



ESTADO DO PARÁ  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTAMIRA  
PODER EXECUTIVO



## TERMO DE REFERÊNCIA

### 1.0. OBJETO DA CONTRATAÇÃO

Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de implantação, treinamento, licença de uso e suporte de software de gestão pública digital cuja função é promover a automatização de fluxos de trabalho, implementação de gestão eletrônica de documentos, criação, tramitação, apensamento e arquivamento de processos e documentos em sistema com acesso via web, proporcionando eficiência e economia conforme as necessidades da Prefeitura Municipal de Altamira-PA.

Os Serviços Técnicos Especializados e Licenciamento de Softwares deverão contemplar as secretarias de Educação, Saúde, Assistência e Promoção Social e Gestão do Meio Ambiente, além da Unidade Gestora Prefeitura Municipal de Altamira/PA, na qual estão vinculadas: Secretaria Municipal de Administração e Finanças. Secretaria Municipal de Agricultura. Secretaria Municipal de Turismo. Secretaria Municipal de Regulação Urbana. Secretaria Municipal da Gestão do Meio Ambiente. Secretaria Municipal de Segurança Pública, Mobilidade Urbana e de Articulação da Cidadania. Secretaria Municipal de Cultura. Secretaria Municipal de Obras, Viação e Infraestrutura. Secretaria Municipal de Planejamento. Secretaria Municipal de Esporte e Lazer.

LOTE ÚNICO	ITEM	DESCRIÇÃO	UND	QUANT.	VALOR DE REFERÊNCIA UNITÁRIO	VALOR DE REFERÊNCIA TOTAL
	1	LOCAÇÃO DE SOFTWARE UG PREFEITURA - Licenciamento de uso de Software de Gestão Pública, para Gerenciamento Eletrônico de Processos e automatização de fluxos de trabalho. Backups e Armazenamento Digital em Nuvem (Cloud).	MÊS	12	R\$ 4.000,00	R\$ 48.000,00



ESTADO DO PARÁ  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTAMIRA  
PODER EXECUTIVO



2	LOCAÇÃO DE SOFTWARE UG FUNDO DE EDUCAÇÃO (incluso FUNDEB) - Licenciamento de uso de Software de Gestão Pública, para Gerenciamento Eletrônico de Processos e automatização de fluxos de trabalho. Backups e Armazenamento Digital em Nuvem (Cloud).	MÊS	12	R\$ 3.000,00	R\$ 36.000,00
3	LOCAÇÃO DE SOFTWARE UG FUNDO DE SAÚDE - Licenciamento de uso de Software de Gestão Pública, para Gerenciamento Eletrônico de Processos e automatização de fluxos de trabalho. Backups e Armazenamento Digital em Nuvem (Cloud).	MÊS	12	R\$ 3.000,00	R\$ 36.000,00
4	LOCAÇÃO DE SOFTWARE UG FUNDO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - Licenciamento de uso de Software de Gestão Pública, para Gerenciamento Eletrônico de Processos e automatização de fluxos de trabalho. Backups e Armazenamento Digital em Nuvem (Cloud).	MÊS	12	R\$ 2.000,00	R\$ 24.000,00
5	LOCAÇÃO DE SOFTWARE UG FUNDO DE MEIO AMBIENTE - Licenciamento de uso de Software de Gestão Pública, para Gerenciamento Eletrônico de Processos e automatização de fluxos de trabalho. Backups e Armazenamento Digital em Nuvem (Cloud).	MÊS	12	R\$ 2.000,00	R\$ 24.000,00
6	Serviços implantação, parametrização e treinamento.	UND	5	R\$ 8.000,00	R\$ 40.000,00
7	Desenvolvimento de implementações verticalizadas (auferido por hora de desenvolvimento).	UND	1.320	R\$ 230,00	R\$ 303.600,00
					<b>R\$ 511.600,00</b>

