



Estado do Pará
PREFEITURA MUNICIPAL DE TUCURUI
PALACIO JONES WILLIAM DA SILVA GALVÃO



TERMO DE REFERÊNCIA

1.0. OBJETO

Este Termo de Referência tem como objeto Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de implantação, manutenção e suporte de licença de uso de software de gestão pública para a automatização de fluxos de trabalho, implementação de Gestão Eletrônica de Documentos, voltados a criação, tramitação, apensamento e arquivamento de processos e documentos em sistema com acesso via web, para atender as necessidades da Prefeitura Municipal de Tucuruí – PA.

ITEM	DESCRIÇÃO	MARCA	QUANT.	UNIDADE	VALOR UNI R\$	VALOR TOTAL R\$
01	LOCAÇÃO DE SOFTWARE - PREFEITURA MUNICIPAL ; CTTUC; SAAET Especificação : Automatização de fluxos de trabalho, implementação de Gestão Eletrônica de Documentos, voltados a criação, tramitação, apensamento e arquivamento de processos e documentos para atender a Prefeitura Municipal, Companhia de Transito e Transporte, e Serviço Autônomo de Agua e Esgoto de Tucuruí. DESCRIÇÃO: Especificação: Criação de fluxos de trabalho parametrizáveis conforme a necessidade da instituição contratante visando a automatização dos fluxos, modelos de trabalho e processos com workflows, todos os seus serviços e sua equipe em uma única plataforma, em tempo real, com linguagem de programação definida pelo contratante. Backups e armazenamento em nuvem. Especificação: guarda de backups em nuvem sendo os arquivos disponibilizados pelo cliente a qualquer momento, conforme solicitação		12	MÊS	2.886,00	34.632,00
02	LOCAÇÃO DE SOFTWARE – FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO; FUNDEB Especificação : Automatização de fluxos de trabalho, implementação de Gestão Eletrônica de Documentos, voltados a criação, tramitação, apensamento e arquivamento de processos e documentos para atender a Prefeitura Municipal, Companhia de Transito e Transporte, e Serviço Autônomo de Agua e Esgoto de Tucuruí. DESCRIÇÃO: Especificação: Criação de fluxos de trabalho parametrizáveis conforme a necessidade da instituição contratante visando a automatização dos fluxos, modelos de trabalho e processos com workflows, todos os seus serviços e sua equipe em uma única plataforma, em tempo real, com linguagem de programação definida pelo contratante. Backups e armazenamento em nuvem. Especificação: guarda de backups em nuvem sendo os arquivos disponibilizados pelo cliente a qualquer momento, conforme solicitação.		12	MÊS	2.886,00	34.632,00





Estado do Pará
PREFEITURA MUNICIPAL DE TUCURUI
PALACIO JONES WILLIAM DA SILVA GALVÃO



03	LOCAÇÃO DE SOFTWARE – SAÚDE Especificação : Automatização de fluxos de trabalho, implementação de Gestão Eletrônica de Documentos, voltados a criação, tramitação, apensamento e arquivamento de processos e documentos para atender a Prefeitura Municipal, Companhia de Transito e Transporte, e Serviço Autônomo de Agua e Esgoto de Tucuruí. DESCRIÇÃO: Especificação: Criação de fluxos de trabalho parametrizáveis conforme a necessidade da instituição contratante visando a automatização dos fluxos, modelos de trabalho e processos com workflows, todos os seus serviços e sua equipe em uma única plataforma, em tempo real, com linguagem de programação definida pelo contratante. Backups e armazenamento em nuvem. Especificação: guarda de backups em nuvem sendo os arquivos disponibilizados pelo cliente a qualquer momento, conforme solicitação.	12	MÊS	2.603,00	31.236,00
04	LOCAÇÃO DE SOFTWARE – FUNDO DE ASSISTENCIA SOCIAL ; FUNDA DA CRIANCA E ADOLESCENTE Especificação : Automatização de fluxos de trabalho, implementação de Gestão Eletrônica de Documentos, voltados a criação, tramitação, apensamento e arquivamento de processos e documentos para atender a Prefeitura Municipal, Companhia de Transito e Transporte, e Serviço Autônomo de Agua e Esgoto de Tucuruí. DESCRIÇÃO: Especificação: Criação de fluxos de trabalho parametrizáveis conforme a necessidade da instituição contratante visando a automatização dos fluxos, modelos de trabalho e processos com workflows, todos os seus serviços e sua equipe em uma única plataforma, em tempo real, com linguagem de programação definida pelo contratante. Backups e armazenamento em nuvem. Especificação: guarda de backups em nuvem sendo os arquivos disponibilizados pelo cliente a qualquer momento, conforme solicitação.	12	MÊS	2.603,00	31.236,00
05	LOCAÇÃO DE SOFTWARE – MEIO AMBIENTE Especificação : Automatização de fluxos de trabalho, implementação de Gestão Eletrônica de Documentos, voltados a criação, tramitação, apensamento e arquivamento de processos e documentos para atender a Prefeitura Municipal, Companhia de Transito e Transporte, e Serviço Autônomo de Agua e Esgoto de Tucuruí. DESCRIÇÃO: Especificação: Criação de fluxos de trabalho parametrizáveis conforme a necessidade da instituição contratante visando a automatização dos fluxos, modelos de trabalho e processos com workflows, todos os seus serviços e sua equipe em uma única plataforma, em tempo real, com linguagem de programação definida pelo contratante. Backups e armazenamento em nuvem. Especificação: guarda de backups em nuvem sendo os arquivos disponibilizados pelo cliente a qualquer momento, conforme solicitação.	12	MÊS	2.603,00	31.236,00





