

Estudo Técnico Preliminar 235/2023

1. Informações Básicas

Número do processo: 14465/2023

2. Descrição da necessidade

Com o constante avanço da tecnologia e a crescente demanda por eficiência e transparência na administração pública, é imperativo que se busque soluções inovadoras para aprimorar a gestão de recursos, processos e serviços oferecidos à população. Nesse contexto, a aquisição de um Software de Gestão Pública se mostra uma medida estratégica e necessária, visando não só aperfeiçoamento das atividades e o atendimento de forma mais eficaz às necessidades dos cidadãos bem como o cumprimento de normas e legislação que envolve o poder executivo municipal.

Considerando a necessidade de modernização com foco na melhoria do desempenho, procurando uma maior eficiência da gestão administrativa gerou a demanda para aquisição de software que pudesse de forma direta ou indireta, agregar valor aos serviços prestados pela Administração Municipal de Ariquemes/RO ao cidadão. Trazendo maior transparência a seus processos administrativos e possibilitando aos gestores do governo a obtenção de informações estratégicas necessárias ao planejamento de suas ações garantindo a otimização de recursos.

Dentre os principais resultados para a contratação deste objeto, destacam-se:

- Otimização dos Processos: O software de gestão pública irá permitir a integração e automatização de diversas áreas e processos, como finanças, recursos humanos, compras e licitações, facilitando a troca de informações entre os setores e reduzindo a burocracia, o retrabalho e os erros manuais.
- Transparência e Prestação de Contas: Com a implementação do software, poderemos disponibilizar informações relevantes de forma transparente para a população, como dados orçamentários, investimentos realizados e andamento de projetos. Isso fortalecerá a confiança dos cidadãos na administração pública e permitirá uma prestação de contas mais efetiva.
- Planejamento Estratégico: A partir das análises e relatórios gerados pelo software, teremos acesso a insights valiosos que facilitarão a tomada de decisões embasadas em dados concretos. Isso contribuirá para um planejamento estratégico mais eficiente e direcionado aos objetivos da Prefeitura.
- Atendimento ao Cidadão: O software possibilitará a criação de canais de atendimento online e sistemas de agendamento, tornando mais acessível e conveniente o acesso aos serviços públicos. Isso resultará em uma melhor experiência para o cidadão e em uma redução das filas e do tempo de espera.
- Controle Financeiro e Fiscal: A gestão de recursos financeiros e fiscais se tornará mais precisa e eficiente, permitindo o monitoramento constante de receitas e despesas, evitando desperdícios e auxiliando no cumprimento das obrigações fiscais.
- Segurança dos Dados: O software garantirá a segurança e confidencialidade das informações sensíveis, como dados dos cidadãos e registros financeiros, contribuindo para o cumprimento das normas de proteção de dados vigentes.

3. Área requisitante

Área Requisitante	Responsável
Departamento de Tecnologia de Informação - DTI - SECRETARIA MUN. PLANEJ. ORÇAMENTO E GESTÃO	FABIO ROGÉRIO MILANI

4. Descrição dos Requisitos da Contratação

Os produtos de software serão adquiridos sob a modalidade de licença de uso, suas etapas serão descritos e deverão ser entregues conforme EAP descrita neste documento, sendo cancelada pela comissão de recebimento de cada área de negócio, sendo as principais:

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;

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.

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.

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. Os principais sistemas para intercâmbio de informações são:

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;

Os sistemas aqui pretendidos, devem fornecer APIs para as seguintes funcionalidades: Pesquisa de situação fiscal; Emissão de guias e certidões.

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

5. Público do Documento

Empresas de soluções de tecnologia da informação com especialidade em Administração Pública Municipal, com experiência no atendimento a Prefeituras e Câmaras Municipais, que estejam dispostas a concorrer no processo de licitação de sistemas de gestão administrativa, orçamentária, financeira e de controle para o Município de Ariquemes /RO.

É permitida a participação de empresas fornecedoras de Software de Gestão Pública sob licença General Public License GPL.

6. Órgãos e Unidades Administrativas

Regime de execução indireta, para atender ao Município de Ariquemes/RO.

7. Materiais de referência

- Instrução Normativas do TCE-RO em especial as 013/2004, 018/2006, 019/2006, 022/2007, 026/2010,
- Leis Federal 4.320/1964, 14.133/2021, 10.520/2002 e 12.527/2011;
- Demais normas complementares aos materiais supracitados.
- Leis Complementar 101/2001, 123/2006 e 131/2009;
- Portarias da Secretaria do Tesouro Nacional - STN;
- Decisões do TCE-RO (acórdãos);
- 030/2012, 052/2017 e 072/2020;
- Decreto 10.540/2020 (SIAFIC);

