



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

e-DOC 61F2B70E
Proc 00600-00033231/2024-15-e



PROCESSO ADMINISTRATIVO N.00600-00033231/2024-15-e

TERMO DE REFERÊNCIA N° 115/SML/PVH/2024- RETIFICADO

Unidade Orçamentária: PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO/PGM	
Nome do requisitante: SALATIEL LEMOS VALVERDE	Cadastro: 225046
Setor/Departamento: GAB/PGM	Data do Pedido: 19/09/2024

1. DESCRIÇÃO DO OBJETO

1.1. OBJETO

1.1.1. O presente Termo de Referência tem por objeto a **contratação de empresa especializada na prestação de serviços de fornecimento e implantação de sistema informatizado para utilização pela Procuradoria Geral do Município no modelo SaaS (Software as a Service) - Software como Serviço totalmente web**, compreendendo implantação, customização legais relativas as legislações vigentes, treinamento, suporte e manutenção. O objeto licitado atenderá a Procuradoria-Geral do Município de Porto Velho-RO a conforme o detalhamento deste Termo de Referência, não sendo aceitas aplicações do tipo desktop, sendo desclassificadas automaticamente do certame caso sejam do referido tipo.

1.2. DETALHAMENTO DOS SERVIÇOS

I. Os serviços e sistema a serem fornecidos pela CONTRATADA serão divididos em duas categorias:

I.1. **Serviços de Prestação Instantânea:** Planejamento do projeto, implantação, configuração e parametrização do sistema em seus ambientes de produção e homologação, treinamento e operação assistida.

I.2. **Serviços de Prestação Continuada:** Licença de uso, atualizações, manutenções (englobando eventuais customizações legislativas judiciais) e suporte.

1.2.1. PLANEJAMENTO DO PROJETO

Detalhamento das várias etapas que vão da implantação (instalação, configurações, treinamentos, etc.), testes e operação assistida.

1.2.2. INSTALAÇÃO DO SISTEMA

1.2.3. O sistema, por se tratar de um SaaS, com todas as suas funcionalidades, bem como seu Banco de Dados deverá estar instalado em um *Data Center* sob as Leis Brasileiras, locado pela CONTRATADA, sendo automaticamente excluídas soluções que não se classificarem como tais.

1.2.4. Todas as interfaces gráficas e documentação de ajuda do sistema informatizado deverão ser disponibilizados em idioma português do Brasil, incluindo as interfaces de administração e parametrização do referido sistema.

1.3. IMPLANTAÇÃO, CONFIGURAÇÃO, E PARAMETRIZAÇÃO DO SISTEMA EM SEUS AMBIENTES DE PRODUÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

1.3.1. Fica a cargo da CONTRATADA realizar todas as configurações, customizações que forem necessárias para implantar o sistema a necessidade do Município de Porto Velho a fim de obedecer à legislação vigente, e parametrizações do sistema, nos respectivos ambientes, para o sistema manterem atualizado, conforme padrões e restrições estabelecidos pela Procuradoria Geral do Município.

1.3.2. A CONTRATADA deverá prover o fornecimento, instalação, configurações, treinamentos e testes no prazo máximo de 60 (sessenta) dias corridos a partir da emissão da ordem de serviço pela Prefeitura de Porto Velho.



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

e-DOC 61F2B70E
Proc 00600-00033231/2024-15-e



PROCESSO ADMINISTRATIVO N.00600-00033231/2024-15-e

1.3.3. A CONTRATADA deverá, obrigatoriamente, disponibilizar ambiente de homologação (testes, homologações e treinamento) para os usuários (Servidores municipais) durante toda vigência contratual.

1.3.4. Na fase de implantação, antes de iniciar os serviços, a empresa deverá elaborar um cronograma inicial de estudos para implementação do sistema que deverá ser apresentado e homologado pela PGM, com as datas de entregas previstas de cada um dos objetos dessa licitação.

1.4. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS

1.4.1. O sistema deve ser de propriedade da CONTRATADA, não podendo a licitante participar do certame com sistema que não lhe pertença, sendo a vencedora a única pessoa jurídica a prestar os serviços constantes no objeto do contrato (conforme a necessidade a pessoa jurídica poderá sublocar a infraestrutura para *Data Center* de terceiros, desde que atendendo aos requisitos específicos para este).

1.4.2. A CONTRATADA deverá disponibilizar atendimento de suporte via Web e por telefone aos servidores da Procuradoria-Geral do Município de Porto Velho.

1.4.3. O sistema deverá ser fornecido no modelo *SaaS (Software as a Service) - Software como Serviço*, sendo a CONTRATADA responsável em fornecer o sistema e toda a estrutura necessária para a sua disponibilização em *Data Center* via internet (servidores, sistemas operacionais, banco de dados, licenciamentos, conectividade, segurança da informação).

1.4.4. O sistema, preferencialmente, deve ser desenvolvido em linguagem nativamente web e permitir o acesso através dos principais navegadores web (*browsers*): *Mozilla Firefox, Google Chrome e Microsoft Edge*, em suas últimas versões.

1.4.5. O sistema deve ser multiusuário, prevendo a utilização de no mínimo 160 (cento sessenta) usuários com acessos simultâneos.

1.4.6. Acesso, sem restrições, a base de dados do sistema da CONTRATADA, pelos técnicos da Superintendência Municipal de Tecnologia da Informação e Pesquisa - SMTI.

1.4.7. Ao final do contrato, ou a qualquer tempo em que houver rescisão do contrato, ou sempre que solicitado, a CONTRATADA deverá fornecer, todas as bases de dados contidas no Sistema Gerenciador de Banco de Dados - SGBD, em formato estabelecido pela SMTI, além de toda a documentação associada (dicionário de dados, diagrama de entidade-relacionamento) em posse da CONTRATADA, livre de qualquer ÔNUS para a CONTRATANTE.

1.4.8. O equipamento servidor de aplicação deve permitir escalabilidade visando atender os aumentos de demanda de acesso concorrente ao sistema.

1.4.9. Não necessitar de instalação, direta ou indireta, e uso de componentes de software nas estações de trabalho, como, por exemplo, *applets e plugins*.

1.4.10. Idioma: Todas as telas, menus e mensagens apresentadas pelo sistema, incluindo manuais e ajudas, deverão ser fornecidos em português do Brasil.

1.4.11. Ajuda: O sistema deverá possuir ajuda eletrônica, com textos informativos sobre a utilização do sistema, sensível ao contexto, que possa ser acessada pelos usuários a partir do próprio sistema.

1.4.12. Manual: Deve ser disponibilizado Manual dos Usuários, em formato eletrônico, descrevendo de forma didática, todas as funções de cada módulo do sistema.

1.5. REQUISITOS NÃO FUNCIONAIS DE SEGURANÇA:

1.5.1. Deverá ser possível a definição de perfis de utilização individuais ou de grupos, para que cada usuário ou grupo de usuários possa, ou não, ter acesso a determinadas funções, centralizando ou descentralizando as atividades operacionais.



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

e-DOC 61F2B70E
Proc 00600-00033231/2024-15-e



PROCESSO ADMINISTRATIVO N.00600-00033231/2024-15-e

1.5.2. O acesso ao sistema se dará por meio de cadastro único de usuário e senha individualizada.

1.5.3. As senhas deverão ser armazenadas criptografadas e ter prazo de validade.

1.5.4. O sistema deve permitir e alertar os usuários para trocarem suas senhas antes de expirarem.

1.5.5. As rotinas de segurança deverão permitir o acesso dos usuários somente ao conjunto de objetos (menus, telas, transações, áreas de negócio, entre outros) autorizado individualmente a cada usuário ou a seu grupo de usuários.

1.5.6. **Prevenção contra fraude:** Cada usuário é único no sistema a partir do momento de acesso, não sendo possível o mesmo usuário acessar o sistema de dois ou mais locais diferentes.

1.5.7. A CONTRATADA deverá realizar cópias de segurança (*backups*) diárias com vistas à recuperação dos dados armazenados, referentes ao processamento da solução, em caso de falha nos meios de armazenamento, devendo sincronizar esse back-up com uma pasta que será disponibilizada pela SMTI, que definirá quantos arquivos de versões diferentes em dias existirão.

1.5.8. A contratada deverá se certificar de que toda cópia de segurança esteja íntegra e passível de restauração, caso seja necessário.

1.5.9. O sistema deverá gravar automaticamente trilhas de auditoria e registros de controle, sem limite de tempo, para suas funcionalidades críticas, contendo, no mínimo, as seguintes informações: usuário, data, hora, operação realizada e dado manipulado.

1.5.10. Deverão ser disponibilizadas consultas destinadas à auditoria de determinados dados e funções do Sistema.

1.5.11. A solução deve possuir mecanismos de segurança da informação, relacionados à integridade, privacidade e autenticidade dos dados, devendo ainda:

a) Manter na íntegra todas as transações mesmo em quedas de energia ou falhas de *software/hardware*;

b) Garantir a integridade referencial das tabelas durante as transações;

c) Criptografar todas as senhas dos usuários da solução com algoritmos superiores aos padrões MD5 e SHA1.

1.5.12. A CONTRATADA deverá apresentar relatórios de testes de vulnerabilidades tipo pentest White Box do ambiente, em nuvem ou em data center próprio, após a assinatura do contrato e antecedendo a entrada do sistema em produção (de acordo com cronograma de implantação a ser estabelecido), e a cada 6 (seis) meses durante a vigência do contrato, relatando as falhas encontradas e as correções realizadas, os testes (*pentest*) deverão ser compostos por:

a) *Scan* de infraestrutura (análise de portas de serviços, versão dos *webservers*, versões do *kernel* servidores Linux, etc.).

b) *Scan* de aplicação (*SQL Error Message*, *Cross-Site Scripting*, *SQL Disclosure*, *Directory Browsing*, *Open Redirect*).

1.5.13. O resultado dos testes com as vulnerabilidades encontradas e as correções aplicadas deverão ser entregues em formato digital aos gestores do contrato, para serem encaminhadas a SMTI para análise, e caso necessário, manifestação de correções, do contrário, terão meramente caráter informativo e preventivo.

1.6. REQUISITOS NÃO FUNCIONAIS DE INFRAESTRUTURA:



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

e-DOC 61F2B70E
Proc 00600-00033231/2024-15-e



PROCESSO ADMINISTRATIVO N.00600-00033231/2024-15-e

1.6.1. Os serviços deverão ser prestados em regime integral, 24 (vinte e quatro) horas por dia, 07 (sete) dias por semana, sem interrupção fora do horário comercial ou em finais de semana e feriados.

1.6.2. Os serviços deverão estar disponíveis em 99,7% do tempo contratado, de modo que o somatório mensal das indisponibilidades do serviço seja de, no máximo, 02 (duas) horas. Portanto, a CONTRATADA deverá possuir o acordo SLA (*Service Level Agreement*) para a disponibilidade da infraestrutura do *Data Center*, deixando claro que Paralisações do sistema que não sejam de responsabilidade da contratada (queda de link da internet da Prefeitura como exemplo) não serão computados, somente aquelas de responsabilidade exclusiva da CONTRATADA.

1.6.3. Disponibilidade de links de comunicação de alto desempenho com banda compatível com a demanda necessária ao atendimento da CONTRATANTE, com garantia de alta disponibilidade e desempenho e conexões com certificação segura e criptografadas no transporte das informações (HTTPS).

1.6.4. Todo licenciamento, bem como os custos associados para quaisquer sistemas, hardware, comunicação de dados, armazenamento, procedimentos ou suprimentos são de responsabilidade da CONTRATADA.

1.6.5. A empresa será a responsável por disponibilizar os recursos de *hardware* necessários para a perfeita execução do sistema (processadores, *cores*, armazenamento, etc.), consumo de banda, disponibilizados pelos serviços de *Data Center*, gerando relatórios periódicos que possibilitem acompanhamento da PGM, e se necessário, os encaminharão a Superintendência Municipal de Tecnologia da Informação e Pesquisa- SMTI como forma de buscar auxílio sobre se a quantidade de recursos fornecidas ao sistema são suficientes para seu perfeito funcionamento a fim de evitar possíveis lentidões.

1.6.6. O ambiente deve possuir *firewalls* redundantes, para garantia de alta disponibilidade, com balanceamento de carga, com segregação dos ambientes de apresentação, localizado numa rede desmilitarizada, e de negócios e dados, localizado numa rede privada.

1.6.7. Deverão ser fornecidas alternativas de contingência de acesso ao sistema, permitindo que, em caso de falha de quaisquer componentes da solução, seja possível seu processamento, após restabelecimento do funcionamento normal.

1.6.8. Deverá ser fornecida à CONTRATANTE uma área restrita para acompanhamento online, com relatórios das informações de desempenho e performance de seu ambiente, *firewall*, *backup*, com área de autoatendimento, ajuda, entre outros. Será de responsabilidade da CONTRATADA a administração e gerenciamento do SGBD, dos Softwares Básicos e Ferramentas que suportarão os Sistemas Aplicativos, da Administração do Banco de Dados e da aplicação.

1.6.9. A CONTRATADA deve disponibilizar um ambiente de homologação para testes das funcionalidades por parte da CONTRATANTE de forma a somente incluir tais funcionalidades no ambiente de produção depois da homologação.

1.7. REQUISITOS NÃO FUNCIONAIS DE INTERFACE:

1.7.1. O sistema da CONTRATADA deverá permitir a geração de arquivos e relatórios em diversos formatos, como se fossem dados abertos, podemos citar como exemplos obrigatórios: texto (.docx, .odt e .txt), .csv, .pdf e planilhas (.xlsx e .calc), e outros formatos, de todos os dados que sejam necessários aos cumprimentos da legislação vigente, assim como suas alterações e/ou instruções normativas.

1.7.2. Os arquivos, em formato texto, gerados pelo sistema da CONTRATADA devem ter seu conteúdo organizado de forma a atender aos *layouts* já previamente definidos pela legislação vigente, assim como suas alterações e/ou instruções normativas.

1.7.3. Caso a operação do sistema da CONTRATADA necessite de informações contidas no sistema tributário da CONTRATANTE, tais informações serão disponibilizadas para a CONTRATADA, sob demanda da mesma, observando-se a legislação aplicável a cada caso.

Superintendência Municipal de Licitações - SML
Av. Carlos Gomes, nº 2776, Bairro São Cristóvão
CEP: 76.804-022; Porto Velho - RO
E-mail: pregoes.sml@gmail.com



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

e-DOC 61F2B70E
Proc 00600-00033231/2024-15-e



PROCESSO ADMINISTRATIVO N.00600-00033231/2024-15-e

1.7.4. As informações fornecidas pela CONTRATANTE estarão em formato .txt ou .csv, podendo abranger outros formatos, desde que de acordo com especificações previamente acertadas entre ela e a CONTRATADA durante a fase de planejamento.

1.7.5. A CONTRATADA deverá gerar arquivos em formato compatível contendo informações necessárias para a operação do Sistema de Gestão Tributária da Prefeitura de Porto Velho, seguindo especificações que serão previamente acertadas entre a CONTRATANTE e a CONTRATADA após a assinatura do contrato na fase de planejamento.

1.7.6. O sistema da CONTRATADA deverá permitir a importação de dados históricos, para a alimentação inicial de seus módulos. Tal importação será realizada a partir de dados disponíveis em vários formatos tais como: arquivos no formato texto (.txt, .csv), arquivos compatíveis com o Microsoft Excel e/ou LibreOffice (.xls, .xlsx, .ods), arquivos compatíveis com o Microsoft Access (.mdb, mdbx), dentre outros.

1.7.7. Todas as interfaces gráficas e documentação de ajuda do Sistema Informatizado deverão ser disponibilizados em idioma português do Brasil, incluindo as interfaces de administração e parametrização do referido sistema.

1.8. ESPECIFICAÇÕES DE FUNCIONALIDADES

1.8.1. Para a comprovação das funcionalidades será realizada a prova de conceito, após a etapa de lances e habilitação, ao licitante classificado provisoriamente em primeiro lugar, na qual a comissão de avaliação designada e/ou pregoeiro poderá, a qualquer momento no decorrer do certame licitatório, sempre que julgar necessário, realizar diligências para verificar se as funcionalidades apresentadas pelos licitantes atendem aos requisitos do Edital e anexos. Da mesma forma, existindo contratos similares em funcionamento com outros entes públicos ou privados, poderá ser realizados diligências junto a esses órgãos, com o intuito de averiguar a plena funcionalidade dos sistemas apresentados. As funcionalidades que serão averiguadas são as classificadas na tabela no Anexo II, que se dividem da seguinte forma:

1.8.1.1. As diligências a que se referem o item anterior poderão ser realizadas, inclusive, após o resultado inicial da prova de conceito, quando houver impugnação por parte das empresas licitantes não vencedoras ou da vencedora caso está não atinja o percentual mínimo de aprovação, podendo o relatório inicial ser revisto pela comissão designada mediante resultado das diligências que serão realizadas a fim de aferir possíveis divergências.

1.8.1.1.1. Funcionalidades Obrigatórias: Aquelas que deverão estar disponíveis no momento da implantação, podendo ser demonstráveis ou não.

1.8.1.1.2. Funcionalidades Desejáveis: Aquelas que deverão ser disponibilizadas em um prazo de até 180 (cento e oitenta) dias após o término dos serviços de prestação instantânea (Planejamento do projeto, instalação do sistema, implantação, configuração, treinamento e parametrização do sistema em seus ambientes de produção e homologação), podendo este prazo ser prorrogado a critério da CONTRATANTE, podendo ser demonstráveis ou não.

1.8.1.1.3. Funcionalidades Indispensáveis: Aquelas que em razão de se relacionarem diretamente com a base do objeto de contratação constituem requisito mínimo para contratação do sistema e que estar disponíveis no momento da implantação, devendo ser demonstrável na prova de conceito, e fazer parte obrigatoriamente do índice de 80% de aprovação.

1.8.1.1.4. Funcionalidades Demonstráveis: Aquelas funcionalidades obrigatórias que deverão ser apresentadas e avaliadas na demonstração do sistema, conforme o item 5.9 - Forma de Demonstração e Aceite do Sistema.

1.8.1.1.5. Funcionalidades Não Demonstráveis: Aquelas funcionalidades obrigatórias que não serão exigidas na demonstração do sistema devido sua complexidade, porém deverão estar disponíveis no momento da implantação.



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

e-DOC 61F2B70E
Proc 00600-00033231/2024-15-e



PROCESSO ADMINISTRATIVO N.00600-00033231/2024-15-e

1.8.1.1.6. As funcionalidades indispensáveis descritas no Anexo II deste Termo de Referência não poderão fazer parte da margem variável de aceitação do sistema prevista na Prova de Conceito citado no item 1.9. deste termo de referência, sendo que sua ausência constitui elemento de desclassificação do certame.

1.8.1.1.7. No que se refere as funcionalidades de Integração com TJ/RO e Web Service através do protocolo MNI, estas deverão ser avaliadas diretamente pelos técnicos da Superintendência Municipal de Tecnologia da Informação e Pesquisa/SMTI que farão parte da comissão designada para prova de conceito.

1.8.2. O sistema deverá ser dividido em três módulos principais:

1.8.2.1. Módulo de **Gestão de Processos Judiciais/Contencioso.**

1.8.2.2. Módulo de **Judicial de Dívida Ativa/Execução Fiscal.**

1.8.2.3. Módulo **Cartório.**

1.8.3. Em todos os módulos deverão estar presentes as seguintes funcionalidades:

1.8.4. Workflow: padronização do fluxo de trabalho, devendo adaptar-se às demandas da Procuradoria-Geral do Município, com entrega de processos por dígito, assunto, ou igualmente, além da parametrização de ações a partir da interação do usuário com o sistema.

1.8.5. Gestão de Documentos: o sistema deverá registrar todo e qualquer documento salvo pelo usuário em pasta própria, separada por número de processo (judicial ou administrativo) em arquivo editável (.docx ou .odt) e em PDF.