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

## 2.0. JUSTIFICATIVA E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO.

2.1. A gestão executiva busca a cada dia aperfeiçoar seus serviços. O grande volume de documentos e informações geradas incorre na responsabilidade do rigor de tratamento com



ESTADO DO PARÁ  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTAMIRA  
PODER EXECUTIVO



segurança e eficiência, de forma a organizar, controlar e 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, organização 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 executiva conte com fluxos de trabalho eletrônicos, que modernizam e automatizam os processos internos de trabalho, trazendo ganhos como:

- Libertação do paradigma do papel como suporte físico para documentos institucionais;
- Organização e controle absoluto de processos administrativos;
- Ganho de tempo e produtividade;
- Economia de despesas com materiais de expediente;
- 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 várias unidades em uma única plataforma digital, 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 Altamira – PA.

### **3.0. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO**

#### **3.1 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 especializados necessários a implantação, suporte técnico, manutenção e treinamento.
- Mapeamento de tramites administrativos, modelagem e automatização de processos, abrangendo funcionalidades de relacionamento com os usuários.

### 3.1.2. 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.
  - 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 (LightweightDirectory 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 às funções do sistema a usuários autorizados e sob controle rigoroso da administração do sistema;
-



ESTADO DO PARÁ  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTAMIRA  
PODER EXECUTIVO



- Deve possuir Workflow nativo sem necessidade de software de terceiros;
  - 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 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 manter o controle das cópias de segurança, prevendo possíveis restaurações;
    - Deverá ter suporte a Certificação digital modelo ICP-Brasil tipo A1, com total segurança, permitindo autenticação, assinatura, e verificação de assinatura;
    - Deverá permitir criar, alterar, consultar e excluir unidades gestoras, unidades orçamentárias, unidades administrativas, departamentos, responsável pela 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 e Excel;
    - Disponibilizar assinaturas eletrônicas para todos os usuários;
    - Caixa de mensagens com alertas de demandas, por usuário, evidenciando o status de cada demanda;
    - Geração automática de comprovantes de envio e recebimento de demandas;
    - Processos de convênios mapeados;
    - Processos de diárias mapeados com emissão automática de documentos.
    - Arquivos digitais de extratos bancários com o respectivo acervo de comprovantes de despesas.
  - Unificação automatizada de extratos bancários para fins de prestações de contas quadrimestrais junto ao TCM-PA.
    - Possibilitar criar módulos de fluxos processuais específicos (ex: suprimento de fundos, processos de fomento, entre outros necessárias à gestão).
-



- Desenvolvimento de implementações verticalizadas (auferido por hora de desenvolvimento).

### 3.1.3. DOS REQUISITOS FUNCIONAIS POR MÓDULO

#### 3.1.3.1 - 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 a livre numeração de processos com possibilidade de reinício a cada novo exercício.
  - Permitir a criação de processos com separação por tipos pré-definidos conforme necessidade da entidade.
    - 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, nos processos existentes.
    - Permitir a visualização do histórico de toda a tramitação efetuada nos processos com indicação de datas, horário e usuários que a realizaram.
    - Permitir o arquivamento dos processos criados conforme as categorias cadastradas.
    - Possibilitar assinatura dos usuários envolvidos no processo com validação via código hash.
  - Permitir vastos filtros para pesquisas processuais;
-



### 3.1.3.2. LICITAÇÕES

- 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.

### 3.1.3.3. 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 unificação 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.
- Possibilitar a vinculação e arquivamento de processos de despesas na respectiva conta bancária de pagamento, com separação por mês e exercício financeiro;
- Possibilitar a ordenação dos processos arquivados conforme definido pelo usuário;

