

Termo de Referência 26/2024

Informações Básicas

Número do artefato	UASG	Editado por	Atualizado em
26/2024	450522-PREFEITURA DO MUNICIPIO DE ARIQUEMES	JULIANE AIRES SANTANA	29/02/2024 13:38 (v 13.0)
Status	ASSINADO		

Outras informações

Categoria	Número da Contratação	Processo Administrativo
V - prestação de serviços, inclusive os técnico-profissionais especializados/Serviço continuado sem dedicação exclusiva de mão de obra		14.465/2023

1. Definição do objeto

1.1. Contratação de empresa qualificada para fornecimento de solução de Gestão Administrativa, Tributária, Orçamentária e Financeira para o Município de Ariquemes, poder Executivo, Legislativo, Fundos, Fundações e Autarquias - Licença de uso e manutenções corretivas, evolutivas e adaptativas, assim como serviço de assessoria à Administração Municipal nas áreas de tecnologia da informação, recursos humanos, gestão tributária, contábil, tesouraria e orçamentária, para atender as necessidades da Administração Pública Municipal através da Secretaria Municipal de Planejamento Orçamento e Gestão, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

1.1.1 O Poder Legislativo não realizará a contratação dos serviços mensais relacionados ao Sistema de Processos Eletrônicos e Portal da Transparência. Esta decisão fundamenta-se na autonomia orçamentária, financeira e de gestão que o poder legislativo possui.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATSER	UNID.	QUANT.	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
01	Contratação de empresa qualificada para fornecimento de solução de Gestão Administrativa, Tributária, Orçamentária e Financeira para o Município de Ariquemes, poder Executivo, Legislativo,	30001	SERV.	12	119.733,33	1.436.799,96

	Fundos, Fundações e Autarquias - Licença de uso e manutenções corretivas, evolutivas e adaptativas, assim como serviço de assessoria à Administração Municipal nas áreas de tecnologia Contratação de empresa qualificada para fornecimento de solução de Gestão Administrativa, Tributária, Orçamentária e Financeira para o Município de Ariquemes, poder Executivo, Legislativo, Fundos, Fundações e Autarquias - Licença de uso e manutenções corretivas, evolutivas e adaptativas, assim como serviço de assessoria à Administração Municipal nas áreas de tecnologia da informação, recursos humanos, gestão tributária, contábil, tesouraria e orçamentária.					
1.1	Serviços mensais	30001	SERV.	12	106.900,00	1.282.800,00
1.2	Serviços mensais/ por tarefa	30001	SERV.	12	4.500,00	54.000,00
1.3	Serviços não mensais	30001	SERV.		100.000,00	

1.1.1.1 O valor do ITEM 1 de R\$ **1.436.799,96** (um milhão, quatrocentos e trinta e seis reais, setecentos e noventa e nove reais e noventa e seis centavos) corresponde a soma dos itens 1.1, 1.2 e 1.3 referente aos valores da Planilha de Composição de Custos, detalhados no item 1.1.2.

1.1.2 DETALHAMENTO DOS SERVIÇOS/PLANILHA DE CUSTOS

SERVIÇOS NÃO MENSAIS		
1-IMPLANTAÇÃO		
ITEM	DESCRIÇÃO	VALOR
1.1	Configuração do Servidor	R\$ 5.000,00
1.2	Configuração da Rede	R\$ 5.000,00
1.3	Implantação do Software de Núcleo	R\$ 5.000,00
1.4	Implantação dos Softwares Adicionais	R\$ 5.000,00
1.5	Serviço de parametrização inicial	R\$ 5.000,00
1.6	Serviço de instalação total terminais	R\$ 5.000,00
2- MIGRAÇÃO		
2.1	Migração dos bancos de dados	R\$ 30.000,00
2.2	Testes e conferências	R\$ 5.000,00
2.3	Saneamento de possíveis divergências	R\$ 5.000,00
3-TREINAMENTO		
3.1	Capacitação de usuários	R\$ 15.000,00
3.2	Material didático	R\$ 7.500,00
3.3	Operação inicial assistida	R\$ 7.500,00
TOTAL SERVIÇOS NÃO MENSAIS		R\$ 100.000,00



SERVIÇOS MENSAIS		
4- LICENCIAMENTO, MANUTENÇÃO E ASSESSORIA (12 MESES)		
ITEM	DESCRIÇÃO	VALOR
4.1	Sistema de Compras de Materiais e Serviços	R\$ 8.125,00
4.2	Sistema de Gerenciamento de Estoques (Almoxarifado)	R\$ 3.300,00
4.3	Sistema de Patrimônio Público	R\$ 3.400,00
4.4	Sistema de Orçamento, Contabilidade e Tesouraria	R\$ 28.725,00
4.5	Sistema de Controle de Veículos (Frotas)	R\$ 3.400,00
4.6	Sistema de Processos Eletrônicos	R\$ 6.500,00
4.7	Sistemas de Gestão de Pessoal e Folha de Pagamento	R\$ 16.625,00
4.8	Sistema Integrado de Arrecadação de Tributos Municipais e Fiscalização incluindo NFe	R\$ 26.625,00
4.9	Sistema de Análise de Custos	R\$ 3.600,00
4.10	Sistema de Controle Interno	R\$ 2.200,00
4.11	Sistema de Indicadores de Gestão Municipal	R\$ 2.200,00
4.12	Portal da Transparência	R\$ 2.200,00
TOTAL DE SERVIÇOS MENSAIS		R\$ 106.900,00
TOTAL SERVIÇOS ANUAL (12 MESES)		R\$ 1.282.800,00

SERVIÇOS MENSAIS / POR TAREFA					
Item	Descrição	QTD	Und	Unitário	Total
01	Garantia	12	Serv.	R\$ 1.500,00	R\$ 18.000,00
02	Suporte técnico a usuários dos sistemas	12	Serv.	R\$ 1.000,00	R\$ 12.000,00
03	Manutenção: preventiva, corretiva, adaptativa e evolutiva	12	Serv.	R\$ 1.000,00	R\$ 12.000,00
04	Licença de uso	12	Serv.	R\$ 1.000,00	R\$ 12.000,00
TOTAL DOS SERVIÇOS MENSAIS				R\$ 54.000,00	

Observação: Detalhamento dos serviços baseados na Planilha de Composição de Custos ID 2157682

1.2. O objeto desta contratação não se enquadra como sendo de bem de luxo, conforme Decreto Municipal nº 19.361, de 21 de setembro de 2022.

1.3. Para o fornecimento de solução de Software de Gestão Administrativa, Tributária, Orçamentária e Financeira para o Município de Ariquemes, poder Executivo, Legislativo, Fundos, Fundações e Autarquias na modalidade licença de uso e prestação de serviços de implantação, treinamento, manutenções corretivas, evolutivas e adaptativas, assim como serviço de assessoria à Administração Municipal nas áreas de tecnologia da informação, recursos humanos, gestão tributária, contábil, tesouraria e orçamento. Contemplando os atributos funcionais destacados nos anexos deste:

- Software núcleo;
- Softwares adicionais;
- Serviço de instalação;
- Serviço de implementação;
- Parametrização;
- Customização (adequação dos programas aos processos administrativos);
- Acesso a bancos de dados contendo dados dos sistemas legados;
- Testes;
- Implantação em produção;

- Operação inicial assistida;
- Treinamento;
- Manutenção/garantia (preventiva, corretiva e evolutiva);
- Saneamento e migração de base de dados dos sistemas legados;
- Operação do ambiente de produção;
- Manutenção do banco de dados.

1.4. Os produtos a serem entregues neste processo de contratação referem-se à licença por direito de uso do software aplicativo de Gestão Administrativa, Orçamentária, Financeira e de Controle pública que atenda aos requisitos funcionais:

- Serviços de manutenção corretiva, adaptativa e evolutiva ao software ora mencionado;
- Serviços de suporte técnico especializado aos softwares;
- Treinamento dos servidores municipais para utilização do software aplicativo; e
- Migração dos dados dos sistemas ora instalados para o novo sistema;

1.5. Não será realizado:

- Serviços de bureaux, quanto à produção e tratamento das informações do sistema; e
- Serviços de operação do sistema aplicativo e hardware.

1.6. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses contados da Publicação no PNCP, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021, podendo ser prorrogável na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

1.7. A especificação do produto, está em conformidade com catálogo eletrônico de padronização, observados os requisitos de qualidade, rendimento, compatibilidade, durabilidade e segurança.

2. Fundamentação da contratação

2.1. A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em Tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

2.2. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2023, conforme detalhamento a seguir:

Plano de Contratações Anual - PCA, conforme Inciso VII do Artigo 12 da Lei Federal 14.133/21, com o Número da contratação: 86/2022, Nº DFD: 417/2022.

Da metodologia de cálculo para estimativa das quantidades

2.3. Trata-se de serviço continuado de licenciamento de software de gestão pública abrangendo todas as Secretarias Municipais, Autarquias, Poder Legislativo e Instituto de Previdência, sendo o serviço mensal, pelo período total de 12 (doze) meses.

2.4. Em reunião com as entidades envolvidas (Prefeitura, Câmara de Vereadores, IPEMA e AMR) foi definido que para fins de rateio as entidades Câmara, IPEMA e AMR devido a volume

de informações, seriam considerados como uma unidade, portanto o valor total seria dividido pela quantidade de unidades envolvidas, sendo elas:

- 01 = Secretaria Municipal de Governo
- 02 = Procuradoria Geral do Município
- 03 = Superintendência Municipal de Licitações
- 04 = Controladoria Geral do Município
- 05 = Secretaria Municipal de Fazenda
- 06 = Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento Gestão
- 07 = Secretaria Municipal de Saúde
- 08 = Secretaria Municipal de Educação
- 09 = Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social
- 10 = Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos
- 11 = Secretaria Municipal de Meio Ambiente
- 12 = Secretaria Municipal de Segurança e Trânsito
- 13 = Fundação de Cultura Esporte e Turismo
- 14 = Secretaria Municipal de Agricultura, Indústria e Comércio
- 15 = Agência Municipal de Regulação
- 16 = Instituto de Previdência do Município de Ariquemes
- 17 = Câmara Municipal de Vereadores

2.5. Assim, como a contratação será por 12 meses, serão 12 serviços divididos por 17 unidades ($12 / 17 = 0,7$), onde cada secretaria se responsabilizará pelo pagamento de 0,7 valores mensais;

2.6. Outra forma de se calcular em percentual é 100% do valor do contrato ser dividido por 17 unidades participantes ($100 / 17 = 5,88$). onde cada secretaria se responsabilizará pelo pagamento de 5,88% do contrato.

