRATO, mediante as seguintes cláusulas e condições:

1. Cláusula Primeira - DO OBJETO:

1.1. Constitui objeto deste TERMO o estabelecimento de condições específicas para regulamentar as obrigações a serem observadas pela CONTRATADA, no que diz respeito ao trato de informações sigilosas, de dados pessoais de agentes públicos e de cidadãos, disponibilizadas pelo CONTRATANTE, por força dos procedimentos necessários para a execução do objeto do CONTRATO celebrado entre as partes e em acordo com o que dispõem a Lei n° 12.527/2011, que regulamenta os procedimentos para acesso e tratamento de informação classificada em qualquer grau de sigilo, além da Lei n° 13.709, de 14/08/2018 que dispõe sobre o tratamento de dados pessoais, inclusive nos meios digitais (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD)).

2. Cláusula Segunda - DOS CONCEITOS E DEFINIÇÕES:

2.1. Para os efeitos deste TERMO, são estabelecidos os seguintes conceitos e definições:

2.1.1. INFORMAÇÃO: dados, processados ou não, que podem ser utilizados para produção e transmissão de conhecimento, contidos em qualquer meio, suporte ou formato.

2.1.2. INFORMAÇÃO SIGILOSA: aquela submetida temporariamente à restrição de acesso público em razão de sua imprescindibilidade para a segurança da sociedade e do Estado.

2.1.3. CONTRATO PRINCIPAL: contrato celebrado entre as partes, ao qual este TERMO se vincula.

3. Cláusula Terceira - DA INFORMAÇÃO SIGILOSA:

3.1. Serão consideradas como informação sigilosa, toda e qualquer informação classificada ou não nos graus de sigilo ultrassecreto, secreto e reservado. O TERMO abrangerá toda informação escrita, verbal, ou em linguagem computacional em qualquer nível, ou de qualquer outro modo apresentada, tangível ou intangível, podendo incluir, mas não se limitando a: know-how, técnicas, especificações, relatórios, compilações, código fonte de programas de computador na íntegra ou em partes, fórmulas, desenhos, cópias, modelos, amostras de ideias, aspectos financeiros e econômicos, definições, informações sobre as atividades do CONTRATANTE e/ou quaisquer informações técnicas/comerciais relacionadas/resultantes ou não ao CONTRATO, doravante denominados INFORMAÇÕES, a que diretamente ou pelos seus empregados, a CONTRATADA venha a ter acesso, conhecimento ou que venha a lhe ser confiada durante e em razão das atuações de execução do CONTRATO celebrado entre as partes.

4. Cláusula Quarta - DOS LIMITES DO SIGILO:



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



PROCESSO ADMINISTRATIVO N.00600-00038656/2023-21-e

4.1. As obrigações constantes deste TERMO não serão aplicadas às INFORMAÇÕES que:

4.1.1. Sejam comprovadamente de domínio público no momento da revelação, exceto se tal fato decorrer de ato ou omissão da CONTRATADA;

4.1.2. Tenham sido comprovadas e legitimamente recebidas de terceiros, estranhos ao presente TERMO;

4.1.3. Sejam reveladas em razão de requisição judicial ou outra determinação válida do Governo, 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 esta, na medida do possível, tempo hábil para pleitear medidas de proteção que julgar cabíveis.

5. Cláusula Quinta - DOS DIREITOS E OBRIGAÇÕES:

5.1. As partes se comprometem a não revelar, copiar, transmitir, reproduzir, utilizar, transportar ou dar conhecimento, em hipótese alguma, a terceiros, bem como a não permitir que qualquer empregado envolvido direta ou indiretamente na execução do CONTRATO, em qualquer nível hierárquico de sua estrutura organizacional e sob quaisquer alegações, faça uso dessas INFORMAÇÕES, que se restringem estritamente ao cumprimento do CONTRATO.

5.2. A CONTRATADA se compromete a não efetuar qualquer tipo de cópia da informação sigilosa sem o consentimento expresso e prévio do CONTRATANTE.

5.3. A CONTRATADA compromete-se a dar ciência e obter o aceite formal da direção e empregados que atuarão direta ou indiretamente na execução do CONTRATO sobre a existência deste TERMO bem como da natureza sigilosa das informações.

5.4. A CONTRATADA deverá firmar acordos por escrito com seus empregados visando garantir o cumprimento de todas as disposições do presente TERMO e dará ciência ao CONTRATANTE dos documentos comprobatórios.