1.8.6. A gestão de documentos em PDF deverá ser capaz de permitir as seguintes tarefas, por comando do usuário:

- Compactação em níveis baixo, médio e alto;
- Divisão por quantidades de MB (megabytes) a ser definido consoante a necessidade do usuário;
- Mesclagem de vários arquivos em um;
- Conversão de arquivos MS-Office/LibreOffice para PDF e vice-versa;
- Preenchimento e assinatura;
- Extração de páginas específicas;
- Assinatura digital, integrada à gestão de documentos e peticionamento eletrônico;
- Acesso remoto (por web ou por aplicativo em smartphone/tablet);
- Gestão de prazos;
- Criação de modelos de peças pelos Procuradores e autorizados pelos respectivos Gerentes de Departamento;
- Criação de avisos para os próprios usuários;
- Disponibilização de bots/robôs e Inteligência Artificial que permitam a automação de atividades rotineiras;
- Filtros de processos por Departamento, por procurador; por tipo de ação; por liminar ativa, pendente ou indeferida; por Vara Competente; Repartido; Valor da causa; com/sem apenso; suspensão do crédito determinada; existência de penhora nos autos;
- Ferramenta de Controle da Movimentação Processual (histórico do processo) com:
 - a) Registro de todos os atos praticados, com hora e data e registro do usuário que os praticou;
 - b) Campo para: Requerente ou Secretaria;
 - c) Campo para: Assunto;
 - d) Campo para: Data de entrada e saída do Departamento;
 - e) Campo para: Data de distribuição;
 - f) Campo para: Procurador/Assessor/Servidor responsável;
 - g) Campo para: Localização (Prateleira/ mesa/armário);
 - h) Campo para: Parecer/Diligência Cartorária; e
 - i) Campo para: Situação do Parecer/Manifestação.



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

e-DOC 61F2B70E
Proc 00600-00033231/2024-15-e



PROCESSO ADMINISTRATIVO N.00600-00033231/2024-15-e

- Busca de peças, com indexação do texto no documento;
- Dashboard (painéis gerenciais e relatório de produtividade, comparador de desempenho, monitorador de prazos e estabelecedor de metas);
- Módulo para gestão de pessoas (usuários e contribuintes);
- Ferramenta que permite anotar as férias e licenças do procurador, reorganizando automaticamente a distribuição de processos entre seus pares no período de sua ausência, considerando o final de cada processo ou assunto;
- Possibilidade de gerenciamento dos Procuradores especializados em determinados assuntos;
- Administração de impedimentos de determinados procuradores, seja por assunto, partes ou advogados de parte contrária;
- Disponibilizar Editor de Texto em MS-Office ou LibreOffice;
- Banco de Teses (de pareceres, memorandos, ofícios, despachos com filtro para busca);
- Campo com opções para elaboração automática de memorandos, distribuições e ofícios (Mala Direta);
- Ferramentas de autopreenchimento;
- Elaboração automática de lista de carga com possibilidade de assinatura eletrônica pelo recebedor;
- Possibilidade de "recebido" por meio de assinatura eletrônica em documentos elaborados de um departamento para outro;
- Possibilidade de visualização, pelos demais departamentos da PGM, com opção de baixar arquivo do banco de dados dos pareceres aprovados pela Gerência;
- Campo para validar o pagamento de RPV recebida.
- Campo para busca de Legislação Municipal indexada;
- Descrição da quantidade de volumes ou registro de qual volume foi encaminhado;
- Redistribuição automática para cumprimento de sentença;

• **Especificamente no módulo de Contencioso, deverá ser disponibilizado:**

- I) Integração com TJ/RO e Web Service através do protocolo MNI.
- II) Gestão de Audiências com disponibilidade do Procurador com anuência ou recusa do procurador com justificativa
- III) Ferramenta de confecção e edição de manifestação processual mediante quota nos autos
- IV) Manutenção do processo com o procurador mesmo que o apenso (que determinava a competência do procurador) seja arquivado.
- V) Contagem de prazo quando o processo ficar em carga para o município.
- VI) Campo para indicação de testemunhas.
- VII) Campo para anotação do perito do juízo e eventuais assistentes técnicos.
- VIII) Campo para solicitação de cálculos com remessa dos autos ao servidor responsável.
- IX) Campo para: Diligência Cartorária (1º - 2º - 3º Ofício de Registro de Imóveis);
- X) Campo para: Diligência Cartorária Tabelionato de Notas;
- XI) Campo para Usucapião Extrajudicial ou Judicial com data de entrada no Departamento; data de envio para o setor técnico para instrução; destino - qual setor técnico; data do retorno com as diligências técnicas; providência;
- XII) Banco de dados - Jurisprudências (STF; STJ; TCU);
- XIII) Banco de dados - Provimentos do CNJ e TJRO - Cartórios;
- XIV) Campo para informar se existe suspensão do crédito determinada nos autos;
- XV) Campo para informar se existe penhora de bens móveis ou imóveis e o valor do bem ou da avaliação;

• **Especificamente no módulo de Dívida Ativa/Execução Fiscal, deverá ser disponibilizado:**

- I) Integração com TJ/RO e Web Service através do protocolo MNI;
- II) Gestão de Audiências com disponibilidade do Procurador com anuência ou recusa do procurador com justificativa;
- III) Integração com o Protesto - CRA/RO através de web service;
- IV) Peticionamento automático para extinção, suspensão e exclusão de CDA;
- V) Integração com as Unidades Gestoras que solicitam inscrição em Dívida Ativa;
- VI) Gestão da Prescrição de Créditos;

Superintendência Municipal de Licitações - SML
Av. Carlos Gomes, nº 2776, Bairro São Cristóvão
CEP: 76.804-022; Porto Velho - RO
E-mail: pregoes.sml@gmail.com



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

e-DOC 61F2B70E
Proc 00600-00033231/2024-15-e



PROCESSO ADMINISTRATIVO N.00600-00033231/2024-15-e

- VII) Gestão de Pagamentos.
- VIII) Extinção de Créditos em Dívida Ativa.
- IX) Alteração de Titularidade.
- X) Conglobação de Inscrições para Ajuizamento.
- XI) Inclusão das custas processuais e taxas judiciárias adiantadas pelo Município.
- XII) Gestão de Dívida Ativa Não Tributária.
- XIII) Emissão de CDA.
- XIV) Gestão de grandes devedores.
- XV) Definição e piso de valores de ajuizamento/cobrança administrativa.
- XVI) Módulo de atendimento ao público (geração de senhas em guichês, gerenciamento de tempo de atendimento e espera, relatórios por guichê, nota pelo contribuinte ao atendente).
- XVII) Cadastro de Bens Penhoráveis (Gerenciamento dos bens passíveis de penhoras ou já penhorados - evitando a penhora do mesmo bem).
- XVIII) Geração e impressão de relatório e gráfico contendo o volume de pagamento, por intervalo de data, referente à dívida ativa, custas processuais e honorários advocatícios
- XIX) Envio de SMS e E-mail.
- XX) Especificamente no módulo de Cartório, deverá ser disponibilizado:
- XXI) Campo para: Número do processo.
- XXII) Campo para: Nome do autor.
- XXIII) Campo para: Quantidade de apensos.
- XXIV) Campo para: Valor da Causa.
- XXV) Designação do Departamento competente.
- XXVI) Campo para cadastro em tópicos do pedido.
- XXVII) Possibilidade de criação de banco de dados de medicamentos, exames, procedimentos, etc.

1.9. DA PROVA DE CONCEITO

1.9.1. A Prova de Conceito é condição para adjudicação do objeto do certame e será exigida, após a etapa de lances e habilitação, ao licitante classificado provisoriamente em primeiro lugar. Em caso de desclassificação, ocorrerá a convocação do licitante classificado em segundo lugar e assim sucessivamente.

1.9.2. Na fase de habilitação, a licitante declarada vencedora na fase de lances, será convocada para a Prova de Conceito - POC pela área responsável pelo pregão, em no prazo máximo de 20 dias, a qual, por meio de informação na página do sistema Compras.net, indicará o setor, endereço e horário de funcionamento para a apresentação da licitante em sessão pública e gravada.

1.9.3. Será designada comissão técnica conjunta composta por Procuradoria Geral do Município e SMTI para analisar a Prova de Conceito.

1.9.4. As deliberações da comissão serão realizadas por maioria dos membros para determinar se o item está atendido ou não, em relatório que será emitido em até 3 dias úteis após a finalização da prova de conceito.

1.9.5. Fica reconhecido o direito de os licitantes concorrentes acompanharem os procedimentos relativos à Prova de Conceito, entretanto não poderão interrompê-la de nenhum modo, sendo-lhes permitido fazer constar pronunciamento em Ata. A manifestação somente poderá ser feita no final da apresentação.

1.9.6. O sistema pretendido deverá possuir os módulos e funcionalidades, conforme definidos neste Termo de Referência.

1.9.7. A Administração deverá garantir que o sistema pretendido possua funcionalidades específicas por área de atuação, conforme os módulos/funcionalidades especificados no ANEXO II - DESCRIÇÃO DAS FUNCIONALIDADES, do presente Termo, sendo considerado aprovado na Prova de Conceito a licitante que obter, no mínimo, 80% (oitenta por cento) das funcionalidades tidas como obrigatórias e demonstráveis do ANEXO II, ressalvadas o disposto no item 1.8.1.6.



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

e-DOC 61F2B70E
Proc 00600-00033231/2024-15-e



PROCESSO ADMINISTRATIVO N.00600-00033231/2024-15-e

1.9.8. Na fase de implantação, conforme cronograma definido, será exigido o cumprimento de 100% (cem por cento) da Prova de Conceito para o licitante classificado provisoriamente em primeiro lugar.

1.9.9. Fica reconhecido o direito de os licitantes concorrentes acompanharem os procedimentos relativos à Prova de Conceito, entretanto não poderão interrompê-la de nenhum modo, sendo-lhes permitido fazer constar pronunciamento em Ata. A manifestação somente poderá ser feita no final da apresentação.

1.9.10. O sistema pretendido deverá possuir os módulos e funcionalidades, conforme definidos neste Projeto Básico.

1.9.11. A Administração deverá garantir que o sistema pretendido possua funcionalidades específicas por área de atuação, conforme os módulos/funcionalidades especificados no ANEXO II - DESCRIÇÃO DAS FUNCIONALIDADES, do presente Termo, sendo considerado aprovado na Prova de Conceito a licitante que obter, no mínimo, 80% (oitenta por cento) das funcionalidades em cada um dos módulos que compõe o objeto do presente Termo de Referência.

1.9.12. As funcionalidades indispensáveis descritas no ANEXO II - DESCRIÇÃO DAS FUNCIONALIDADES deste Termo de Referência não poderão fazer parte da margem variável de aceitação do sistema prevista na Prova de Conceito, sendo que sua ausência constitui elemento de desclassificação do certame.

1.9.13. Quando da implantação, conforme cronograma definido, será exigido o cumprimento de 100% (cem por cento) daquilo que foi apresentado na Prova de Conceito.

1.9.13.1. Após o procedimento descrito no presente, caso o parecer final, informe que o sistema apresentado pela empresa vencedora não atendeu às exigências do Edital, o Município, convocará a proponente qualificada em segundo lugar para demonstração do seu sistema, e assim sucessivamente, até que seja atendido todas as funcionalidades técnicas obrigatórias do sistema descritas, sem prejuízo do disposto no item 1.8.1.6.

1.9.13.2. Poderão ser convidados a colaborar com a comissão especial, técnicos profissionais vinculados a contratante, não vinculados direta ou indiretamente a qualquer dos fornecedores, para atestar se o sistema apresentado está de acordo com as funcionalidades técnicas obrigatórias do sistema descritas no presente Termo de Referência.

1.9.13.3. Todos os documentos e comprovações, cujas impressões tenham sido exigidas nas demonstrações de verificação de conformidade do objeto, serão anexados ao processo que originou esta licitação.

1.9.14. Caso não seja atendido 80% dos requisitos, dos itens descritos no ANEXO II - DESCRIÇÃO DAS FUNCIONALIDADE, ressalvado os itens tidos como indispensáveis cuja existência é condição para permanência no certame, a LICITANTE será imediatamente desclassificada da licitação, sem prejuízo da aplicação das penalidades cabíveis.

1.9.15. Qualquer requisito comprovado de forma parcial, não será considerado como atendido.

1.9.16. Todo e qualquer requisito deverá ser apresentado de forma sistêmica, não sendo aceitos apresentações de documentos, apresentações 'power point' ou outra forma similar.

1.9.17. Oportunamente, quando agendada, a reunião de DEMONSTRAÇÃO DO SISTEMA DA PROVA DE CONCEITO será realizada IMPRETERIVELMENTE das 8h30min às 14:00, sendo tolerado um atraso de no máximo 30 minutos, sob pena de desclassificação da licitação.

1.9.18. Caso seja acordado entre a comissão designada/pregoeiro e a empresa responsável pela DEMONSTRAÇÃO, os horários podem ser realocados, respeitando o total de 6 horas diárias.

1.9.19. A realização da Prova de Conceito de cada licitante ocorrerá em sessão pública e poderá ser acompanhada pelas demais licitantes, sendo vedada qualquer manifestação,



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

e-DOC 61F2B70E
Proc 00600-00033231/2024-15-e



PROCESSO ADMINISTRATIVO N.00600-00033231/2024-15-e

durante a realização do exame. Qualquer manifestação das outras licitantes poderá ser consignada em ata após a realização do exame ou por meio de recurso, quando aberta a fase destinada para esse fim.

1.9.20. Durante a realização da Prova de Conceito, a comissão designada/pregoeiro não se manifestarão em relação ao atendimento ou não dos requisitos exigidos, entretanto poderão solicitar esclarecimentos (questionamentos) no momento da realização da prova de conceito a fim de levantar o máximo de informações possíveis para elaboração do relatório final.

1.9.21. Em qualquer das fases da DEMONSTRAÇÃO DO SISTEMA DA PROVA DE CONCEITO caso a licitante seja excluída da licitação, caberá a Comissão Designada elaborar relatório técnico e enviar ao Pregoeiro para continuidade ao processo, convocando a próxima licitante para os atos processuais necessários e posterior realização da PROVA DE CONCEITO, se for o caso.

1.9.22. A licitante que, convocada para a etapa de Prova de Conceito, apresentar documentação falsa, ensejar o retardamento da execução do objeto, não mantiver a proposta de preços, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo, fizer declaração falsa ou cometer fraude fiscal, será - garantido o direito ao contraditório e ampla defesa - impedida de licitar e contratar com a Administração Pública pelo prazo de até 02 (dois) anos, sem prejuízo das multas previstas em Edital e no contrato e das demais cominações legais.

1.9.23. Todos os custos relativos à prova de conceito ficarão a cargo da licitante, a qual não terá direito a qualquer indenização, inclusive no caso de ser reprovada.

1.9.24. Caso a licitante vencedora não consiga realizar a prova de conceito de acordo com as características acima, será desclassificada e a próxima empresa classificada na posição imediatamente subsequente será convocada para a realização da prova de conceito.

1.9.25. Todos os custos relativos à prova de conceito ficarão a cargo da licitante, a qual não terá direito a qualquer indenização, inclusive no caso de ser reprovada.

1.10. TREINAMENTO

1.10.1. Após a implantação do *software* a CONTRATADA será responsável pelo treinamento inicial dos usuários, na Cidade Porto Velho/RO, nas datas e horários previamente acordados entre a CONTRATADA e CONTRANTE para realização dos treinamentos.

1.10.2. A CONTRATADA deverá definir o conteúdo programático e o quantitativo do treinamento necessário e suficiente à capacitação e transferência de conhecimento ao público-alvo, fixando a carga horária e o número de encontros, considerando as funcionalidades descritas neste documento, assim como a complexidade do sistema por ela oferecido, e a experiência de seus instrutores, para poder fornecer um treinamento eficaz e de qualidade ao público-alvo descrito abaixo.

1.10.3. Entende-se por público-alvo e seu quantitativo:

PÚBLICO-ALVO	QUANTITATIVO DE PESSOAS
Procuradores Municipais	20
Técnicos Jurídicos, Assessores e outros cargos administrativos	140

1.10.4. O treinamento deverá ser presencial e baseado no uso prático do sistema, utilizando uma base de dados de testes que permita a entrada de dados, a análise e visualização de todas as funcionalidades, devendo capacitar os agentes da CONTRATANTE no uso pleno do sistema, inclusive do ponto de vista tecnológico.

1.10.5. Os treinamentos devem ser concluídos em até 05 (cinco) dias antes da entrada do sistema em produção, podendo ser prorrogado a critério da CONTRATANTE.



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

e-DOC 61F2B70E
Proc 00600-00033231/2024-15-e



PROCESSO ADMINISTRATIVO N.00600-00033231/2024-15-e

1.10.6. O original de todo o material didático a ser utilizado para cada turma deverá ser fornecido pela CONTRATADA à CONTRATANTE no idioma português, em versão impressa e em meio eletrônico, em versão editável, visando posterior adaptação.

1.10.7. A CONTRATADA fornecerá uma cópia do material didático em formato impresso ou digital para cada participante do curso.

1.10.8. A infraestrutura física (sala, equipamentos, projetor, etc.) será de responsabilidade da CONTRATANTE, sendo que o calendário de execução dos treinamentos será definido entre as partes contratantes durante a fase de planejamento.

1.10.9. Toda despesa decorrente dos treinamentos (instrutores, elaboração do material didático, deslocamento, alimentação e hospedagem dos instrutores, etc.) será de exclusiva responsabilidade da CONTRATADA.

1.10.10. Os instrutores deverão ser altamente capacitados, conhecer todo o sistema e possuir experiência prática de utilização do mesmo.

1.10.11. Deve constar lista de presença dos usuários a serem treinados, incluindo nome completo, matrícula, lotação e e-mail institucional.

1.10.12. Ao final de cada treinamento será realizado um questionário de avaliação com os participantes das turmas para efeito de apuração do Nível Mínimo de Serviço.

1.10.13. A CONTRATADA deverá apresentar o Relatório de Resultado de Treinamento com apresentação de fotos ou vídeos das aulas ministradas para aprovação da CONTRATANTE.

1.10.14. Caberá à CONTRATADA o fornecimento do material didático, impresso ou digital, a ministração do treinamento, controle da lista de presença, emissão de certificados de capacitação dos alunos e sanar as dúvidas remanescentes.

1.10.15. Considerar-se-á aplicado a capacitação após a aprovação, pela CONTRATANTE, do Relatório de Resultado de Treinamento consolidado e do questionário de avaliação preenchido pelos alunos treinados.

1.10.16. Caso o treinamento seja avaliado como insatisfatório, a CONTRATADA deve repetir o treinamento para aqueles participantes que não obtiveram êxito na capacitação.

1.10.17. Será considerada insatisfatória a avaliação se do preenchimento das fichas avaliativas ocorrer resultado de mais de 40% com notas abaixo de 6, devendo, neste caso, a CONTRATADA repetir o curso sem nenhum ônus para a CONTRATANTE.

1.10.18. A CONTRATADA deverá promover novos treinamentos nos mesmos moldes do previsto nas cláusulas 1.10.2. e 1.10.3, sempre que forem feitos, por força de lei, interesse administrativo ou atualizações tecnológicas realizadas, ajustes relevantes no software que alterem operacionalmente funcionalidades preexistentes ou acrescentem funcionalidades novas.

1.11. OPERAÇÃO ASSISTIDA PÓS-IMPLANTAÇÃO

1.11.1. A operação assistida consiste na orientação e acompanhamento in loco dos profissionais da Procuradoria-Geral do Município na fase inicial da utilização do sistema no ambiente de produção.

1.11.2. A CONTRATADA deverá apresentar plano de trabalho para a operação assistida, contemplando a quantidade de dias, horas, locais, cronograma e o número de profissionais envolvidos para a aprovação da Procuradoria-Geral do Município.

1.11.3. A operação assistida será iniciada a partir da data de início de operação em produção do sistema e deverá ser prestada durante no mínimo 30 (trinta) dias.

1.11.4. Durante este período, a CONTRATADA deverá prover aos usuários do sistema suporte funcional e técnico na sua operação.



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

e-DOC 61F2B70E
Proc 00600-00033231/2024-15-e



PROCESSO ADMINISTRATIVO N.00600-00033231/2024-15-e

1.11.5. Entende-se por suporte funcional e técnico, a execução das seguintes atividades pela CONTRATADA:

- a) Apoio à Procuradoria-Geral do Município na operação do sistema;
- b) Correção de todo e qualquer erro que seja detectado no sistema e nas rotinas e interfaces implementadas pela CONTRATADA.
- c) Execução das customizações identificadas para atender a CONTRATANTE.