8. Definições e siglas

- SML - Superintendência Municipal de Licitação EAP - Estrutura Analítica do Projeto
CEAR Comissão Especial de Avaliação e Recebimento
- EMPRESA Organização que apresente propostas para o objeto da licitação
- INSTITUIÇÃO Organização sem fins lucrativos (como Universidades, Fundações, Organismos Autônomos ou Semiautônomos e Organizações Internacionais) que ofereça serviços compatíveis com o objeto da licitação.
- GRP Sistema de Gestão Governamental
- CONTRATADO Organização externa, vencedora do certame, responsável por produzir um produto ou serviço, de acordo com as normas estipuladas pelo contrato.
- CONTRATANTE Aquele que usa os serviços ou consome produtos de um fornecedor. SISTEMA Conjunto de Softwares para atender um procedimento administrativo.
SOFTWARE DE NÚCLEO - Entende-se software como sinônimo de produto de software que é o conjunto de programas de computador, procedimentos e possível documentação e dados associados em módulos principais.
- SOFTWARE ADICIONAIS - Entende-se software como sinônimo de produto de software que é o conjunto de programas de computador, procedimentos e possível documentação e dados associados em módulos secundários que somente servem para a integração dos demais módulos de núcleo.
- SERVIÇO CORRELATO DE SOFTWARE: Execução de atividades, trabalho ou obrigações relacionadas ao produto de software, tais como, seu desenvolvimento, manutenção e operação.
- LICENÇA DE USO: Disponibilização de estrutura de tabelas em banco de dados, para atender a demanda do Objeto, cujo o direito do autor sobre o banco de dados será concedido sob licença para uso a contratante, durante a vigência do contrato.
- SOFTWARES GESTÃO ADMINISTRATIVO: Compõe o auxílio aos serviços da área de Administração Pública, relacionado com Almoxarifado, Patrimônio, Licitação e Compras, Cadastro de Fornecedores, Pregão Presencial, Controle de Veículos, Recursos Humanos, Protocolo e Serviços On-Line.
- SOFTWARES GESTÃO FINANCEIRA E ORÇAMENTÁRIA: Compõe o auxílio aos serviços da área de Financeira Pública, relacionado com Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias, Orçamento, Execução Orçamentária e Financeira, Tesouraria, Contabilidade, Prestação de Contas ao TCE, STN, Balanço Anual e Tributos.
- SOFTWARES GESTÃO DE CONTROLE: Compõe o auxílio aos serviços da área de Administração Pública, relacionado com Controle Interno, Custos e Gestão Municipal.

9. Do objeto

Contratação de empresa qualificada para 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.

10. Limites do Projeto

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 descritos no anexo I - Características Técnicas do Conjunto de Sistemas e Aplicativos em Funcionamento.

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;

Não será feito:

Serviços de bureaux, quanto à produção e tratamento das informações do sistema; e

Serviços de operação do sistema aplicativo e hardware.

11. Justificativa de aquisição

Com o constante avanço da tecnologia e a crescente demanda por eficiência e transparência na administração pública, é imperativo que se busque soluções inovadoras para aprimorar a gestão de recursos, processos e serviços oferecidos à população. Nesse contexto, a aquisição de um Software de Gestão Pública se mostra uma medida estratégica e necessária, visando não só aperfeiçoamento das atividades e o atendimento de forma mais eficaz às necessidades dos cidadãos bem como o cumprimento de normas e legislação que envolve o poder executivo municipal.

Considerando a necessidade de modernização com foco na melhoria do desempenho, procurando uma maior eficiência da gestão administrativa gerou a demanda para aquisição de software que pudesse de forma direta ou indireta, agregar valor aos serviços prestados pela Administração Municipal de Ariquemes/RO ao cidadão. Trazendo maior transparência a seus processos administrativos e possibilitando aos gestores do governo a obtenção de informações estratégicas necessárias ao planejamento de suas ações garantindo a otimização de recursos

12. Descrição produto/serviço da aquisição

Os produtos de software serão adquiridos sob a modalidade de licença de uso deverão ser entregues em mídia digital para armazenamento. Da mesma forma a documentação técnica, os manuais, os scripts de instalação e implantação, bem como o que for necessário ao desenvolvimento dos serviços, como também as bases de dados saneadas. Os serviços correlatos serão entregues conforme EAP descrita neste documento e aceitos conforme critérios de aceitação também descritos neste documento.

13. Da subcontratação

Não será permitida a subcontratação parcial ou na sua totalidade do objeto licitado conforme Art. 122 § 2º da Lei 14.133/2021.

14. Restrição impostas à aquisição

A implantação do sistema em ambiente de produção dar-se-á em até no máximo 45 (quarenta e cinco) dias após a assinatura do contrato de forma que possamos desativar o sistema que ora está em produção. Os demais serviços correlatos poderão ser implementados de forma gradativa conforme o tempo do plano de execução do projeto.

15. Propriedade do Software

DIREITOS DE DISTRIBUIÇÃO, USO E PROPRIEDADE DO SOFTWARE

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

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. 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.

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.

A locação da licença de uso se dará por 12 (doze) meses, renováveis por iguais e sucessivos períodos até o limite imposto pela legislação aplicável.

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.

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

16. Cronograma financeiro

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 05 (cinco) dias após o Termo de Recebimento emitido pela CEAR.

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

17. Local de execução dos serviços

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

É facultada às empresas licitantes a realização de vistoria prévia nas instalações da Administração Municipal de Ariquemes/RO, áreas urbana e rural, para conhecimento dos locais e dos equipamentos onde estarão prestando os serviços, mediante termo de vistoria a ser lavrado pela CEAR.

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 eximir das obrigações assumidas em decorrência da execução do objeto deste material de apoio para elaboração de Termo de Referência.

Caso a licitante opte por não realizar a visita técnica, a mesma deverá emitir declaração de que conhece as condições e grau de dificuldades existentes para a prestação dos serviços a Administração Municipal de Ariquemes/RO, e encaminhá-la conjuntamente com a documentação de habilitação.

18. Levantamento de Mercado

Este estudo tem como finalidade analisar as necessidades de contratação de sistema informatizado de gestão pública para o ano de 2023. Realizar levantamento de necessidades, funcionalidades de sistemas de gestão pública integrado que possa atender as necessidades da prefeitura de Ariquemes.