5.5. A CONTRATADA obriga-se a tomar todas as medidas necessárias à proteção da informação sigilosa do CONTRATANTE, bem como evitar e prevenir a revelação a terceiros, exceto se devidamente autorizado por escrito pelo CONTRATANTE.

5.6. Cada parte permanecerá como fiel depositária das informações reveladas à outra parte em função deste TERMO.

5.6.1. Quando requeridas, as INFORMAÇÕES deverão retornar imediatamente ao proprietário, bem como todas e quaisquer cópias eventualmente existentes.

5.7. A CONTRATADA obriga-se por si, sua controladora, suas controladas, coligadas, representantes, procuradores, sócios, acionistas e cotistas, por terceiros eventualmente consultados, seus empregados e contratados, assim como por quaisquer outras pessoas vinculadas à CONTRATADA, direta ou indiretamente, a manter sigilo, bem como a limitar a utilização das informações disponibilizadas em face da execução do CONTRATO;

5.8. A CONTRATADA, na forma disposta acima, também se obriga a:

5.8.1. Não discutir perante terceiros, usar, divulgar, revelar, ceder a qualquer título ou dispor das INFORMAÇÕES, no território brasileiro ou no exterior, para nenhuma pessoa, física ou jurídica, e para nenhuma outra finalidade que não seja exclusivamente relacionada ao objetivo aqui referido, cumprindo-lhe adotar cautelas e precauções adequadas no sentido de impedir o uso indevido por qualquer pessoa que, por qualquer razão, tenha acesso a elas;

5.8.2. Responsabilizar-se por impedir, por qualquer meio em direito admitido, arcando com todos os custos do impedimento, mesmos judiciais, inclusive as despesas processuais



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



PROCESSO ADMINISTRATIVO N.00600-00038656/2023-21-e

ais e outras despesas derivadas, a divulgação ou utilização das INFORMAÇÕES por seus agentes, representantes ou por terceiros;

5.8.3. Comunicar ao CONTRATANTE, de imediato, de forma expressa e antes de qualquer divulgação, caso tenha que revelar qualquer uma das INFORMAÇÕES, por determinação judicial ou ordem de atendimento obrigatório determinado por órgão competente; e

5.8.4. Identificar as pessoas que, em nome da CONTRATADA, terão acesso às informações sigilosas.

6. Cláusula Sexta - DA VIGÊNCIA:

6.1. O presente TERMO tem natureza irrevogável e irretratável, permanecendo em vigor desde a data de sua assinatura até expirar o prazo de classificação da informação a que a CONTRATADA teve acesso em razão do CONTRATO.

6.2. A vigência deste Termo independe do prazo de vigência do contrato assinado.

7. Cláusula Sétima - DAS PENALIDADES:

7.1. A quebra do sigilo e/ou da confidencialidade das INFORMAÇÕES, devidamente comprovada, possibilitará a imediata aplicação de penalidades previstas conforme disposições contratuais e legislações em vigor que tratam desse assunto, podendo até culminar na rescisão do CONTRATO firmado entre as PARTES. Neste caso, a CONTRATADA, 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 ou judicial, sem prejuízo das demais sanções legais cabíveis, conforme Art. 155 da Lei nº. 14.133/2021.

8. Cláusula Oitava - DISPOSIÇÕES GERAIS: Este TERMO de Confidencialidade é parte integrante e inseparável do CONTRATO.

8.1. Surgindo divergências quanto à interpretação do disposto neste instrumento, ou quanto à execução das obrigações dele decorrentes, ou constatando-se casos omissos, as partes buscarão solucionar as divergências de acordo com os princípios de boa-fé, da equidade, da razoabilidade, da economicidade e da moralidade.

8.2. O disposto no presente TERMO prevalecerá sempre em caso de dúvida e, salvo expressa determinação em contrário, sobre eventuais disposições constantes de outros instrumentos conexos firmados entre as partes quanto ao sigilo de informações, tal como aqui definidas.

8.3. Havendo necessidade legal devido a Programas de Governo, a CONTRATADA assume o compromisso de assinar Termo de Sigilo (ou equivalente) adicional relacionado ao Programa, prevalecendo as cláusulas mais restritivas em benefício do CONTRATANTE.