1.11.6. A CONTRATADA deverá semanalmente, e ao fim da operação assistida, elaborar relatórios com a descrição das atividades desenvolvidas.

1.12. REQUISITOS TECNOLÓGICOS

1.12.1. Atendimento a Normas e Padrões

1.12.2. Os produtos a serem fornecidos pela CONTRATADA deverão:

- a) Atender normas de segurança definidas ou adotadas pela CONTRATANTE para sistemas informatizados;
- b) Ser elaborados, fabricados ou evoluídos de maneira a permitir sua perfeita integração aos sistemas de informação, sítios e portais existentes no ambiente da CONTRATANTE, buscando a eliminação de redundâncias, a integridade das informações e o reuso de objetos, classes e componentes;

1.12.3. Qualidade de *Software*.

1.12.4. O *software* deverá ser disponibilizado com os seguintes requisitos de qualidade:

- a) **Funcionalidade:** Adequação segurança de acesso;
- b) **Confiabilidade:** Maturidade, tolerância a falhas, recuperabilidade;
- c) **Usabilidade:** Inteligibilidade, apreensibilidade, operacionalidade, atratividade; ser de fácil entendimento, aprendizagem, uso e controle;
- d) **Eficiência:** Tempo de resposta aceitável, consumo racional de recursos computacionais;
- e) **Manutenibilidade:** analisabilidade, modificabilidade, estabilidade, testabilidade, baixo acoplamento e alta coesão, códigos-fonte bem estruturados e documentados;
- f) **Portabilidade:** Adaptabilidade a diferentes plataformas;

1.12.5. Compatibilidade com as ferramentas de navegação da Contratante;

1.12.6. O sistema contratado deverá ser totalmente WEB, acessível pelo menos através dos seguintes navegadores:

- a) Mozilla Firefox, Google Chrome e Microsoft Edge;

1.12.7. Demais Requisitos dos Serviços de Segurança;

1.12.8. Os requisitos são:

- a) Todos os profissionais devem ser credenciados junto à contratante para que sejam autorizados a retirar e a entregar documentos, bem como prestar serviços em qualquer dependência da contratante;
- b) Qualquer equipamento da empresa que venha a ser instalado nas dependências da contratante, ou em outro órgão da administração pública, deve ser identificado pelo uso de placas de controle patrimonial, selos de segurança, etc.;
- c) A CONTRATADA deverá observar, rigorosamente, todas as normas e procedimentos de segurança implementados no ambiente de Tecnologia da Informação da CONTRATANTE;



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

e-DOC 61F2B70E
Proc 00600-00033231/2024-15-e



PROCESSO ADMINISTRATIVO N.00600-00033231/2024-15-e

d) Caberá à CONTRATADA comunicar com antecedência mínima de 3 (três) dias à CONTRATANTE qualquer ocorrência de transferência, remanejamento ou demissão, para que seja providenciada a revogação de todos os privilégios de acesso aos sistemas, informações e recursos da CONTRATANTE, porventura colocados à disposição para realização dos serviços contratados;

e) Deve ser mantido sigilo sobre todos os ativos de informações e de processos da CONTRATANTE e da CONTRATADA;

f) A CONTRATADA não poderá divulgar quaisquer informações a que tenha acesso em virtude dos trabalhos a serem executados ou de que tenha tomado conhecimento em decorrência da execução do objeto, sem autorização, por escrito, da Procuradoria Geral do Município de Porto Velho, sob pena de aplicação das sanções cabíveis.

1.12.9. Metodologia de Trabalho

1.12.10. No prazo máximo de 10 (dez) dias úteis após a assinatura do Contrato, a CONTRATADA deverá comparecer a uma reunião de alinhamento com o objetivo de identificar as expectativas, nivelar o entendimento sobre das condições estabelecidas no Edital e seus Anexos; esclarecer possíveis dúvidas acerca da execução dos serviços; assinar o Termo de Compromisso de Sigilo; e, entregar ao gestor do Contrato o Termo de Ciência, firmado por seus empregados que potencialmente participarão da execução do Contrato ou terão acesso às informações sigilosas da contratante.

1.12.11. Deverão participar dessa reunião, no mínimo, o gestor do contrato da contratante, os fiscais do contrato, requisitante e administrativo, membro(s) da equipe técnica da contratante, o representante legal da contratada e o preposto da contratada.

2. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

2.1. A presente Contratação apresentou a devida justificativa, extraída dos autos do **Processo nº 00600-00033231/2024-15-e**, visa motivar a aquisição pretendida nos autos, em atendimento ao que preceitua a legislação aplicável, em especial o contido na Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

2.1.1. Importante consignar que a justificativa da necessidade e quantidade estimada no processo, em razão de consumo, foram elaboradas pela **PROCURADORIA MUNICIPAL DO MUNICÍPIO - PGM**, a qual detém conhecimento e informações pertinentes para a correta instrução processual na fase de PLANEJAMENTO, constando ainda nos autos análise o Despacho Fundamentado e-DOC [A822777E-e](#), manifestando-se FAVORÁVEL, para a contratação.

2.1.2. Neste sentido, foi juntado a minuta de Termo de Referência e-DOC [D377A077-e](#), elaborado pelo setor competente, devidamente aprovada pelo Ordenador de Despesas.

2.1.3. 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.

2.2. DA JUSTIFICAVA DA PGM

Nos últimos anos, a gestão dos processos jurídicos e administrativos sob a tutela da Procuradoria-Geral do Município foi severamente impactada pelo crescimento exponencial do número de ações judiciais e administrativas em tramitação, principalmente as execuções fiscais. Devido a isso, torna-se imprescindível a aquisição de sistema informatizado que possibilite o aperfeiçoamento do controle e da distribuição processual. Manter o controle dos processos judiciais de modo não informatizado compromete a celeridade e a eficiência da gestão, resultando em morosidade e possíveis falhas administrativas devido ao tempo reduzido para manifestação, o que pode levar até mesmo à perda de créditos públicos por prescrição.

A modernização do sistema de controle judicial e administrativo, por meio de software que atenda às especificações exigidas no Edital e anexos, contribuirá para a melhoria dos

Superintendência Municipal de Licitações - SML
Av. Carlos Gomes, nº 2776, Bairro São Cristóvão
CEP: 76.804-022; Porto Velho - RO
E-mail: pregoes.sml@gmail.com



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

e-DOC 61F2B70E
Proc 00600-00033231/2024-15-e



PROCESSO ADMINISTRATIVO N.00600-00033231/2024-15-e

índices de eficiência e eficácia dos serviços jurídicos e administrativos prestados pela Procuradoria-Geral do Município. Além de colaborar com o aumento da arrecadação municipal devido a melhor gestão dos prazos processuais a implementação do software de gestão processual auxiliará significativamente o trabalho da Procuradoria. Este sistema implementará a distribuição eletrônica e automática de processos administrativos e judiciais, que serão organizados por pastas parametrizadas. Além disso, possibilitará a integração do sistema da PGM com o sistema do TJ/RO / Web Service - protocolo MNI, bem como outros tribunais, fornecendo dentre outros a assinatura digital integrada à gestão, visualizador de processos, criação de avisos, gestão de audiências, prazos e outras funcionalidades especificadas no ANEXO II.

A presente contratação implementará novas medidas tecnológicas na PGM, que contribuirão para:

- 1) O aperfeiçoamento do controle dos créditos públicos, processos judiciais e administrativos, por meio da distribuição mais equilibrada da carga de trabalho entre os procuradores;
- 2) O aumento da celeridade no cadastro, distribuição, elaboração de peças e agilidade na comunicação com o Judiciário e cartórios de protesto; e
- 3) O aperfeiçoamento do índice de arrecadação, proporcionando a progressão dos desempenhos e resultados das cobranças administrativas, protestos extrajudiciais e ações de execução fiscal do Município.

Os itens de funcionalidade constantes no ANEXO II, fornecerão a migração total do sistema manual de gestão processual da PGM para o modo 100% eletrônico, buscando o aperfeiçoamento do atual sistema de gestão processual. Esta migração, além de fornecer celeridade e eficiência, melhorará a comunicação administrativa da Procuradoria-Geral do Município com os Órgãos de Controle, que outrora migraram para os sistemas eletrônicos de tecnologia.

Portanto, com a presente contratação, a Procuradoria do Município de Porto Velho poderá implementar novas medidas que visem:

- 1) MAIOR CONTROLE** - Dos Créditos Públicos, bem como de Processos Judiciais e Administrativos, através da consideração do quantitativo e qualitativo a ser distribuído entre seus Procuradores de forma mais equilibrada;
- 2) MAIOR CELERIDADE** - No Cadastro, Distribuição, Elaboração de Peças e Comunicação com o Judiciário e Cartório de Protesto; e
- 3) MAIOR ARRECADAÇÃO** - Proporcionada pelo melhor desempenho nas Cobranças Administrativas, Protestos Extrajudiciais, e Ações de Execução Fiscal.

2.3. DAS FINALIDADES

A Procuradoria do Município de Porto Velho nos últimos anos vem sendo impactada com o crescimento vertiginoso das ações judiciais e processos administrativos que por ela são acompanhados.

Em ambos os casos, o melhor controle desses processos permitirá a Procuradoria manter um registro digital de todos os atos praticados por qualquer servidor a qualquer tempo, o que trará segurança (impedindo o cadastro duplicado de ações, evitando pareceres divergentes em casos análogos, detecção de erros em atos que foram ou não praticados pelos servidores, etc.), economia de espaço físico (uma vez que o acervo físico de processos, papeletas, fichas de controle, livros de protocolo passariam a ser feitos digitalmente) e economia de papel (tendo em vista a dispensa de registros em livros, fichas e emissão de documentos para tramitações internas e, em alguns casos, externas).

A implantação do software viabilizará também uma grande celeridade na tramitação dos documentos e dados entre Departamentos e com o Judiciário e Cartórios de Protesto. Hoje, a Procuradoria utiliza várias ferramentas que não se comunicam entre si, o que atrasa o processo de elaboração de memorandos, ofícios, pareceres e petições. Isto não mais ocorreria com a adoção de uma ferramenta única. O software permitirá a confecção de



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

e-DOC 61F2B70E
Proc 00600-00033231/2024-15-e



PROCESSO ADMINISTRATIVO N.00600-00033231/2024-15-e

documentos em lote, o que evitará a edição peça-a peça em casos como pedidos de extinção e suspensão.

Não menos importante, o software terá como principal benefício um acréscimo na arrecadação, proporcionado pelo melhor controle das ações extrajudiciais e judiciais ingressadas pelo Município de Porto Velho. Haverá maior integração e consolidação dos dados e débitos de contribuintes, reduzindo significativamente erros nos cadastros e cobranças indevidas. O programa deverá abranger meios de arrecadação extrajudiciais, tais como o protesto, o envio de SMS e e-mail. Isto poderá reduzir o ajuizamento de ações judiciais. Quando for o caso, a ferramenta será capaz de apoiar o ajuizamento em lote de execuções fiscais, permitindo maior fluxo de cobranças em menos tempo ou em prazo menor.

2.4. BENEFÍCIOS DIRETOS E INDIRETOS ESPERADOS COM A CONTRATAÇÃO

2.4.1. O projeto de implantação do Sistema de Processos Automatizados - SPA na Procuradoria-Geral do Município visa o aperfeiçoamento deste órgão, passando o mesmo a utilizar o sistema para maior controle e gestão de seus processos, tanto administrativos como judiciais, permitindo a alta gestão e aos procuradores o desempenho de suas atividades com maior celeridade e eficiência, uma vez que o sistema dispõe de mecanismos automatizados que substituem diversas atividades operacionais.

2.4.2. O objetivo é a integração da Procuradoria com outras instituições, facilitando a troca de informações entre as mesmas, permitindo a utilização de processo eletrônico em âmbito corporativo e tornando a instituição apta a atender as necessidades de integração eletrônica com o Poder Judiciário.

2.4.3. Ademais a implantação de um sistema moderno que visa atender a necessidade de automatizar os processos físicos e eletrônicos de execução fiscal e gestão de processos do contencioso comum, modernização do sistema de controle da dívida ativa, por meio de software que atenda as especificações exigidas, tende a aumentar a arrecadação municipal, dada a maior eficiência e eficácia na cobrança dos créditos.

2.4.4. O software visa a auxiliar o trabalho da Procuradoria, detectando quais créditos são passíveis de cobrança e realizando os encaminhamentos adequados, quer seja para cobrança administrativa, protesto extrajudicial ou ajuizamento da execução fiscal, com posterior acompanhamento. Além disso, poderiam ser detectadas possíveis prescrições. Possibilitando os benefícios abaixo listados:

- a) Fortalecimento, assim, o relacionamento e a integração entre as áreas da Procuradoria;
- b) Utilização de plataforma corporativa que integrará diversos recursos e serviços, o que proporcionará melhores resultados nos processos de trabalho e mais efetividade na gestão;
- c) Aumento da capacidade de atendimento das necessidades das áreas de negócio desta PGM, dentro dos melhores padrões e conceitos existentes, com segurança adequada e também com agilidade na resolução de problemas;
- d) Aumento da confiabilidade e da segurança de acesso às informações corporativas;
- e) Elevação da produtividade no fluxo processual interno e do acesso às informações disponibilizadas;
- f) Otimização contínua da operação dos processos de gestão do conhecimento e da informação, permitindo um melhor nível de prestação de serviços aos usuários.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

3.1.A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares (e-DOC: 99EA1C6E-e).

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. GARANTIA DE EXECUÇÃO CONTRATUAL

Superintendência Municipal de Licitações - SML
Av. Carlos Gomes, nº 2776, Bairro São Cristóvão
CEP: 76.804-022; Porto Velho - RO
E-mail: pregoes.sml@gmail.com



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

e-DOC 61F2B70E
Proc 00600-00033231/2024-15-e



PROCESSO ADMINISTRATIVO N.00600-00033231/2024-15-e

4.1.1. A garantia deverá ser apresentada, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério da PGM, contado da assinatura do contrato, mediante o comprovante de prestação de garantia que deverá ser no valor correspondente a 5% (cinco por cento) do valor do contrato sendo que a CONTRATADA poderá optar por caução em dinheiro ou títulos da dívida pública, seguro-garantia ou fiança bancária, conforme Lei 14.133/21.

4.1.2. A exigência de garantia de execução do contrato, nos moldes da Lei 14.133/21, com validade durante a execução do contrato e 3 (três) meses após o término da vigência contratual, devendo ser renovada a cada prorrogação, observados ainda os seguintes requisitos:

4.1.3. A contratada deverá apresentar, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério do órgão contratante, contado da assinatura do contrato, comprovante de prestação de garantia, podendo optar por caução em dinheiro ou títulos da dívida pública, seguro-garantia ou fiança bancária, sendo que, nos casos de contratação de serviços continuados de dedicação exclusiva de mão de obra, o valor da garantia deverá corresponder a cinco por cento do valor total do contrato;

4.1.4. A garantia, independentemente da modalidade escolhida, assegurará o pagamento de:

1. Prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;

2. Prejuízos causados à Administração ou a terceiro, decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato;

3. Multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à contratada; e obrigações trabalhistas, fiscais e previdenciárias de qualquer natureza, não adimplidas pela contratada;

4.1.5. A inobservância do prazo fixado para apresentação da garantia (seja para reforço ou por ocasião de prorrogação), aplicar-se-á multa de 0,07% (sete centésimos por cento) do valor do contrato por dia de atraso, observado o máximo de 2% (dois por cento), de modo que o atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autorizará a Administração contratante a promover a rescisão do contrato.

4.1.6. O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autoriza a PGM a promover a rescisão do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas.

4.1.7. A PGM fica autorizada a utilizar a garantia para corrigir quaisquer imperfeições na execução do objeto do contrato ou para reparar danos decorrentes da ação ou omissão da CONTRATADA, de seu preposto ou de quem em seu nome agir. A autorização deste subitem é extensiva aos casos de multas aplicadas após esgotado o prazo recursal.

4.1.8. A garantia, independentemente da modalidade escolhida, assegurará também o pagamento de:

4.1.9. Prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;

4.1.10. Prejuízos causados à Administração ou a terceiro, decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato.

4.1.11. A garantia prestada será retida definitivamente, integralmente ou pelo saldo que apresentar, no caso de rescisão por culpa da CONTRATADA, sem prejuízo das penalidades cabíveis.

4.1.12. A garantia somente será restituída à CONTRATADA após o integral cumprimento das obrigações contratuais, caso isso ocorra após a data de validade a garantia poderá ser cobrada judicialmente.



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

e-DOC 61F2B70E
Proc 00600-00033231/2024-15-e



PROCESSO ADMINISTRATIVO N.00600-00033231/2024-15-e

4.1.13. Se o valor da garantia for utilizado em pagamento de qualquer obrigação, a CONTRATADA obriga-se a fazer a respectiva reposição no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, contados da data em que for notificada pela PGM.

4.1.14. A garantia deverá ser reforçada durante a execução dos serviços, em caso de eventual acréscimo do valor contratual e nas demais hipóteses em que ocorra defasagem do valor da garantia em relação àquele vigente, de forma a se manter o percentual de 5% (cinco por cento) do valor contratado.

4.1.15. A garantia em apreço, quando em dinheiro, deverá ser efetuada no Banco XXXX em conta específica com correção monetária, em favor da Prefeitura do Município de Porto Velho: Agência: 2757, Conta-Corrente: 97626-1.

4.1.16. No caso da opção pelo seguro-garantia o mesmo será feito mediante entrega da competente apólice emitida por entidade em funcionamento no Brasil, e em nome da Prefeitura do Município de Porto Velho, cobrindo o risco de quebra do contrato, consoante a vigência contratual, devendo a contratada providenciar sua prorrogação, por toda a duração do contrato, independente de notificação da PGM, sob pena de rescisão contratual.

4.1.17. No caso de caução com títulos da dívida pública estes deverão estar acompanhados de laudo de avaliação da Secretaria do Tesouro Nacional, no qual este informará sobre a exequibilidade, valor e prazo de resgate, taxa de atualização e **condições de resgate, o qual será conforme a vigência contratual.**

4.1.18. No momento do processo de assinatura do Contrato a Licitante vencedora já deverá providenciar a entrega da Garantia Contratual à PGM.

4.2. DA GARANTIA DOS SERVIÇOS

4.2.1. A garantia deverá ser prestada durante toda a execução da Ordem de Serviço e durante toda vigência contratual, adicionando-se o prazo de 60 (sessenta) meses contados a partir do término da vigência contratual.

4.2.2. Caso, no período de garantia, ocorram ou sejam identificados erros, vícios ou falhas em produtos entregues e aprovados pela CONTRATANTE ou serviços executados, a Contratada deverá saná-los de forma definitiva, sem ônus para a CONTRATANTE.

4.2.3. Assegurar a garantia de atualização tecnológica de todo o conjunto de subsistemas que integram a Solução de Gestão Processual, incluindo atualização de demais licenças complementares de outros softwares, tais como a solução de gerenciador de banco de dados e de segurança, durante a vigência contratual.

4.2.4. Caso um produto de software e/ou artefato referente a um serviço contratado seja alterado pela CONTRATANTE ou por outro fornecedor por esta designado, a garantia cessará apenas para esses produtos.

4.2.5. Caberá à CONTRATADA entregar toda a documentação atualizada, dicionário de dados, requisitos e descritivo de toda a infraestrutura e arquitetura do sistema necessário para a garantia do seu pleno funcionamento, bem como todas as manutenções executadas nos subsistemas durante a vigência do contrato e o período de garantia.

4.2.6. A aprovação e posterior pagamento ou quitação de um serviço ou produto não exime a CONTRATADA das responsabilidades quanto às garantias específicas associadas a cada produto ou serviço.

4.2.7. A CONTRATADA deverá proporcionar e dar todo o suporte necessário para a eventual migração dos serviços, dados, e instalação em nova estrutura no caso de eventual utilização de novo sistema.