VALOR GLOBAL R\$: 162.972,00 (cento e sessenta e dois mil, novecentos e setenta e dois reais)

1.1. Os Serviços Técnicos Especializados e Licenciamento de Softwares deverão contemplar:

- Licenciamento de uso de Software de Gestão Pública, para Gerenciamento Eletrônico de Processos e automatização de fluxos de trabalho.
- Armazenamento Digital em Nuvem (Cloud)

1.2. A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da Contratada e a Administração, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.

2.0. JUSTIFICATIVA.

2.1. A gestão municipal busca a cada dia aperfeiçoar seus serviços. O grande volume de informações geradas constantemente deve ser concretizado com segurança e agilidade, de forma a desburocratizar as atividades administrativas. A implantação de um Sistema informatizado será imprescindível para a melhoria dos processos internos e para a otimização das atividades a serem desenvolvidas pelas áreas afins, por conseguinte, auxiliará no cumprimento dos objetivos institucionais estabelecidos: fornecer serviços com qualidade e tempestividade; conferir maior celeridade à tramitação processual; ser conhecido e reconhecido pelos munícipes pela agilidade e transparência municipal, otimizando a relação custo-benefício dos serviços públicos. Para fazer frente às transformações por que passa a administração Pública, torna-se imprescindível que a gestão pública conte com fluxos de trabalho eletrônico, que moderniza e automatiza os processos internos de trabalho, trazendo ganhos como:

- Libertação do paradigma do papel como suporte físico para documentos institucionais;
- Redução de custo;
- Redução de custos com infraestrutura de arquivamento e guarda de documentos;
- Tramitação de processos em tempo real otimizando o prazo com a movimentação de processos entre as unidades;
- Possibilidade de atuação simultânea de varias unidades, ainda que distantes fisicamente;

2.2. Justifica-se, portanto, a contratação dos serviços, por empresa devidamente habilitada para atender as necessidades da Prefeitura Municipal de Tucuruí – PA.

3.0. DO DETALHAMENTO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS





3.1. Todos os serviços descritos serão executados, após assinatura do contrato, mediante Ordens de Execução de Serviços específicas, preenchidas a partir das demandas da CONTRATANTE.

3.2. As OS poderão conter um ou mais serviços, que serão dimensionados, de acordo com a necessidade do órgão.

3.3. A Contratante realizará reuniões técnicas com a Contratada, com antecedência mínima de 03 dias úteis, a partir da assinatura do contrato, para:

a) identificação do serviço a ser executado;

b) estabelecimento do cronograma de execução dos serviços.

3.4. Para fins de comprovação e atesto da execução dos serviços solicitados, será avaliada à obediência ao cronograma e às especificações definidas.

3.5. A Contratada deverá executar o serviço utilizando-se dos materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários à perfeita execução contratual.

6. DETALHAMENTO DO OBJETO

6.1 Licenciamentos de Software de Gestão Pública

Licenciamento de Software, implantação, manutenção e suporte para Gerenciamento Eletrônico de Processos e automatização de fluxos de trabalho;

- A aquisição de licença de uso mensal de software contemplará:
- Serviços técnicos especializados necessários a implantação, suporte técnico, manutenção e treinamento.
- Deverá permitir o mapeamento de tramites administrativos, modelagem e automatização de processos, abranger funcionalidades de relacionamento com os usuários.
- Deverá registrar a tramitação de um documento a fim de que os usuários possam conhecer a situação do processo, deve registrar, data e hora de movimentação;
- Deverá manter o controle das cópias de segurança, prevendo possíveis restaurações;

6.1.2. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DO SOFTWARE

- O sistema deverá permitir acesso através de um endereço certificado e seguro, <https://> que assegure a integridade e proteção dos dados, sendo a transmissão dos dados que circulam encriptada.