8.4. Ao assinar o presente instrumento, a CONTRATADA manifesta sua concordância no sentido de que:

8.4.1. O CONTRATANTE terá o direito de, a qualquer tempo e sob qualquer motivo, auditar e monitorar as atividades da CONTRATADA;

8.4.2. A CONTRATADA deverá disponibilizar, sempre que solicitadas formalmente pelo CONTRATANTE, todas as informações requeridas pertinentes ao CONTRATO;

8.4.3. 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;

8.4.4. Todas as condições, TERMOS e obrigações ora constituídos serão regidos pela legislação e regulamentação brasileiras pertinentes;



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



PROCESSO ADMINISTRATIVO N.00600-00038656/2023-21-e

8.4.5. O presente TERMO somente poderá ser alterado mediante TERMO aditivo firmado pelas partes;

8.4.6. Alterações do número, natureza e quantidade das informações disponibilizadas para a CONTRATADA não descaracterizarão ou reduzirão o compromisso e as obrigações pactuadas neste TERMO, que permanecerá válido e com todos seus efeitos legais em qualquer uma das situações tipificadas neste instrumento;

8.4.7. O acréscimo, complementação, substituição ou esclarecimento de qualquer uma das informações disponibilizadas para a CONTRATADA, serão incorporados a este TERMO, passando a fazer dele parte integrante, para todos os fins e efeitos, recebendo também a mesma proteção descrita para as informações iniciais disponibilizadas, sendo necessário a formalização de TERMO aditivo a CONTRATO;

8.4.8. Este TERMO não deve ser interpretado como criação ou envolvimento das Partes, ou suas filiadas, nem em obrigação de divulgar INFORMAÇÕES para a outra Parte, nem como obrigação de celebrarem qualquer outro acordo entre si.

9. Cláusula Nona - DO FORO O CONTRATANTE:

Elege o foro da Comarca de Porto Velho - RO, onde está localizada a sede do CONTRATANTE, 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, o presente TERMO DE COMPROMISSO DE MANUTENÇÃO DE SIGILO é assinado pelas partes em 2 vias de igual teor e um só efeito.

_____, _____ de _____ de 20____.

De acordo.

CONTRATANTE

CONTRATADA

Matrícula:

Testemunhas:

Testemunha 1.

Testemunha 2.



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



PROCESSO ADMINISTRATIVO N. 00600-00038656/2023-21-e

ANEXO V DO TERMO DE REFERÊNCIA

ATESTADO DE VISITA TÉCNICA

Atestamos para os devidos fins que a empresa abaixo identificada realizou vistoria técnica em relação as instalações físicas desta prefeitura, a fim de dirimir quaisquer dúvidas a respeito dos serviços que serão prestados que dizem respeito ao presente edital de licitação, relativo a contratação de empresa especializada para manutenção, melhorias, adaptações, suporte técnico, treinamento para usuários e para equipe de tecnologia da informação do Software de Gestão Pública e-Cidade (sob licença General Public License - GPL).

Nome da Empresa:

CNPJ:

Nome do representante:

RG ou CPF do Representante:

Telefone da Empresa:

E-mail da Empresa:

Local(is) Vistoriado(s):

Porto Velho-RO, _____ de _____ de _____

Técnico:

Matrícula:



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

PROCESSO ADMINISTRATIVO N.00600-00038656/2023-21-e

ANEXO VI DO TERMO DE REFERÊNCIA
CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO E PAGAMENTO

SERVIÇOS	1° mês	2° mês	3° mês	4° mês	5° mês	6° mês	7° mês	8° mês	9° mês	10° mês	11° mês	12° mês	13° mês	14° mês	15° mês	16° mês	17° mês	18° mês	19° mês	20° mês	21° mês	22° mês	23° mês	24° mês
SERVIÇO 1 – SUPORTE ASSISTIDO E MANUTENÇÃO CORRETIVA MENSAL																								
01 – Módulo Saúde	A contar do primeiro mês subsequente à prestação dos serviços realizados em cada módulo.																							
02 – Módulo Edu- cação																								
03 – Gestor de B.I																								
04 – Serviços Onli- ne																								
SERVIÇO 2 – MANUTENÇÃO E DESENVOLVIMENTO DE NOVAS FUNCIONALIDADES – CONTRATAÇÃO DE UST’s																								
05 – Manutenção evolutiva e desen- volvimento de no- vas funcionalida- des UST.	Por Demanda de Unidade de Serviço Técnico (UST) Mês subsequente à data de recebimento definitivo das UST’s, atestadas pela comissão de recebimento e fiscalização contratual;																							
SERVIÇO 3 – CAPACITAÇÃO DOS USUÁRIOS DE SISTEMA – PERFIL USUÁRIO – TURMA DE 25 SERVIDORES																								
06 – Módulo Saúde	Mês subsequente ao treinamento, comprovado por meio de aferição de satisfação dos servidores participantes																							
07 – Módulo Educação																								
08 – Serviços Onli-ne																								
09 – Módulo B.I																								
SERVIÇO 4 – CAPACITAÇÃO DOS SERVIDORES DA SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E PESQUISA – SMTI																								
10 – Capacitação dos servidores da Superintendência Municipal de Tecnologia da Informação – SMTI.	Mês subsequente ao treinamento, comprovado por meio de aferição de satisfação dos servidores participantes																							