3. Descrição da solução

3.1. A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

4. Requisitos da contratação

Descrição dos Serviços



4.1. Os produtos de software serão adquiridos sob a modalidade de licença de uso, a documentação técnica, os manuais, os scripts de instalação e implantação, as bases de dados saneadas, bem como o que for necessário ao desenvolvimento dos serviços, deverão ser entregues em mídia digital para armazenamento conforme a Estrutura Analítica do Projeto - EAP descrita no Estudo Técnico Preliminar, sendo cancelada pela comissão de recebimento de cada área de negócio, conforme:

4.1.1. GESTÃO ADMINISTRATIVA

Compõe o auxílio aos serviços da área de Administração Pública, sendo elas:

Almoxarifado;

Patrimônio;

Licitação e Compras;

Cadastro de Fornecedores;

Pregão Presencial;

Controle de Veículos (Frotas);

Folha de Pagamento;

Processo Eletrônico;

Serviços On-Line;

Convênios Públicos.

4.1.2. GESTÃO FINANCEIRA E ORÇAMENTÁRIA

Compõe o auxílio aos serviços da área de Financeira Pública, sendo elas:

Plano Plurianual;

Lei de Diretrizes Orçamentárias;

Orçamento;

Execução Orçamentária e Financeira;

Tesouraria;

Contabilidade;

Prestação de Contas ao TCE e STN;

Balanço Anual;

Tributos.

4.1.3. GESTÃO DE CONTROLE

Compõe o auxílio aos serviços da área de Controle Interno, sendo elas:

Controle Interno;



Análise de Custos;

Portal Transparência;

Indicadores de Gestão Municipal.

4.2. Visando sempre a produtividade e eficiência dos processos públicos, é de extrema importância que o sistema permita a comunicação com outros sistemas via troca de arquivos e APIs.

4.3. Embora não haja obrigatoriedade legal de compartilhamento da mesma base, é aconselhável que todos os sistemas estruturantes estejam integrados entre si, e ao SIAFIC, pois, não obstante a faculdade, é sabido que os sistemas estruturantes devem possibilitar o registro contábil de maneira tempestiva e individualizada no SIAFIC, e sem que haja integração entre estes módulos, esta tarefa pode se tornar ineficiente, ineficaz e prejudicar a segurança na troca de informações.

4.4. É importante destacar que integrações se referem a trocas multilaterais entre os sistemas envolvidos. Não se trata, em absoluto, de trocas em única via.

4.5. Neste sentido, dispõe o § 6º do art. 1º Decreto nº 10.540/2020 que o SIAFIC permitirá a integração com outros sistemas estruturantes. E desta sorte, com o propósito de garantir a interoperabilidade (melhor operação e dados), impõe-se como requisito funcional, a obrigatoriedade recíproca dos sistemas estruturantes estarem integrados ao SIAFIC e seus módulos complementares utilizados pelo Município.

4.5.1 Os softwares contratados deverão permitir interação/intercâmbio de arquivos com os seguintes sistemas:

SIGAP TCE-RO;

SICONFI - STN (através de XBRL ou similar);

SIOPS - DATASUS;

SIOPE - FNDE;

MANAD - RFB;

SISTEMAS BANCÁRIOS - FEBRABAN;

SEFIP GRF;

SOCIAL - MTE;

EFD-REINF - DCTF WEB;

CAGED - MTPS;

DIRF- RFB;

RAIS - MTPS;

REDESIM empresa fácil;

SISOBRA-PREF;



SAJ - Peticionamento eletrônico através de webservices dos Tribunais de Justiça dos Estados;

Portais de Licitação Pública (Bolsas);

Demais sistemas governamentais que exijam ou admitam importação/exportação de dados;

Portal Abastecimento e Manutenção de Frotas.

4.5.2. Os sistemas aqui pretendidos, devem fornecer APIs para as seguintes funcionalidades:

Pesquisa de situação fiscal;

Emissão de guias e certidões.

4.6. Caso o sistema não possua API deverá ser fornecido ao usuário com acesso à leitura das bases de dados bem como esquema e documentação das mesmas.

Dos Requisitos Funcionais do Sistema

4.7. A entrega dos requisitos funcionais se dará por meio de aplicação de testes funcionais a serem definidos em um plano de testes. Este deve ser elaborado tendo como referência a especificação de requisitos funcionais, especificação de casos de uso, e o modelo de análise e desenho elaborado pelo contratado.

Dos Requisitos Não Funcionais dos Sistemas

4.8. Requisitos não funcionais, ao contrário dos funcionais, não expressam nenhuma função (transformação) a ser implementada em um sistema de informações, eles expressam condições de comportamento e restrições que devem prevalecer. Portanto, não será aceito o produto que não possa migrar do sistema legado todas as informações hoje existentes, ou interagir de um sistema para o outro dentro dos requisitos funcionais, como exemplo podemos citar o cadastro de fornecedores no sistema de compras e no sistema de contabilidade e execução orçamentária.

Direitos de Distribuição, Uso e Propriedade do Software

4.9. Em caso de contratação de software proprietário, o banco de dados estará sob uma licença de uso restrito a contratante, protegidos por direitos autorais e de sua propriedade.

4.10. A cópia, redistribuição, engenharia reversa e modificação do mesmo somente será permitida com a prévia autorização da contratada.

4.11. Nos casos em que o participante não seja o fabricante dos softwares, deverá este apresentar declaração ou qualquer outro documento comprobatório do fabricante /desenvolvedor que comprove sua condição de legítimo representante e de que possui condições técnicas e aptidão para fornecer as licenças bem como treinar e dar suporte aos usuários finais das soluções.

4.11.1 A referida declaração deverá mencionar especificamente a autorização para fornecer o objeto deste projeto junto a Prefeitura Municipal de Ariquemes/RO, assegurando assim que a contratação esteja na forma exigida pela Lei Federal nº 9.609 de 19 de fevereiro de 1998.

4.11.2 Ressalte-se que a exigência da declaração acima referida no momento da habilitação, tem por objeto e justificativa, mitigar riscos na fase de contratação, em especial, considerar que a empresa participe da prova de conceito com os sistemas devidamente autorizado pela fabricante, ressaltando ainda, que dada a natureza jurídica do direito autoral que possuem os programas de computador a comercialização de suas licenças somente pode ser feita pelo titular da propriedade ou por quem ele autorizar, evidenciando a singularidade do objeto. Assim, no caso concreto, a declaração fornecida pelo fabricante de um software indicando representante comercial legítimo documento a apurar condição indispensável à disputa.

4.12. O CONTRATADO não poderá, após a implantação no ambiente de produção, restringir ou limitar qualquer acesso por parte da Administração Municipal de Ariquemes/RO a extração por qualquer meio das informações ali inseridas cuja propriedade é do Município de Ariquemes /RO.

4.13. O software poderá ter chaves de acesso mensais, onde poderão restringir somente a inserção de novos dados, caso haja descumprimento contratual (como a falta de pagamento) ou rescisão contratual por parte da contratante.

Dos Documentos e Manuais

4.14. A contratada deverá produzir e entregar os documentos e manuais de uso do sistema, respeitando as seguintes orientações:

4.14.1. Documentação das customizações realizadas, em português.

4.14.2. Documentação referente a rotinas de produção, em português.

4.14.3. Auxílio on-line em português, em sítio próprio, devidamente registrado em nome da contratada, bem como acesso seguro às informações.

4.14.4. Disponibilizar toda a documentação em formatos pdf ou doc.

Do Suporte Técnico Especializado

4.15. Os serviços de suporte técnico especializado se darão de forma presencial ou à distância, conforme o caso, e será realizado mediante as condições seguintes:

4.15.1. O serviço in-loco deverá ser executado sempre que houver necessidade e requisição por parte da Administração, mediante agendamento por meio eletrônico, em site próprio, onde os responsáveis pelo agendamento por parte da contratante deverão estar previamente autorizados por login e senha de acesso ao site da contratada, e o tempo de resposta (parecer técnico da contratada e agendamento) será de no máximo 24 (vinte e quatro) horas;

4.15.2. O suporte técnico especializado à distância deverá ser executado com no máximo 01 (uma) hora após a sua formalização, e deverá ser feito por meio de atendimento on-line em site próprio da contratada, por pessoal da Administração devidamente autorizado por login e senha de acesso, os quais além de ficarem disponibilizados para consulta, sempre que solicitado, deverão ser respondidos por e-mail ao contratante;



4.15.3. Também deverá ser disponibilizado pela contratada, contato central (comercial) para atendimento de demandas (help-desk) por meio do aplicativo Whatsapp (sem limitação de quantidade), com a possibilidade de avaliação pelo usuário na conclusão do atendimento, reduzindo assim custos com ligações telefônicas para a contratante;

4.15.4. A contratada deverá possuir experiência relativa aos serviços de suporte técnico especializado. Para isto, em seu corpo técnico, deverá dispor de profissionais de nível superior, na quantidade e multidisciplinaridade suficiente para a boa execução do serviço contratado, indicando por meio de declaração quais serão os profissionais responsáveis pela execução do contrato, bem como afirmando que estes profissionais estarão disponíveis para a licitante durante toda a vigência do contrato;

4.15.4.1. A declaração relativa ao suporte técnico especializado não será obrigatória nas fases de proposta ou habilitação, sendo ela indispensável apenas no ato da assinatura do contrato, conforme dispõe no ponto 32 do Estudo Técnico Preliminar, apêndice deste Termo de Referência.