4.3. SUBCONTRATAÇÃO

4.3.1. É expressamente vedada a subcontratação total ou parcial do objeto em virtude dos padrões de níveis de serviço requisitados, sob pena de rescisão contratual, sem prejuízo da aplicação de penalidades previstas neste Termo de Referência.



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

e-DOC 61F2B70E
Proc 00600-00033231/2024-15-e



PROCESSO ADMINISTRATIVO N.00600-00033231/2024-15-e

4.4. DA VISITA TÉCNICA

4.1. As licitantes poderão realizar visita técnica às dependências da PGM com o objetivo de conhecer as necessidades e colher subsídios para a elaboração das suas propostas, podendo ser substituída a visita por uma declaração formal assinada pelo responsável técnico acerca do conhecimento pleno das condições existentes nas dependências PGM.

4.2. As Licitantes poderão realizar a visita técnica até 2 dias antes da data da realização do certame, através do telefone informado no edital ou através do e-mail: da.pgm@portovelho.ro.gov.br no campo "assunto" da mensagem deverá conter o texto "Visita Técnica - Edital N° XXXX)"

4.3. O agendamento e o esclarecimento de dúvidas quanto à Visita Técnica deverá ser efetuado por meio de uma das formas abaixo, com o servidor da Procuradoria-Geral do Município/PGM responsável pelo seu agendamento e acompanhamento:

4.3.1. E-mail: da.pgm@portovelho.ro.gov.br.

4.3.2. Telefone: 069 - 3901-6240,

4.4. Cada licitante poderá indicar até 4 (quatro) técnicos para a realização da Vistoria, nomeando um deles como seu representante, para registro formal.

4.5. Os custos da Vistoria são de responsabilidade da Licitante, incluindo seus deslocamentos, de qualquer forma, aos locais a serem vistoriados.

4.6. O representante do licitante deverá assinar lista de presença, registrando-se civilmente.

4.7. No ato da visita técnica a Procuradoria Geral do Município/PGM fornecerá declaração de visita técnica em nome da empresa que realizou a visita técnica

4.8. As vistorias poderão ser realizadas de segunda a sexta feira das 08:30 horas as 13:30 horas;

4.9. As Licitantes se obrigam a não divulgar, publicar ou fazer uso das informações recebidas durante a Vistoria.

4.10. A simples participação na vistoria caracteriza o compromisso irretratável de guarda do sigilo dos dados colhidos, para tanto, devem assinar no momento da visita técnica TERMO DE RESPONSABILIDADE E SIGILO.

4.11. Optando por não realizar a visita a licitante deverá emitir a declaração que tem pleno conhecimento das condições e peculiaridades inerentes à natureza dos trabalhos, que assume total responsabilidade por esse fato e que não utilizará deste para quaisquer questionamentos futuros que ensejem avenças técnicas ou financeiras com o município de Porto Velho.

4.12. A não realização de visita não poderá ser alegada como fundamento para o inadimplemento total ou parcial de obrigações previstas em quaisquer documentos integrantes do instrumento convocatório.

4.13. DA NÃO PARTICIPAÇÃO DE EMPRESAS EM CONSÓRCIO E DA NÃO EXCLUSIVIDADE DE ITENS PARA MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE E PELA NÃO SEPARAÇÃO DOS ITENS PARA COTAS RESERVADAS PARA MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE

4.13.1. É vedada a participação de empresas consorciadas, uma vez que não há no sistema legal regedor das licitações imposições da aceitabilidade de consórcio, ficando, em razão disso, a Administração Pública, e no exercício de seu poder discricionário, com liberdade de promover referida limitação, desde que, é claro, o faça atento ao princípio constitucional e administrativo da razoabilidade. Admitir consórcio é repartir serviços que devem ter sua execução sistêmica e, ainda correr o risco de obter ao final um serviço sem unidade o que fatalmente ocasionará prejuízos à Administração.



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

e-DOC 61F2B70E
Proc 00600-00033231/2024-15-e



PROCESSO ADMINISTRATIVO N.00600-00033231/2024-15-e

4.13.2. Assim, a Administração Pública ao vedar a participação de consórcio procura manter a unidade do sistema, eis que este estudo, da forma como foi concebido demonstra a existência de uma unidade conceitual que perpassa todo o projeto. Tal integração de conceitos se verifica não só entre suas etapas, como também nos produtos/serviços previstos em cada etapa. Isto porque cada produto/serviço solicitado representa uma preparação para que o produto/serviço subsequente possa ser compreendido e elaborado. Vale dizer que somente a empresa que estiver envolvida e for responsável pela totalidade do objeto será conhecedora, de forma suficiente, de todas as questões pertinentes, estando apta a apresentar os produtos/serviços de forma encadeada.

4.13.3. Esclareça-se que a vedação de participação de Empresas constituídas sob a forma de consórcio se deve a restrição sobremaneira à competitividade do Certame, posto que, empresas que poderiam competir entre si, estariam reunidas e apresentando um único preço no Processo em prejuízo dos Princípios da Competitividade e Economicidade, além da necessidade de sigilo de informação. Nesse sentido também aponta a jurisprudência do TCU registrada no Acórdão no 1.946/2006.

4.13.4. A Lei complementar nº 123/2006 e alterações instituiu o Estatuto Nacional da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte, dispondo de tratamento diferenciado e simplificado nas contratações públicas, como empate ficto, regularidade fiscal e trabalhista após ser declarado vencedor, além da possibilidade de licitação exclusiva para ME EPP, subcontratação de ME EPP e cota reservada.

4.13.5. Em síntese, a pretensa licitação possui como objeto a contratação de empresa especializada na prestação de serviço comum de tecnologia, para realizar a automação de processos judiciais e administrativos, configurando a natureza jurídica de SERVIÇO, sob o Critério de Julgamento de Menor Valor Global.

4.13.6. Cumpre destacar que o benefício previsto no Art. 48 da LC 123/2006 para SERVIÇO, com valor superior a R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais), é a possibilidade de subcontratar ME/EPP, porém, a Administração Pública, na pretensa contratação, em atenção ao sigilo absoluto de dados, não está prevista a possibilidade de subcontratação.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1. Esta licitação será realizada com fundamento na Lei Federal n.º 14.133/2021, que institui normas para Licitações e Contratos da Administração Pública, bem como no Decreto Municipal n.º 18.892 de 30 de março de 2023, que dispõe sobre licitações e contratos administrativo no Município de Porto Velho.

5.2. Com base na Instrução Normativa n.º 02/2023 que dispõe sobre o processo de planejamento de contratações de obras, serviços e bens pelos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal.

5.3. Diante do exposto no item anterior, o objeto da pretensa licitação é considerado serviço comum de natureza continuada sem dedicação exclusiva de mão de obra e, por isso, ocorrerá na modalidade PREGÃO ELETRÔNICO.

5.4. A contratação decorrente do presente processo licitatório será executada sob o **regime de execução empreitada por preço global.**

5.5. O critério de julgamento será o MENOR PREÇO GLOBAL.

5.5.1. Entende-se ser o julgamento por menor preço global, considerando a natureza do serviço e forma da execução do objeto.

5.6. Do recebimento do objeto

5.6.1. Os serviços serão recebidos por comissão designada pela autoridade competente, da seguinte forma:

5.6.1.1. Provisoriamente: a cargo do Fiscal Técnico do Contrato, no prazo máximo de 05 (cinco) dias após a aprovação dos artefatos pela Comissão de Implantação, para efeito de



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

e-DOC 61F2B70E
Proc 00600-00033231/2024-15-e



PROCESSO ADMINISTRATIVO N.00600-00033231/2024-15-e

posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes neste Termo de Referência.

5.6.1.2. Definitivamente: a cargo do Gestor e do Fiscal Requisitante do Contrato, no prazo de 05 (cinco) dias contados do recebimento provisório, após a verificação de sua conformidade, com a consequente aceitação mediante Termo de Recebimento Definitivo.

5.6.2. Qualquer não conformidade em relação aos termos contratuais, apontadas pelos Fiscais Técnico e Requisitante do Contrato, acarretará em não recebimento do mesmo.

5.6.3. A Comissão Executora do contrato discriminará as irregularidades encontradas, ficando a CONTRATADA responsável pelas providências, em até 05 (cinco) dias corridos contados a partir da comunicação, para o adimplemento da obrigação, cientificada de que está passível das penalidades cabíveis.

5.6.4. À CONTRATADA caberá sanar as irregularidades apontadas no recebimento, até o prazo previsto para o adimplemento da obrigação, submetendo à nova verificação o objeto impugnado, ficando suspenso o pagamento até a execução das correções necessárias, sem prejuízo de aplicação das penalidades cabíveis.

5.6.5. O recebimento provisório ou definitivo não exclui a responsabilidade civil pela solidez e segurança com relação ao objeto contratado, nem ético-profissional pela perfeita execução do contrato, dentro dos limites estabelecidos pela lei e pelo contrato.

5.6.6. O Termo de Recebimento Definitivo e os respectivos pagamentos somente serão efetuados após a aferição da correta e completa execução dos serviços, conforme estabelecido no Cronograma Físico-Financeiro.

5.7. Do Armazenamento do Sistema

5.7.1. A CONTRATADA deverá possuir em seu ambiente tecnológico políticas de backup e restauração da base de dados de modo que o sistema possa ser adequadamente recuperado em caso de pane de qualquer natureza, deixando-o exatamente como era no momento em que foi criado o ponto de restauração, evitando assim a perda de informações.

5.7.2. Uma cópia da base de dados deverá ser disponibilizada nos locais indicados pela CONTRATANTE ao final do contrato ou a qualquer tempo, durante a vigência contratual, sempre que formalmente solicitado pela CONTRATANTE, devendo a disponibilização ocorrer em um prazo de até 10 (dez) dias úteis após a solicitação. Do mesmo modo, a CONTRATANTE poderá estabelecer, a qualquer tempo durante a vigência contratual, políticas de backup da base de dados do sistema em sua própria infraestrutura tecnológica.

5.7.3. A cópia da base de dados, quando disponibilizada à CONTRATANTE, deverá vir sempre acompanhada das versões atualizadas do Modelo de Dados (contendo as representações de elementos de dados do sistema) e do Dicionário de Dados (contendo descrição analítica dos objetos de dados-tabela, colunas, etc), de modo a permitir à CONTRATANTE o pleno e correto entendimento das informações de sua propriedade que se encontrem armazenadas no banco de dados da solução.

5.8. Propriedade, Sigilo e Segurança das Informações

a) A CONTRATANTE terá o direito de propriedade sobre todos os softwares, planos, esboços, especificações, desenhos, relatórios e outros documentos gerados durante a execução dos serviços pela CONTRATADA.

b) Todas as informações, imagens, aplicativos e documentos, que forem manuseados e utilizados, são de propriedade da CONTRATANTE, não podendo ser repassadas, copiadas, alteradas ou absorvidas na relação de bens da CONTRATADA, bem como, de seus executores, sem expressa autorização do Gestor do Contrato;

c) Os executores da CONTRATADA receberão acesso privativo e individualizado, não podendo repassá-los a terceiros, sob pena de responder, criminal e judicialmente, pelos atos e fatos que ocorram, em decorrência desse ilícito;



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

e-DOC 61F2B70E
Proc 00600-00033231/2024-15-e



PROCESSO ADMINISTRATIVO N.00600-00033231/2024-15-e

- d) Será considerado ilícito a divulgação, o repasse ou a utilização indevida de informações, bem como dos documentos, imagens, gravações e informações utilizados durante a prestação dos serviços;
- e) A CONTRATADA obriga-se a dar ciência à CONTRATANTE, imediatamente e por escrito, sobre qualquer anormalidade que verificar na prestação dos serviços;
- f) Guardar inteiro sigilo dos dados processados, reconhecendo serem estes de propriedade exclusiva da CONTRATANTE, sendo vedada à CONTRATADA sua cessão, locação ou venda a terceiros sem prévia autorização formal da CONTRATANTE;
- g) Deverá ser firmado um Termo de Confidencialidade e Sigilo entre a CONTRATADA e a CONTRATANTE, segundo o modelo supramencionado, estabelecendo o compromisso de que todos os profissionais envolvidos na prestação dos serviços não divulgarão nenhum assunto tratado na execução e gestão do objeto da licitação, bem como sobre todos os ativos de informações e de processos;
- h) Todas as informações obtidas ou extraídas pela CONTRATADA quando da execução dos serviços deverão ser tratadas como confidenciais, sendo vedada qualquer reprodução, utilização ou divulgação a terceiros, devendo a CONTRATADA zelar por si e por seus sócios, empregados e subcontratados pela manutenção do sigilo absoluto sobre os dados, informações, documentos, especificações técnicas e comerciais de que eventualmente tenham conhecimento ou acesso em razão dos serviços executados;
- i) Cada profissional a serviço da CONTRATADA deverá estar ciente de que a estrutura computacional da CONTRATANTE não poderá ser utilizada para fins particulares;
- j) O correio eletrônico fornecido pela CONTRATANTE, bem como a navegação em sítios da Internet ou acessadas a partir dos seus equipamentos, poderão ser auditados.

5.9. Forma de Demonstração e Aceite do Sistemas

5.9.1. A CONTRATANTE deverá verificar se o sistema pretendido possui as funcionalidades especificadas no Termo de Referência. Para este fim, a Procuradoria-geral do Município constituirá uma comissão com técnicos próprios que avaliarão a demonstração do sistema ofertado pela licitante classificada em primeiro lugar, que deverá apresentá-lo em, no máximo, 20 (vinte) dias úteis a contar da data de classificação. A CONTRATANTE indicará o local de apresentação do sistema, disponibilizando computador, data show, impressora e link de internet para acesso ao sistema da LICITANTE, que deverá estar disponível, para acesso via web, em servidor de responsabilidade da mesma. Fica estabelecido o período de 02 (dois) dias para a apresentação. A critério da Prefeitura de Porto Velho o prazo de demonstração poderá ser estendido por mais 01 (um) dia.

5.9.2. Para fins de demonstração, as especificações foram classificadas em itens obrigatórios e itens desejáveis, conforme tabela ANEXO II. Os Itens Obrigatórios são funcionalidades que o sistema da CONTRATADA já deverá conter para pronta implantação. Os itens desejáveis são funcionalidades que, apesar de necessárias, poderão ser implantados no prazo máximo de 06 (seis) meses após o início da operação do sistema.

5.9.3. A LICITANTE EM AVALIAÇÃO será desclassificada se o sistema apresentado não atender 80% (oitenta por cento) das especificações dos itens marcados como obrigatórios e demonstráveis durante a prova de conceito, conforme tabela no ANEXO II.

5.9.3.1. Os itens tidos como indispensáveis segundo a tabela do ANEXO II não poderão fazer parte da variação de não atendimento prevista no item acima em razão da funcionalidade está diretamente ligada ao objeto desta contratação, devendo integrar estar contidos obrigatoriamente no índice de 80%.

5.9.4. A comissão emitirá um laudo informando se o sistema apresentado pela licitante classificada em primeiro lugar atende aos requisitos exigidos no Termo de Referência. Em caso negativo, será avaliado o sistema da licitante classificada em segundo lugar e assim, sucessivamente, até que algum sistema apresentado atenda os requisitos técnicos deste instrumento.



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

e-DOC 61F2B70E
Proc 00600-00033231/2024-15-e



PROCESSO ADMINISTRATIVO N.00600-00033231/2024-15-e

5.9.5. As demais licitantes poderão acompanhar a apresentação da licitante classificada em primeiro lugar e caberá a PGM, publicarem a data da apresentação para comunicar aos demais licitantes classificados.

5.9.6. A fase de apresentação do sistema, após a etapa de lances, demonstrando as funcionalidades especificadas, deverá ser uma condição para a homologação do certame.

5.10. Conhecimento das Condições de Execução dos Serviços

5.10.1. Preencher a declaração de conhecimento das condições para prestação do serviço objeto do certame, localizada no Anexo III.

5.10.2. Os licitantes não poderão alegar o desconhecimento das condições e grau de dificuldades existentes como justificativa para se eximirem das obrigações assumidas ou em favor de eventuais pretensões de acréscimos de preços em decorrência da execução do objeto do contrato, uma vez que será dado acesso à sede da Procuradoria-Geral do Município para as empresas interessadas, que poderão entrar em contato através do telefone (69) 3901-6240, em dias úteis, de 2ª a 6ª feira, no horário de 8 h às 14 h.

6. MODELO DE GESTÃO DA CONTRATAÇÃO

6.1. Para a execução do contrato será adotado o método de trabalho baseado no conceito de delegação de responsabilidades, as atribuições e responsabilidades do gestor e fiscal do contrato observarão o disposto no Decreto Federal nº 11.246/2022.

6.2. Esse conceito define a CONTRATANTE como responsável pela gestão do contrato e pela verificação da conformidade do(s) produto(s) e/ou serviço(s) aos padrões de qualidade exigidos e a CONTRATADA como responsável pela entrega do(s) produto(s) e/ou serviço(s) de acordo com as especificações constantes no presente Termo de Referência.

6.3. Para a execução do objeto contratado deverão ser previamente designados servidores que serão responsáveis pelos seguintes papéis e responsabilidades:

6.4. Gestor do Contrato: servidor designado pela CONTRATANTE para coordenar e comandar o processo de gestão e fiscalização da execução contratual.

6.5. Fiscal Técnico do Contrato: servidor da área de Tecnologia da Informação designado pela CONTRATANTE para a fiscalização técnica da execução contratual e pela verificação dos resultados pretendidos.

6.6. Fiscal Administrativo do Contrato: servidor da área Administrativa designado pela CONTRATANTE para fiscalizar o contrato quanto aos aspectos administrativos.

6.7. Fiscal Requisitante do Contrato: servidor representante da Área Requisitante da Solução, indicado pela autoridade competente dessa área para fiscalizar o contrato do ponto de vista funcional da solução de Tecnologia da Informação.

6.8. Comissão de Implantação: equipe responsável pelo acompanhamento, avaliação e aprovação dos procedimentos de implantação da Solução.

6.9. Preposto: funcionário representante da CONTRATADA, responsável por acompanhar a execução do contrato e por atuar como interlocutor principal junto à CONTRATANTE, incumbido de receber, diligenciar, encaminhar e responder as principais questões técnicas, legais e administrativas referentes ao cumprimento contratual.

6.10. Da Fiscalização

6.10.1. A fiscalização e o controle da execução dos serviços serão exercidos por Comissão Executora, designada para desempenhar esta função, com poderes para praticar quaisquer atos que se destinem a preservar os direitos da CONTRATANTE, devendo a mesma franquear à CONTRATADA livre acesso aos locais de execução dos trabalhos, bem como aos registros e informações sobre o contrato.

6.10.2. Essa Comissão anotarará em registro próprio todas as ocorrências, determinando o

Superintendência Municipal de Licitações - SML
Av. Carlos Gomes, nº 2776, Bairro São Cristóvão
CEP: 76.804-022; Porto Velho - RO
E-mail: pregoes.sml@gmail.com



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

e-DOC 61F2B70E
Proc 00600-00033231/2024-15-e



PROCESSO ADMINISTRATIVO N.00600-00033231/2024-15-e

que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados.

6.10.3. A fiscalização de que trata este tópico não exclui, nem reduz, a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive resultante de imperfeições técnicas, vícios ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e na ocorrência destes, não implica corresponsabilidade da CONTRATANTE ou de seus agentes.

6.10.4. Sem prejuízo de outras atribuições legais, poderá a fiscalização da CONTRATANTE:

6.10.5. Determinar as medidas necessárias e imprescindíveis à correta execução do objeto, bem como fixar prazo para as correções das falhas ou irregularidades constatadas;

6.10.6. Sustar quaisquer serviços que estejam sendo realizados em desacordo com o especificado ou, ainda, que possam atentar contra o sigilo de informações, a segurança de pessoas ou bens da CONTRATANTE.

6.10.7. O serviço rejeitado por ter sido considerado mal executado, deverá ser refeito corretamente, com o tipo de execução aprovado pela fiscalização, arcando a CONTRATADA com os ônus decorrentes do fato.

6.10.8. As decisões e providências que ultrapassarem a competência do Gestor do Contrato deverão ser autorizadas pela autoridade competente desta instituição em tempo hábil para a adoção das medidas pertinentes.