Os custos estimados serão apurados mediante pesquisa de mercado.

Após a etapa competitiva, a licitante melhor classificada deverá fornecer uma planilha de custos de cada produto ofertado, conforme tabela a seguir, para fins de controle orçamentário por parte do contratante. Os custos apresentados na proposta da licitante melhor classificada deverão ser compatíveis com os estimados para a contratação.

SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO PÚBLICA

EXECUTIVO MUNICIPAL (SECRETARIAS, FUNDOS, AUTARQUIAS, PREVIDÊNCIA, LEGISLATIVO)

Item	Descrição	Qtd.	Und.	Unit.	Total
1	Conversão/migração, Implantação e Treinamento;*	1	Tarefa		
2	Sistema de Orçamento, Contabilidade e Tesouraria;	12	Mês		
3	Sistema de Compras de Materiais e Serviços, inclusive Pregão Presencial;	12	Mês		

4	Sistema de Gerenciamento de Estoques (Almoxarifado);	12	Mês
5	Sistema de Patrimônio Público;	12	Mês
6	Sistema de Controle de Veículos (Frotas);	12	Mês
7	Sistema de Protocolo e Despacho de Processos (inclusive eletrônico);	12	Mês
8	Sistema de Gestão de Pessoal e Folha de Pagamento;	12	Mês
9	Sistema Integrado de Arrecadação de Tributos Municipais e Fiscalização;	12	Mês
10	Sistema de Análise de Custos	12	Mês
11	Sistema de Controle Interno	12	Mês
12	Sistema de Indicadores de Gestão Municipal	12	Mês

19. Descrição da solução como um todo

Propor diretrizes mínimas para contratação de empresa especializada em fornecimento de solução de software contemplando os seguintes requisitos:

Definição de objeto;

Elaboração de justificativa;

Definição dos módulos da solução;

Listagem de funcionalidades;

Apresentação de roteiro de testes para validação da solução para habilitação de contratação

Elaboração de etapas de implantação da solução e cronograma.

20. Estimativa das Quantidades a serem Contratadas

Trata-se de processo continuado de licenciamento de software de gestão pública abrangendo todas as secretarias municipais, Autarquias, Poder Legislativo e Instituto de Previdência. Esta contratação será por 12 meses com aditivos de prazo e serviços conforme legislação pertinente.

21. Estimativa do Valor da Contratação

Valor (R\$): 1.502.654,83

Valor (R\$): 1.502.654,83

Os custos estimados serão apurados mediante pesquisa de mercado.



O valor global do atual contrato é de R\$ 1.502.654,83 (um milhão quinhentos e dois seiscientos e cinquenta e quatro reais e oitenta e três centavos), considerando o valor atual de contrato com esta administração.

22. Justificativa para o Parcelamento ou não da Solução

A contratação se dará em item único, considerando a natureza do serviço.

Por se tratar 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.

23. Contratações Correlatas e/ou Interdependentes

Não se aplica devido não se tratar de um processo de aquisição.

24. Alinhamento entre a Contratação e o Planejamento

Declaramos que a despesa consta no Plano de Contratações Anual - PCA, conforme Inciso VII do Artigo 12 da Lei Federal 14.133/21, com o Número da contratação: 86/2022, data estimada para o início do processo de contratação em 01/12/2022, e data estimada para a conclusão do processo de contratação em 01/07/2023.

O serviço desta contratação está previsto no Plano de Contratações Anual - PCA, em conformidade ao cronograma para sua destinação.

25. PRAZOS/PRODUTOS A SEREM ENTREGUES-EAP

PRAZOS / PRODUTOS A SEREM ENTREGUES - EAP

Lista dos produtos e serviços a serem gerados durante a execução do contrato e a definição das responsabilidades e dos papéis de cada parte.

Evidenciamos os produtos e serviços que devem ser entregues pelo fornecedor durante a execução do contrato.

ETAPA DE IMPLANTAÇÃO - DURAÇÃO MÁXIMA DE 45 DIAS



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

Salve a imagem no seu computador e cole aqui

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

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.

26. DA VIGÊNCIA

O prazo de vigência, bem como o de execução, poderá ser de 10 (dez) anos, conforme previsto no artigo 107 da Lei 14.133/2021.

Assim, nos termos informados a dotação orçamentária para custeio das despesas ocorrerá adstrito à vigência dos respectivos créditos orçamentários, conforme Lei Orçamentária Anual para o exercício de 2023, ressalvo que a



presente despesas se trata de despesa continua, estando a mesma prevista no Plano Plurianual – PPA e está prevista na elaboração do Projeto da Lei Orçamentária Anual para o exercício de 2024 e demais a serem aprovados nos exercícios seguintes e de acordo com a Lei de Diretrizes Orçamentárias.

27. DOS PRAZOS DE EXECUÇÃO

Os serviços serão executados conforme descritos neste material de apoio para a elaboração de Termo de Referência, em conformidade com o EAP:

Os serviços de conversão/migração de dados, implantação do sistema de núcleo deverão ser executados no prazo máximo de 30 (trinta) dias, contados a partir da ordem de serviço.

Os serviços de treinamento do sistema deverão ser executados no prazo máximo de 15 (quinze) dias, contados a partir do Termo de Recebimento da Implantação.

Os serviços de customização, manutenção corretiva, manutenção adaptativa, manutenção evolutiva, suporte técnico especializado e operacional se darão por um período de vigência do contrato 12 (doze) meses, prorrogáveis conforme Art. 107 da Lei 14.133/2021.