4.15.5. Para todos os serviços de suporte técnico especializado, deverá ser emitido um relatório de atividades desenvolvidas, onde uma via será para o contratante e outra via para a contratada, bem como deverá ficar disponível online em área restrita para futuras consultas no site da contratada;

4.15.6. Para recebimento dos serviços prestados, a contratada disponibilizará por meio eletrônico em seu site, em área restrita, resumo mensal das horas e atividades desenvolvidas.

Do Treinamento

4.16. A contratada deverá realizar todos os treinamentos na cidade de Ariquemes/RO, em local indicado pela contratante, ou caso acordado entre as partes, em centro de treinamento com melhores condições de aprendizado, ainda que em outro município, sendo que neste último caso todos os custos envolvidos deverão ser arcados pela contratada.

4.17. O programa de treinamento deverá contemplar: carga horária (mínima de 04h e máxima de 20h), conteúdo programático, metodologia e recursos didáticos, de forma a capacitar um número suficiente de usuários.

4.18. O programa de treinamento deverá respeitar a carga horária disposta no quadro a seguir:

Módulo/Sistema	Qtde. Mínima de Horas	Qtde. de Horas por Dia
Contabilidade Pública	20h	04h
Orçamento Público	08h	04h
PPA/LDO	04h	04h

Tesouraria	04h	04h
Lei de Responsabilidade Fiscal LRF	04h	04h
Folha de Pagamento e Recursos Humanos	20h	04h
Ponto Eletrônico	04h	04h
Tributos (Arrecadação e Fiscalização)	20h	04h
Compras e Licitações	16h	04h
Controle de Processos e Documentos (Protocolo)	12h	04h
Controle Patrimonial (Patrimônio Público)	08h	04h
Controle de Estoque (Almoxarifado)	08h	04h
Controle de Veículos (Frotas)	08h	04h
Sistema de Análise de Custos	08h	04h
Sistema de Controle Interno	08h	04h
Sistema de Indicadores de Gestão Municipal	04h	04h
Portal da Transparência	08h	04h

4.19. Ocorrendo a sobra no número de horas destinado ao treinamento em determinado módulo e a falta em outro, deverá haver compensação na carga horária dos treinamentos de forma atender todos os módulos.

4.20. Ao final do treinamento, caso a administração considere que o pessoal não conseguiu obter todo conhecimento necessário, deverá ser efetuado um aumento da carga horária (limitado a 20 horas por módulo) até que os usuários consigam efetuar a alimentação satisfatória do sistema, sem nenhum custo adicional ao contratante.

Da Implantação e Conversão de Dados

4.21. A migração e o aproveitamento de dados históricos e cadastrais dos sistemas em uso são tarefas da empresa licitante, com disponibilização destes pela Administração Municipal, devendo ser obedecido o prazo disposto no cronograma de execução;

4.22. Deverá ser convertida toda a movimentação atualmente existente nos sistemas, especialmente Contabilidade, Orçamento e Execução: converter a contabilidade, o orçamento

com seus saldos e históricos de receitas, empenhos, liquidações, pagamentos, repasses e transferências, bem como os restos a pagar e demais empenhos extra-orçamentários, de todo o período já informatizado (2013 ao exercício atual);

4.23. Todos os arquivos e cadastros pertinentes aos Tributos (imobiliário, mobiliário e diversos), Recursos Humanos e Folha de Pagamento, Almoxarifado, Patrimônio, Frotas, Protocolo, LRF e Compras e Licitações, e demais sistemas pertinentes, com seus respectivos históricos existentes, sem exceção, deverão ser convertidos e disponibilizados aos usuários antes do início do uso dos sistemas contratados.

Da Gestão do Credenciamento no Sistema

4.24. Por prerrogativa do SIAFIC em sua criação o Poder Executivo fica com a responsabilidade e posse da base de dados, o que implica no Gerenciamento das Credenciais de Acesso ao Sistema.

Da exigência de Demonstração do Software

4.25. Havendo o aceite da proposta quanto ao valor, o interessado classificado provisoriamente em primeiro lugar deverá efetuar demonstração do software de gestão pública ofertado, que terá data, local e horário de sua realização divulgados por mensagem no sistema, cuja presença será facultada a todos os interessados, incluindo os demais fornecedores interessados.

4.26. A demonstração do software ocorrerá no prédio da Prefeitura Municipal de Ariquemes - RO, endereço: Avenida Tancredo Neves, n.º 2.166, Setor Institucional CEP 76.872-854 Ariquemes/RO, no prazo limite de 5 (cinco) dias úteis após a fase de lances, sendo de responsabilidade da empresa disponibilizar os sistemas e pessoal técnico para a demonstração a Comissão Especial de Avaliação e Recebimento - CEAR.

4.27. É facultada a prorrogação do prazo estabelecido, a partir de solicitação fundamentada no chat da licitação pelo interessado, antes do fim do prazo.

4.28. No caso de não haver a demonstração do software ou ocorrer atraso na mesma, sem justificativa aceita, ou havendo a demonstração do software fora das especificações previstas, a proposta será recusada.

4.29. Serão avaliados os seguintes aspectos e padrões mínimos de aceitabilidade:

- a - Conformidade com o descrito neste Termo de Referência;
- b - Funcionalidades Básicas dos Sistema (ID 1933441);
- c - Atestado de Capacidade Técnica (ID 1752991);
- d - Planilha Composição de Custo (ID 2157682).

4.30. Se as características do software apresentadas pelo primeiro classificado não for(em) aceita(s), será analisada a aceitabilidade da proposta ou lance ofertado pelo segundo classificado. Seguir-se-á com a verificação das características do software e, assim, sucessivamente, até a verificação de uma que atenda às especificações constantes neste Termo de Referência.

4.31. A demonstração do software será analisada pela Comissão Especial de Avaliação e Recebimento - CEAR, que emitirá parecer onde constará aprovada sem ressalvas, aprovada com ressalvas ou reprovada (Lei 14.133/21 art. 17 §3º).

Sustentabilidade:

4.32. Para a presente contratação não há normas aplicáveis de sustentabilidade para o objeto licitado, como também não há previsão no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis;

4.33. No entanto, não exime a Contratada em adotar as medidas de descartes dos objetos para minimizar impactos ambientais.

Subcontratação

4.34. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

Garantia da contratação

4.35. Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, pela não indicação no Estudo Técnico Preliminar.

Da visita técnica

4.36. A licitante poderá vistoriar os locais onde serão executados os serviços até o último dia útil anterior à data fixada para a abertura da sessão pública, com o objetivo de inteirar-se das informações relacionadas ao legado tecnológico do atual sistema existente para futura migração caso necessário, bem como conhecimento do local onde serão instalados os sistemas e demais informações pertinentes, mediante prévio agendamento com as Secretarias, poder Executivo, Legislativo, Fundos, Fundações e Autarquias.

4.37. Tendo em vista a faculdade da realização da vistoria, as 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 deste Pregão.

4.38. Os proponentes poderão realizar a visita técnica, em conformidade com a Lei 14.133/21 art. 63, §2º, 3º e 4º, antes da apresentação das propostas, a qual deverá ser agendada com a administração, através da Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Gestão, através do e-mail: sempog.ariquemesadm@gmail.com ou telefone (69) 3516-2000 ou local Av. Tancredo Neves, 2166 - Setor Institucional - CEP: 76870-570 - Ariquemes/RO.

4.39. O licitante deverá declarar que tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações do objeto da licitação, conforme ATESTADO DE VISITA TÉCNICA (ID 1831181) ou DECLARAÇÃO DE DISPENSA DE VISTORIA (ID 1923294), anexos ao Termo de Referência.

5. Modelo de execução do objeto

Condições de Entrega



5.1. Os serviços deverão ser executados nas dependências da Prefeitura Municipal de Ariquemes/RO, suas Secretarias Municipais, Câmara de Vereadores, Instituto de Previdência e Agência Reguladora Municipal, onde serão consolidados os serviços in-loco, ou ainda, nos casos em que couber remotamente através da Internet.

Prazo e Forma de Execução do Serviço

5.2 O prazo de execução do serviço deverá seguir os dias pré estabelecidos no quadro abaixo, contados após assinatura do contrato:

ETAPA DE IMPLANTAÇÃO - DURAÇÃO MÁXIMA DE 45 DIAS			
Fase	Descrição da fase		Prazo em dias
1	Hardware	Configuração das Máquinas	5
		Configuração da Rede	5
2	Software	Configuração	5
		Instalação	10
3	Implantação dos softwares de núcleo		30
4	Serviço de implementação e parametrização		10
5	Migração dos bancos de dados contendo dados dos sistemas legados		30
6	Treinamento		15
7	Customização (adequação dos programas aos procedimentos administrativos)		10
8	Implantação dos softwares adicionais		45
9	Serviço de instalação total		45
ETAPA DE OPERAÇÃO INICIAL - DURAÇÃO MÁXIMA DE 15 DIAS			



Fase	Descrição da fase	Prazo em dias
10	Testes;	10
11	Operação inicial assistida	15
12	Saneamento de possíveis divergência das Informações de base de dados dos sistemas legados	15
ETAPA DE MANUTENÇÃO - PERÍODO DE 12 MESES		
Fase	Descrição da fase	Prazo em dias
13	Garantia	360
14	Suporte técnico especializado a usuários dos sistemas	360
15	Manutenção preventiva, corretiva e adaptativa	360
16	Licença de Uso	360

5.2.1. Fase de Implantação

Entende-se como fase de implantação, todas as atividades para que o sistema possa ser realmente utilizado pelo município - inclusive treinamentos, tendo seu prazo máximo estipulado em 45 (quarenta e cinco) dias.

5.2.2. Etapa Operacional Inicial

Após implantado o sistema, o mesmo deverá ser utilizado por 15 (quinze) dias, na etapa de Operação Inicial, sendo assistida por um técnico da área de TI e consultores de negócios da empresa contratada, que acompanharão as rotinas de trabalho de forma intensiva a fim de mapear problemas, corrigir falhas e orientar os usuários nos procedimentos a serem tomados.