7. DOS CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

7.1. O pagamento deverá ser efetuado mensalmente, em parcelas fixas de acordo com a proposta vencedora da licitação, em até 30 (trinta) dias do mês subsequente à prestação dos serviços relativos ao mês da competência da prestação dos serviços, e do recolhimento de todos os encargos e contribuições sociais (Fundo de Garantia do Tempo de Serviço e Previdência Social), correspondentes ao mês da última competência vencida, bem como apresentação da Nota Fiscal/Fatura, devidamente atestada pelo Gestor do Contrato.

7.2. O prazo para pagamento da Nota Fiscal, devidamente atestada pela CONTRATANTE, será de 30 (trinta) dias, contados da data de sua apresentação.

7.3. Não será efetuado qualquer pagamento de parcela controvertida à (s) CONTRATADA (s) enquanto houver pendência de liquidação da obrigação financeira em virtude de penalidade ou inadimplência contratual.

7.4. Quando da ocorrência de eventuais atrasos de pagamento provocados exclusivamente pela CONTRATANTE, o valor devido deverá ser acrescido de atualização financeira, e sua apuração se fará desde a data de seu vencimento até a data do efetivo pagamento, em que os juros de mora serão calculados à taxa de 0,5% (meio por cento) ao mês, ou 6% (seis por cento) ao ano, mediante aplicação das seguintes fórmulas:

$$EM = I \times N \times VP$$

Onde: EM: Encargos moratórios;

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

VP: Valor da parcela paga;

I: Índice de compensação financeira = 0,000328767, assim apurado:

$$I = (TX) I = \frac{(1/100) I}{365} = \frac{0,000328767}{365}$$

TX = Percentual da taxa anual = 12%

7.5. Ocorrendo erro no documento da cobrança, este será devolvido e o pagamento será susinado para que a CONTRATADA tome as medidas necessárias, passando o prazo para o pagamento a ser contado a partir da data da reapresentação do mesmo.

7.6. Caso se constate erro ou irregularidade na Nota Fiscal, a ADMINISTRAÇÃO, a seu critério, poderá devolvê-la, para as devidas correções, ou aceitá-las, com a glosa da parte que considerar indevida.



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

e-DOC 61F2B70E
Proc 00600-00033231/2024-15-e



PROCESSO ADMINISTRATIVO N.00600-00033231/2024-15-e

7.7. Na hipótese de devolução, a Nota Fiscal será considerada como não apresentada, para fins de atendimento das condições contratuais.

7.8. A administração não pagará, sem que tenha autorização prévia e formalmente, nenhum compromisso que lhe venha a ser cobrado diretamente por terceiros, seja ou não instituições financeiras, à exceção de determinações judiciais, devidamente protocoladas no órgão.

7.9. Os eventuais encargos financeiros, processuais e outros, decorrentes da inobservância, pela licitante, de prazo de pagamento, serão de sua exclusiva responsabilidade.

7.10. A ADMINISTRAÇÃO efetuará retenção, na fonte, dos tributos e contribuições sobre todos os pagamentos à CONTRATADA.

7.11. É condição para o pagamento do valor constante de cada Nota Fiscal/Fatura, a apresentação de Prova de Regularidade com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), com o Instituto Nacional do Seguro Social (INSS), e Certidão Negativa da Receita Estadual, Certidão Negativa Municipal e Certidão Negativa Federal, Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - CNDT podendo ser verificadas nos sítios eletrônicos.

8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

8.1. Forma de seleção e critério de julgamento da proposta: O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de **LICITAÇÃO**, na modalidade **PREGÃO**, **sob a forma ELETRÔNICA**, com adoção do critério de julgamento pelo **[MENOR PREÇO GLOBAL]**.

8.2. RELATIVOS À HABILITAÇÃO JURÍDICA

8.2.1. A habilitação jurídica visa a demonstrar a capacidade de o licitante exercer direitos e assumir obrigações, e a documentação a ser apresentada por ele limita-se à comprovação de existência jurídica da pessoa e, quando cabível, de autorização para o exercício da atividade a ser contratada. Deverá apresentar:

- a) No caso de empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;
- b) No caso de Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio www.portaldoempreendedor.gov.br;
- c) No caso de sociedade empresária ou empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores;
- d) No caso de sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores;
- e) No caso de microempresa ou empresa de pequeno porte: certidão expedida pela Junta Comercial ou pelo Registro Civil das Pessoas Jurídicas, conforme o caso, que comprove a condição de microempresa ou empresa de pequeno porte, nos termos da Lei 123/06 e alterações;
- f) No caso de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País: decreto de autorização; (caso o licitante seja dispensado de tal registro, por força de dispositivo legal, deverá apresentar o documento comprobatório ou declaração correspondente, sob as penas da lei).

8.2.2. Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

8.3. RELATIVOS A REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA

8.3.1. Os documentos relativos à regularidade fiscal, social e trabalhista serão aferidas mediante a verificação dos seguintes requisitos:

- a) A inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) ou no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ);

Superintendência Municipal de Licitações - SML
Av. Carlos Gomes, nº 2776, Bairro São Cristóvão
CEP: 76.804-022; Porto Velho - RO
E-mail: pregoes.sml@gmail.com



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

e-DOC 61F2B70E
Proc 00600-00033231/2024-15-e



PROCESSO ADMINISTRATIVO N.00600-00033231/2024-15-e

- b) Inscrição no cadastro de contribuintes estadual e/ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- c) Prova de regularidade para com a Fazenda Federal, mediante apresentação da Certidão negativa de débitos ou "certidão positiva com efeito de negativo" relativos a tributos Federais e à Dívida Ativa da União;
- d) Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual, mediante apresentação de Certidão Negativa de Débitos e Tributos Estaduais ou "certidão positiva com efeito de negativo", expedida pela Secretaria de Estado da Fazenda, do domicílio ou sede da proponente;
- e) Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal, mediante apresentação de Certidão Negativa de Tributos Municipais ou "certidão positiva com efeito de negativo", expedida pela Secretaria Municipal da Fazenda, do domicílio ou sede da proponente;
- f) Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviços (FGTS), demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei;
- g) Prova de inexistência de Débitos Trabalhistas, mediante a apresentação de certidão negativa ou "certidão positiva com efeito de negativo" fornecida pelo órgão competente, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho.

8.4. RELATIVOS À QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

8.4.1. A habilitação econômico-financeira visa a demonstrar a aptidão econômica do licitante para cumprir as obrigações decorrentes do futuro contrato, devendo ser comprovada de forma objetiva, por coeficientes e índices econômicos previstos no edital, devidamente justificados no processo licitatório, e será restrita à apresentação da seguinte documentação:

8.4.2. Certidão Negativa de feitos sobre falência expedida pelo distribuidor da sede do licitante;

8.4.3. Balanço patrimonial e demonstrações de resultado do exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrado há mais de 3 (três) meses da data de apresentação da proposta;

8.4.4. No caso de Sociedade Civil (Sociedade Simples e Sociedade Cooperativa) ou comercial (sociedade empresária em geral) deverão apresentar da empresa, Termo de Abertura e de Encerramento e devidamente assinado pelo responsável pela empresa designado no Ato Constitutivo da sociedade, e também por bacharel ou técnico em Ciências Contábeis ou outro profissional, legalmente habilitado perante o Conselho Regional de Contabilidade, constando nome completo e registro profissional. Tais documentos terão que obedecer aos requisitos formais de elaboração estabelecidos em lei, devidamente registrado/autenticado pelo órgão competente.

8.4.5. Em se tratando de Sociedade por Ações (Sociedade Empresária do Tipo S.A.), o balanço deverá ser apresentado por publicação no Diário Oficial.

8.4.6. As Microempresas (ME) ou Empresas de Pequeno Porte (EPP), ainda que sejam enquadradas no SIMPLES, deverão apresentar Balanço Patrimonial referente aos 02 (dois) últimos exercícios sociais exigíveis, assinado por Contador ou Técnico em Ciências Contábeis, legalmente habilitados, constando nome completo e registro profissional, ficando dispensadas de apresentar os Termos de Abertura e de Encerramento.

8.4.7. O MEI (Micro Empreendedor Individual) para fins da habilitação econômico-financeira deverá apresentar a Declaração Anual Simplificada para o Microempreendedor Individual (DASN-SIMEI) ou sua substituta, a Declaração Única do MEI (DUMEI). Caso o MEI tenha sido constituído no mesmo exercício do lançamento da licitação, deverá apresentar os relatórios mensais de receita bruta, assinados pelo próprio Micro Empreendedor.

8.4.8. As sociedades constituídas há menos de 12 (doze) meses, no exercício social em curso, deverão apresentar o Balanço de Abertura.

8.4.9. Os documentos referidos item 8.4.3 limitar-se-ão ao último exercício no caso de a



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

e-DOC 61F2B70E
Proc 00600-00033231/2024-15-e



PROCESSO ADMINISTRATIVO N.00600-00033231/2024-15-e

pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos.

8.4.10. As empresas optantes do SISTEMA PÚBLICO DE ESCRITURAÇÃO DIGITALSPEED, submetida ao IND DNRC 107/08, deverão apresentar:

- a) Termo de Abertura e Encerramento (impresso do arquivo SPEED contábil);
- b) Recibo de Entrega do Livro Digital (impresso do arquivo SPEED contábil);
- c) Balanço Patrimonial (impresso do arquivo SPEED contábil);
- d) Demonstração de Resultado do Exercício (impresso do arquivo SPEED contábil);

8.4.11. Comprovação da situação financeira da empresa será constatada mediante obtenção de índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), resultantes da aplicação das fórmulas:

$$\begin{aligned} \text{LG} &= \frac{\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}}; \\ \text{SG} &= \frac{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}}{\text{Ativo Total}}; \\ \text{LC} &= \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}}; \end{aligned}$$

8.4.12. As empresas, cadastradas ou não no SICAF, deverá apresentar resultados igual ou maior a 1(um), em qualquer dos índices elencados no item deste edital, e deverá ainda, comprovar patrimônio líquido mínimo de 5% (cinco por cento), do montante da contratação.

8.4.13. Em caso de participação de empresas em consórcio, será exigido o acréscimo de 10% (dez por cento) sobre o valor exigido de licitante individual para a habilitação econômico-financeira, salvo justificativa no processo licitatório. Essa regra não se aplica aos consórcios formados, em sua totalidade, por microempresas e pequenas empresas, assim definidas em lei.

8.5. REQUISITOS PARA A EQUIPE TÉCNICA:

8.5.1. Os serviços de que tratam o presente objeto deverão ser executados direta e pessoalmente pelos mesmos profissionais integrantes da equipe técnica constante da documentação apresentada para contratação.

8.5.2. Na hipótese de modificação da constituição da equipe técnica durante a vigência do contrato, a CONTRATADA deverá submeter a PGM/SMTI a solicitação de alteração de sua composição, com antecedência mínima de 15 (quinze) dias úteis, para aprovação formal, e mediante apresentação para exame e avaliação do PGM/SMTI da documentação relativa aos novos componentes da equipe técnica conforme exigido na contratação, em compatibilidade com o objeto da licitação.

8.5.3. A vinculação dos profissionais administradores ao quadro permanente da LICITANTE poderá ser comprovada mediante contrato social, quando for o caso de sócio-gerente ou sócio dirigente.

8.5.4. Todos os profissionais indicados devem possuir formação acadêmica de nível superior na área de TI ou áreas afins.

8.5.5. Com a finalidade de comprovar a qualificação técnica dos profissionais da LICITANTE, deverá ser apresentada a comprovação da qualificação dos profissionais da equipe técnica, nas quantidades mínimas a seguir descritas.

8.5.6. A comprovação do vínculo do Responsável Técnico com a empresa, poderá se dar da seguinte forma:

8.5.6.1. Sócio da LICITANTE, mediante apresentação de cópia do ato constitutivo no qual o profissional figure como sócio.



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

e-DOC 61F2B70E
Proc 00600-00033231/2024-15-e



PROCESSO ADMINISTRATIVO N.00600-00033231/2024-15-e

8.5.6.2. Quando Diretor, ata de eleição;

8.5.6.3. Quando Empregado permanente da empresa, por meio de Contrato de Trabalho por Tempo Indeterminado ou de qualquer documento comprobatório de vínculo empregatício previsto na legislação da regência da matéria;

8.5.6.4. Ou ainda, comprovação da disponibilidade do profissional com base em contrato de prestação de serviços, sem vínculo trabalhista e regido pela legislação civil, caso este tipo de serviço comporte este tipo de contratação.

8.5.7. Não tendo a sociedade empresária classificada como vencedora do certame apresentado a documentação exigida, no todo ou em parte, será esta desclassificada, podendo a ela ser aplicada as penalidades previstas na legislação que rege o procedimento, e será convocada então a sociedade empresária seguinte na ordem de classificação.

8.5.8. Todos os documentos apresentados para habilitação deverão estar em nome do licitante, com o número do CNPJ e, preferencialmente, com endereço respectivo, devendo ser observado o seguinte (condição válida, também, para pagamento dos serviços, se for o caso):

8.5.8.1. Se o licitante for a matriz, todos os documentos deverão ser apresentados em seu nome e de acordo com seu CNPJ, ou;

8.5.8.2. Se o licitante for a filial, todos os documentos deverão ser apresentados em seu nome e consoante o número do CNPJ da filial, exceto quanto à certidão Negativa de Débito junto ao INSS, por constar no próprio documento que é válido para matriz e filiais, Certidão de Débito relativo aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União e CNDT;

8.5.8.3. Se o licitante for a matriz e o fornecedor do bem ou prestadora dos serviços for a filial, os documentos deverão ser apresentados com o número de CNPJ da matriz e da filial, simultaneamente;

8.5.8.4. Serão dispensados da apresentação de documentos com o número do CNPJ da filial aqueles documentos que, pela própria natureza, forem emitidos somente em nome da matriz;

8.5.8.5. O não atendimento de qualquer exigência ou condição deste, item, implicará na inabilitação do licitante.

8.6. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

8.6.1. Para a comprovação da qualificação técnica serão exigidos os seguintes documentos da LICITANTE:

8.6.2. Apresentar no mínimo 01 (um) atestado de Capacidade Técnica, expedido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando a execução de serviços técnicos em fornecimento e implantação de sistema informatizado para utilização por Procuradoria-Geral do Município no modelo SaaS (Software as a Service) – Software como Serviço, compreendendo customização, treinamento, suporte e manutenção, constando a aplicação mínima e conjunta das seguintes abordagens: Módulo de Gestão de Processos Judiciais/Contencioso, Módulo de Dívida Ativa, e Módulo Cartório, devendo ainda constar em sua descrição e em documentos comprobatórios afetos ao atestado apresentado, para a quantidade mínima de 80 (oitenta) usuários, o que equivale a 50% do quantitativo mínimo previsto nesta contratação, que é de 160 (cento e sessenta) usuários, entre procuradores e servidores, caso necessário:

a) As principais fases contempladas no serviço de consultoria e seus respectivos entregáveis durante dos serviços prestados;

b) Identificação do órgão ou empresa emitente com nome ou razão social, endereço, nome da pessoa responsável e função no órgão ou empresa, telefone e e-mail para contato. No caso de emitente ser empresa do setor privado, deverá constar reconhecimento de firma em cartório de notas;



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

e-DOC 61F2B70E
Proc 00600-00033231/2024-15-e



PROCESSO ADMINISTRATIVO N.00600-00033231/2024-15-e

8.6.3. Deverão constar do(s) atestado(s) de capacidade técnica os seguintes dados: identificação do emitente, especificação completa do fornecimento/serviço executado, prazo de vigência do contrato, local e data de expedição, data de início e término do contrato, bem como assinatura, entre outras informações que possam subsidiar a análise da equipe técnica da PGM.

8.6.4. O(s) atestado(s) deverá(ão) ser emitido(s) em papel timbrado do emitente e deverá conter a razão social e CNPJ de ambas as empresas (CONTRATANTE e CONTRATADA), nome completo do responsável pelas informações, com o cargo e número do telefone de contato, data da realização dos serviços e descrição dos serviços prestados, bem como assinatura.

8.6.5. No caso de atestados emitidos por empresa da iniciativa privada, não serão considerados aqueles emitidos por empresas pertencentes ao mesmo grupo empresarial da empresa proponente. Serão considerados como pertencentes ao mesmo grupo empresarial da empresa proponente, empresas controladas ou controladoras da empresa proponente, ou que tenha pelo menos uma mesma pessoa física ou jurídica que seja sócio da empresa emitente e da empresa proponente.

8.6.6. É facultado à CONTRATANTE solicitar o contrato social das empresas envolvidas para dirimir quaisquer dúvidas referentes ao exposto acima.

8.6.7. O(s) atestado(s) ou documento(s) poderá(ão) ser objeto de diligências a fim de esclarecer quaisquer dúvidas quanto ao seu conteúdo, tipificação dos serviços executados, inclusive com verificação dos respectivos expedientes que lhe deram origem, visitas ao local, etc.

8.6.8. Para fins de habilitação decorrente deste Termo, a Contratada deverá possuir a documentação exigida referente à habilitação as quais estão estabelecidas neste e no Edital de licitação.

8.7. Dos benefícios da Lei 123/2006 e suas alterações

8.7.1. Quanto à aplicação dos benefícios da Lei Federal n. 123/2006, para fins de participação nesta Licitação, tratando-se de aquisição, os quantitativos do objeto deste termo estão classificados da seguinte forma:

a) ITEM/LOTE COM VALORES ACIMA DE R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais) serão para PARTICIPAÇÃO AMPLA CONCORRÊNCIA, e não se aplicará a regra COTA RESERVADA para este objeto, por não for vantajoso para a administração, conforme o artigo 49 da Lei 123/2006 e suas alterações.

Art. 49. Não se aplica o disposto nos arts. 47 e 48 desta Lei Complementar quando: (Vide Lei nº 14.133, de 2021

[...]

III - o tratamento diferenciado e simplificado para as microempresas e empresas de pequeno porte não for vantajoso para a administração pública ou representar prejuízo ao conjunto ou complexo do objeto a ser contratado.

9. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1. COTAÇÃO DE PREÇOS

9.1.1. Na cotação de preços deverão estar incluídos todos os custos de pessoal, transporte, hospedagem, alimentação e demais despesas decorrentes da execução do serviço, ou seja, todos os custos inerentes ao fornecimento, instalação, implantação, treinamento, operação assistida, licença de uso, atualizações, suporte e manutenções do sistema ora objetivado.

9.2. ORÇAMENTO ESTIMADO

CUSTO MÁXIMO DA CONTRATAÇÃO E MODO DE PAGAMENTOS

Superintendência Municipal de Licitações - SML
Av. Carlos Gomes, nº 2776, Bairro São Cristóvão
CEP: 76.804-022; Porto Velho - RO
E-mail: pregoes.sml@gmail.com



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

e-DOC 61F2B70E
Proc 00600-00033231/2024-15-e



PROCESSO ADMINISTRATIVO N.00600-00033231/2024-15-e

9.2.1. PAGAMENTOS SERVIÇO DE PRESTAÇÃO INSTANTÂNEA:

DESCRIÇÃO		VALOR ESTIMADO (R\$)
Implantação	Planejamento do projeto, instalação do sistema, implantação, configuração, treinamento e parametrização do sistema em seus ambientes de produção e homologação.	R\$ 210.697,00
Operação Assistida	Orientação e acompanhamento in loco dos profissionais da Procuradoria-Geral do Município na fase inicial da utilização do sistema no ambiente de produção.	R\$ 56.000,00

9.2.2. PAGAMENTOS SERVIÇOS DE PRESTAÇÃO CONTINUADA:

DESCRIÇÃO		VALOR ESTIMADO R\$
Licença de Uso	Atualizações, manutenções e suporte	R\$ 72.382,90
Valor Máximo Mensal		R\$ 72.382,90

9.2.3. VALOR A SER UTILIZADO NA ETAPA DE LANCES:

DESCRIÇÃO	UND	QNT	VALOR UNITÁRIO ESTIMADO (R\$)	VALOR TOTAL ESTIMADO (R\$)
Implantação	Serviço	1	R\$ 210.697,00	R\$ 210.697,00
Operação Assistida	Serviço	1	R\$ 56.000,00	R\$ 56.000,00
Licença de Uso (mês)	Mês	58	R\$ 72.382,90	R\$ 4.198.208,20
VALOR GLOBAL				R\$ 4.464.905,20

9.2.4. CRONOGRAMA FÍSICO-FINANCEIRO:

DESCRIÇÃO		UND	QNT
FASE 01 (No 1º ao 2º mês de vigência contratual)	Planejamento do projeto, implantação do sistema, migração/interligação de dados, configuração e parametrização do sistema em seus ambientes de produção, homologação e treinamento.	Serviço	01
FASE 02 (No 3º mês de vigência contratual)	Operação Assistida, condicionada a homologação do sistema.	Serviço	01
	Licença de uso, atualizações, manutenções e suporte, condicionada a homologação do sistema.	Mês	01
FASE 03 (Do 4º ao 60º mês de vigência contratual)	Licença de uso, atualizações, manutenções e suporte.	Mês	57

9.2.5. O SERVIÇO DE PRESTAÇÃO INSTANTÂNEA serão prestados e pagos uma única vez, durante a vigência do contrato.

9.2.5.1. Para prestação do serviço instantâneo de **IMPLANTAÇÃO**, o município definiu como preço máximo o valor de **R\$ 210.697,00 (Duzentos e dez mil seiscentos e noventa e sete reais)**, cujo pagamento será realizado em até 30 (trinta) dias contados a partir da data do aceite.