A aquisição da licença de uso (locação) terá um prazo inicial de 12 (doze) meses, prorrogáveis conforme Art. 107 da Lei 14.133/2021.

Ocorrendo o aditamento contratual com base no Art. 107 da Lei 14.133/2021 poderá ser realizado o reajuste de preços de que trata o Art. 136 da Lei 14.133/2021, utilizando-se como índice o IGP-M/FGV, ou ainda outro índice oficial mediante acordo entre as partes, cabendo a contratada solicitar tal reajuste.

28. DOS REQUISITOS FUNCIONAIS DOS SISTEMAS

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.

29. Administrativa, Financeira e Orçamentária

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.

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

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

funcionamento) entre os sistemas, redução de custos, garantia de integridade e aumento de segurança na troca de dados, impõe-se como requisito funcional, a obrigatoriedade recíproca dos sistemas estruturantes estarem integrados ao SIAFIC e seus módulos complementares utilizados pelo Município.

Os softwares contratados ainda 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; SISOBRApref;

SAJ - Peticionamento eletrônico através de webservices dos Tribunais de Justiça dos Estados; Portais de Licitação Pública (Bolsas);

Portal Abastecimento e demais sistemas governamentais que exijam ou admitam importação/exportação de dados.

Os sistemas aqui pretendidos, devem fornecer APIs para as seguintes funcionalidades: Emissão de guias e certidões.

Pesquisa de situação fiscal;

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



30. REQUISITOS NÃO FUNCIONAIS DOS SISTEMAS

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.

31. DOS DOCUMENTOS E MANUAIS

A contratada deverá produzir e entregar, nos prazos estipulados, os documentos e manuais definidos no EAP de aquisição, respeitando as seguintes orientações:

Documentação das customizações realizadas, em português. Documentação referente a rotinas de produção, em português.

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

Disponibilizar toda a documentação em formatos pdf ou doc.

32. DO SUPORTE TÉCNICO ESPECIALIZADO

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

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.

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.

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.

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. 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. Essa exigência é necessária em virtude da complexidade da matéria (administração pública). Assim é importante que a equipe de suporte especializado seja multidisciplinar e compreenda exatamente, e com certa facilidade, o que a equipe técnica da contratante venha a demandar, seja em matéria de contabilidade pública, direito tributário, administrativo ou financeiro, orçamento e planejamento, tecnologia da informação ou gestão /administração pública.

Para fins de comprovação do vínculo (disponibilidade) dos profissionais acima mencionados: no caso de funcionário deverá ser apresentado a RE (relação dos empregados); Sendo sócios através do contrato social; ou ainda através de contratos de prestação de serviço com objeto compatível aos serviços/fins demandados e que contemplem em sua duração todo o período que perdurar a contratação junto a Administração.

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.

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

33. DO TREINAMENTO

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.

A carga horária máxima é de 20 horas, para cada sistema contratado conforme prazo estipulado no EAP, respeitando as seguintes orientações:

O programa de treinamento deverá contemplar: carga horária, conteúdo programático, metodologia e recursos didáticos, de forma a capacitar um número suficiente de usuários. Cumprir a carga horária estabelecida no plano de treinamento;

O programa de treinamento deverá respeitar no mínimo a carga horária disposta a seguir:

Módulo/Sistema	Qtde.	Qtde. de
	Mínima de Horas	Horas por Dia
LOTE 01		
Contabilidade Pública	20	4h
Orçamento Público	08	4h

PPA/LDO	04	4h
Tesouraria	04	4h
Lei de Responsabilidade Fiscal LRF	04	4h
Folha de Pagamento e Recursos Humanos	20	4h
Ponto Eletrônico	04	4h
Tributos (Arrecadação e Fiscalização)	20	4h
Compras e Licitações	16	4h
Controle de Processos e Documentos (Protocolo)	12	4h
Controle Patrimonial (Patrimônio Público)	08	4h
Controle de Estoque (Almoxarifado)	08	4h
Controle de Veículos (Frotas)	08	4h
Sistema de Análise de Custos	08	4h
Sistema de Controle Interno	08	4h
Sistema de Indicadores de Gestão Municipal	04	4h
Portal da Transparência	08	4h

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.

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.

34. MONITORAMENTO E CONTROLE

A prestação dos serviços será acompanhada e monitorada por equipe da contratante, com atribuição de fiscalizar o pleno cumprimento dos serviços contratados.



Incumbe a equipe nomeada pela contratante:

Acompanhar e monitorar a execução do objeto contratado quanto ao cumprimento dos prazos baseado no cronograma apresentado.

Avaliar e monitorar a execução do objeto contratado quanto ao cumprimento dos padrões de qualidade dos produtos conforme critérios de aceitação definidos material de apoio para elaboração de Termo de Referência.

Aprovar planos de teste, aprovar resultado dos testes, aceitar os produtos entregues e emitir termo de aceite (laudo de avaliação).

Aprovar planos de implantação. Avaliar, monitorar e aprovar a implantação dos produtos e serviços do objeto contratado quanto ao cumprimento do plano de implantação.

Propor à autoridade competente a aplicação de penalidades regulamentares e contratuais.

A fiscalização será exercida no interesse da Administração e não exclui nem reduz a responsabilidade da contratada, inclusive perante terceiros, por quaisquer irregularidades, e na sua ocorrência, não implica como corresponsabilidade do Poder Público, de seus agentes ou prepostos.

A contratante reserva-se o direito de rejeitar, no todo ou em parte, os serviços prestados, devendo a contratada refazê-los se for o caso, sem prejuízo das penalidades cabíveis.