5.2.3. Etapa da Manutenção

A etapa de Manutenção, compreende todas intervenções necessárias sejam elas corretivas, adaptativas e/ou evolutivas, bem como atividades de suporte técnico especializado e garantia.

Esta etapa perdura toda a vigência do contrato.

5.2.4. O prazo de entrega poderá ser prorrogado, por igual período, a critério da Administração, desde que justificado por parte da contratada.

Garantia do Serviços

5.3. Aplica-se, no que couber, o Código de Proteção e Defesa do Consumidor quanto à execução do serviço e bens acessórios ao contrato.

5.4. No caso de vícios ou de quaisquer outras irregularidades constatadas, a Administração fornecerá à Contratada relatório concernente a essas ocorrências, expondo seus motivos, a fim de que as mesmas sejam corrigidas;

5.5. Os chamados relativos à garantia serão feitos pelo Contratante, por escrito por correio eletrônico, por telefone e ou pelos correios postais nacionais, obrigando-se a empresa Contratada atendê-la no prazo Máximo de 24 (vinte e quatro) horas e, deverá executar o serviço em conformidade com a cláusulas do termo de referencia em até 72 (setenta e duas) horas.

6. Modelo de gestão do contrato

6.1. O Poder Legislativo Municipal, as unidades descentralizadas da Administração, bem como o Poder Executivo utilizará o mesmo sistema, porém será resguardada a autonomia e gerenciamento de cada unidade gestora, conforme disposto no art. 1º § 4º do Decreto nº 10.540, de 05 de novembro de 2020:

§ 4º O Poder Executivo observará a autonomia administrativa e financeira dos demais Poderes e órgãos de que trata o § 1º e não interferirá nos atos do ordenador de despesa para a gestão dos créditos e recursos autorizados na forma da legislação e em conformidade com os limites de empenho e o cronograma de desembolso estabelecido e nos demais controles e registros contábeis de responsabilidade de outro Poder ou órgão.

6.2. A utilização do mesmo sistema não implica que a Administração terá autoridade sobre o gerenciamento das contas legislativas e unidades descentralizadas, e vice-versa. O sistema deve obrigatoriamente incluir perfis de acesso com regras de controle, garantindo que cada unidade gestora tenha permissões restritas apenas nas informações sob sua responsabilidade.

6.3. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

6.4. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

6.5. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

6.6. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

6.7. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos ([Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput](#)).



6.8. O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário (Decreto Municipal nº 19.159, de 2022, art. 10).

6.8.1. Caso ocorram descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência;

6.9. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração. (Decreto Municipal nº 19.159, de 2022, art. 8).

6.9.1. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

6.9.2. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.

6.9.3. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações. (Decreto Municipal nº 19.159, de 2022, art. 8, VIII).

6.9.4. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.

6.10. O fiscal administrativo do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou prorrogação contratual.

6.11. O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.

7. Critérios de medição e pagamento

Cronograma Financeiro

7.1. O desembolso será efetuado em duas etapas, sendo assim distribuídas:

1) Conversão, Implantação e Treinamento: o desembolso ocorrerá em uma única parcela que ocorrerá em até 30 (trinta) dias após o Termo de Recebimento emitido pela Comissão Especial de Avaliação e Recebimento - CEAR.

2) Locação da Licença de Uso Mensal, Suporte Técnico Especializado, Manutenção Corretiva, Adaptativa e Evolutiva do Software: o desembolso ocorrerá em parcelas mensais.

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QTD. TOTAL
1	Conversão/migração, Implantação e Treinamento;*	Tarefa	01
2	Sistema de Orçamento, Contabilidade e Tesouraria;	Mês	12
3	Sistema de Compras de Materiais e Serviços, inclusive Pregão Presencial;	Mês	12
4	Sistema de Gerenciamento de Estoques (Almoxarifado);	Mês	12
5	Sistema de Patrimônio Público;	Mês	12
6	Sistema de Controle de Veículos (Frotas);	Mês	12
7	Sistema de Protocolo e Despacho de Processos (inclusive eletrônico);	Mês	12
8	Sistema de Gestão de Pessoal e Folha de Pagamento;	Mês	12
9	Sistema Integrado de Arrecadação de Tributos Municipais e Fiscalização;	Mês	12
10	Sistema de Análise de Custos	Mês	12
11	Sistema de Controle Interno	Mês	12
12	Sistema de Indicadores de Gestão Municipal	Mês	12

7.2 O item 01 no quadro referente à conversão/migração de dados, implantação e treinamento, a vencedora do certame e/ou proprietária do software adotar as melhores práticas de mercado.

7.2.1 Será no momento do recebimento da implantação, testado a comunicação de todos os terminais e setores que utilizam o sistema para aferir o perfeito funcionamento, como também juntado o recebimento de cada setor para efeito de aferir a atestar o seu funcionamento.

7.2.2 Tendo em vista a integração de dados e funcionamento entre todos os setores, este serviço só será pago na sua entrega final quando todos os sistemas que compõe a solução estejam em funcionamento.

7.3 Em se sagrando vencedor do certame licitatório, a empresa que represente e/ou seja, a empresa que atualmente fornece os serviços objeto desta licitação, deverá apresentar **DECLARAÇÃO** que se abstém dos serviços que não terá a necessidade de executar (implantação e migração de dados), sob pena de incorrer em crime de enriquecimento sem causa, vez que, não terá a necessidade de realizar tais serviços, deste modo, não poderá cobrar pelos mesmos.

Recebimento do Objeto

7.4. São de inteira responsabilidade das Secretarias Municipais, poder Executivo, Legislativo, Fundos, Fundações e Autarquias, por Comissão de Recebimento de Materiais e Serviços, inserida na estrutura de cada ente, a qual goza de autonomia para, dentro das normas e responsabilidades realizar acompanhamento, controle, fiscalização e avaliação.

7.5. A Comissão de Recebimento, fará a conferência dos serviços mensalmente executados, conforme a Nota de Empenho e/ou ordem de fornecimento considerando as especificações técnicas, e cláusulas discriminadas no Contrato, Termo de Referência e seus apêndices;

7.6. Formas de recebimento:

7.6.1. Recebimento Provisório (art. 140 II, a, da Lei 14.133/21) - de forma sumária, pelo responsável por seu acompanhamento e fiscalização com verificação posterior da conformidade dos serviços com as exigências contratuais.

7.6.2. Recebimento Definitivo (art. 140 II, b, da Lei 14.133/21) - que consiste na verificação da execução e qualidade do serviço e de sua aceitação com a certificação na Nota Fiscal, será firmado por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais, em prazo não superior a 15 (quinze) dias corridos, salvo caso devidamente justificado, liquidando a despesa, comprovando a adequação do objeto nos termos contratuais e consequente aceitação mediante a termo de recebimento definitivo.

7.6.3. Se oportuno poderá ser realizado o Recebimento Definitivo imediatamente após recebimento do objeto, não sendo necessário o recebimento provisório.

7.7. O prazo para recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais.

7.8. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil do contratado em face da eventual existência de vícios redibitórios, e nem a responsabilidade ético-

profissional pela perfeita execução do contrato, nos limites estabelecidos pela lei ou pelo contrato.

7.9. O objeto do contrato poderá ser rejeitado, no todo ou em parte, quando estiver em desacordo com o contrato, assim como as especificações técnicas, e cláusulas discriminadas no Termo de Referência e seus apêndices.

7.10. Se, após o recebimento provisório, for constatado que os materiais foram entregues de forma incompleta, com qualidade e quantidade inferior à contratada, apresentando defeitos ou em desacordo com as especificações da aquisição, o contratado se obriga, substituir os bens em desacordo ou entregar os bens remanescentes às suas expensas, após a notificação do contratado. Será interrompido o prazo de recebimento definitivo e suspenso o prazo de pagamento até que seja sanada a situação.

7.11. A contratada deverá reparar, corrigir, remover, reconstituir ou substituir, às suas expensas, os serviços que forem rejeitados, parcial ou totalmente, por apresentarem vícios, defeitos ou incorreções, no prazo MÁXIMO de 24 (vinte e quatro) horas corridas (Art. 119, lei 14.133/21).

7.12. Só será reconhecida a entrega como realizada se os serviços da nota fiscal forem aceitos. Se algum serviço constante da mesma for recusado, a nota ficará esperando regularização e a data de entrega será a data do fechamento do empenho com a entrega de todos os serviços conforme solicitado.

7.13. Em todo caso de devolução ou extravio do bem, a empresa contratada será responsável pelos custos com fretes, carretos, seguro e tributos, se ocorrerem.

7.14. A comissão de recebimento de cada ente citado acima, se necessário pode e deve solicitar no ato do recebimento do objeto, ou posterior ao mesmo, um especialista capacitado na área proponente, para atestar a veracidade e qualidade dos serviços.

7.15. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do [art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021](#), comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

7.16. O prazo para a solução, pelo contratado, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da nota fiscal ou de instrumento de cobrança equivalente, verificadas pela Administração durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo.

Liquidação

7.17. Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

- a) o prazo de validade;
- b) a data da emissão;
- c) os dados do contrato e do órgão contratante;
- d) o período respectivo de execução do contrato;

e) o valor a pagar; e

f) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.18. Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao contratante;

7.19. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta *on-line* ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no [art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021](#).

7.20. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital; b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, que implique proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

7.21. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.

7.22. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

7.23. Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.

7.24. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação junto ao SICAF.

Prazo de pagamento

7.25. O pagamento será efetuado no prazo de 30 (trinta) dias contados a partir do atesto da Nota Fiscal, conforme seção anterior, após comprovadas o adimplemento da contratada em todas as suas obrigações, já deduzidas as glosas e notas de débitos, nos termos da Decreto Municipal nº 19.379, de 2022, art. 10, parágrafo único, e seguirá a ordem cronológica em conformidade ao decreto nº 17.210/2021.

7.26. Se durante a liquidação for identificado erro ou falha documental sanável, salvo má-fé, o credor será notificado para no prazo de três dias corridos para sanear o documento, após esse prazo a obrigação do pagamento terá sua exigibilidade suspensa e será excluída da ordem cronológica.