9.2.5.2. Para prestação do serviço instantâneo de **OPERAÇÃO ASSISTIDA**, o município definiu como preço máximo o valor de **R\$ 56.000,00 (Cinquenta e seis mil)**, cujo pagamento será



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

e-DOC 61F2B70E
Proc 00600-00033231/2024-15-e



PROCESSO ADMINISTRATIVO N.00600-00033231/2024-15-e

realizado em até 30 (trinta) dias contados a partir da data da conclusão da operação assistida.

9.2.5.3. O SERVIÇO DE PRESTAÇÃO CONTINUADA serão prestados e pagos mensalmente, durante a vigência do contrato e suas possíveis renovações.

9.2.5.4. Para prestação dos serviços continuados, o município definiu como preço máximo mensal o valor de **R\$ 4.198.208,20 (Quatro milhões cento e noventa e seis mil duzentos e oito reais e vinte centavos)**.

9.2.5.5. Após a implantação do sistema, do 3º ao 60º mês de vigência contratual, a CONTRATADA será remunerada pelo valor mensal vencedor na etapa de lances para a prestação dos serviços continuados.

9.2.5.6. Após o primeiro contrato, caso haja renovação por meio de termo aditivo, a CONTRATADA fará jus a remuneração durante os meses contratuais seguintes, inexistindo a remuneração relativa à implantação e operação assistida.

9.3. A pesquisa de mercado elaborada no Estudo Técnico Preliminar (e-DOC: 99EA1C6E-e) visando estimativa de preços será oportunamente ratificada aos autos pela Superintendência Municipal de Licitações/SML, em atendimento a competência designativa no art. 16 da Lei Complementar nº 654, de 06 de março de 2017.

9.4. Em conformidade com a Pesquisa de Preços, atestada pela Divisão de Pesquisa Mercadológica - DIPM/SML e-DOC **AEFA9820-e** o valor estimado para a contratação é de **R\$ 4.464.905,20 (Quatro milhões quatrocentos e sessenta e quatro mil novecentos e cinco reais e vinte centavos)**.

10. OBRIGAÇÕES DAS PARTES

10.1. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

10.1.1. Responsabilizar-se integralmente pelo serviço prestado, observadas as especificações, normas e outros detalhamentos que integram este Termo de Referência.

10.1.2. Responsabilizar-se integralmente pelo serviço prestado, observadas as especificações, normas e outros detalhamentos que integram este Termo de Referência.

10.1.3. Quando for o caso e no que for aplicável, cumprir e fazer cumprir, por parte de seus empregados e prepostos, as normas estabelecidas neste documento.

10.1.4. Adotar imediatamente após o recebimento da autorização para início do avençado, as medidas requeridas, informando em tempo hábil, qualquer motivo impeditivo ou que impossibilite assumir o estabelecido.

10.1.5. Toda prestação de serviço deverá ter prévia programação de data e hora com a Contratante. Se a Contratada for efetivar a entrega por meio de transportadora, deverá intermediar a exigência entre a empresa terceirizada e a Contratante.

10.1.6. Entregar, sempre que houver, os produtos elencados neste Termo de Referência e seus anexos segundo as normas técnicas pertinentes e atualmente em vigor no país.

10.1.7. Entregar o sistema de gestão processual em perfeitas condições de uso e consumo, atendendo plena e satisfatoriamente ao especificado neste documento e nos termos das contratações levadas a efeito, no prazo de 20 (vinte) dias corridos, a contar da ordem de serviço.

10.1.8. Responder pelos vícios e defeitos dos serviços ofertados e assumir os gastos e despesas que se fizerem necessários para adimplemento das obrigações decorrentes da realização dos serviços e providenciar a imediata correção das deficiências, falhas ou irregularidades apontadas pelo Contratante na execução do contrato, inclusive refazendo serviços que não estiverem conforme as especificações técnicas, quando indicado pela Fiscalização.



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

e-DOC 61F2B70E
Proc 00600-00033231/2024-15-e



PROCESSO ADMINISTRATIVO N.00600-00033231/2024-15-e

- 10.1.9.** Substituir materiais que não estiverem consoante as especificações técnicas, quando indicado pela Fiscalização.
- 10.1.10.** Garantir, contados da assinatura do contrato e durante a vigência do contrato, bem como durante o período de garantia, os materiais fornecidos e serviços prestados.
- 10.1.11.** Responsabilizar-se por todas as despesas com entregas dos produtos e transportes até o local definitivo da instalação, que devem estar inclusas na proposta.
- 10.1.12.** Responsabilizar-se pelas despesas de todo o material e mão de obra utilizada para execução dos serviços, que devem estar inclusas na proposta, inclusive dispor de pessoal técnico qualificado e instrumentos/equipamentos para a execução dos serviços contratados.
- 10.1.13.** Responsabilizar-se, incluindo os custos, por todo e qualquer dano que causar aos estabelecimentos municipais ou a terceiros, ainda que culposo praticado por seus prepostos, empregado ou mandatário, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização, ou acompanhamento pela Contratante, limitando-se ao valor global do contrato.
- 10.1.14.** Realizar a verificação final da instalação e emitir Termo de Entrega, assinado pelo responsável técnico da contratada, relatando além dos serviços de instalação nas condições de operação na entrega do objeto.
- 10.1.15.** Apresentar formalmente preposto, assim como endereço de e-mail e o número de telefone.
- 10.1.16.** Aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem nos quantitativos dos serviços até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial contratado, mediante aditivo contratual.
- 10.1.17.** Responder pelas despesas resultantes de quaisquer ações, demandas decorrentes de danos, seja por culpa sua ou quaisquer de seus empregados e prepostos, obrigando-se, outrossim, por quaisquer responsabilidades decorrentes de ações judiciais de terceiros, que lhes sejam exigidas por força de Lei.
- 10.1.18.** Responsabilizar-se pelo recolhimento dos tributos que incidam sobre os serviços fornecidos, reservando ao Contratante o direito de deduzir dos valores a serem pagos ao fornecedor, as quantias correspondentes aos tributos eventualmente não recolhidos.
- 10.1.19.** Permitir e facilitar a fiscalização do contrato, bem como prestar esclarecimentos necessários sobre a execução dos serviços, quando solicitados.
- 10.1.20.** A Contratada será responsabilizada por qualquer prejuízo que venha causar ao Contratante em virtude de ter suas atividades suspensas, paralisadas ou proibidas por falta de cumprimento de normas ambientais ligadas a utilização de produtos na manutenção dos referidos equipamentos.
- 10.1.21.** A contratada será responsável pelos custos da manutenção preventiva dos equipamentos de forma mensal.
- 10.1.22.** A contratada será responsável pelos custos da manutenção corretiva dos equipamentos fornecidos. Caso fique comprovado, mediante laudo técnico, que houve dano ao equipamento devido ao mal uso da contratante, esta manutenção ficará a cargo da Contratante, bem como, por má utilização dos equipamentos.
- 10.1.23.** A contratada será responsável pela instalação, incluindo aterramento, quando for necessário, preparação, adequação e arrumação em condições e local determinados pela Contratante, a fim de evitar deterioração dos equipamentos.
- 10.1.24.** Acatar as decisões e observações feitas pela fiscalização do órgão Contratante, relativamente ao objeto do Contrato.



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

e-DOC 61F2B70E
Proc 00600-00033231/2024-15-e



PROCESSO ADMINISTRATIVO N.00600-00033231/2024-15-e

10.1.25. Assumir inteira responsabilidade do serviço fornecido, devendo o produto entregue receber prévia aprovação da Contratante, que se reserva no direito de recusá-lo, caso não satisfaça aos padrões especificados.

10.1.26. O recebimento do objeto estará rigorosamente condicionado à verificação do atendimento às especificações contidas neste documento e, à Contratada que deixar de prestar o serviço ou executá-lo fora das especificações, deverão ser aplicadas as sanções estabelecidas neste Termo de Referência, além de arcar com todo o ônus proveniente do envio e devolução do objeto;

10.1.27. Emitir relatórios gerenciais à Procuradoria-Geral do Município, responsável pela gestão do Contrato, sempre que requisitada;

10.1.28. O relatório gerencial deverá estar acompanhado de nota fiscal/fatura de forma impressa e com arquivo em meio magnético com formato ".XLS" contendo os lançamentos relativos ao período pertinente.

10.1.29. Manter, durante o prazo de vigência do Contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas nos documentos relativos ao processo licitatório, nos termos dos dispositivos da Lei n.º 14.133/2021, o qual será observado mensalmente, quando dos pagamentos à Contratada.

10.1.30. A Contratada deverá apresentar, no ato da assinatura do contrato, catálogo com as características técnicas dos equipamentos e os menus de teste. Caso o equipamento seja importado o catálogo deverá ser apresentado com a devida tradução para língua portuguesa.

10.1.31. Cumprir as exigências operacionais e demais disposições deste documento.

10.1.32. Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social, bem como as regras de acessibilidade previstas na legislação, quando a contratada houver se beneficiado da preferência estabelecida pela Lei nº 13.146, de 2015.

10.1.33. Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos, quanto à obrigação de cumprimento da cota de aprendizes pelas empresas contratadas, onde deverá ser priorizado(a) adolescente entre 14 e 18 anos que estejam em situação de vulnerabilidade ou de risco social, nos termos do art. 53, caput, incisos I a III, §§ 1º e §2º, do Decreto Presidencial n. 9.579/2018, com redação conferida pelo Decreto nº. 11.479/2023;

10.1.34. A contratada deverá obedecer às exigências estabelecidas pela Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD - Lei n.º 13.709, de 14 de agosto de 2018), de modo a garantir a proteção dos dados pessoais, sensíveis ou não, tramitados e armazenados na Solução de Gestão Processual.

10.2. Obrigações Da Contratante

10.2.1. O órgão ou entidade Contratante deverá tomar todas as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas do instrumento contratual, obrigando-se, ainda, a:

10.2.2. . Efetuar os pagamentos nas condições e preços pactuados, após o cumprimento das formalidades legais;

10.2.3. Comunicar à Contratada as ocorrências de quaisquer fatos que, a seu critério, exijam medidas corretivas por parte daquela;

10.2.4. Atestar a qualidade e quantidade do serviço fornecido pela empresa Contratada, verificando a conformidade dos itens entregues com as especificações e marcas especificadas no Termo de Referência e seus anexos e com as quantidades solicitadas na autorização de fornecimento;

10.2.5. A fiscalização e a gestão do contrato ficarão a cargo de servidores distintos designados pelo órgão Contratante que deverão acompanhar, fiscalizar e verificar a conformidade das entregas;



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



PROCESSO ADMINISTRATIVO N.00600-00033231/2024-15-e

10.2.6. Prestar as informações e esclarecimentos que sejam solicitados pela Contratada.

10.2.7. Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pelo contratado no prazo máximo de 60 (sessenta) dias.

11. INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E APLICAÇÃO DA SANÇÕES

11.1. Os procedimentos de apuração e aplicação de penalidades deverão observar as disposições previstas nos artigos 155 e 156 da Lei 14.133/93 e do Decreto Municipal nº 18.992/2023. O licitante ou o contratado será responsabilizado administrativamente com as penalidades de, advertência, multa, impedimento de licitar e contratar, ou declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, pelas seguintes infrações:

- I. Dar causa à inexecução parcial do contrato;
- II. Dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- III. Dar causa à inexecução total do contrato;
- IV. Deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
- V. Não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
- VI. Não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- VII. Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;
- VIII. Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;
- IX. Fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- X. Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- XI. Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;
- XII. Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei n.º 12.846, de 1º de agosto de 2013.

11.2. Considera-se comportamento inidôneo, entre outros, a declaração falsa quanto às condições de participação, quanto ao enquadramento como ME/EPP ou o conluio entre os licitantes, em qualquer momento da licitação, mesmo após o encerramento da fase de lances.

11.3. Para cada uma das condutas descritas nos incisos I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XI e XII do item 11.1 será aplicada multa de no máximo 1% do valor do contrato ao dia, até o limite de 30% (trinta por cento) do valor do contrato;

11.4. O retardamento da execução prevista no inciso "II" do item 11.1, estará configurado quando a CONTRATADA:

1. Deixar de iniciar, sem causa justificada, a execução do contrato, após 7 (sete) dias úteis contados da data constante na ordem de serviço;
2. Deixar de realizar, sem causa justificada, os serviços definidos no contrato por 3 (três) dias seguidos ou por 10 (dez) dias intercalados;

11.5. Será deduzido do valor da multa aplicada em razão de falha na execução do contrato, de que trata o inciso "II" do item 11.1, o valor relativo às multas aplicadas em razão do inciso "VII" do item 11.1.

11.6. A falha na execução do contrato prevista na alínea "III" do item 11.1 estará configurada quando a CONTRATADA se enquadrar em, pelo menos, uma das situações previstas na Tabela 3 que consta no item 11.1 desta seção, respeitada a graduação de infrações conforme a Tabela 1 a seguir, e alcançar o total de 20 (vinte) pontos, cumulativamente;

TABELA 1 - GRADUAÇÃO

GRAU DE INFRAÇÃO	PONTOS DA INFRAÇÃO
1	2



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



PROCESSO ADMINISTRATIVO N.00600-00033231/2024-15-e

2	3
3	4
4	5
5	8
6	10

11.7. O comportamento inidôneo previsto na alínea "V" do item 11.1 estará configurado quando a CONTRATADA executar atos tais como os descritos nos dispositivos, da Lei n.º 14.133/2021;

11.8. Pelo descumprimento das obrigações contratuais, a Administração aplicará multas conforme a graduação estabelecida nas tabelas seguintes:

TABELA 2 - CORRESPONDÊNCIA

GRAU	CORRESPONDÊNCIA
1	0,2% sobre o valor a que se refere o descumprimento da obrigação
2	0,4% sobre o valor a que se refere o descumprimento da obrigação
3	0,8% sobre o valor a que se refere o descumprimento da obrigação
4	1,6% sobre o valor a que se refere o descumprimento da obrigação
5	3,2% sobre o valor a que se refere o descumprimento da obrigação
6	4,0% sobre o valor a que se refere o descumprimento da obrigação

TABELA 3 - INCIDÊNCIA

ITEM	DESCRIÇÃO	GRAU	INCIDÊNCIA
1	Executar serviço incompleto, paliativo, provisório como por caráter permanente, ou deixar de providenciar recomposição complementar.	2	Por ocorrência
2	Fornecer informação pérfida de serviço.	2	Por ocorrência
3	Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratados.	6	Por dia e por tarefa designada
4	Utilizar as dependências da Contratante para fins diversos do objeto do contrato.	5	Por ocorrência
5	Recusar a execução de serviço determinado pela FISCALIZAÇÃO, sem motivo justificado.	5	Por ocorrência
6	Permitir situação que crie a possibilidade de causar ou que cause danos físicos, lesão corporal ou consequências letais.	6	Por ocorrência
7	Retirar das dependências da Contratante quaisquer equipamentos ou materiais de consumo previstos em contrato, sem autorização prévia .	1	Por item e por ocorrência
8	DEIXAR DE MANTER a documentação de habilitação atualizada.	1	Por item e por ocorrência
9	DEIXAR DE CUMPRIR horário estabelecido pelo contrato ou determinado pela FISCALIZAÇÃO.	1	Por ocorrência
10	DEIXAR DE CUMPRIR determinação da FISCALIZAÇÃO para controle de acesso de	1	Por ocorrência



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



PROCESSO ADMINISTRATIVO N.00600-00033231/2024-15-e

	seus funcionários.		
11	DEIXAR DE Cumprir determinação formal ou instrução complementar da FISCALIZAÇÃO.	2	Por ocorrência
12	DEIXAR DE CUMPRIR quaisquer dos itens do contrato e seus anexos não previstos nesta tabela de multas, após reincidência formalmente notificada pela unidade fiscalizadora.	3	Por item e por ocorrência
13	DEIXAR DE ENTREGAR a garantia contratual eventualmente exigida nos termos prazos estipulados.	1	Por dia

11.9. A sanção de multa poderá ser aplicada à CONTRATADA juntamente com a de impedimento de licitar e contratar estabelecida no item 11.1 desta cláusula;

11.10. As infrações serão consideradas reincidentes se a CONTRATADA cometer a mesma infração, cabendo a aplicação em dobro das multas correspondentes, sem prejuízo da rescisão contratual;

11.11. Nenhuma penalidade será aplicada sem o devido Processo Administrativo de Aplicação de Penalidade - PAAP, devendo ser observado o disposto na Legislação em vigor;

11.12. A critério da autoridade competente, o valor da multa poderá ser descontado do pagamento a ser efetuado ao contratado, inclusive antes da execução da garantia contratual eventualmente exigida, quando esta não for prestada sob a forma de caução em dinheiro;

11.13. Caso o valor a ser pago ao contratado seja insuficiente para satisfação da multa, a diferença será descontada da garantia contratual eventualmente exigida;

11.14. Caso a faculdade prevista no item 11.1 não tenha sido exercida e verificada a insuficiência da garantia eventualmente exigida para satisfação integral da multa, o saldo remanescente será descontado de pagamentos devidos ao contratado;

11.15. Após esgotados os meios de execução direta da sanção de multa indicados nos itens 11.13 e 11.14, o contratado será notificado para recolher a importância devida no prazo de 15 (quinze) dias corridos, contados do recebimento da comunicação oficial;

11.16. Decorrido o prazo previsto no item 11.15, a CONTRATANTE encaminhará a multa para cobrança judicial;

11.17. Parte, para o pagamento da multa, esta deve ser complementada pelo contratado no prazo de até 10 (dez) dias úteis, a contar da solicitação da CONTRATANTE;

11.18. A Administração poderá, em situações excepcionais devidamente motivadas, efetuar a retenção cautelar do valor da multa antes da conclusão do procedimento administrativo;

11.19. Na aplicação das sanções serão considerados:

- I - a natureza e a gravidade da infração cometida;
- II - as peculiaridades do caso concreto;
- III - as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- IV - os danos que dela provierem para a Administração Pública;

12. INSTRUMENTO DA CONTRATAÇÃO

12.1. A futura contratação será instrumentalizada por meio da assinatura do futuro contrato, nos termos das disposições constantes no Título III - Contratos Administrativos, Capítulo I - Formalização dos Contratos da Lei 14.133/21.



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

e-DOC 61F2B70E
Proc 00600-00033231/2024-15-e



PROCESSO ADMINISTRATIVO N.00600-00033231/2024-15-e

12.2. O prazo de vigência do contrato será de 5 (cinco) anos, contado da assinatura do contrato, podendo ser prorrogada até o limite decenal (10 anos), nos termos dos Artigos 106 e 107, da Lei Federal n.º 14.133/21.