Estado do Pará
PREFEITURA MUNICIPAL DE TUCURUI
PALACIO JONES WILLIAM DA SILVA GALVÃO



- Os ambientes de Aplicações e Banco de Dados (SGDB) devem ser dedicados, ou seja, ambientes de uso exclusivo da Entidade, não sendo permitido o compartilhamento de ambiente com demais Entidades, assegurando a integridade e desempenho, baseada nas necessidades técnicas da Entidade;
- Todos os acessos ao ambiente devem permitir integração com o protocolo LDAP (Lightweight Directory Access Protocol) através de CPF ou Matrícula, não permitindo duplicidades de usuários;
- No acesso aos dados ao momento de cadastrar um novo usuário defina qual o perfil de acesso e respectivas permissões. Permitindo, desta forma, um maior controle sobre o manuseamento da informação, aumentando assim a segurança.
- O sistema deve utilizar “português brasileiro” na interface do usuário e em todos os seus componentes (botões, menus, barras, mensagens, etc.), inclusive os manuais;
- Deve funcionar sem necessidade de instalação de nenhum software na máquina do usuário.
- Deverá possuir ambiente multiusuário, com senha e direitos de acesso;
- Deverá exigir que o usuário esteja devidamente identificado e autenticado antes que este inicie qualquer operação no sistema (as credenciais de autenticação só poderão ser alteradas pelo usuário proprietário ou pelo administrador, com anuência do proprietário, em conformidade com a política de segurança);
- Deverá permitir acesso á funções do sistema a usuários autorizados e sob controle rigoroso da administração do sistema;
- Deve possuir Workflow nativo sem necessidade de software de terceiros;
- Deverá ter suporte a Certificação digital modelo ICP-Brasil tipo A1, com total segurança, permitindo autenticação, assinatura, e verificação de assinatura;
- Deverá permitir notificação automática de ações pendentes aos usuários através do sistema, preferencialmente na tela de entrada, alertando os usuários quanto as atividades pendentes;
- Deverá permitir a identificação de quem realizou as operações de usuário, data e hora das atividades realizadas e/ou documentos criados e/ou inseridos;
- Deverá permitir criar, alterar, consultar e excluir unidades gestoras, unidades orçamentárias, unidades administrativas, departamentos, responsável pelo unidade gestora, responsável pela unidade orçamentária, responsável pela unidade administrativa, responsável pelo departamento, lotação, cargo, função;
- Disponibilizar rotina para emissão de relatório a partir do resultado de consultas em tela, tal que observe os filtros e critérios aplicados;
- Deverá permitir a geração de relatórios no mínimo em PDF;





6.1.3. DOS REQUISITOS FUNCIONAIS POR MÓDULO

1 - Gestão de Processos Digitais:

- Permitir a realização de todos os cadastros e parâmetros para a execução e tramitação dos processos digitais.
- Permitir cadastro dos órgãos, unidades gestoras, unidades orçamentárias, dados orçamentários, diretorias, coordenadorias, departamentos e setores da estrutura administrativa definida pela legislação local
- Permitir o trâmite de todo o processo em meio digital, dispensando movimentos em papéis.
- Permitir o controle de numeração de processos com possibilidade de reinício a cada novo exercício.
- Permitir o controle de numeração de processos com separação por tipos conforme necessidade da entidade.
- Possibilitar a emissão de comprovante de protocolização com envio por e-mail.
- Permitir a vinculação de roteiros por assunto.
- Deverá permitir notificação automática de ações pendentes aos usuários através do sistema, preferencialmente na tela de entrada, alertando os usuários quanto as atividades pendentes;
- Permitir o anexo de arquivos a qualquer momento, no processo existente.
- Permitir a visualização do histórico de toda a tramitação efetuada nos processos com indicação de datas e usuários que a realizaram.
- Permitir arquivar dos processos criados conforme as categorias cadastradas.
- Possibilitar assinatura dos usuários envolvidos no processo com validação via código hash.

2. Legislação Municipal

- Permitir a tramitação de projetos de leis entre os órgãos e departamentos vinculados ao município.
- Possibilitar assinatura dos usuários envolvidos no processo com validação via código hash.
- Permitir arquivamento panorâmico de Leis, Decretos e Portarias, e vinculação com o portal da transparência do município.
- Possuir ferramentas de busca no mínimo por texto e números.

3. Licitações





Estado do Pará
PREFEITURA MUNICIPAL DE TUCURUI
PALACIO JONES WILLIAM DA SILVA GALVÃO



- Possuir cadastro por legislação, dentro de cada legislação as modalidades aplicáveis.
- Permitir o cadastro de processos possuindo no mínimo as seguintes informações: número do processo, objeto, unidades gestoras, unidades orçamentárias vinculadas ao processo.
- Possuir o controle de numeração de processos com separação por legislação.
- Possuir campo para anexo de arquivos ao processo, sendo possível que o usuário coloque a descrição do arquivo.