7.27. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva



realização, 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:

$$I = (TX/100) \cdot 365$$

EM = $I \times N \times VP$, onde: I = Índice de atualização financeira;

TX = Percentual da taxa de juros de mora anual;

EM = Encargos moratórios;

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

VP = Valor da parcela em atraso.

Forma de pagamento

7.28. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

7.29. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

7.30. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

7.30.1. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

7.31. O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da [Lei Complementar nº 123, de 2006](#), não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

Reajuste

7.32. Os preços inicialmente contratados são fixos e irreajustáveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado, em 15/01/2024.

7.33. Após o interregno de um ano, e independentemente de pedido do contratado, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo contratante, do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo - IPCA, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

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

7.35. 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).



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

7.37. 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.

7.38. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.

7.39. O reajuste será realizado por apostilamento.

8. Critérios de seleção do fornecedor

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

8.1. 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 POR VALOR GLOBAL, em regime aberto.**

8.1.1 A licitação será julgada pelo critério de menor preço global com desconto linear por item;

8.1.1.1 O desconto linear deverá ser aplicado a todos os itens da planilha de forma igual e proporcional.

8.1.1.2 É vedado o oferecimento de desconto que resulte em preço unitário igual a zero para qualquer item da planilha.

8.1.2 Justificativa quanto ao critério de menor preço global com desconto linear por item

8.1.2.1 A opção por adotar o método de desconto linear por item na avaliação das propostas para a gestão de software se justifica pela necessidade primordial de assegurar equidade e transparência em todo o processo licitatório. Dividindo os serviços em dois itens distintos - o primeiro abrangendo a conversão/migração, implantação e treinamento, e o segundo compreendendo os serviços mensais de locação de licença do software - e estabelecendo um desconto linear para cada um desses itens, garantimos que todas as empresas licitantes tenham oportunidades equitativas de competir.

8.1.2.2 Esse método de avaliação é especialmente importante para prevenir qualquer possibilidade de vantagens injustas entre os licitantes. Ao estipular um desconto linear por item, independentemente das experiências passadas das empresas com a prefeitura ou contratos anteriores, promovemos um ambiente de competição justo e imparcial. Isso assegura que a seleção da proposta mais vantajosa para a administração pública seja baseada estritamente em critérios objetivos, sem favorecimentos indevidos.

8.2. Para aceitação dos produtos dos softwares, as licitantes deverão apresentar Planilha de Composição de Custo, conforme modelo descrito no anexo - MODELO DE PLANILHA DE COMPOSIÇÃO DE CUSTOS (ID 2157682), a serem analisadas pelo Agente de Contratação designado para o certame juntamente com a Comissão Especial de Avaliação e Recebimento - CEAR.



Critérios de Aceitação do Produto e Teste de Conformidade

8.3. Para aceitação dos produtos dos softwares, serão obrigatoriamente feitos testes de aceitação, conforme descrito na cláusula **4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO - Da exigência de Demonstração do Software**, a serem analisadas pela Comissão Especial de Avaliação e Recebimento - CEAR com o acompanhamento de profissionais da licitante.

8.3.1. A avaliação prévia do Software é necessária para mitigar riscos de recebimento de produtos e serviços de baixa qualidade, e consequente descumprimento contratual, proporcionando a Administração adquirir produtos e serviços com qualidade compatível à demanda existente.

8.3.2. Os testes de aceitação provisória são aqueles em que a Comissão Especial de Avaliação e Recebimento - CEAR verifica uma amostra do produto, simulando atividades corriqueiras (básicas: do dia-a-dia; essenciais; obrigações legais) da administração, utilizando de apoio um roteiro de testes pré-definido. Esta fase corresponde à avaliação dos requisitos técnicos mínimos obrigatórios e imediatos.

8.4. É garantida a participação de todos os interessados, inclusive dos demais licitantes, no acompanhamento do procedimento de demonstração e avaliação do Software. Para isto, deverá ser informado a todos os licitantes, via chat, o prazo concedido ao licitante melhor classificado para envio e/ou execução da demonstração, o período e o local da realização do procedimento de avaliação das amostras e o resultado de cada avaliação;

8.5. Após a convocação do licitante melhor classificado para a apresentação, o procedimento licitatório deverá ser suspenso para a realização dos procedimentos pertinentes, sendo que ao final destes, com o término da análise da Comissão Especial de Avaliação e Recebimento - CEAR e emissão do respectivo laudo de avaliação, será realizada nova convocação dirigida a todos os interessados para informar o resultado da análise das demonstrações e prosseguimento das demais etapas do certame;

8.6. A sessão de demonstração e avaliação do Software deverá ser registrada por meio de ata, seguindo naquilo que couber os princípios da sessão pública para recebimento de propostas.

8.7. Durante os testes de conformidade, a empresa licitante provisoriamente classificada em primeiro lugar, também deverá apresentar seu sítio eletrônico (ou projeto incluindo diagramação e regras de negócio a ser desenvolvido na fase de implantação), que demonstre a capacidade de gerenciamento do suporte técnico especializado pretendido pela administração, controle das solicitações das visitas, e do resumo mensal de atividades desenvolvidas.

8.8. O não comparecimento da licitante na data e hora indicada pela administração, automaticamente acarretará na sua desclassificação.

Aceite Provisório (demonstração e Análise do Software)

8.9. Para aprovação provisória dos módulos (software), como condição necessária para a aceitação da proposta e adjudicação, serão feitos testes conforme roteiro do anexo Funcionalidades Básicas dos Sistemas (ID 1933441), executados pelo licitante que será avaliado pela Comissão Especial de Avaliação e Recebimento - CEAR.

8.10. Para que não haja prejuízo na análise do software pretendido, o processo de julgamento se dará da seguinte maneira:

8.10.1. Primeiramente será realizado pela SML o julgamento e análise das propostas de preço verificando, preliminarmente, a conformidade da oferta apresentada com os requisitos mínimos estabelecidos neste Termo de Referência;

8.10.2. Após definir a licitante provisoriamente melhor classificada, a administração realizará a sua convocação, devendo esta no prazo de 5 (cinco) dias úteis disponibilizar os sistemas e pessoal técnico para demonstração na Prefeitura Municipal de Ariquemes/RO para a Comissão Especial de Avaliação e Recebimento - CEAR e demais licitantes que desejarem participar;

8.10.3. Para cada módulo solicitado a empresa licitante deverá atender imediatamente o roteiro pré-estabelecido (Funcionalidades Básicas dos Sistemas (ID 1933441), sendo que eventual falha ou erro na operação deve ser sanada durante a apresentação;

8.10.3.1. Cada roteiro de testes de aceitação deve conter casos suficientes para cobrir operações rotineiras distintas, correlatas e indispensáveis na solução. Sendo que os usuários escolhidos devem executar apenas operações pertinentes às suas funções. As operações escolhidas para o escopo de testes imediatos devem priorizar as rotinas cotidianas e/ou periódicas, que de fato impactam no dia-a-dia da entidade, quer seja por exigência legal ou mesmo gerencial;

8.10.3.2. A forma de análise será de que o sistema atende ou não o item do roteiro elaborado pela Administração, sendo que cada item será descrito de sim () ou não (). Um erro de execução implica a rejeição da funcionalidade. Considera-se como erro aqueles que não puderam ser corrigidos durante a apresentação do produto.

8.10.4. Se ao final da apresentação da amostra de cada produto/módulo o licitante não tenha sanado os itens eventualmente rejeitados pela Comissão Especial de Avaliação e Recebimento - CEAR, lhe será dado um tempo adicional de 60 (sessenta minutos) para a realização de todas as correções;

8.10.5. Não será admitida a dilatação do prazo de correção ou nova apresentação, exceto por motivo excepcional e de força maior admitido pela Comissão Especial de Avaliação e Recebimento - CEAR;

8.10.6. Não efetuando a correção, ou fora do prazo, a licitante será desclassificada e passará para a colocada subsequente;

8.10.7. A Comissão Especial de Avaliação e Recebimento poderá realizar a validação/testes dos sistemas de forma seriada (sequencial) ou em formato de áreas temáticas, onde em uma sala serão apresentados de forma simultânea os módulos as subcomissões pertinentes, conforme cronograma apresentado pela Comissão Especial de Avaliação e Recebimento - CEAR;

8.10.8. A Comissão Especial de Avaliação e Recebimento - CEAR é soberana para julgar se o software apresentado atende às expectativas do Município, estabelecidas neste Termo de Referência, e usará como parâmetro de apoio o

roteiro de teste. Com esta medida pretende-se validar de forma dinâmica todas as características básicas essenciais dos sistemas, garantindo que os requisitos desejados estão presentes e funcionais na solução ofertada;

8.10.9. Sem embargo, caso a Comissão Especial de Avaliação e Recebimento - CEAR se depare com a necessidade de realizar algum outro teste não previsto, em função do fundado receio de que a amostra não esteja conforme as especificações, poderá fazê-lo, justificando nos autos essa necessidade;

8.10.10. Todas as demais regras quanto à apresentação da amostra estão definidas no roteiro de teste.

Aceite Definitivo (pós-contratação)

8.11. Para aceitação definitiva dos módulos (software) serão feitos testes de aceitação a serem executados pelo licitante que será avaliado pelos usuários das soluções com o acompanhamento da Comissão Especial de Avaliação e Recebimento - CEAR;

8.12. Os testes de aceitação definitivos são aqueles em que o usuário final experimenta, pela última vez, a solução antes da mesma entrar em produção;

8.13. Para que não haja prejuízo na análise final de qualidade e desempenho do software pretendido, o processo de julgamento se dará da seguinte maneira:

8.13.1. Imediatamente após realizar a entrega da etapa de implantação, conversão e treinamento, a licitante contratada deverá efetuar a demonstração definitiva (final) dos sistemas na sede da Prefeitura Municipal de Ariquemes/RO e demais entes participantes, assim entende-se que deverá ser analisado todos os quesitos contratados, pelos usuários finais e pela Comissão Especial de Avaliação e Recebimento - CEAR designada pela Administração;