12.3. Todo pedido de prorrogação deverá ser devidamente justificado, autuado em processo e autorizado previamente pela autoridade competente, de acordo com o Art. 106, da Lei 14.133/2021, desde que solicitado à autoridade competente, num prazo mínimo de 15 (quinze) dias antes do término do prazo de execução contratual.

12.4. O futuro contrato poderá ser prorrogado até o prazo limite estabelecido na legislação, nos termos e nos limites especificados nos Artigos 106 e 107 da Lei 14.133/2021, por interesse das partes, mediante termo aditivo ou instrumento equivalente, desde que haja autorização formal da autoridade competente e que sejam preenchidos, de forma simultânea, os requisitos abaixo enumerados:

12.4.1. Esteja formalmente demonstrado que a forma de prestação dos serviços tem natureza continuada.

12.4.2. Seja juntado relatório que discorra sobre a execução da avença, com informações de que os serviços tenham sido prestados regularmente.

12.4.3. Seja juntada justificativa e motivo, por escrito, de que a Administração mantém interesse na realização do serviço.

12.4.4. Seja comprovado que o valor da contratação permanece economicamente vantajoso para a Administração.

12.4.5. Haja manifestação expressa da (o) CONTRATADA (O) informando o interesse na prorrogação.

12.4.6. Seja comprovado que a (o) CONTRATADA (O) mantém as condições iniciais de habilitação.

12.5. A (o) CONTRATADA(O) não tem direito subjetivo à prorrogação contratual.

12.6. DOS CRITÉRIOS E CONDIÇÕES DO REAJUSTE

12.6.1. A concessão de reajuste será avaliada segundo os termos da Lei Federal n.º 14.133/21, devendo retratar a variação efetiva do custo de produção ou dos insumos utilizados na consecução do objeto contratual.

12.6.2. Após o interregno de um ano, visando adequação aos novos preços praticados no mercado, desde que solicitado pelo contratado, 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, mediante a aplicação, pelo contratante, do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo - IPCA.

12.6.3. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

12.6.4. No caso de atraso ou não divulgação do(s) índice (s) de reajustamento, o contratante pagará ao contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja(m) divulgado(s) o(s) índice(s) definitivo(s).

12.6.5. Nas aferições finais, o(s) índice(s) utilizado(s) para reajuste será(ão), obrigatoriamente, o(s) definitivo(s).

12.6.6. Caso o(s) índice(s) estabelecido(s) para reajustamento venha(m) a ser extinto(s) ou de qualquer forma não possa(m) mais ser utilizado(s), será(ão) adotado(s), em

substituição, o(s) que vier(em) a ser determinado(s) pela legislação então em vigor.

12.6.7. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão



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

e-DOC 61F2B70E
Proc 00600-00033231/2024-15-e



PROCESSO ADMINISTRATIVO N.00600-00033231/2024-15-e

novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.

12.6.8. O reajuste será realizado por apostilamento.

13. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

13.1. As despesas decorrentes da Contratação, objeto deste termo de referência, correrão por conta dos recursos específicos consignados no orçamento da Prefeitura do Município de Porto Velho, assim detalhados:

13.1.1. O recurso orçamentário destinado para pagamento do presente objeto tem como fonte de Receita:

Projeto/Atividade - 04.01.04.122.007.02.001 - Administração da Unidade

Elemento de Despesa: 3.3.90.40 - SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO - Pessoa Jurídica, cujos valores estão previstos no orçamento da Procuradoria-Geral do Município no exercício de 2024.

14. DO ARMAZENAMENTO DO SISTEMA

14.1. A CONTRATADA deverá possuir em seu ambiente tecnológico políticas de backup e restauração da base de dados de modo que o sistema possas ser adequadamente recuperado em caso de pane de qualquer natureza, deixando-o exatamente como era no momento em que foi criado o ponto de restauração, evitando assim a perda de informações.

14.2. Uma cópia da base de dados deverá ser disponibilizada nos locais indicados pela CONTRATANTE ao final do contrato ou a qualquer tempo, durante a vigência contratual, sempre que formalmente solicitado pela CONTRATANTE, devendo a disponibilização ocorrer em um prazo de até 10 (dez) dias úteis após a solicitação. Do mesmo modo, a CONTRATANTE poderá estabelecer, a qualquer tempo durante a vigência contratual, políticas de backup da base de dados do sistema em sua própria infraestrutura tecnológica.

14.3. A cópia da base de dados, quando disponibilizada à CONTRATANTE, deverá vir sempre acompanhada das versões atualizadas do Modelo de Dados (contendo as representações de elementos de dados do sistema) e do Dicionário de Dados (contendo descrição analítica dos objetos de dados-tabela, colunas, etc), de modo a permitir à CONTRATANTE o pleno e correto entendimento das informações de sua propriedade que se encontrem armazenadas no banco de dados da solução.

15. MAPEAMENTO E IMPLEMENTAÇÃO DAS INTEGRAÇÕES E DA OBRIGATORIEDADE DO SUPORTE DO SOFTWARE PELA CONTRATADA

15.1. MAPEAMENTO E IMPLEMENTAÇÃO DAS INTEGRAÇÕES

15.1.1. A CONTRATADA deverá implementar as integrações mapeadas necessárias entre o sistema de gestão de processos e as instituições no qual a Procuradoria necessita de informações para realizar o controle de processos administrativos e judiciais.

15.2. DA OBRIGATORIEDADE DO SUPORTE DO SOFTWARE PELA CONTRATADA

15.2.1. A obrigatoriedade de prestar suporte por parte da CONTRATADA ocorrerá durante toda a vigência contratual e ela compreende o suporte técnico à implantação do sistema e o suporte técnico à utilização contínua do sistema.

15.2.2. O Suporte técnico para implantação do sistema pela contratada deverá ocorrer a partir do início da vigência contratual, com prazo total para a conclusão da implantação do sistema máximo de até 45 (quarenta dias), sendo aplicado glosas ao pagamento mensal em caso de descumprimento de tal prazo de implantação com conforme Acordo de Nível de Serviços descritos neste Termo de Referência.

15.2.3. A implantação do sistema só será concretizada após o treinamento e capacitação de toda a equipe técnica indicada pela CONTRATANTE, ou seja, dos servidores que utilizarão a plataforma, devendo o treinamento ser realizado presencial ou remota a critério da



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

e-DOC 61F2B70E
Proc 00600-00033231/2024-15-e



PROCESSO ADMINISTRATIVO N.00600-00033231/2024-15-e

CONTRATANTE, sempre que necessário durante a vigência do contrato, ficando este serviço sob a responsabilidade da CONTRATADA.

15.2.4. O Suporte técnico à utilização contínua do sistema consiste na orientação e acompanhamento dos profissionais da Procuradoria-Geral do Município na fase da utilização do sistema no ambiente de produção. A contratada apresentará um plano de trabalho para a operação assistida, contemplando a quantidade de dias, horas, locais, cronograma e o número de profissionais envolvidos, para a aprovação da Procuradoria-Geral do Município;

15.2.5. Durante o período, a contratada proverá aos usuários do sistema suporte funcional e técnico na sua operação. O suporte consistirá em prestação de serviços para Contratante de esclarecimentos de dúvidas de usabilidade do sistema, bem como o atendimento de chamados dos usuários que relatem inconsistências no software e sua ação corretiva para sanar tais demandas. O suporte deverá funcionar em dias úteis locais de funcionamento da Prefeitura Municipal do Porto Velho, das 08 horas da manhã até as 18 horas, sendo seu canal de comunicação sistema próprio da Contratada, e por meio de comunicação imediata (whatsapp, chat, e-mail ou outro) e-mail ou por ligação de voz ou mensagem de texto por telefone, sendo sempre gerado protocolo para acompanhamento.

15.2.6 Os chamados técnicos deverão estar catalogados em sistema em próprio da CONTRATADA para acompanhamento da PGM quanto a resolução dos problemas para ter rastreabilidade dos pedidos.

16. DA OBRIGATORIEDADE DE SUSTENTAÇÃO DO SOFTWARE PELA CONTRATADA

16.1. A sustentação do sistema consiste na hospedagem da plataforma e em toda a manutenção adaptativa, perfectiva, corretiva e evolutiva voltadas a atender as necessidades da CONTRATANTE nos quesitos obrigatórios do ordenamento jurídico, bem como atualizações tecnológicas consideradas necessárias para o perfeito funcionamento da plataforma, conforme requisitos estabelecidos neste termo de referência.

16.2. O serviço de manutenção deverá ser composto por: manutenções corretivas e perfectivas do sistema, conforme definições abaixo:

a) Manutenção Corretiva: Contempla a identificação de pontos falhos e eliminação de defeitos de códigos de funcionalidades do sistema de informação, bem como a identificação, proposição e realização de ações de manutenção preventiva, visando prevenir a incidência de erros e problemas futuros;

b) Manutenção Perfectiva: Contempla a adequação das funcionalidades do sistema de informação, visando à melhoria de seu desempenho e qualidade;

c) Manutenção Adaptativa: Consiste em ajustes do sistema realizados pela Contratada no intuito de adequá-lo a novas legislações.

d) Manutenção Evolutiva: Consiste em ajustes do sistema realizados pela Contratada no intuito de criar novas funcionalidades advindas de imposições legais que sejam voltadas ao pleno atendimento das necessidades da CONTRATANTE, em comum acordo com a CONTRATADA.

16.3. A Solução contratada, com todos os seus dados e aplicações, deverá ser hospedada em ambiente operacional sob responsabilidade da CONTRATADA.

17. MANUTENÇÃO DURANTE TODA A VIGÊNCIA CONTRATUAL E DO ACORDO DE NÍVEL DE SERVIÇO - ANS

17.1. MANUTENÇÃO DURANTE TODA A VIGÊNCIA CONTRATUAL

17.1.1. Os serviços de manutenção abrangem serviços técnicos para o sistema e seu ambiente feito por meio telefônico, e-mail (ou outras formas a serem acordadas) e presencial para questões como implantação, atualizações e correções, sendo este um caso a ser acordado junto a Procuradoria-Geral do Município (apoiada pela Superintendência Municipal de Tecnologia da Informação e Pesquisa - SMTI caso necessário). Se for necessário o deslocamento de especialistas para as instalações da CONTRATANTE, estas despesas ficarão a cargo da CONTRATADA, de igual forma para as questões relativas à implantação, atualizações e treinamentos.

Superintendência Municipal de Licitações - SML
Av. Carlos Gomes, nº 2776, Bairro São Cristóvão
CEP: 76.804-022; Porto Velho - RO
E-mail: pregoes.sml@gmail.com



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

e-DOC 61F2B70E
Proc 00600-00033231/2024-15-e



PROCESSO ADMINISTRATIVO N.00600-00033231/2024-15-e

17.1.2. Deverá ser realizada uma visita técnica presencial, objetivando garantir a perfeita parametrização do sistema, para atendimento das necessidades da PGM:

- a) Implantação, configuração e otimização do sistema.
- b) Identificação e correção de problemas operacionais relativos ao sistema.
- c) Avaliações, diagnósticos e proposições de melhorias dos ambientes.

17.1.3. Manutenção corretiva: Problemas eventualmente identificados como decorrentes de funcionamento inadequado do sistema, deverão ser solucionados SEM ÔNUS para a CONTRATANTE, em um prazo variável conforme descrito no item 17.2.6 estipulados em função da complexidade da manutenção, a critério da Procuradoria-Geral do Município.

17.1.4. Manutenção adaptativa: Alteração de funções do sistema ou implementações de novas funções que sejam necessárias em decorrência de fatos novos conjunturais ou mudanças na legislação que envolve as funcionalidades do sistema, em prazo a ser definido pela Procuradoria-Geral do Município de comum acordo com a CONTRATADA e SEM ÔNUS para a CONTRATANTE.

17.1.5. Serviços de Evolução Jurídica sistêmicos: As solicitações de manutenção evolutivas (por imposições do ordenamento jurídico vigente) devem ser respondidas, como parte do atendimento técnico, em horário comercial, obedecendo à tabela do item anterior, para o estabelecimento do prazo de execução das manutenções solicitadas devendo ser este acordado junto a Procuradoria-Geral do Município, apoiada pela Superintendência Municipal de Tecnologia da Informação e Pesquisa - SMTI, caso necessário, SEM ÔNUS para a CONTRATANTE.

a) As respostas poderão ser feitas via meio eletrônico no sistema de processos administrativos da Prefeitura o E-PMPV, com confirmação de recebimento, porém registrando-se em sistema da CONTRATADA para o controle de aferições, ou mesmo fazendo diretamente sobre este sistema. Caso o sistema de controle e registro de chamadas de manutenção apresentado pela CONTRATADA não atenda todos os requisitos da CONTRATANTE, a CONTRATADA terá o prazo de até 60 (sessenta) dias para as adequações necessárias após a CONTRATANTE descrever as especificações a serem desenvolvidas pela CONTRATADA. Caso o prazo não seja cumprido, a CONTRATADA sofrerá as sanções previstas contratualmente.

17.2. DO ACORDO DE NÍVEL DE SERVIÇO - ANS

17.2.1. Mesmo se tratando de contrato continuado de locação de sistemas, é necessário que se estabeleça critérios mínimos de prestação de serviço conforme estabelece-se:

17.2.2. Suporte técnico remoto: consiste em esclarecimentos de dúvidas, ajustes em configurações do sistema, solução de erros e problemas operacionais, atualização de versões e outros semelhantes seguindo o nível de acordo de serviços, estabelecido nos itens abaixo.

17.2.3. Níveis de acordo de serviços para o suporte técnico remoto: A CONTRATADA deve manter portal, via internet, para suporte, incluindo-se o acesso para contatos técnicos e para registros de incidentes, além de documentação pertinente com informações sobre o sistema. Além disso, o suporte telefônico ao sistema deve ser dado em duas modalidades, atendendo a padrões mínimos de respostas/solução, conforme a seguir:

17.2.4. Suporte normal - 9x5: nove horas por dia; cinco dias por semana de suporte telefônico durante o horário comercial (09:00 às 18:00h). O número de telefone correspondente deverá ser indicado no Portal de Suporte e formalmente informado à CONTRATANTE. Este nível de suporte permite que a solução possa ocorrer sem prejuízo do trabalho, mediante o uso de ação contingencial.

17.2.5. Serviço de Suporte Estendido - 24x7: Vinte e quatro horas por dia; sete dias por semana para casos críticos ou em crise.

17.2.6. Para efeitos de suporte mensal, entende-se ainda, que engloba todos os serviços necessários que sejam executados pela empresa para o efetivo funcionamento do sistema, incluindo-se as ordens de serviço para eventuais correções de problemas detectadas



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

e-DOC 61F2B70E
Proc 00600-00033231/2024-15-e



PROCESSO ADMINISTRATIVO N.00600-00033231/2024-15-e

durante o uso ou para adequações de aprimoramento que o sistema deve possuir para estar de acordo com o ordenamento jurídico corrente, sendo as podendo as ordens de serviço serem classificadas em:

Tabela de ANS sobre classificação das ordens de serviço:

Severidade	Descrição da Prioridade:	Prazo para execução
Crítica	Aquelas que afetem em todo o sistema que causem paralisações ou mesmo que afete a todo um módulo (rol exemplificativo), assim, classificam-se como críticas todas as ordens de serviço que podem causar prejuízos ao erário ou aos processos judiciais;	02 dias corridos
Alta	Aquelas que apesar de não paralisar o sistema em parte, podem causar prejuízos ao erário ou a prazos processuais, devendo ser analisado pela procuradoria;	04 dias corridos
Média	Ordens de serviço que não tragam qualquer prejuízo ao funcionamento do sistema, mas que precisem ser adicionadas ou alteradas no sistema para atender a legislação corrente, porém em vacacio legis ou prazos estipulados pelos tribunais;	15 dias úteis (ou mediante acordo entre a PGM e a CONTRATADA para a execução do serviço);
Baixa	Manutenções pontuais no sistema, como aprimoramento de relatórios, criação de departamentos ou permissões, ou seja, aquelas de uso corriqueiro do sistema.	03 dias úteis (por se tratarem de questões de uso e regras de negócio ou permissões)

17.2.7. No caso das ordens de serviço exaradas pela CONTRATANTE abertas durante a vigência do contrato, incorrerão em glosa nos seguintes percentuais, em caso de atrasos em sua resolução:

Tabela de ANS sobre classificação das ordens de serviço:

Severidade	Descrição da Prioridade:
Crítica	2% ao dia até o limite de 30% do valor da licença de uso mensal, sem prejuízo das demais penalidades estabelecidas no contrato pela inexecução parcial ou total do objeto;
Alta	1% ao dia até o limite de 30% do valor da licença de uso mensal, sem prejuízo das demais penalidades estabelecidas no contrato pela inexecução parcial ou total do objeto;
Média	0,5% ao dia até o limite de 30% do valor da licença de uso mensal, sem prejuízo das demais penalidades estabelecidas no contrato pela inexecução parcial ou total do objeto;
Baixa	0,33% ao dia até o limite de 30% do valor da licença de uso mensal, sem prejuízo das demais penalidades estabelecidas no contrato pela inexecução parcial ou total do objeto;

18. PUBLICAÇÃO

18.1. Incumbirá ao contratante divulgar o instrumento contratual no Portal Próprio na forma prevista no art. 94 da Lei 14.133, de 2021, bem como no respectivo sítio oficial na Internet, em atenção ao art. 91, caput, da Lei n.º 14.133, de 2021, e ao art. 8º, §2º, da Lei n. 12.527, de 2011, c/c art. 7º, §3º, inciso V, do Decreto n. 7.724, de 2012.

19. FORO

Superintendência Municipal de Licitações - SML
Av. Carlos Gomes, nº 2776, Bairro São Cristóvão
CEP: 76.804-022; Porto Velho - RO
E-mail: pregoes.sml@gmail.com



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

e-DOC 61F2B70E
Proc 00600-00033231/2024-15-e



PROCESSO ADMINISTRATIVO N.00600-00033231/2024-15-e

19.1. Fica eleito o Foro da Justiça Estadual, Seção Judiciária de Porto Velho, para dirimir os litígios que decorrerem da execução deste Termo de Contrato que não puderem ser compostos pela conciliação, conforme art. 92, §1º, da Lei n.º 14.133/21

20. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

20.1. A solução contratada deverá obedecer às exigências estabelecidas pela Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD - Lei n.º 13.709, de 14 de agosto de 2018), de modo a garantir a proteção dos dados pessoais, sensíveis ou não, tramitados e armazenados na Solução de Gestão Processual.

20.2. Os casos omissos neste Instrumento serão resolvidos pelas normas contidas no Edital da licitação de origem e nos termos da Legislação pertinente.

20.3. Integram este Termo de Referência, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:

ANEXO I - ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR;

ANEXO II - MODELO DA PROPOSTA;

ANEXO III - DESCRIÇÃO DAS FUNCIONALIDADES;

ANEXO IV - MODELO DE DECLARAÇÃO DE HABILITAÇÃO E PLENO CONHECIMENTO;

ANEXO V - MODELO DE DECLARAÇÃO DE CONTRATAÇÃO FUTURA DE PROFISSIONAIS DA EQUIPE TÉCNICA;

ANEXO VI - TERMO DE CONFIDENCIALIDADE;

ANEXO VII - FICHA MODELO DE AVALIAÇÃO DO TREINAMENTO;

ANEXO VIII - TERMO DE CIÊNCIA E CONDIÇÕES DE INFRAESTRUTURA;

Porto Velho/RO, 19 de novembro de 2024.

Responsável pela elaboração:

ROSÂNGELA LIRA DE SOUZA

Diretora do Departamento Administrativo

ANTÔNIO FIGUEIREDO DE LIMA FILHO

Assessor Técnico Jurídico

Responsáveis Técnicos:

ERICK ARRUDA ALVES SARAIVA

Assessor Executivo Especial em Tecnologia e Assistência Jurídica

ODICLÉIA MESQUITA COSTA

Diretora do Departamento de Qualidade e Governança de Tecnologia

SAULO ROBERTO FARIA DO NASCIMENTO

Superintendente Municipal de Tecnologia da Informação e Pesquisa

AUTORIZO O PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO na forma legal, conforme delegação de competência pelo Decreto n.º 12.931 de 19/02/2013 e nos termos do art. 72, inciso VIII, da Lei n.º 14.133/2021 e, sob a ótica da oportunidade, conveniência e relevância para o serviço público, bem como considerando as justificativas da contratação, **AUTORIZO** a presente contratação direta.