- Possibilitar a geração de relatórios com informações pré-definidas pelo usuário.

4. Financeiro

- Possuir cadastro de contas bancárias e possibilite vínculo com as unidades gestoras cadastradas.
- Possibilitar consulta de cadastros existentes através de no mínimo os seguintes filtros: Unidade Gestora, Banco, Agência, Conta Corrente.
- Possibilitar o anexo de arquivos mensais de extratos bancários das respectivas contas, contendo campos específicos para conta corrente e conta aplicação.
- Possuir campo específico para a junção dos arquivos inseridos pelo usuário.
- Possibilitar assinatura digital dos arquivos inseridos/gerados com certificado digital padrão ICP Brasil.
- Possibilitar a geração de relatórios com informações pré-definidas pelo usuário.

5. Acompanhamento de Diárias

- Possuir módulo específico para solicitação, acompanhamento e prestação de contas de diárias.
- Possuir geração de documentos específicos para cada etapa do processo de diárias padronizáveis conforme exigido pelo município.
- Possibilitar a geração de relatórios com informações pré-definidas pelo usuário.
- Possibilitar assinatura dos usuários envolvidos no processo com validação via código hash.

6. Rotinas de Pessoal

- Possuir cadastro de admissões por modalidade de vínculo possibilitando o controle de matriculas cadastradas;





- Possuir campo específico para anexar documentos vinculados ao cadastro admissional;
- Possuir campo específico para a junção dos arquivos inseridos pelo usuário.
- Possuir possibilidade de gerar automaticamente documentos padronizáveis, inerentes a formalização do vínculo empregatício.
- Possibilitar a geração de relatórios com informações pré-definidas pelo usuário.

7. Convênios e Termos de Cooperação

- Possuir módulo específico para cadastro e acompanhamento de convênios e termos de cooperação.
- Possuir cadastro de fases dos convênios possibilitando inserir arquivos de forma ordenada em cada fase.
- Possuir arquivamento de convênios celebrados pela entidade, sendo possível a unificação dos arquivos inseridos em cada processo cadastrado;
- Possibilitar a geração de relatórios com informações pré-definidas pelo usuário.
- Possibilitar assinatura dos usuários envolvidos no processo com validação via código hash.

6.2. Armazenamento Digital em Nuvem (Cloud).

A CONTRATADA fará uso de ferramenta de gestão de nuvem com, no mínimo, as seguintes funcionalidades:

- Armazenar logs de acesso para fins de auditoria. Os logs deverão ser mantidos durante toda a vigência do contrato, devendo ser entregues à CONTRATANTE quando solicitados e no encerramento do contrato;
- Permitir que, a partir de uma interface personalizada, o usuário com as devidas permissões tenha acesso aos recursos disponíveis no provedor e consiga executar ao menos tarefas básicas (criar/alterar/excluir servidores virtuais, volumes de armazenamento, configurações de rede, etc.);
- O ambiente de Aplicação e Banco de Dados (SGDB) devem ser dedicados, ou seja, ambientes de uso exclusivo da Entidade, não sendo permitido o compartilhamento de ambiente com demais Entidades, assegurando a integridade e desempenho, baseada nas necessidades técnicas da Entidade;
- Permitir monitorar as informações sobre a quantidade e o status das instâncias, bem como, o uso de seus recursos computacionais (CPU e RAM) e de outros serviços (tráfego de saída de rede, armazenamento, banco de dados, etc.);





- Permitir o monitoramento dos custos dos serviços;

- Emitir relatório com todos os custos de recursos relacionados a armazenamento contendo no mínimo, espaço utilizado e valor total.
- A CONTRATADA deverá fornecer, mediante solicitação da CONTRATANTE, backup das aplicações, dados e que estiverem disponíveis em nuvem, o que inclui cópias dos dados armazenados em dispositivos de armazenamento em nuvem;
- Todos os serviços prestados pela CONTRATADA devem ser realizados de modo que as aplicações da CONTRATANTE provisionadas na nuvem, afetadas direta ou indiretamente por estes serviços, sejam portáteis para outros provedores, sem nenhuma possibilidade de aprisionamento (lock-in);

7.0. CLASSIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS E DA DESPESA.

7.1. O serviço a ser contratado enquadra-se na classificação de serviços comuns, nos termos da Lei nº 10.520, de 2002, do Decreto nº 3.555, de 2000, e do Decreto 5.450, de 2005.

7.0. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA.