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

PROCESSO ADMINISTRATIVO N.00600-00038656/2023-21-e

ANEXO VII DO TERMO DE REFERÊNCIA
CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO FINANCEIRA

SERVIÇOS	1º mês	2º mês	3º mês	4º mês	5º mês	6º mês	7º mês	8º mês	9º mês	10º mês	11º mês	12º mês	13º mês	14º mês	15º mês	16º mês	17º mês	18º mês	19º mês	20º mês	21º mês	22º mês	23º mês	24º mês
SERVIÇO 1 – SUPORTE ASSISTIDO E MANUTENÇÃO CORRETIVA MENSAL																								
01 – Módulo Saúde	A contar do primeiro mês subsequente à prestação dos serviços realizados em cada módulo.																							
02 – Módulo Edu- cação																								
03 – Gestor de B.I																								
04 – Serviços Onli- ne																								
SERVIÇO 2 – MANUTENÇÃO E DESENVOLVIMENTO DE NOVAS FUNCIONALIDADES – CONTRATAÇÃO DE UST’s																								
05 – Manutenção evolutiva e desen- volvimento de no- vas funcionalida- des UST.	Por Demanda de Unidade de Serviço Técnico (UST) Mês subsequente à data de recebimento definitivo das UST’s, atestadas pela comissão de recebimento e fiscalização contratual;																							
SERVIÇO 3 – CAPACITAÇÃO DOS USUÁRIOS DE SISTEMA – PERFIL USUÁRIO – TURMA DE 25 SERVIDORES																								
06 – Módulo Saúde	Mês subsequente ao treinamento, comprovado por meio de aferição de satisfação dos servidores participantes																							
07 – Módulo Educação																								
08 – Serviços Onli-ne																								
09 – Módulo B.I																								
SERVIÇO 4 – CAPACITAÇÃO DOS SERVIDORES DA SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E PESQUISA – SMTI																								
10 – Capacitação dos servidores da Superintendência Municipal de Tecnologia da Informação – SMTI.	Mês subsequente ao treinamento, comprovado por meio de aferição de satisfação dos servidores participantes																							



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



PROCESSO ADMINISTRATIVO N.00600-00038656/2023-21-e

ANEXO VIII 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);

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 capacitação deve ser entregue individualmente para cada participante;

1.11.2. Todo material necessário à realização e ao acompanhamento do curso, a saber: bloco de papel, caneta, material didático, entre outros, deverá ser fornecido pela CONTRATADA na época do treinamento;

1.11.2.1. O curso operacional dos módulos será:



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



PROCESSO ADMINISTRATIVO N.00600-00038656/2023-21-e

- 1.11.2.1.1. Mínimo de 20 (vinte) horas por turma;
- 1.11.2.1.2. Máximo 25 participantes por turma;

1.11.3. 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.

1.11.4. 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:

- 1.11.4.1. Número de participantes e lista de presença ao final de cada etapa;
- 1.11.4.2. Ficha de avaliação do treinamento;
- 1.11.4.3. Fornecer certificado de conclusão do treinamento;
- 1.11.4.4. Fornecer materiais utilizados no processo de treinamento em relação ao software;
- 1.11.4.5. 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



PROCESSO ADMINISTRATIVO N. 00600-00038656/2023-21-e

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



PROCESSO ADMINISTRATIVO N.00600-00038656/2023-21-e

ANEXO IX 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 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 Prefeitura Municipal de Porto Velho suprimir ou abreviar fases em projetos de menor escala.