A contratada e a contratante 7 manterão, durante o desenvolvimento dos trabalhos, a necessária comunicação, para facilitar o acompanhamento e a execução do contrato. A contratante convocará, para esse fim, por sua iniciativa ou da contratada, quantas reuniões considerar convenientes, além da supervisão e acompanhamento por parte da contratante.

As comunicações informais e/ou verbais deverão ser formalizadas através de registro no site da contratada, e constarão do relatório mensal de atividades.

35. CONDIÇÕES TÉCNICAS PARA A PARTICIPAÇÃO

Experiência direta da licitante no fornecimento dos softwares de Gestão Administrativa, Orçamentária, Financeira e de Controle, em serviços de suporte técnico especializado em sistemas de gestão administrativa, orçamentária, financeira e de controle, na migração sistemas de gestão administrativa, orçamentária, financeira e de controle e no treinamento, licitados em empresa pública da administração direta, sendo que os atestados deverão mencionar os softwares ofertados e que sejam compatíveis com os sistemas solicitados na descrição da solução e prazos, conforme descrito no EAP deste material de apoio para elaboração de Termo de Referência.

Entende-se por pertinente e compatível em características o(s) atestado(s) que em sua individualidade ou soma de atestados, contemplem os serviços objeto de que trata a referida licitação.

O atestado apresentado deverá indicar dados da entidade emissora (razão social, CNPJ e data de emissão) e dos signatários do documento (nome, CPF e função). Além da descrição do objeto, quantidades e prazos de prestação dos serviços/produtos, conforme detalhado a seguir:

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.

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



Ainda no caso dos Softwares de Gestão Administrativa, Orçamentária, Financeira e de Controle, 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). Essa comprovação é indispensável, pois mostrará que o proponente é capaz de realizar o encerramento das movimentações contábeis (finalização das contas e apuração do resultado), ou seja, capaz de atender a um dos propósitos finais de toda a solução, que é a Prestação de Contas Anual Balanço. Assim, afastando o risco de se utilizar por meses um sistema que ao final do exercício não consiga emitir, ou não emita de maneira correta os anexos de balanço exigidos por lei, ou ainda não seja capaz de gerar dados e declarações anuais obrigatórias para os sistemas dos órgãos governamentais.

A comprovação da experiência relativa à migração de sistemas se dará com atestados de capacidade técnica em nome da licitante, onde conste que a licitante realizou este tipo de serviço. Nos atestados técnicos deverá obrigatoriamente constar os prazos de implantação, conversão e/ou migração de dados com prazo não superior aos prazos solicitados neste material de apoio para elaboração de Termo de Referência, pois esta é a parcela de maior relevância neste tópico. Essa exigência tem por objetivo o zelo ao erário público, vez que pretende afastar a hipótese de atraso na implantação dos softwares, o que acarretaria inúmeros prejuízos tais como: atraso de pagamento de servidores devido à impossibilidade da geração de folhas de pagamento; atraso de pagamento de fornecedores que podem resultar em multas contratuais e juro de mora; atraso no recolhimento de encargos, podendo o município ser inserido no cadastro de inadimplentes ficando impossibilitado de receber transferências voluntárias; envio intempestivo de balancetes (remessas) ao TCE e demais órgãos de fiscalização; perda de arrecadação de tributos municipais; desconroles administrativos; paralisação de serviços essenciais; dentre outras consequências.

A exigência dos atestados acima elencados se justifica no fato de que nos dias atuais os órgãos e serviços públicos são dependentes das soluções tecnológicas e seus produtos. A inoperância prolongada dos sistemas - ocasionados por implantações fracassadas - é capaz de parar as engrenagens da administração, podendo causar em casos mais críticos, situações caóticas e de difícil reversão.

Os atestados de capacidade técnica emitidos por pessoa jurídica de direito público ou privado, estarão sujeitos a verificação das informações prestadas, através de diligência, conforme previsto no Art. 59, § 2º da Lei 14.133/2021;

36. QUALIDADE ECONÔMICA E FINANCEIRA

DA QUALIDADE ECONÔMICA E FINANCEIRA DA EMPRESA

Cópia do balanço patrimonial, referente ao último exercício social 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, obedecendo 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 Integralizado (licitantes constituídas a menos de um ano), de no mínimo 10% (dez por cento) do estimado para a contratação.

37. CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO DO PRODUTO

CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO DO PRODUTO E TESTE DE CONFORMIDADE

Para aceitação dos produtos entregáveis (softwares) serão obrigatoriamente feitos testes de aceitação, minimamente conforme os anexos I e II deste material de apoio para elaboração de Termo de Referência, a serem executados pela CEAR com o acompanhamento de profissionais da licitante.

A avaliação da amostra é o meio útil para a Administração adquirir produtos e serviços com melhor qualidade, na medida em que permite avaliação direta do objeto licitado previamente à celebração contratual. Apesar de impor, necessariamente, perda inicial de celeridade no procedimento de contratação, o procedimento de avaliação de amostras é necessário para mitigar riscos de recebimento de produtos e serviços de baixa qualidade, e consequente descumprimento contratual.

É garantida a participação de todos os interessados, inclusive dos demais licitantes, no acompanhamento do procedimento de avaliação da amostra. Para isto, deverá ser informado a

todos os licitantes, via chat, o prazo concedido ao licitante melhor classificado para envio e/ou execução das amostras, o período e o local da realização do procedimento de avaliação das amostras e o resultado de cada avaliação.