7.1. A Contratada obriga-se a:

7.1.1. Executar os serviços conforme especificações do Termo de Referência e do contrato;

7.1.2. Facilitar a fiscalização pela Prefeitura Municipal, a inspeção dos serviços caso ocorra, devendo prestar todas as informações e esclarecimentos solicitados;

7.1.3. Manter os empregados nos horários predeterminados pela CONTRATANTE;

7.1.4. Durante a execução do contrato e sua eventual prorrogação, se obriga a manter todas as condições de habilitação e qualificação, compatíveis com as obrigações assumidas, consoante art. 13 § 3º da Lei Federal nº 8.666/93 e alterações posteriores;





Estado do Pará
PREFEITURA MUNICIPAL DE TUCURUI
PALACIO JONES WILLIAM DA SILVA GALVÃO



7.1.5. Fornecer mensalmente, ou sempre que solicitados pela Contratante, os comprovantes de regularidade jurídica e fiscal exigidos pela Lei Federal nº 8.666/93;

7.1.6. Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, de conformidade com as normas e determinações em vigor;

7.1.7. Apresentar à Contratante, quando for o caso, a relação nominal dos empregados que adentrarão o órgão para a execução do serviço, os quais devem estar devidamente identificados por meio de crachá;

7.1.8. Responsabilizar-se por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas na legislação específica, cuja inadimplência não transfere responsabilidade à Administração;

7.1.9. Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as orientações da Administração, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas, quando for o caso;

7.1.10. Relatar à Administração toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços;

7.1.11. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;

7.1.12. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

7.1.13. Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, exceto nas condições autorizadas no Termo de Referência ou na minuta de contrato;

7.1.14. A contratada compromete-se a entregar a instalação e funcionalidades do software no prazo máximo de 30 dias após a efetiva contratação;

8.0. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE.





Estado do Pará
PREFEITURA MUNICIPAL DE TUCURUI
PALACIO JONES WILLIAM DA SILVA GALVÃO



8.1. A Contratante obriga-se a:

8.1.1. Proporcionar todas as condições para que a Contratada possa desempenhar seus serviços de acordo com as determinações do Contrato, especialmente do Termo de Referência;

8.1.2. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;

8.1.3. Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por meio de servidor especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;

8.1.4. Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção;

8.1.6. Pagar à Contratada o valor resultante da prestação do serviço, na forma do contrato;

8.1.7. Assegurar à Contratante:

8.1.7.1. O direito de propriedade intelectual dos produtos desenvolvidos, inclusive sobre as eventuais adequações e atualizações que vierem a ser realizadas, logo após o recebimento de cada parcela, de forma permanente, permitindo à Contratada distribuir, alterar e utilizar os mesmos sem limitações;

8.1.7.2. Os direitos autorais da solução, do projeto, de suas especificações técnicas, da documentação produzida e congêneres, e de todos os demais produtos gerados na execução do contrato;

9.0. MEDIDAS ACAUTELADORAS.

9.1. Consoante o artigo 45 da Lei nº 9.784, de 1999, a Administração Pública poderá, sem a prévia manifestação do interessado, motivadamente, adotar providências acauteladoras, inclusive retendo o pagamento, em caso de risco iminente, como forma de prevenir a ocorrência de dano de difícil ou impossível reparação.





10.0. CONTROLE DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS.

10.1. O órgão deve acompanhar e fiscalizar a conformidade da prestação dos serviços e da alocação dos recursos necessários, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste, por meio de um representante especialmente designado, na forma dos arts. 67 e 73 da Lei nº 8.666, de 1993.

10.1.1. O representante da Contratante deverá ter a experiência necessária para o acompanhamento e controle da execução dos serviços e do contrato.

10.1.2. A verificação da adequação da prestação do serviço deverá ser realizada com base nos critérios previstos no Termo de Referência, em especial aqueles relativos aos índices de produtividade.

10.2. O fiscal ou gestor do contrato, ao verificar que houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos no § 1º do artigo 65 da Lei nº 8.666, de 1993.

Tucuruí-PA, 09 de Agosto de 2022

ALEXANDRE FRANÇA SIQUEIRA
PREFEITO MUNICIPAL

Trabalho, Paz e Progresso





ANEXO II

ANEXO - ROTEIRO PARA ANÁLISE DA AMOSTRA (PROVA DE CONCEITO).

1. Objetivo e abrangência

1.1. Fornecer os insumos necessários à realização da análise de amostra (prova de conceito) da solução apresentada pela licitante melhor classificada no Pregão Eletrônico nº 8/2021-076 quanto ao atendimento dos requisitos funcionais e não funcionais contidos no Termo de Referência;

1.2. A comissão de avaliação será designada pela Secretaria requisitante. O trabalho concretiza-se formalmente pela análise dos requisitos apresentados pelo licitante na prova de conceito.