Fase	Descrição	Entregável
Iniciação	Fase de abertura da demanda. O "product owner" (PO) comunica idéia geral do projeto ao "time de desenvolvimento" (TD), que	1. Planejamento do Produto: Documento delineando, em linhas gerais, o escopo do



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



PROCESSO ADMINISTRATIVO N. 00600-00038656/2023-21-e

	depois é descrita, em linhas gerais, em Documento de Planejamento do Produto (DPP) preparado pela CONTRATADA.	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; e implantação. 3. Revisão do "sprint": é o registro das decisões tomadas a cada dia, identificando impedimentos e riscos encontrados, como foram tratados, e necessidade de mudança do sistema. 4. Retrospectiva do "sprint": reflexão sobre necessidade de mudança nos processos seguidos e na metodologia empregada.	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 em produção; manual do usuário. 3. Documento de Revisão, detalhando o que foi decidido nas reuniões



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



PROCESSO ADMINISTRATIVO N.00600-00038656/2023-21-e

		diárias, o registro de impedimentos/riscos e a mitigação/tratamento destes riscos. Deve destacar, ainda, eventuais necessidades de mudança no sistema. 4. Documento de Retrospectiva, que aponta eventual necessidade de mudança nos processos seguidos no projeto e na metodologia PMPV.
Encerramento	No encerramento, faz-se a revisão gerencial do projeto e um levantamento final das funcionalidades construídas e daquelas que serão objeto de versão futura do sistema.	1. Documento registrando as lições aprendidas; 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.

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 através das informações registradas nos sistemas computacionais de gestão; controle de acesso; alimentação de sistemas, tais como cadastro de usuários por carga; desenvolvimento de scripts; parametrização de módulos existentes	0,75



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



PROCESSO ADMINISTRATIVO N.00600-00038656/2023-21-e

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 neste Termo, 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.

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;



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



PROCESSO ADMINISTRATIVO N.00600-00038656/2023-21-e

- 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;
- 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.



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



PROCESSO ADMINISTRATIVO N.00600-00038656/2023-21-e

2.2.15. Caso detecte qualquer falha na customização entregue, o Contratante notificará a CONTRATADA para proceder à correção 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 os pagamentos e controle de serviços de customização, melhoria e desenvolvimento de novas funcionalidades, e chegou a conclusão que a melhor técnica para esse projeto é a utilização da USTs - Unidade de Serviços técnico.

Segundo a metodologia do Ministério das Relações Exteriores - MRE, a "estimativa de esforço" é uma estimativa provisória, em USTs, da dimensão do escopo de determinado projeto. Uma vez aprovada pelo MRE, a estimativa passa a ser chamada de "medida do esforço".

4.2. No início de cada demanda, e no início de cada "sprint", haverá necessidade de se estabelecer o tamanho do esforço em USTs. A CONTRATADA irá propor uma estimativa de esforço, e a PMPV confirmará ou retificará a estimativa, conforme os parâmetros delineados em sua metodologia. A primeira referência para cálculo da estimativa de esforço é o "Repertório de Estimativas" (v. versão inicial na tabela abaixo).

4.3. Nos casos em que o Repertório não ofereça estimativa que possa ser utilizada na medição de esforço requerido por determinado projeto, PMPV e CONTRATADA buscarão o consenso, utilizando os seguintes critérios, sucessivamente:

4.3.1. a) Analogia com outros itens do Repertório;

4.3.2. b) Aferição empírica da dimensão do escopo por meio de projeto piloto de reduzida duração, com acompanhamento em tempo integral (em modelo de "sombra"), por fiscal da PMPV, do trabalho da CONTRATADA.

4.4. O resultado advindo do processo acima poderá, a critério da PMPV, ser incorporado ao Repertório para utilização em demandas futuras.

4.5. A PMPV é o responsável final por definir o tamanho de determinado a dimensão em USTs. As justificativas da CONTRATADA deverão ser consideradas e respondidas, ainda que não acatadas.

4.6. Após o término da demanda, na fase de Encerramento, a CONTRATADA poderá propor a PMPV a atualização do Repertório. Se, por exemplo, uma determinada atividade vier a apresentar escopo maior do que o originalmente previsto no Repertório, esse processo



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



PROCESSO ADMINISTRATIVO N.00600-00038656/2023-21-e

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 CONTRATAÇÃO, como por iniciativa própria. O Repertório só poderá ser atualizado antes do início do desenvolvimento de determinada demanda.