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 CEAR e emissão do respectivo laudo de avaliação, será realizada nova convocação dirigida a todos os interessados para informar o resultado da análise das amostras e prosseguimento das demais etapas do certame.

A sessão de avaliação da amostra deverá ser registrada por meio de ata, seguindo naquilo que couber os princípios da sessão pública para recebimento de propostas.

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.

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

a) ACEITE PROVISÓRIO (ANÁLISE DA AMOSTRA)

Para aprovação provisória dos módulos (software), como condição necessária para a aceitação da proposta e adjudicação, serão feitos testes conforme roteiro (anexo II deste TR), executados pelo licitante que será avaliado pela CEAR.

Os testes de aceitação provisória são aqueles em que a 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.

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

- 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 material de apoio para elaboração de Termo de Referência. Após definir a licitante provisoriamente melhor

classificada, a administração realizou 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 através da CEAR.

- Para cada módulo solicitado a empresa licitante deverá atender imediatamente o roteiro pré-estabelecido, sendo que eventual falha ou erro na operação deve ser sanada durante a apresentação.
- A forma de análise será de que o sistema atende ou não o item do roteiro elaborado pela Administração (anexo II do TR), 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.
- Se ao final da apresentação da amostra de cada produto/módulo o licitante não tenha sanado os itens eventualmente rejeitados pela CEAR, lhe será dado um tempo adicional de 60 (sessenta minutos) para a realização de todas as correções.
- Não será admitida a dilatação do prazo de correção ou nova apresentação, exceto por motivo excepcional e de força maior admitido pela CEAR.
- Não efetuando a correção, ou fora do prazo, a licitante será desclassificada e passará para a colocada subsequente.
- 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.
- 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 CEAR.

A comissão 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.

Sem embargo, caso a 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.

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

b) ACEITE DEFINITIVO (PÓS-CONTRATAÇÃO)

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 CEAR. Os testes de aceitação definitivos são aqueles em que o usuário final experimenta, pela última vez, a solução antes da mesma entrar em produção. Para que não haja prejuízo na análise final de qualidade e desempenho do software pretendido, o processo de julgamento se dará da seguinte maneira:

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, assim entende-se que deverá ser analisado todos os quesitos contratados (anexo I deste TR), pelos usuários finais e pela Comissão Especial designada pela Administração.

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

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.

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

A Comissão Especial de Avaliação e Recebimento, com o auxílio dos usuários finais, é soberana para julgar se o software apresentado atende às expectativas do Município, estabelecidas material de apoio para elaboração de Termo de Referência e usará como parâmetro de apoio, nesta fase, 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.

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

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.

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.

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.

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.

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

36. Convocação dos licitantes remanescentes

DA CONVOCAÇÃO DOS LICITANTES REMANESCENTES

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.

38. CONVOCAÇÃO DOS LICITANTES REMANESCENTES

DA CONVOCAÇÃO DOS LICITANTES REMANESCENTES

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.

39. GESTÃO DO CREDENCIAMENTO NO SISTEMA

DA GESTÃO DO CREDENCIAMENTO NO SISTEMA

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.

40. REQUISITOS TÉCNICOS GERAIS OBRIGATÓRIOS

REQUISITOS TÉCNICOS GERAIS OBRIGATÓRIOS DA IMPLANTAÇÃO E CONVERSÃO DE DADOS

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 definido neste material de apoio para elaboração de Termo de Referência.

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 a 2022);

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.

41. SUJEIÇÃO ÀS PENALIDADES

O não cumprimento dos prazos de execução das obrigações contratuais sujeita a contratada a:

Multa de mora de 0,5% (meio por cento) sobre o valor global do contrato, por dia de atraso, limitada a 30%;

Multa de 30% (trinta por cento) sobre o valor global do contrato, em caso de inadimplemento na sustentação da proposta.

O não cumprimento de qualquer das obrigações previstas no contrato sujeita a contratada a partir do 6º (sexto) dia, à multa de mora de 0,5% (meio por cento) por dia de atraso, calculada e limitada sobre o preço total proposto para o cumprimento da etapa, facultado ainda ao município, além da rescisão contratual, a aplicação das penalidades previstas no contrato.

O não atendimento das condições contratuais relativas aos serviços de suporte e treinamento de pessoal implicará em imposição das seguintes penalidades:

Advertência;

Multa de mora de 1% sobre o valor mensal dos serviços, por dia de atraso no atendimento, após 03 (três) advertências;

Multa penalidade de 5% (cinco por cento), após 03 (três) advertências, sobre o valor global do serviço de suporte ou treinamento, pelo descumprimento ou cumprimento irregular de cláusulas contratuais;

Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com o Município por prazo não superior a 02 (dois) anos;

Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com o Município enquanto perdurarem os motivos da punição.

As multas deverão ser recolhidas no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da intimação da decisão administrativa que as tenha aplicado, garantida a defesa prévia do interessado, no prazo de 05 (cinco) dias úteis.

Caso a empresa vencedora do certame não atenda os requisitos funcionais, poderá a mesma ser declarada inidônea para contratação com a Administração Pública, garantido o direito previsto da citação e da ampla defesa. Caso seja declarada inidônea, seu contrato será rescindido sem prejuízos das demais penalidades cabíveis.