2. Atribuições da Comissão de Avaliação

2.1. Cabe à Comissão de Avaliação garantir a plena execução de todas as atividades relativas à prova de conceito, e ainda: a) emitir o “Relatório de conclusão da avaliação técnica”; b) emitir o “Termo de aceite” definitivo ou de recusa da Solução, para fins de continuidade do procedimento licitatório.

3. Documentação de avaliação

3.1. Além dos documentos citados no Edital, serão produzidos os seguintes documentos:

3.1.1. Ata de Avaliação Técnica. Na ata de avaliação técnica deverão ser registrados pela Comissão de Avaliação, quais testes foram submetidos à avaliação, consignando as ocorrências. Ao final, a Comissão deverá apresentar relatório dos itens aceitos e recusados, os quais servirão para o cálculo da pontuação da licitante.

3.1.2. Relatório de conclusão da avaliação técnica. Será integrado pelos casos de testes e pelas atas, sendo subsídio à Comissão de Avaliação para a emissão do Termo de aceite definitivo ou de recusa da Solução.

4. Base de dados

4.1. A base de dados a ser utilizada durante os testes deverá ser inserida no sistema pela licitante.

4.1.1. É de responsabilidade da licitante a complementação dos dados necessários e válidos para a operação normal do sistema quando a massa de dados fornecida pela Finança não estiver completa conforme o modelo de dados da solução.

5. Da pontuação da Apresentação de Amostras

5.1. As pontuações dos itens da apresentação terá pontuação máxima de 100 pontos, sendo:

-**Teste 1:** Soma equivalente a 100 pontos;

5.2. A licitante deverá obter pontuação mínima de 70 pontos.

5.3. Caso a licitante obtiver pontuação inferior a 70 pontos, a mesma será desclassificada, sendo convocada a segunda licitante melhor colocada na disputa de preços.

6. Do Teste e Pontuação

Teste 1 - Software De Gestão Pública:

Itens	Descrição	Pontuação	Recusa	Aceite
1	O software deverá permitir acesso através de um endereço certificado e seguro, https:// que assegure a integridade e proteção dos dados,	2	0	2





Estado do Pará
PREFEITURA MUNICIPAL DE TUCURUI
PALACIO JONES WILLIAM DA SILVA GALVÃO



	sendo a transmissão dos dados que circulam encriptada.			
2	Deverá ter suporte a Certificação digital modelo ICP-Brasil no mínimo tipo A1, com total segurança, permitindo assinatura;	5	0	5
3	Deverá permitir notificação automática de ações pendentes aos usuários através do software.	3	0	2
4	Permitir cadastro dos órgãos, unidades gestoras, unidades orçamentárias, dados orçamentários, diretorias, coordenadorias, departamentos e setores da estrutura administrativa definida pela legislação local.	3	0	2
5	Permitir a realização de configuração de parâmetros para e tramitação dos processos digitais, conforme o fluxo definido pelo ente.	3	0	2
6	Permitir o trâmite de todo o processo em meio digital, dispensando movimentos em papéis.	5	0	3
7	Permitir o controle de numeração de processos com possibilidade de reinício a cada novo exercício.	2	0	1
8	Deverá permitir notificação automática de ações pendentes aos usuários através do sistema, preferencialmente na tela de entrada.	3	0	1
9	Permitir o anexo de arquivos a qualquer momento, no processo existente.	3	0	1
10	Possibilitar assinatura dos usuários envolvidos no processo com validação via código hash.	3	0	2





Estado do Pará
PREFEITURA MUNICIPAL DE TUCURUI
PALACIO JONES WILLIAM DA SILVA GALVÃO



11	Permitir arquivamento panorâmico de Leis, Decretos e Portarias Municipais.	2	0	1
12	Possibilitar ferramenta de busca, no mínimo por texto, e vinculação com o portal da transparência do município.	3	0	2
13	A ferramenta deverá possibilitar o cadastro de processos licitatórios, por legislação aplicável e modalidade utilizada.	3	0	2
14	Permitir o cadastro de processos possuindo no mínimo as seguintes informações: número do processo, objeto, unidades gestoras, unidades orçamentárias vinculadas ao processo.	3	0	1
15	A ferramenta deve Possuir o controle de numeração de processos licitatórios com separação por legislação.	2	0	1
16	A ferramenta deve possuir cadastro de contas bancárias e possibilitar o vínculo com as unidades gestoras pré-definidas pelo ente.	2	0	1
17	A ferramenta possibilita a consulta de cadastros de contas bancárias existentes através de no mínimo os seguintes filtros: Unidade Gestora, Banco, Agência, Conta Corrente.	3	0	2
18	A ferramenta deverá possibilitar o anexo de arquivos mensais de extratos bancários nas respectivas contas, contendo campos específicos para conta corrente e conta aplicação.	3	0	1
19	A ferramenta possui campo específico para a	5	0	3