8.13.2. Para cada módulo solicitado a empresa licitante deverá atender imediatamente no mínimo 95% (noventa e cinco por cento) dos itens constantes na descrição dos módulos licitados. Sendo que cada usuário deve acompanhar a execução apenas de operações pertinentes às suas funções;

8.13.3. A análise poderá ter erro de até 5% (cinco por cento), com prazo de 5 (cinco) dias úteis para correções;

8.13.4. A forma de análise será de que o sistema atende ou não o pedido pela Administração, sendo que cada item será descrito de sim () ou não (), se no total houver mais de 5% (cinco por cento) de não será automaticamente desclassificado, e se houver menos de 5% (cinco por cento) de não, será concedido o prazo de 5 (cinco) dias úteis para as correções e nova apresentação;

8.13.5. Não efetuando a correção, ou fora do prazo, a licitante será desclassificada e passará para a colocada subsequente;

8.13.6. A Comissão Especial de Avaliação e Recebimento - CEAR, com o auxílio dos usuários finais, é soberana para julgar se o software apresentado atende às expectativas do Município, nesta fase, será usado o descritivo de funcionalidades



pretendidas, com esta medida pretende-se validar todas as características dos sistemas, garantindo que os requisitos desejados estão presentes e funcionais na solução fornecida;

8.13.7. Aqueles pacotes que apresentarem erros em mais de 5% (cinco por cento) das funcionalidades apresentadas ou entregues serão rejeitados;

8.13.8. Não serão considerados erros de operação os erros de ortografia, layout de interface, layout de relatórios e consultas, porém, nesses casos, o aceite será dado com ressalva, estipulando-se prazos para a correção ou ajuste;

8.13.9. As informações dos relatórios relativos aos demonstrativos do SICONFI (RREO e RGF) e IN 's do TCE-RO (incluindo os arquivos do SIGAP) serão consideradas como sendo 01 (um) erro para cada relatório/arquivo;

8.13.10. Os balancetes dos meses anteriores deverão estar conciliados com os existentes pós- migração, principalmente no que tange a saldos anteriores, movimentação do período, saldo atual, inclusive as conciliações bancárias, sendo que para cada relatório divergente será considerado 01 (um) erro;

8.13.11. As folhas de pagamento deverão estar conciliadas para geração da SEFIP, DIRF, RAIS, E- SOCIAL e demais relatórios anuais, sendo que a do último exercício deverá estar conciliada, para efeitos de retificação, sendo considerando 01 (erro), para cada mês de divergência;

8.13.12. A ausência de correção de tais erros pelo Contratado impedirá a Contratante de dar aceite nos pacotes posteriores.

Convocação dos Licitantes Remanescentes

8.14. Em caso de o licitante vencedor após sua convocação não assinar o termo de contrato ou não aceitar ou não retirar o instrumento equivalente no prazo e condições estabelecidas, serão convocados os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a celebração do contrato nas condições propostas pelo licitante vencedor conforme Art. 90 da Lei Federal 14.133/2021.

EXIGÊNCIAS DE HABILITAÇÃO

Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

Habilitação jurídica

8.15. Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

8.16. Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;

8.17. Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documentos comprobatórios de seus administradores;



8.18. Sociedade empresária estrangeira: portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução [Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020](#).

8.19. Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documentos comprobatórios de seus administradores;

8.20. Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária: inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz

8.21. Sociedade cooperativa: ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o [art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971](#).

8.22. Documentos de identificação contendo RG e CPF do(s) sócio(s) ou sócio administrador;

8.23. Instrumento de procuração, devidamente registrado em Cartório (quando for o caso), acompanhado dos documentos pessoais do procurador (RG e CPF);

8.24. Registro Comercial, no caso de empresa individual.

8.25. Decreto de Autorização, devidamente arquivado em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País.

8.26. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

Habilitação fiscal, social e trabalhista

8.27. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

8.28. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

8.29. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

8.30. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

8.31. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Estadual, Municipal ou Distrital relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

8.32. Prova de regularidade com a Fazenda Estadual e Municipal ou Distrital do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

8.33. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos Estadual e Municipal ou Distrital relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

8.34. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

Qualificação Econômico-Financeira

8.35. Certidão Negativa de Falência, de Concordata, de Recuperação Judicial ou Extrajudicial (Lei nº 11.101/2005) expedida pelo distribuidor da sede da empresa, EXPEDIDA NOS ÚLTIMOS 90 (Noventa) dias caso não conste o prazo de validade; ou que esteja dentro do prazo de validade expresso na própria Certidão.

8.36. No caso de certidão positiva de recuperação judicial ou extrajudicial, o licitante deverá apresentar a comprovação de que o respectivo plano de recuperação foi acolhido judicialmente, na forma do art. 58, da Lei n.º 11.101, de 09 de fevereiro de 2005, sob pena de inabilitação, devendo, ainda, comprovar todos os demais requisitos de habilitação.

8.37. Cópia do Balanço Patrimonial, referente aos dois últimos exercícios sociais já exigível 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 ou o Balanço de Abertura, caso a licitante tenha sido constituída em menos de um ano, devidamente autenticado ou registrado na Junta Comercial do Estado, obedecidos aos aspectos legais e formais de sua elaboração, para que a Comissão possa aferir se essa possui Patrimônio Líquido (licitantes constituídas a mais de um ano) ou Capital Social (licitantes constituídas a menos de um ano), de no mínimo 3% (três por cento) do estimado para a contratação.

8.37.1. Quando autenticado, a empresa deverá apresentar junto com o Balanço Patrimonial a cópia do Termo de Abertura do Livro Diário com a autenticação da Junta Comercial. Quando registrado, a empresa deverá apresentar o Balanço Patrimonial com o registro do arquivamento da Junta Comercial.

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

a) Sociedades regidas pela Lei nº 6.404/76 (Sociedades anônimas):

a.1. Publicados em Diário Oficial da União ou do Estado ou do Distrito federal, conforme o lugar em que esteja situada a sede das licitantes; e

a.2. Publicados em jornal de grande circulação, editado na localidade em que está situada a sede da Licitante; e

a.3. Comprovação de autenticação pelo órgão de registro do comércio competente do estado do domicílio ou sede da Licitante.

b) Sociedade por cota de responsabilidade limitada (LTDA):

b.1) Por fotocópia do Livro Diário ou Livro Balanço, inclusive com os Termos de Abertura e de Encerramento, assinados pelo representante legal da empresa e contador registrado no Conselho Regional de Contabilidade (CRC), devidamente autenticado ou registrado pelo órgão de registro do comércio competente do Estado do domicílio ou sede da Licitante.

8.37.3. As empresas com cadastro junto ao SICAF, que optarem pela análise do Balanço através do Sistema, terá sua boa situação financeira avaliada através da apresentação do referido documento pelo critério de consulta on line.

8.37.3.1. As empresas que optarem pelo SICAF, deverão apresentar os índices LG, SG e LC igual ou maior que 1,0 (um), sob pena de inabilitação.

8.37.3.2. As empresas que não optarem pelo SICAF, deverão apresentar:

8.37.3.2.1. Demonstração de boa situação financeira, com base no Balanço apresentado e através de memória de cálculo assinada por profissional devidamente habilitado em contabilidade.

8.37.4. A comprovação de boa situação financeira da empresa licitante, deverá ser apresentada com informações obtida a partir de dados do último Balanço Anual, através das fórmulas abaixo especificadas:

a) Índice de liquidez geral (ILG), igual ou superior a 01 (um inteiro), através da seguinte fórmula:

$$ILG = \frac{\text{ATIVO CIRCUL.} + \text{REALIZÁVEL A LONGO PRAZO}}{\text{PASSIVO CIRCUL.} + \text{EXIGÍVEL A LONGO PRAZO}}$$

b) Índice de liquidez corrente (ILC), igual ou superior a 01 (um inteiro), obtida através da seguinte fórmula:

$$ILC = \frac{\text{ATIVO CIRCULANTE}}{\text{PASSIVO CIRCULANTE}}$$

c) Índice de solvência (IS) igual ou superior a 1 (um inteiro), obtido através da seguinte fórmula:

$$IS = \frac{\text{ATIVO TOTAL}}{\text{PASSIVO CIRCUL.} + \text{EXIGÍVEL A LONGO PRAZO}}$$

8.37.5. As demonstrações referidas no item 8.27.4 alíneas a, b e c, deverão ser assinadas pelo representante legal da empresa e por contador registrado no Conselho Regional de Contabilidade - CRC. Caso tal demonstração seja assinada por contador que não tenha sido o autor do balanço, este deverá também autenticar o documento através do selo do contador competente (Declaração de Habilitação Profissional - DHP).

8.37.6. O vencimento do Balanço Patrimonial deverá estar no prazo de validade, nos termos do Código Civil Brasileiro e Instrução Normativa RFB nº 787/07, Lei 6.404/1976.

8.37.7. Comprovação de Patrimônio Líquido (licitantes constituídas a mais de um ano) ou Capital Social (licitantes constituídas a menos de um ano), igual ou superior a 10% (dez por cento) do valor estimado para contratação, nos termos dos parágrafos 4º e 6º, do art. 69, da Lei 14.133/21.

8.37.8. As LICITANTES constituídas no exercício em que ocorrer a licitação, para comprovar a sua boa situação financeira, com vistas aos compromissos que terá que assumir caso lhe seja adjudicado o objeto da licitação, obedecidas às formalidades e exigências da lei, apresentarão Balanço Patrimonial de Abertura, devidamente registrado na Junta Comercial do Estado, juntamente com os cálculos do Índice de Solvência.

8.37.9. Exclusivamente para microempresa, empresa de pequeno porte ou equiparadas à apresentação de balanço patrimonial, no que concernem os itens 8.39 ao 8.39.6. e 8.39.7 será facultativa. As exigências contidas nos demais itens serão de apresentação obrigatória.

Qualificação Técnica

8.38. Apresentação de **Atestado(s) de Capacidade Técnica** (declaração ou certidão) fornecidos por pessoa jurídica de direito público ou privado em nome da licitante, comprovando /declarando a aptidão ou desempenho da licitante para fornecimento dos serviços compatível em características com o objeto da licitação.