42. DEMAIS ESCLARECIMENTOS

Neste certame será aplicado o disposto no §2º e §3º do Art. 3º da Lei 8.248 de 21/10/1991 c/c com o Artigo 1º da Lei 10.520/2002, que assim dispõe:

Lei 8248/91

Art. 3º Os órgãos e entidades da Administração Pública Federal, direta ou indireta, as fundações instituídas e mantidas pelo Poder Público e as demais organizações sob o controle direto ou indireto da União darão preferência, nas aquisições de bens e serviços de informática e automação, observada a seguinte ordem, a:

I - bens e serviços com tecnologia desenvolvida no País;

II - bens e serviços produzidos de acordo com processo produtivo básico, na forma a ser definida pelo Poder Legislativo.

§ 1º Revogado

§ 2º Para o exercício desta preferência, levar-se-ão em conta condições equivalentes de prazo de entrega, suporte de serviços, qualidade, padronização, compatibilidade e especificação de desempenho e preço.

§ 3o A aquisição de bens e serviços de informática e automação, considerados como bens e serviços comuns nos termos do parágrafo único do art. 1o da Lei no 10.520, de 17 de julho de 2002, poderá ser realizada na modalidade pregão, restrita às empresas que cumpram o Processo Produtivo Básico nos termos desta Lei e da Lei no 8.387, de 30 de dezembro de 1991.

Lei 10.520/02

Art. 1º Para aquisição de bens e serviços comuns, poderá ser adotada a licitação na modalidade de pregão, que será regida por esta Lei.

Parágrafo único. Consideram-se bens e serviços comuns, para os fins e efeitos deste artigo, aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade possam ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais no mercado.

Nesse sentido foi possível definir os padrões de desempenho que deverão possuir os sistemas a serem contratados, bem como definir a qualidade de funcionamento, o prazo de entrega, a especificação dos serviços de suporte técnico especializado, a padronização da legislação aplicável, bem como a especificação de cada tipo de serviços a serem contratados.

Serviços padrões a serem observados:

Execução Orçamentária (Lei Federal 4.320/64).

Elaboração dos Orçamentos, Diretrizes Orçamentárias e Planos Plurianuais (Lei Complementar 101/2000, Lei Federal 4.320/64 e Constituição Federal).

Balanço Anual (Lei 4320/64).

Relatórios Resumidos da Execução Orçamentária e de Gestão Fiscal (Lei Complementar 101/00). Transparência Pública (Lei 131/2009 e 12.527/2011).

Formas de Cálculo da Despesa com Pessoal (CLT e/ou Estatutos Municipais). Decreto 10.540/2020 (SIAFIC);

Sistema de Compras Públicas (Lei 14.133/2021), Lei 10.520/2002 e Lei 123/2006. Portarias da STN.

Instruções Normativas e Decisões emanadas pelo TCE-RO.

Para julgamento e classificação das propostas, será adotado o critério de MENOR PREÇO GLOBAL , sendo obrigatório a apresentação de planilha contendo o valor individualizado de cada item, que integrará a proposta para efeito de pagamento dos itens Conversão/Migração de Dados, Implantação e Treinamento, observados os prazos máximos para fornecimento, as especificações técnicas e parâmetros mínimos de desempenho e qualidade definidos no edital, em conformidade com o que dispõe o Inciso X do Art. 4º da Lei 10.520/2002.

Caso a licitante tenha alguma dúvida quanto aos requisitos funcionais dos sistemas poderá se dirigir a CEAR ou ao setor diretamente envolvido para visualização do procedimento solicitado, vez que em se tratando de softwares poderá haver nomenclaturas divergentes de um sistema para o outro.

Os requisitos funcionais são os que hoje estão em plena atividade no município e que, portanto, integram as rotinas e procedimentos administrativos, de forma que as empresas licitantes deverão atender no mínimo o já existente, não sendo permitida qualquer imposição injustificada para suprimir uma determinada atividade por parte do licitante.

43. Benefícios a serem alcançados com a contratação

Demonstrar os ganhos diretos e indiretos que se almeja com a contratação, destacam-se:

- **Otimização dos Processos:** O software de gestão pública irá permitir a integração e automatização de diversas áreas e processos, como finanças, recursos humanos, compras e licitações, facilitando a troca de informações entre os setores e reduzindo a burocracia, o retrabalho e os erros manuais;
- **Transparência e Prestação de Contas:** Com a implementação do software, poderemos disponibilizar informações relevantes de forma transparente para a população, como dados orçamentários, investimentos realizados e andamento de projetos. Isso fortalecerá a confiança dos cidadãos na administração pública e permitirá uma prestação de contas mais efetiva;
- **Planejamento Estratégico:** A partir das análises e relatórios gerados pelo software, teremos acesso a insights valiosos que facilitarão a tomada de decisões embasadas em dados concretos. Isso contribuirá para um planejamento estratégico mais eficiente e direcionado aos objetivos da Prefeitura;
- **Atendimento ao Cidadão:** O software possibilitará a criação de canais de atendimento online e sistemas de agendamento, tornando mais acessível e conveniente o acesso aos serviços públicos. Isso resultará em uma melhor experiência para o cidadão e em uma redução das filas e do tempo de espera;
- **Controle Financeiro e Fiscal:** A gestão de recursos financeiros e fiscais se tornará mais precisa e eficiente, permitindo o monitoramento constante de receitas e despesas, evitando desperdícios e auxiliando no cumprimento das obrigações fiscais;
- **Segurança dos Dados:** O software garantirá a segurança e confidencialidade das informações sensíveis, como dados dos cidadãos e registros financeiros, contribuindo para o cumprimento das normas de proteção de dados vigentes.