Estado do Pará
PREFEITURA MUNICIPAL DE TUCURUI
PALACIO JONES WILLIAM DA SILVA GALVÃO



	junção dos arquivos mensais anexados pelo usuário, possibilitando assinatura digital dos arquivos inseridos/gerados com certificado digital padrão ICP Brasil.			
20	Disponer de ferramenta que possibilite a comunicação interna entre os servidores municipais através de mensagens.	3	0	3
21	Disponer de ferramenta para o solicitação, acompanhamento e prestação e contas de diárias gerando documentos inerentes a tramitação interna do processo.	3	0	3
22	A ferramenta de diárias deverá possibilitar a integração com o site institucional da prefeitura municipal, bem como o acompanhamento das solicitações em tempo real.	2	0	2
23	A ferramenta de diárias deverá fazer o cálculo dos valores devidos ao solicitante, com base na legislação municipal vigente.	3	0	3
24	A ferramenta de diárias deverá possibilitar a criação de fluxo de tramitação interna definida pelo ente.	3	0	3
25	Disponer de ferramenta para acervo da legislação municipal, que possibilite organização cronológica.	2	0	2
26	A ferramenta de legislação deverá possibilitar que o acervo da legislação municipal seja integrado ao site institucional da prefeitura municipal.	3	0	3
27	Disponer de ferramenta que possibilite o cadastramento dos servidores municipais por modalidade de vínculo.	2	0	2
28	Disponer de ferramenta que possibilite a gestão de contratos temporários.	2	0	2
29	Disponer de funcionalidade que possibilite a geração de documentos inerentes ao processo de contratação por tempo determinado, personalizáveis conforme a necessidade do ente.	5	0	5





Estado do Pará
PREFEITURA MUNICIPAL DE TUCURUI
PALACIO JONES WILLIAM DA SILVA GALVÃO



30	Disponer de ferramenta que possibilite o anexo de arquivos inerentes a processo de contratação por tempo determinado, oferecendo a possibilidade de unificação deles.	3	0	3
31	A ferramenta possui módulo específico para cadastro e acompanhamento de convênios e termos de cooperação.	3	0	1
32	A ferramenta deve possuir cadastro de fases dos convênios possibilitando inserir arquivos de forma ordenada em cada fase.	3	0	1
33	A ferramenta deve Possuir arquivamento de convênios celebrados pela entidade, sendo possível a unificação dos arquivos inseridos em cada processo cadastrado;	3	0	1
34	Possibilitar assinatura dos usuários envolvidos no processo com validação via código hash.	2	0	1

7. Ata de Avaliação Técnica

7.1. Comissão de Avaliação deverá registrar na ata de avaliação técnica, quais testes foram submetidos à avaliação. Ao final, a Comissão deverá apresentar relatório da quantidade de itens aceitos e recusados para a ponderação da pontuação, conforme a ata de avaliação técnica a seguir:

ATA DE AVALIAÇÃO TÉCNICA

Aos ___ dias do mês de _____ de 2022, a Comissão de Avaliação designada pela Portaria nº ____ / 2022 analisará a solução apresentada pela licitante melhor classificada no Pregão, quanto ao atendimento dos requisitos técnicos contidos no Termo de Referência. O trabalho concretiza-se objetivamente pela análise dos requisitos apresentados pelo licitante na prova de conceito, a seguir:

TESTE 1





Estado do Pará
PREFEITURA MUNICIPAL DE TUCURUI
PALACIO JONES WILLIAM DA SILVA GALVÃO



Sistema de Gestão Pública Municipais			
Itens	Descrição	Aceite	Recusa
1	O software deverá permitir acesso através de um endereço certificado e seguro, https:// que assegure a integridade e proteção dos dados, sendo a transmissão dos dados que circulam encriptada.		
2	Deverá ter suporte a Certificação digital modelo ICP-Brasil no mínimo tipo A1, com total segurança, permitindo assinatura;		
3	Deverá permitir notificação automática de ações pendentes aos usuários através do software.		
4	Permitir cadastro dos órgãos, unidades gestoras, unidades orçamentárias, dados orçamentários, diretorias, coordenadorias, departamentos e setores da estrutura administrativa definida pela legislação local.		
5	Permitir a realização de configuração de parâmetros para e tramitação dos processos digitais, conforme o fluxo definido pelo ente.		
6	Permitir o trâmite de todo o processo em meio digital, dispensando movimentos em papéis.		
7	Permitir o controle de numeração de processos com possibilidade de reinício a cada novo exercício.		
8	Deverá permitir notificação automática de ações pendentes aos usuários através do sistema, preferencialmente na tela de entrada.		
9	Permitir o anexo de arquivos a qualquer momento, no processo existente.		
10	Possibilitar assinatura dos usuários envolvidos no processo com validação via código hash.		
11	Permitir arquivamento panorâmico de Leis, Decretos e Portarias Municipais.		
12	Possibilitar ferramenta de busca, no mínimo por texto, e		