8.38.1. Os atestados de capacidade técnica emitido por **pessoa jurídica de direito privado** deverá indicar dados da entidade emissora (razão social, CNPJ, endereço, telefone, e-mail, data de emissão) e dos signatários do documento (nome, função, telefone, etc.). Além da descrição detalhada do objeto, quantidades e prazos de fornecimento dos materiais. Quando for emitido por ente privado deverá este ser com firma reconhecida de quem o subscreveu.

8.39. Além dos dados mencionados acima, a licitante deverá apresentar o Atestado de Capacidade Técnica conforme o modelo em anexo - Atestado de Capacidade Técnica (ID 1752991);

8.39.1 A comprovação da experiência relativo ao fornecimento de softwares se dará com atestados de capacidade técnica em nome do licitante, com quantificação e prazo de execução compatível ao prazo pretendido para a contratação.

8.39.2 A verificação da compatibilidade do quantitativo de operações sustentadas pelas soluções contidas nos atestados submetidos à análise, que deverá ser no mínimo 50% dos seguintes parâmetros levantados a partir das transações - médias mensais - do Município de Ariquemes/RO:

Exec. Orçamentária e Financeira

Usuário: 30

Empenhos: 500

Liquidações: 600

Op/Obn: 500

Folha de Pagamento

Usuário: 10

Servidores: 650

Tributos e Fiscalização

Usuário: 15

Imóveis: 8000

Empresa: 5000

Gestão de Processos e Documentos Eletrônicos

Usuário Internos: 250

Usuários Externos: 300

Processos: 2400

Trâmites: 2300

Documentos: 7500

Assinaturas: 10000

8.39.2. Ainda na comprovação de aptidão técnica deverá constar o encerramento de no mínimo 01 (um) exercício nos sistemas de contabilidade e folha de pagamento (Balanço anual, RAIS e DIRF).

8.40. Apresentação de **Atestado(s) de Capacidade Técnica** com a comprovação da experiência relativa à **migração de sistemas**, conforme parâmetros do anexo - Informações sobre Migração dos Dados (ID 1831190), onde deverá obrigatoriamente constar os prazos de implantação, conversão e/ou migração de dados com prazo não superior aos prazos solicitados neste Termo de Referência;

8.41. Todas as informações prestadas nos Atestados de Capacidade Técnica estarão sujeitas a verificação e confirmação de autenticidade, exatidão e veracidade através de diligência, sujeitando o emissor às penalidades previstas em lei caso ateste informações inverídicas. Por decisão do Pregoeiro, poderá ser aberto prazo ao licitante para atendimento a diligência, que poderá ser realizada por convocação através do próprio sistema comprasnet.

8.42. Caso haja necessidade, a Administração reserva-se ao direito de solicitar a apresentação de cópia(s) da(s) Nota(s) Fiscal(is) e correspondentes ao(s) Atestado(s) de Capacidade Técnica apresentados.

9. Estimativas do Valor da Contratação

Valor (R\$): 1.436.799,96

9.1. O custo estimado total da contratação é de R\$ 1.436.799,96 (um milhão quatrocentos e trinta e seis mil, setecentos e noventa e nove reais e noventa e seis centavos), conforme custos unitários apostos na tabela no item 1 deste termo de referência e Quadro de Média de Preços



9.2 A pesquisa de preço atende às metodologias da Instrução Normativa Nº. 001/SML/PMA /2021.

10. Adequação orçamentária

10.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento da Prefeitura Municipal de Ariquemes e demais entes participantes do serviço;

10.2. Os recursos orçamentários destinados à cobertura das despesas decorrentes do contrato correrão por conta dos recursos consignados à Secretaria de Planejamento, Orçamento e Gestão equivalente aos participantes de 01 a 14 da cláusula **2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO - Da Metodologia de Cálculo para Estimativa das Quantidades**, totalizando $14 \times 5,88\% = 82,35\%$, onde os recursos orçamentários destinados à cobertura das despesas dos demais entes serão no percentual de 5,88% em seus respectivos recursos orçamentários;

10.3. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

Órgão: Prefeitura Municipal de Ariquemes

Unidade Orçamentária: Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Gestão

Programação: 02.06.04.122.0005.2012 Manutenção da Secretaria de Planejamento

Elemento de Despesa: 3.3.90.40.00 Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação

Fonte de Recurso: Outras Recursos não vinculados.

Órgão: Instituto de Previdência do Município de Ariquemes

Unidade Orçamentária: Previdência Social - Administração Geral

Programação: 09.122.0015.2901.000 - Administração do Fundo Previdenciário

Elemento de Despesa: 3.3.90.39.00 Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica

Fonte de Recurso: Próprio

Órgão: Agência Municipal de Regulação - AMR

Unidade Orçamentária: Agência Municipal de Regulação - AMR

Programação: 04.125.0016.2950 Manutenção das Atividades da AMR

Elemento de Despesa: 3.3.90.39.00 Outros Serviços de Pessoa Jurídica

Fonte de Recurso: 1.500 RP

Órgão: Câmara Municipal de Ariquemes - CMA

Unidade Orçamentária: Camara de Vereadores do Munic. de Ariquemes - CMA

Programação: 01.01.01.031.0001.2001 - Manutenção das Atividades Administrativas e Legislativo

Elemento de Despesa: 3.3.90.40.00 Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação

Fonte de Recurso: 0.1.500 0 Recursos Não Vinculados de Impostos.

10.4. A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

11. Do Faturamento

11.1 Deverão ser apresentadas no setor de Almoxarifado da Prefeitura de Ariquemes e Câmara de Vereadores do Município de Ariquemes, as Notas Fiscais/Faturas deverão ser emitidas em 03 (três) vias, em favor das secretarias abaixo:

Prefeitura Municipal de Ariquemes, CNPJ: 04.104.816/0001-16

Endereço: Avenida Tancredo Neves, n.º 2.166, Setor Institucional

CEP 76.872-854 - Ariquemes/RO. Fone (69) 3535-5250.

Agência Municipal de Regulação - AMR, CNPJ: 24.599.430/0001-30

Endereço: Travessa Democrata 3523, setor Institucional

CEP N.º 76.800-000 - Ariquemes - RO. Telefone: (69) 3516-2122

Instituto de Previdência do Município de Ariquemes, CNPJ: 63.762.959/0001-84

Endereço: Av. Juscelino Kubitscheck - St. Institucional, Ariquemes - RO, 76800-000

CEP: 76.872-870 - Ariquemes - RO. Telefone: (69) 3535-2681

Câmara de Vereadores do Município de Ariquemes, CNPJ: 04.799.247/001-31

Endereço: Rua Cassisterita, 1369, Centro,

CEP: 76.870-021 - Ariquemes - RO. Telefone: (69) 3536-6103 e (69) 3535-3261 / 2764



11.2 No corpo da nota deverá conter:

- lote e respectiva validade dos materiais;
- o número da cotação, Processo, Empenho;
- número da Conta Bancária da empresa, para depósito do pagamento.
- Caso o recurso for proveniente de emendas federais ou estaduais, citar o número da proposta /convênio/contrato de repasse.

12. Condições de Participação

12.1. Poderão participar deste certame, todas as empresas do ramo pertinente ao objeto do presente Termo de Referência, devidamente qualificado, mediante comprovação das regularidades fiscais, obedecendo à legislação que rege a matéria;

12.2. Poderão participar empresas que se encontrem em recuperação judicial e/ou extrajudicial.

12.3. Não poderão disputar esta licitação: (Previstos nos Art. 9º e 14º da Lei 14.133/21)

12.3.1. aquele que não atenda às condições deste Termo de referência e seu(s) anexo(s);

12.3.2. autor do anteprojeto, do projeto básico ou do projeto executivo, pessoa física ou jurídica, quando a licitação versar sobre serviços ou fornecimento de bens a ele relacionados;

12.3.3. empresa, isoladamente ou em consórcio, responsável pela elaboração do projeto básico ou do projeto executivo, ou empresa da qual o autor do projeto seja dirigente, gerente, controlador, acionista ou detentor de mais de 5% (cinco por cento) do capital com direito a voto, responsável técnico ou subcontratado, quando a licitação versar sobre serviços ou fornecimento de bens a ela necessários;

12.3.4. pessoa física ou jurídica que se encontre, ao tempo da licitação, impossibilitada de participar da licitação em decorrência de sanção que lhe foi imposta;

12.3.5. aquele que mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau;

12.3.6. empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976, concorrendo entre si;

12.3.7. pessoa física ou jurídica que, nos 5 (cinco) anos anteriores à divulgação do edital, tenha sido condenada judicialmente, com trânsito em julgado, por exploração de trabalho infantil, por submissão de trabalhadores a condições análogas às de



escravo ou por contratação de adolescentes nos casos vedados pela legislação trabalhista;

12.3.8. agente público do órgão ou entidade licitante;

12.3.9. pessoas jurídicas reunidas em consórcio, conforme o entendimento do Acórdão TCU nº 1316/2010, que atribui à Administração a prerrogativa de admissão de consórcios em licitações por ela promovidas, pelos motivos já expostos, conclui-se que a vedação de constituição de empresas em consórcio, neste certame, é o que melhor atende o interesse público, por prestigiar os princípios da competitividade, economicidade e moralidade

12.3.10. Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, atuando nessa condição;

12.3.11. Não poderá participar, direta ou indiretamente, da licitação ou da execução do contrato agente público do órgão ou entidade contratante, devendo ser observadas as situações que possam configurar conflito de interesses no exercício ou após o exercício do cargo ou emprego, nos termos da legislação que disciplina a matéria, conforme [§ 1º do art. 9º da Lei n.º 14.133, de 2021](#).

12.3.12. Empresas estrangeiras que não atenderem às exigências de habilitação, onde tais serão exigidas mediante documentação equivalente, autenticada pelos respectivos consulados e traduzida por tradutor juramentado.

12.3.13. Não será admitida a participação de empresas que possuam nos seus **quadros, funcionários ou servidores do MUNICÍPIO DE ARIQUEMES**, inclusive na condição de sócio ou dirigente.