4.7. Apresenta-se, abaixo, o Repertório de Estimativas, em sua versão inicial. Note-se que, esta tabela serve apenas como um referencial e que sua versão final e atualizada deverá ser consultada em normativo específico.

Área	Descrição da atividade	Estimativa em USTs
Design	Elaboração de template novo para um sistema novo.	10
Design	Adaptação de template existente para um sistema novo.	10
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.	1 por funcionalidade
Análise	Elaboração de backlog do sprint.	1 por funcionalidade
Análise	Especificação de funcionalidade para seu desenvolvimento em uma sprint, com criação do User Story.	2
Programação	Programação de 1 operação de banco (criação, leitura, atualização, remoção) no back-end, com dados submetidos pelo front-end. (Programação completa, incluindo validação do campo, sanitização das "strings" etc.).	10
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 frontend, com mensagens ao usuário.	0,5 por campo do formulário
Teste	Teste e Debug .	1 por três funcionalidades
Implantação	Implantação do sistema em homologação (trabalho completo, incluindo geração de builds, scripts etc.).	10
Implantação	Implantação do sistema em produção	10



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



PROCESSO ADMINISTRATIVO N. 00600-00038656/2023-21-e

	(trabalho completo, incluindo geração de builds, scripts etc.).	
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)

4.8. REAJUSTE DA UST EM DEMANDAS NÃO PADRONIZADAS

4.8.1. As demandas cujo atendimento é pouco padronizado no mercado requerem maior qualidade no esforço de atendimento, e não maior quantidade. Reconhecendo essa necessidade, a PMPV prevê ajuste no valor da UST baseado na complexidade decorrente dessa falta de padronização da demanda. Esse ajuste não será aplicado ao projeto inteiro, mas apenas àqueles itens e esforços específicos que efetivamente o justificarem. A tabela do Item 2.1.1 deste ANEXO IX exemplifica os níveis de complexidade adotados.

4.8.2. A definição do fator de ajuste porventura aplicável a determinado componente de projeto é prerrogativa exclusiva da PMPV. O fator de ajuste será definido tomando por base a execução da demanda por profissionais experientes e competentes; em nenhum caso poderá ser utilizado para compensar a falta de capacidade ou de eficiência dos profissionais alocados ao projeto.

5. DEMANDA PREVISTA E QUANTIDADE DE SERVIÇOS A SER CONTRATADA (Em UST's)

5.1. Abaixo é apresentada uma tabela com o resumo do estimado que será contratado:

Item	Descrição	Unidade de medida	Quantidade Estimada
01	Serviços especializados de consultoria, desenvolvimento, construção, implantação, documentação de software (Incluindo novas features do E-Cidade), seguindo a metodologia baseada nas ideias e práticas do movimento "ágil".	UST (Unidade de Serviço Técnico)	5.000

5.2. A demanda acima se refere ao teto anual da demanda; a PMPV arroga-se o direito de demandar, livremente, a quantia de UST's que julgar necessária (não há demanda mínima). No que se refere à atomicidade no uso das UST's, a menor divisão de escala possível será 0,5 UST.

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 substanciada 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.



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



PROCESSO ADMINISTRATIVO N.00600-00038656/2023-21-e

6.3. A depender da qualidade da entrega, redutores no percebimento poderão ser aplicados. Seguem os redutores utilizados:

6.3.1. **Indicador de Atraso na Entrega (IAE)**: Índice de dias de atraso não justificados para o produto solicitado, de acordo com o cronograma final da execução do sprint. $IAE = [1 - 0,005 \times (\text{dias de atraso})]$.

6.3.2. **Indicador de Erros de Operação (IEO)**: Índice de falhas ou funcionamentos irregulares identificados na operação do produto. $IEO = [1 - 0,005 \times (\text{quantidade de erros})]$.

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:

6.3.4. $PG = UST \times FC \times IAE \times IEO$

6.3.5. 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: $PG = 400 \times 1 \times 0,99 \times 0,985 = 390,06 \text{ USTs (redução de 2,5\%)}$.