Estado do Pará
PREFEITURA MUNICIPAL DE TUCURUI
PALACIO JONES WILLIAM DA SILVA GALVÃO



	vinculação com o portal da transparência do município.		
13	A ferramenta deverá possibilitar o cadastro de processos licitatórios, por legislação aplicável e modalidade utilizada.		
14	Permitir o cadastro de processos possuindo no mínimo as seguintes informações: número do processo, objeto, unidades gestoras, unidades orçamentárias vinculadas ao processo.		
15	A ferramenta deve Possuir o controle de numeração de processos licitatórios com separação por legislação.		
16	A ferramenta deve possuir cadastro de contas bancárias e possibilitar o vínculo com as unidades gestoras pré-definidas pelo ente.		
17	A ferramenta possibilita a consulta de cadastros de contas bancárias existentes através de no mínimo os seguintes filtros: Unidade Gestora, Banco, Agência, Conta Corrente.		
18	A ferramenta deverá possibilitar o anexo de arquivos mensais de extratos bancários nas respectivas contas, contendo campos específicos para conta corrente e conta aplicação.		
19	A ferramenta possui campo específico para a junção dos arquivos mensais anexados pelo usuário, possibilitando assinatura digital dos arquivos inseridos/gerados com certificado digital padrão ICP Brasil.		
20	Dispor de ferramenta que possibilite a comunicação interna entre os servidores municipais através de mensagens.		
21	Dispor de ferramenta para o solicitação, acompanhamento e prestação e contas de diárias gerando documentos inerentes a tramitação interna do processo.		
22	A ferramenta de diárias deverá possibilitar a integração com o site institucional da prefeitura municipal, bem como o acompanhamento das solicitações em tempo real.		
23	A ferramenta de diárias deverá fazer o cálculo dos valores		





Estado do Pará
PREFEITURA MUNICIPAL DE TUCURUI
PALACIO JONES WILLIAM DA SILVA GALVÃO



	devidos ao solicitante, com base na legislação municipal vigente.		
24	A ferramenta de diárias deverá possibilitar a criação de fluxo de tramitação interna definida pelo ente.		
25	Disponer de ferramenta para acervo da legislação municipal, que possibilite organização cronológica.		
26	A ferramenta de legislação deverá possibilitar que o acervo da legislação municipal seja integrado ao site institucional da prefeitura municipal.		
27	Disponer de ferramenta que possibilite o cadastramento dos servidores municipais por modalidade de vínculo.		
28	Disponer de ferramenta que possibilite a gestão de contratos temporários.		
29	Disponer de funcionalidade que possibilite a geração de documentos inerentes ao processo de contratação por tempo determinado, personalizáveis conforme a necessidade do ente.		
30	Disponer de ferramenta que possibilite o anexo de arquivos inerentes a processo de contratação por tempo determinado, oferecendo a possibilidade de unificação deles.		
31	A ferramenta possui módulo específico para cadastro e acompanhamento de convênios e termos de cooperação.		
32	A ferramenta deve possuir cadastro de fases dos convênios possibilitando inserir arquivos de forma ordenada em cada fase.		
33	A ferramenta deve Possuir arquivamento de convênios celebrados pela entidade, sendo possível a unificação dos arquivos inseridos em cada processo cadastrado;		
34	Possibilitar assinatura dos usuários envolvidos no		





Estado do Pará
PREFEITURA MUNICIPAL DE TUCURUI
PALACIO JONES WILLIAM DA SILVA GALVÃO



processo com validação via código hash.		
QUANTIDADE DE ITENS ACEITOS E RECUSADOS (Teste 3)		
XXXXX (XX), aos ___ de _____ de 2022. Assinatura dos membros da Comissão de Avaliação		

8. Relatório de conclusão da avaliação técnica.

RELATÓRIO DE CONCLUSÃO DA AVALIAÇÃO TÉCNICA.

Após análise dos itens demonstrados, aos ___ dias do mês de _____ de 2022, a **Comissão de Avaliação** conclui os trabalhos e **HOMOLOGA** a solução apresentada pela empresa (Razão Social e CNPJ), a qual obteve a pontuação total de **(informar a pontuação)** pontos, sendo **(quantidade de pontos)** para o **Teste**, conforme indicado na Ata de Avaliação Técnica que faz parte integrante deste Relatório.

XXXXXX (XX), aos ___ de _____ de 2022.

XXXXXXXXXX
Servidor Titular da Comissão de Avaliação

XXXXXXXXXX
Servidor Titular da Comissão de Avaliação