13. Do Instrumento Contratual e Obrigações

13.1 As condições e regras do contrato, assim como as obrigações da contratante e contratada cessão e/ou transferência encontram-se pormenorizada em tópicos específicos da Minuta de Contrato, apêndice deste Termo de Referência.

14. Não Utilização de Lotes Exclusivas

DA NÃO UTILIZAÇÃO DE LOTES EXCLUSIVAS E COTAS RESERVADAS DA LEI COMPLEMENTAR 123/2006 - (Art. 48, I e III)

14.1 Muito embora por imposição da Lei Complementar nº 123/2006, por força do art. 48, I e III, o qual prevê que a administração pública deverá realizar processo licitatório destinado exclusivamente para a participação das ME/EPP/MEI nos itens com valores até R\$ 80.000,00 e, ainda em itens com valores superiores a estes aplicar a divisão de cotas de até 25% para a contratação das ME/EPP/MEI, existem casos em que tal aplicação não se torna viável e nem tão pouco vantajoso para a administração pública.

14.2 Desta forma, a contratação a que se pretende, neste procedimento, trata-se de objeto singular e de complexidade tecnológica, onde as etapas de contratação de seus módulos são interdependentes, não se faz possível à atuação de mais de um fornecedor em um mesmo lote,

devendo ser um único fornecedor capaz de entregar todos os módulos integrados. A divisão de todos os itens que compõem o objeto desta contratação implicará na ineficiência do resultado pretendido, uma vez que traria a possibilidade de diversos licitantes com distintos sistemas incapazes de fornecer integração completa entre si.

14.3. Os serviços que por sua natureza exige gerenciamento dos software e fiscalização 24h por dia e imputação de responsabilidades pelos incidentes que venham ocorrer, e se tiver mais de uma empresa seria inviável esse gerenciamento, assim a aplicação dos benefícios inibirá a participação dessas possíveis proponentes e, por conseguinte diminuirá a concorrência e poderá incidir em contratação menos vantajosa, conforme demonstrado no ETP.

14.4. A não aplicação das regras previstas nos artigos 47 e 48 da Lei Complementar nº 123/2006 objetiva a ampliação da competitividade, pois sendo a licitação de ampla participação possibilita a participação de todas as empresas interessadas, independentemente de seu enquadramento, ressaltando-se que não haverá óbice a aplicação das demais regras de tratamento diferenciado e favorecido previstas Lei Complementar nº 123/2006 relativas às contratações públicas.

14.5. Pelo histórico das nossas licitações, pode-se verificar que os lotes exclusivos destinados as ME/EPP/MEI (itens inferiores a R\$ 80.000,00) e os com reserva de cotas (25%), costumeiramente não recebem propostas e são considerados desertos, causando atrasos nas aquisições, prejuízos à administração e demoras no atendimento a população.

14.5. Portanto, visando a ampliação da concorrência e ao princípio da eficiência recomendo que a licitação seja realizada através da modalidade Pregão na sua forma Eletrônica com participação aberta e aplicando-se os demais tratamentos diferenciado e simplificado previstos na Lei nº 123/2006.

14.6. Para melhor respaldar nossa escolha, invocamos o previsto no art. 49, III da referida Lei Complementar, vejamos:

Art. 49. Não se aplica o disposto nos arts. 47 e 48 desta Lei Complementar quando:

[...]

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.

15. Apêndices

I - Estudo Técnico Preliminar 235/2023 (ID 2157103);

II - Matriz de Gerenciamento de Riscos 204/2023 (ID 1655533);

III - Quadro de Distribuição (ID 1734009);

IV - Funcionalidades Básicas dos Sistemas (ID 1933441);

V - Informações sobre Migração dos Dados (ID 1831190);

VI - Modelo Planilha de Composição de Custos (ID 2157682);

- VII - Modelo Atestado de Vistoria (ID 1831181);
- VIII - Modelo Declaração de Dispensa de Vistoria (ID 1923294);
- IX - Modelo Atestado de Capacidade Técnica (ID 1752991);
- X - Minuta de Termo de Contrato (ID 2193276);
- XI - Material de Apoio Termo de Referência (ID 1895021).

16. Informações Gerais

18 INFORMAÇÕES GERAIS

16.1 Mais informações poderão ser adquiridas pelos telefones (0xx69) 3516-2022 com a Srta Kassandra Joyce Silva Pape ou na sala da Superintendência Municipal de Licitação, situada no Centro Administrativo Municipal Dr. Carpintero, 2º piso, na Avenida Tancredo Neves, Nº. 2.166, Setor Institucional, Ariquemes-RO, de segunda à sexta-feira das 07h30min às 13h30min.

18.2 O presente Termo de Referência foi retificado pela servidora Juliane Aires Santana, Membro da Comissão de Gerenciamento de Compras, matrícula nº 13437-1, revisado por Kassandra Joyce Silva Pape, cargo Gerente de Compras, Decreto nº 18.258/2021 e pelo Responsável Técnico Fábio Rogério Milani, Analista de Sistemas, matrícula n º 79146, sendo aprovado pelos Secretários(a), Diretores e Presidentes conforme listados abaixo.

Ariquemes/RO, 29 de fevereiro de 2024.

Retificado pela servidora: Juliane Aires Santana Membro da Comissão de Gerenciamento de Compras Matrícula nº 13437-1	Revisado pela servidora: Kassandra Joyce Silva Pape Gerente de Compras Decreto nº 18.258/2021	Revisão Técnica: Fabio Rogerio Milani Analista de Sistemas do DTI Matrícula n º 79146
--	---	---

Elizete Gonçalves de Lima Secretária Municipal de Planejamento, Orçamento e Gestão Decreto n.º 18.111/PGM/2021	Marco Aurélio Soares Fernandes Diretor Presidente - AMR Decreto nº 19.279/2022
Paulo Belegante Presidente do Instituto de Previdência do Município de Ariquemes Decreto n.º 17.117/2021	Renato Garcia Presidente da Câmara de Vereadores do Município de Ariquemes Matrícula nº 001687

17. Responsáveis

Todas as assinaturas eletrônicas seguem o horário oficial de Brasília e fundamentam-se no §3º do Art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).

JULIANE AIRES SANTANA

Membro da Comissão de Gerenciamento de Compras



Assinou eletronicamente em 29/02/2024 às 13:38:24.

KASSANDRA JOYCE SILVA PAPE

Gerente de Compras

FABIO ROGERIO MILANI

Analista de Sistema N II

ELIZETE GONCALVES DE LIMA

Secretária Municipal de Planejamento, Orçamento e Gestão.

MARCO AURELIO SOARES FERNANDES

Diretor Presidente - AMR



PAULO BELEGANTE
Diretor Presidente IPEMA





Município de Ariquemes

04.104.816/0001-16
Av. Tancredo Neves
www.ariquemes.ro.gov.br

FICHA CADASTRAL DO DOCUMENTO ELETRÔNICO

Tipo do Documento	Identificação/Número	Data
Termo de Referência	026/2024	28/02/2024

ID: 2193218	Processo	Documento
CRC: CB25A80B		
Processo: 8-14465/2023		
Usuário: JULIANE AIRES SANTANA		
Criação: 28/02/2024 16:20:19	Finalização: 29/02/2024 14:18:08	

MD5: EA5D1D36CC90FBD29406D02086DCF9A1
SHA256: 9B1BD6BAEE29189800116EB4A3502BD91F26000008AE193249A3DF87CDDBEF77

Súmula/Objeto:

Contratação de empresa qualificada para fornecimento de solução de Gestão Administrativa, Tributária, Orçamentária e Financeira para o Município de Ariquemes, poder Executivo, Legislativo, Fundos, Fundações e Autarquias - Licença de uso e manutenções corretivas, evolutivas e adaptativas, assim como serviço de assessoria à Administração Municipal nas áreas de tecnologia da informação, recursos humanos, gestão tributária, contábil, tesouraria e orçamentária, para atender as necessidades da Adminis

INTERESSADOS

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO -	ARIQUEMES	RO	28/02/2024 16:20:19
--	-----------	----	---------------------

ASSUNTOS

CONTRATAÇÃO (38275)	28/02/2024 16:20:19
---------------------	---------------------

CIENTES

ALYNE RANYELLY PEREIRA NETO	01/03/2024 07:29:07
-----------------------------	---------------------

ASSINATURAS ELETRÔNICAS

 JULIANE AIRES SANTANA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO (CEDIDO)	29/02/2024 14:18:14
--	----------------------------------	---------------------

Assinado na forma do Decreto Municipal nº 16.426/2020.

 Paulo Belegante	Diretor Presidente IPEMA	29/02/2024 15:01:18
--	--------------------------	---------------------

Assinado na forma do Decreto Municipal nº 16.426/2020.

 KASSANDRA JOYCE SILVA PAPE	Dec. 20.700/24 - Integrante Ger. Compras e NC-SML	01/03/2024 08:30:35
---	---	---------------------

Assinado na forma do Decreto Municipal nº 16.426/2020.

 ELIZETE GONCALVES DE LIMA	Secretária de Planejamento, Orçamento e Gestão	01/03/2024 08:47:53
--	--	---------------------

Assinado na forma do Decreto Municipal nº 16.426/2020.

 Marco Aurélio Soares Fernandes	DIRETOR PRESIDENTE - AMR	01/03/2024 09:54:55
---	--------------------------	---------------------

Assinado na forma do Decreto Municipal nº 16.426/2020.

 FABIO ROGERIO MILANI	ANALISTA DE SISTEMAS	01/03/2024 09:58:19
---	----------------------	---------------------

Assinado na forma do Decreto Municipal nº 16.426/2020.



Município de Ariquemes

04.104.816/0001-16

Av. Tancredo Neves

www.ariquemes.ro.gov.br

FICHA CADASTRAL DO DOCUMENTO ELETRÔNICO

A autenticidade deste documento pode ser conferida através do QRCode acima ou ainda através do site transparencia.ariquemes.ro.gov.br informando o ID 2193218 e o CRC CB25A80B.