Exemplo 2 - aplicação da Fórmula de Pagamento (falhas médias):

Um sistema mensurado em **400 USTs**, com nível de complexidade 1, com atraso de 30 dias na entrega e 15 erros de operação, gera um pagamento de: $PG = 400 \times 1 \times 0,85 \times 0,925 = 314,50 \text{ USTs (redução de 21,4\%)}$.

Exemplo 3 - aplicação da Fórmula de Pagamento (falhas grandes):

Um sistema mensurado em 400 USTs, com nível de complexidade 1, com atraso de 50 dias na entrega e 20 erros de operação, gera um pagamento de: $PG = 400 \times 1 \times 0,75 \times 0,90 = 270,00 \text{ USTs (redução de 32,5\%)}$.

6.3.6. 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.

6.3.7. 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



PROCESSO ADMINISTRATIVO N. 00600-00038656/2023-21-e

ANEXO X DO TERMO DE REFERÊNCIA
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 funcionalidades e/ou adequação ao sistema, resultantes de mudanças da legislação e que afetem os processos utilizados no PJES	Deverá estar implantada e testada em até 30 dias antes do prazo legal para início da nova obrigação, desde que o lapso temporal entre a publicação e a vigência da lei seja superior a esse prazo, condicionado	Conforme cláusula de multas e sanções administrativas.



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



PROCESSO ADMINISTRATIVO N. 00600-00038656/2023-21-e

		à emissão de OS pelo Gestor do Contrato.	
--	--	--	--

1.11. 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.

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

1.13. 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.

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



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



PROCESSO ADMINISTRATIVO N.00600-00038656/2023-21-e

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

1.16. 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.

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

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

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

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

1.21. 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.

1.22. Gerenciamento das ocorrências de suporte:

1.22.1. 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.

1.22.2. 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.

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

1.22.4. 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.

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

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

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

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

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

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



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



PROCESSO ADMINISTRATIVO N.00600-00038656/2023-21-e

1.23. Manutenção dos Sistemas

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

1.23.2. 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.

1.23.3. 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.

1.23.4. 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.

1.23.5. 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.

1.23.6. 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 Superintendência Municipal de Tecnologia da Informação e Pesquisas - SMTI, as atualizações poderão ser aplicadas em momentos distintos.

1. 24. Modelo Gestão de Contrato

1.24.1. DAS MULTAS E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

1.24.1.1. Com fulcro no Art. 155 da Lei nº. 14.133/2021, a Administração poderá, garantida a defesa prévia, aplicar aos licitantes, adjudicatários e/ou contratados as seguintes penalidades, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal:

1.24.1.2. 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

1.24.2. Multas e Glosas: As multas e glosas serão aplicadas da seguinte forma:

1.24.2.1. 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;

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

Classificação da OS (Graus de Severidade)	Causa ou Tipo do Problema (Exemplos)	Multa
---	--------------------------------------	-------



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



PROCESSO ADMINISTRATIVO N.00600-00038656/2023-21-e

Leve	Solicitações simples, que causam apenas leves transtornos sem gerar nenhum problema ou desvio padrão ou que de qualquer forma o prejuízo seja relativamente irrisório. Ex: Cadastramento de Usuário, alteração de senha, desbloqueio/bloqueio de usuário, inserção de um campo	0,2% do valor total do contrato, por dia de atraso superior ao prazo de 30 dias, e caso ultrapasse as 48 horas para providências relativas ao cadastramento ou alteração de usuários, a multa será de 0,02% do valor do contrato por dia de atraso;
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 demandado, por dia de atraso superior ao prazo de 15 dias da abertura do chamado ou
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;	0,5% (meio por cento) 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;

1.24.3. Multa de 0,5% (cinco centésimos 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.

1.24.4. Todas as multas definidas na tabela do item 1.1.2 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.

1.24.5. Em caso de paralisação de 100% do sistema ou nos módulos contratados, o valor cobrado será de : a. 10% por dia de paralisação total dos sistemas em caso de paralisação total; b. 1% do valor total do contrato a cada 4 horas de paralisação.



Assinado por **Gabriele Holtz Machado** - ASSESSOR DE ANÁLISES PROCESSUAIS - Em: 13/09/2024, 11:45:29



Assinado por **Saulo Roberto Faria Do Nascimento** - Superintendente Municipal de Tecnologia da Informação e Pesquisa - Em:
13/09/2024, 11:38:28



Assinado por **Odicléia Mesquita Costa** - Técnica/ Diretora de Departamento - Em: 13/09/2024, 11:09:21