44. Providências a serem Adotadas

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

Sendo assim, como a contratação será por 12 meses, serão 12 serviços dividido por 17 unidades ($12 / 17 = 0,7$). Cada secretaria ficaria responsável pelo pagamento de 0,7 valores mensais.

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

Os recursos orçamentários destinados à cobertura das despesas decorrentes do contrato correrão por conta dos recursos consignados a Secretaria de Planejamento, Orçamento e Gestão equivalente aos participantes de 01 a 14, totalizando $14 \times 5,88\% = 82,35\%$ pela seguinte classificação orçamentária:

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.

Os recursos orçamentários destinados à cobertura das despesas decorrentes do contrato do Instituto de Previdência no percentual de 5,88% ocorrerá pela seguinte classificação orçamentária:

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

Os recursos orçamentários destinados à cobertura das despesas decorrentes do contrato da AMR no percentual de 5,88% ocorrerá pela seguinte classificação orçamentária:

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 Outras Serviços de Pessoa Jurídica

Fonte de Recurso: 1.500 RP

Os recursos orçamentários destinados à cobertura das despesas decorrentes do contrato da Câmara Municipal no percentual de 5,88% ocorrerá pela seguinte classificação orçamentária:

Órgão: Câmara Municipal de Vereadores

Unidade Orçamentária:

Programação:

Elemento de Despesa:

Fonte de Recurso:

45. Possíveis Impactos Ambientais

A Contratada será responsável em adotar as medidas de descarte dos objetos para minimizar impactos ambientais.

46. Declaração de Viabilidade

Esta equipe de planejamento declara **viável** esta contratação.

46.1. Justificativa da Viabilidade

Está secretária declara que é viável esta contratação.

47. 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](#).

Despacho: Informo que o presente Estudo Técnico Preliminar esta apto a ser anexado aos autos do processo administrativo para contratação do objeto.

ELIZETE GONCALVES DE LIMA

Secretária Municipal de Planejamento, Orçamento e Gestão

FÁBIO ROGÉRIO MILANI

Gerente de DTI

ILVANIA DIAS DE LIMA

Diretora Executiva de Planejamento, Orçamento e Gestão



GREZIANE DOS SANTOS

Agente de Gestão Pública





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	
Estudo Técnico Preliminar - ETP		235		15/02/2024	
ID:	2158182	Processo 		Documento 	
CRC:	B38FE991				
Processo:	0-0/0				
Usuário:	MICHELE VIANA SANTOS				
Criação:	15/02/2024 11:18:43	Finalização:		15/02/2024 11:55:43	
MD5:	FA09688FC7FCFB1386B3FB56F758F783				
SHA256:	453C23810C30E5FE364B760CDA81E19F65FB8532EC97CBEACFED495AF2F1D38A				

Súmula/Objeto:
ETP CORRIGIDO CONFORME PARECER 235/2023

INTERESSADOS

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO -	ARIQUEMES	RO	15/02/2024 11:54:24
--	-----------	----	---------------------

ASSUNTOS

SOLICITAÇÃO	15/02/2024 11:53:56
-------------	---------------------

CIENTES

ALYNE RANYELLY PEREIRA NETO	16/02/2024 10:41:57
-----------------------------	---------------------

ASSINATURAS ELETRÔNICAS

	ILVANIA DIAS DE LIMA	Diretora de Planejamento, Orçamento e Gestão	15/02/2024 12:07:38
Assinado na forma do Decreto Municipal nº 16.426/2020.			
	GREZIANE DOS SANTOS	AGENTE ADMINISTRATIVO N III - GRUPO - 18	15/02/2024 13:06:20
Assinado na forma do Decreto Municipal nº 16.426/2020.			
	FABIO ROGERIO MILANI	ANALISTA DE SISTEMAS	16/02/2024 10:25:48
Assinado na forma do Decreto Municipal nº 16.426/2020.			
	ELIZETE GONCALVES DE LIMA	Secretária de Planejamento, Orçamento e Gestão	16/02/2024 11:22:06
Assinado na forma do Decreto Municipal nº 16.426/2020.			

A autenticidade deste documento pode ser conferida através do QRCode acima ou ainda através do site transparencia.ariquemes.ro.gov.br informando o ID 2158182 e o CRC B38FE991.



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
Estudo Técnico Preliminar - ETP	Retificado conforme o Parecer	15/02/2024

ID: 2157103	Processo	Documento
CRC: 3003587F		
Processo: 8-14465/2023		
Usuário: JULIANE AIRES SANTANA		
Criação: 15/02/2024 09:23:40	Finalização: 16/02/2024 12:17:34	

MD5: BB17B61C34AF3E0CCE9E372BA92CF94D
SHA256: D447DCA7FCEE71969D0B2C7DA8E024AA40CBB3A92D2A7C39FAEB5706BE0CB0C2

Súmula/Objeto:

Estudo Técnico Preliminar - ETP - Retificado conforme o Parecer

INTERESSADOS

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO -	ARIQUEMES	RO	15/02/2024 09:23:40
--	-----------	----	---------------------

ASSUNTOS

CONTRATAÇÃO (38275)	15/02/2024 09:23:40
---------------------	---------------------

DOCUMENTOS RELACIONADOS

Termo de Referência 026/2024 - Retificado	15/02/2024	2157232
Termo de Referência 026/2024 - Retificado	26/03/2024	2255035
Termo de Referência 26/2024	07/04/2024	2281525

A autenticidade deste documento pode ser conferida através do QRCode acima ou ainda através do site transparencia.ariquemes.ro.gov.br informando o ID 2157103 e o CRC 3003587F.