SALATIEL LEMOS VALVERDE

Procurador-Geral Adjunto



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

e-DOC 61F2B70E
Proc 00600-00033231/2024-15-e



PROCESSO ADMINISTRATIVO N.00600-00033231/2024-15-e

ANEXO I DO TERMO DE REFERÊNCIA
ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR, e-DOC 5003F118-e.

O Estudo Técnico Preliminar é considerado parte integrante do Termo de Referência, informamos que os mesmos deverão ser disponibilizados junto ao **EDITAL** no Portal da Prefeitura de Porto Velho (www.portovelho.ro.gov.br) e Link: <https://www.gov.br/compras/pt-br/>.



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

e-DOC 61F2B70E
Proc 00600-00033231/2024-15-e



PROCESSO ADMINISTRATIVO N.00600-00033231/2024-15-e

ANEXO II - DO TERMO DE REFERÊNCIA
MODELO DA PROPOSTA

Modelo da Proposta Comercial

À

Prefeitura de Porto Velho

A/C: Sr(a). Agente de Contratação(a)

Prezado(a) Senhor(a),

A sociedade (s) empresária (s), com sede na Rua/Av _____, n.º _____, no Município do Porto Velho, Estado de Rondônia, inscrita no CNPJ/MF n.º _____, por intermédio de seu representante legal o Sr(a) _____, portador (a) da Carteira de Identidade n.º _____ e do CPF n.º _____, propõe a execução do objeto do Pregão Eletrônico n.º XXX/2024, consoante a seguinte PROPOSTA DE PREÇO:

ITEM	DESCRIÇÃO	UND	QNT	VALOR UNITÁRIO ESTIMADO (R\$)	VALOR TOTAL ESTIMADO (R\$)
1	A contratação de empresa especializada, na prestação de serviço de fornecimento e implantação de sistema informatizado para utilização pela Procuradoria Geral do Município no modelo SaaS (Software as a Service) - Software como Serviço totalmente web, compreendendo implantação, customização legais relativas as legislações vigentes, treinamento, suporte e manutenção.	Serviço	1		
DETALHAMENTO DO SERVIÇO					
1.1	Implantação	Serviço	1	R\$	R\$
1.2	Operação Assistida	Serviço	1	R\$	R\$
1.3	Licença de Uso (mês)	Mês	58	R\$	R\$
	VALOR GLOBAL				R\$

Superintendência Municipal de Licitações - SML
Av. Carlos Gomes, nº 2776, Bairro São Cristóvão
CEP: 76.804-022; Porto Velho - RO
E-mail: pregoes.sml@gmail.com



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



PROCESSO ADMINISTRATIVO N.00600-00033231/2024-15-e

Para atendimento aos requisitos editalícios, a proponente DECLARA:

- 1) Que os serviços e/ou produtos ora propostos estão consoante as especificações contidas no Edital e Termo de Referência;
- 2) Que o preço proposto é firme e preciso e neles estão inclusos todos os impostos, taxas, e quaisquer outras despesas necessárias ao cumprimento do objeto licitado, e, estamos de pleno acordo com as condições gerais e especiais estabelecidas para esta Licitação, aos quais nos submetemos incondicional e integralmente;
- 3) Declara também que até a presente data inexistem fatos impeditivos a participação desta licitante ao presente certame licitatório, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;
- 4) Que o prazo de validade da presente proposta é de 90 (noventa) dias corridos, contados a partir da entrega da mesma ao Agente de Contratação;
- 5) A licitante declara que para a formulação da proposta de preço foram observadas todas as condições estipuladas no Edital e no Termo de Referência da Contratação.

.....
(Local e Data)

.....
Assinatura, qualificação e carimbo
(Representante Legal)

** A Declaração deve ser emitida em papel timbrado, de forma que identifique a proponente. Devendo ser enviada junto a documentação de habilitação. Com Carimbo do CNPJ.



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

e-DOC 61F2B70E
Proc 00600-00033231/2024-15-e



PROCESSO ADMINISTRATIVO N.00600-00033231/2024-15-e

ANEXO III – DO TERMO DE REFERÊNCIA
DESCRIÇÃO DAS FUNCIONALIDADES

DESCRIÇÃO DAS FUNCIONALIDADES	REQUISITOS		ITEM DEMONSTRÁVEL	É ITEM INDISPENSÁVEL
	OBRIGATÓRIOS	DESEJÁVEL		
Gestão de Processos Judiciais	✓		SIM	SIM
Gestão de Dívida Ativa/ Execuções Fiscais	✓		SIM	SIM
Workflow (Padronização de Fluxo de Trabalho)	✓		SIM	NÃO
Integração com TJRO e Web Service através do protocolo MNI	✓		SIM	SIM
Integração com outros Tribunais de Justiça Estaduais e Federais	✓		SIM	NÃO
Gestão de Documentos	✓		SIM	NÃO
Assinatura Digital integrada à gestão de documentos e peticionamento eletrônico	✓		SIM	SIM
Acesso remoto (por web ou por aplicativo em smartphone/tablet)	✓		SIM	SIM
Distribuição automática de processos por pastas parametrizadas	✓		SIM	SIM
Gestão de Audiências	✓		SIM	SIM
Gestão de Prazos	✓		SIM	SIM
Visualizador de Processos	✓		SIM	SIM
Criação de Modelos de Peças	✓		SIM	SIM
Criação de avisos	✓		SIM	NÃO
Ferramenta de confecção e edição de manifestação processual mediante quota nos autos		✓	NÃO	NÃO
Integração com a contabilidade		✓	NÃO	NÃO
Calculadora Customizável para cálculos judiciais		✓	NÃO	NÃO
Robôs e IA (Automação de atividades rotineiras. Possibilidade da criação de bots (robôs))		✓	NÃO	NÃO
Filtros	✓		SIM	NÃO
Ferramenta de Controle da Movimentação Processual (histórico do processo com o registro de todos os atos praticados, com hora, data e o usuário que os praticou) Campo para: Requerente ou Secretária Campo para: Assunto Campo para: Data de entrada e saída do Departamento Campo para: Data de distribuição Campo para: Procurador/Assessor etc Campo para: Localização (Prateleira/ mesa/armário) Campo	✓		SIM	NÃO

Superintendência Municipal de Licitações – SML
Av. Carlos Gomes, nº 2776, Bairro São Cristóvão
CEP: 76.804-022; Porto Velho – RO
E-mail: pregoes.sml@gmail.com



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

e-DOC 61F2B70E
Proc 00600-00033231/2024-15-e



PROCESSO ADMINISTRATIVO N.00600-00033231/2024-15-e

para: Parecer/Diligência Cartorária Campo para: Situação do Parecer/Manifestação				
Busca de peças		✓	NÃO	NÃO
Dashboard (Painéis gerenciais e relatório de produtividade) (comparador de desempenho, monitorador de prazos e estabelecido de metas.	✓		SIM	SIM
Módulo para gestão de pessoas (usuários)	✓		SIM	SIM
Códigos de barras mediante leitor óptico		✓	NÃO	NÃO
Ferramenta que permite anotar as férias e licenças do procurador, reorganizando automaticamente a distribuição de processos entre seus pares no período de sua ausência, considerando o final de cada processo ou assunto		✓	NÃO	NÃO
Gerenciamento de conhecimento dos Procuradores especializados em determinados assuntos		✓	NÃO	NÃO
Administração de impedimentos de determinados procuradores - por assunto, partes ou advogados de parte contrária		✓	NÃO	NÃO
Editor de Texto	✓		SIM	SIM
Banco de Teses (de pareceres, memorandos, ofícios, despachos com filtro para busca)	✓		SIM	NÃO
Integração com o Protesto - CRA/RO através de web service	✓		SIM	NÃO
Integração com o Departamento de Trânsito		✓	NÃO	NÃO
Integração com Instituições de Negativação de Crédito		✓	NÃO	NÃO
Integração com a Junta Comercial		✓	NÃO	NÃO
Peticionamento automático para extinção, suspensão e exclusão de CDA		✓	NÃO	NÃO
Integração com as Secretarias que solicitam inscrição em Dívida Ativa		✓	NÃO	NÃO
Gestão da Prescrição de Créditos		✓	NÃO	NÃO
Gestão de Pagamentos		✓	NÃO	NÃO
Extinção de Créditos em Dívida Ativa		✓	NÃO	NÃO
Alteração de Titularidade		✓	NÃO	NÃO
Conglobação de Inscrições para Ajuizamento		✓	NÃO	NÃO
Parametrização de regras automáticas para o REFIS		✓	NÃO	NÃO

Superintendência Municipal de Licitações - SML
Av. Carlos Gomes, nº 2776, Bairro São Cristóvão
CEP: 76.804-022; Porto Velho - RO
E-mail: pregoes.sml@gmail.com



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

e-DOC 61F2B70E
Proc 00600-00033231/2024-15-e



PROCESSO ADMINISTRATIVO N.00600-00033231/2024-15-e

Definição de Padrões de Cálculos para Dívida Ativa	✓	NÃO	NÃO
Inclusão automática das custas processuais, taxa judiciária e honorários advocatícios; emissão do termo de transação processual (Termo de Acordo e Confissão de Dívida); emissão de boletos bancários para pagamento da dívida, das custas processuais e honorários advocatícios no padrão Febraban	✓	NÃO	NÃO
Correção do débito com aplicação de índices e Tabela de Fatores de Atualização Monetária	✓	NÃO	NÃO
Gestão de Dívida Ativa Não Tributária	✓	SIM	NÃO
Emissão de CDA	✓	SIM	NÃO
Gestão de grandes devedores	✓	SIM	NÃO
Definição e piso de valores de ajuizamento/cobrança administrativa	✓	SIM	NÃO
Inscrição na dívida ativa	✓	NÃO	NÃO
Portal Dívida Ativa para o contribuinte para emissão de boleto para pagamento e parcelamentos	✓	NÃO	NÃO
Módulo de atendimento ao público (geração de senhas em guichês, gerenciamento de tempo de atendimento e espera, relatórios por guichê, nota pelo contribuinte ao atendente)	✓	NÃO	NÃO
Cadastro de Bens Penhoráveis (Gerenciamento dos bens passíveis de penhoras ou já penhorados - evitando a penhora do mesmo bem	✓	NÃO	NÃO
Geração e impressão de relatório e gráfico contendo o volume de pagamento, por intervalo de data, referente à dívida ativa, custas processuais e honorários advocatícios	✓	NÃO	NÃO
Envio de SMS e E-mail	✓	SIM	NÃO
Campo para: Número do processo		SIM	SIM
Campo para: Nome do autor	✓	SIM	SIM
Campo para: Quantidade de Apensos e quantidade	✓	SIM	SIM
Campo para: Valor da Causa	✓	SIM	SIM
Designação do Departamento competente	✓	SIM	NÃO
Campo para cadastro em tópicos do pedido	✓	SIM	NÃO
Filtros: Por departamento; por procurador; por tipo de ação; liminar ativa, pendente ou	✓	SIM	NÃO



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

e-DOC 61F2B70E
Proc 00600-00033231/2024-15-e



PROCESSO ADMINISTRATIVO N.00600-00033231/2024-15-e

indeferida; Vara; Repartido; Valor da causa; com/sem apenso; suspensão do crédito determinada; existe penhora nos autos				
Campo com opções para elaboração automática de memorandos, distribuições e ofícios (Mala Direta)	✓		SIM	NÃO
Campo de observações		✓	NÃO	NÃO
Autopreenchimento		✓	NÃO	NÃO
Elaboração automática de lista de carga com possibilidade de assinatura eletrônica	✓		SIM	NÃO
Possibilidade de "recebido" através de assinatura eletrônica em documentos elaborados de um departamento para outro		✓	NÃO	NÃO
Possibilidade de criação de banco de dados de medicamentos, exames, procedimentos, etc.		✓	NÃO	NÃO
Distribuição automática de Processos pelo dígito com campo de Justificativa quando não ocorrer pelo dígito	✓		SIM	NÃO
Campo para: Diligência Cartorária (1° - 2° - 3° Ofício de Registro de Imóveis)	✓		SIM	NÃO
Campo para: Diligência Cartorária Tabelionato de Notas	✓		SIM	NÃO
Campo para Usucapião Extrajudicial ou Judicial com data de entrada no Departamento; data de envio para o setor técnico para instrução; destino - qual setor técnico; data do retorno com as diligências técnicas; providência	✓		SIM	NÃO
Possibilidade de visualização, pelos demais departamentos da PGM, com opção de baixar arquivo do banco de dados dos pareceres aprovados pela Gerência.	✓		SIM	NÃO
Banco de dados - Jurisprudências (STF; STJ; TCU)		✓	NÃO	NÃO
Banco de dados - Provimentos do CNJ e TJRO - Cartórios		✓	NÃO	NÃO
Integração com as Serventias de Notas e de Registros Públicos de Imóveis, de Pessoas Civis, Pessoas Jurídicas, Títulos e Documentos		✓	NÃO	NÃO
Integração com a Junta Comercial		✓	NÃO	NÃO
Campo para informar se existe suspensão do crédito determinada nos autos	✓		SIM	NÃO
Campo para informar se existe	✓		SIM	NÃO



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

e-DOC 61F2B70E
Proc 00600-00033231/2024-15-e



PROCESSO ADMINISTRATIVO N.00600-00033231/2024-15-e

penhora de bens móveis ou imóveis e o valor do bem ou da avaliação				
Redistribuição automática para cumprimento de sentença	✓		SIM	NÃO
Manutenção do processo com o procurador mesmo que o apenso (que determinava a competência do procurador) seja arquivado	✓		SIM	NÃO
Contagem de prazo em que o processo ficou em carga para o município		✓	NÃO	NÃO
Campo para indicação de testemunhas		✓	NÃO	NÃO
Campo para anotação do perito do juízo e eventuais assistentes técnicos		✓	NÃO	NÃO
Campo para validar o pagamento de RPV recebida		✓	NÃO	NÃO
Campo para solicitação de cálculos com remessa dos autos ao servidor responsável		✓	NÃO	NÃO
Campo para busca de legislação Municipal Indexada		✓	NÃO	NÃO
Descrição da quantidade de volumes ou registro de qual volume foi encaminhado	✓		SIM	NÃO



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

e-DOC 61F2B70E
Proc 00600-00033231/2024-15-e



PROCESSO ADMINISTRATIVO N.00600-00033231/2024-15-e

**ANEXO IV - DO TERMO DE REFERÊNCIA
MODELO DE DECLARAÇÃO DE HABILITAÇÃO E PLENO CONHECIMENTO**

A empresainscrita no CNPJ sob n.º....., sediada na, cidade de,estado, telefone(s), e e-mail para contato, neste ato representada pelo(a) Sr(a)....., portador da Carteira de Identidade n.º..... e do CPF n.º....., declara, sob as penas da Lei, que preenche plenamente os requisitos de habilitação estabelecidos no presente Edital do Pregão Eletrônico nº XX/2024, assim como tem pleno conhecimento do objeto licitado e anuência das exigências constantes do Edital e seus anexos.

A sociedade empresária declara ainda, que tem pleno conhecimento de que não poderá alegar o desconhecimento das condições e grau de dificuldades existentes como justificativa para se eximirem das obrigações assumidas ou em favor de eventuais pretensões de acréscimos de preços em decorrência da execução do objeto do contrato, uma vez que será dado acesso aos interessados, que poderão entrar em contato conforme estabelecido no Edital do Pregão Eletrônico nº XX/2024, realizando a visita técnica.

(local e data)

.....
Assinatura, qualificação e carimbo
(representante legal)

OBS: A Declaração deve ser emitida em papel timbrado, de forma que identifique a proponente.



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

e-DOC 61F2B70E
Proc 00600-00033231/2024-15-e



PROCESSO ADMINISTRATIVO N.00600-00033231/2024-15-e

**ANEXO V - DO TERMO DE REFERÊNCIA
MODELO DE DECLARAÇÃO DE CONTRATAÇÃO FUTURA DE PROFISSIONAIS DA EQUIPE TÉCNICA**

A empresa _____, inscrita no CNPJ n.º _____, declara para fins de participação no Procedimento Licitatório Pregão Eletrônico n.º xx/2024, que contratará os profissionais necessários ao cumprimento das exigências listadas no edital.

(local e data)

.....
Assinatura, qualificação e carimbo (representante legal)

OBS: a Declaração a ser emitida em papel timbrado, de forma que identifique a proponente. Devendo ser enviada junto a documentação de habilitação.

Carimbo do CNPJ



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

e-DOC 61F2B70E
Proc 00600-00033231/2024-15-e



PROCESSO ADMINISTRATIVO N.00600-00033231/2024-15-e

ANEXO VI - DO TERMO DE REFERÊNCIA

Termo de Confidencialidade

Compromisso de Sigilo

A empresa _____, inscrita no CNPJ n.º _____, declara para fins de participação no Procedimento Licitatório do Pregão Eletrônico n.º xx/2024, que se compromete a manter absoluto sigilo de todas as informações que possam a ser obtidas devido ao manejo dos dados da Administração Pública Municipal. A presente empresa se obriga, tanto na vigência quanto após o término do contrato, a manter o compromisso de confidencialidade e sigilo absoluto sobre todas as informações técnicas e outras relacionadas aos dados municipais. O descumprimento deste compromisso pode gerar a aplicação das penalidades contratuais.

(local e data)

.....
Assinatura, qualificação e carimbo (representante legal)

OBS: a Declaração a ser emitida em papel timbrado, de forma que identifique a proponente. Devendo ser enviada junto a documentação de habilitação.

Carimbo do CNPJ



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

e-DOC 61F2B70E
Proc 00600-00033231/2024-15-e



PROCESSO ADMINISTRATIVO N.00600-00033231/2024-15-e

ANEXO VII - DO TERMO DE REFERÊNCIA

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

e-DOC 61F2B70E
Proc 00600-00033231/2024-15-e



PROCESSO ADMINISTRATIVO N.00600-00033231/2024-15-e

**ANEXO VII - DO TERMO DE REFERÊNCIA
TERMO DE CIÊNCIA E CONDIÇÕES DE INFRAESTRUTURA**

Fica a Licitante [nome - sede - CNPJ], por seu representante legal abaixo assinado [nome, profissão, cargo, domicílio, CPF e RG], ciente e se declara RESPONSÁVEL pelas implicações do NÃO conhecimento prévio de todas as condições de infraestrutura e de TI do CONTRATANTE, incluindo as condições dos dados a serem migrados.

Declara também que sua proposta leva em consideração todas essas informações e que é de seu conhecimento que a equipe técnica de TI do CONTRATANTE esteve à disposição para receber todos os interessados antes da data marcada para abertura do certame licitatório. Portanto, a licitante se declara ciente de que abriu mão da VISITA TÉCNICA e que não poderá alegar no futuro qualquer argumento no intuito de modificar ou frustrar sua proposta ou o futuro contrato eventualmente celebrado, sob pena das sanções legais.

Porto Velho-RO, _____ de _____ de _____.

Nome:

Cargo:



Assinado por **Saulo Roberto Faria Do Nascimento** - Superintendente Municipal de Tecnologia da Informação e Pesquisa - Em: 19/11/2024, 09:59:53



Assinado por **Erick Arruda Alves Saraiva** - Analista/ Gerente de Divisão - Em: 19/11/2024, 09:48:52



Assinado por **Salatiel Lemos Valverde** - Procurador Geral Adjunto - Em: 19/11/2024, 09:48:47



Assinado por **Antonio Figueiredo De Lima Filho** - Assessor Especial Técnico Jurídico - Em: 19/11/2024, 09:48:06



Assinado por **Odicleia Mesquita Costa** - Técnica/ Diretora de Departamento - Em: 19/11/2024, 09:46:27



Assinado por **Rosangela Lira De Souza** - Diretora do Departamento Administrativo - Em: 19/11/2024, 09:34:41



Assinado por **Gabriele Holtz Machado** - ASSESSOR DE ANÁLISES PROCESSUAIS - Em: 19/11/2024, 09:30:47