### 3.1.3.4. ACOMPANHAMENTO DE DIÁRIAS



- Possuir módulo específico para solicitação, acompanhamento e prestação de contas de diárias, com possibilidade de vinculação ao site do ente contratante;
- Possibilitar a parametrização do fluxo de diárias conforme a necessidade do ente contratante;
- Possuir geração de documentos específicos para cada etapa do processo de diárias padronizáveis conforme exigido ente contratante;
- Possibilitar a geração de relatórios com informações pré-definidas pelo usuário.
- Possibilitar assinatura dos usuários envolvidos no processo com validação via código hash.
- Possibilitar a vinculação do processo de diárias a respectiva conta de pagamento da despesa;
- Possibilitar o arquivamento digital dos processos de diárias finalizados, conforme conta bancária, exercício financeiro e mês de pagamento;

#### 3.1.3.5. 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 unificação dos arquivos inseridos pelo usuário.
- Possibilitar a geração automática de documentos padronizáveis, inerentes a formalização do vínculo empregatício.
- Possibilitar a geração de relatórios com informações pré-definidas pelo usuário.

#### 3.1.3.6 CONVÊNIOS E TERMOS DE COOPERAÇÃO

- Possuir módulo específico para cadastro e acompanhamento de convênios e termos de cooperação.
  - Possuir cadastro de fases dos convênios/termos de cooperação, possibilitando inserir arquivos de forma ordenada em cada fase.
-





ESTADO DO PARÁ  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTAMIRA  
PODER EXECUTIVO



- Possuir controle de vigência dos convênios/termos de cooperação celebrados pelo ente contratante;
- Possuir arquivamento de convênios celebrados pela entidade, sendo possível a unificação dos arquivos inseridos em cada processo cadastrado, conforme determinado pelo usuário;
- Possibilitar a geração de relatórios com informações pré-definidas pelo usuário.
- Possibilitar assinatura dos usuários envolvidos no processo com validação via código hash.

### **3.2. 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);

### **3.3. Parametrização e Treinamento.**

A contratada deverá efetuar visita técnica a sede da contratante, com o intuito de mapear os fluxos de trabalho para parametrização a serem desempenhados por meio digital, e ainda realizará as seguintes atividades:

- Treinamentos dos usuários de forma presencial, com data a ser marcada pela contratante e conforme a necessidade da mesma;
- Suporte técnico de no mínimo 05 (cinco) dias por semana em horário comercial, durante toda a vigência contratual;
- Suporte *in loco* quando solicitado pela contratante.

### **4.0. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**

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

4.2. As O.S poderão conter um ou mais serviço, que serão dimensionados, de acordo com a necessidade do órgão.

4.3. 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.

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

---



ESTADO DO PARÁ  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTAMIRA  
PODER EXECUTIVO



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

## **5.0. EXECUÇÃO CONTRATUAL**

5.1. O prazo de execução dos serviços será de 12 (doze) meses, a partir da data de assinatura do contrato.

5.1.1. O prazo de que se trata este item poderá ser revisto, somente no caso dos contratos, nas hipóteses e forma a que alude o art. 57, parágrafo 1º, da Lei nº 8.666/93.

5.1.1.1. Da Prorrogação: O prazo inicial poderá ser prorrogável por iguais e sucessivos períodos até o limite de 60 (sessenta) meses, nos termos do Artigo 57, II, da Lei Federal N.º 8.666/1993, por conveniência e oportunidade do MUNICÍPIO.

5.2. Os serviços serão prestados, mensalmente, no seguinte endereço: Sede do Município de Altamira/PA, com endereço definido na ordem de serviço.

5.3. Os custos inerentes a transporte, hospedagem e alimentação, quando necessários, provenientes desta contratação ficaram exclusivamente a cargo da CONTRATADA.

## **6.0. ROTINAS DE FISCALIZAÇÃO CONTRATUAL.**

6.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 8.666/93, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

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

6.3. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos, conforme determina a Lei 8.666/93.

6.3.1 . O fiscal do contrato anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.



ESTADO DO PARÁ  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTAMIRA  
PODER EXECUTIVO



6.3.2. O fiscal do contrato informará a seus superiores, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência.

6.4. O contratado deverá manter preposto aceito pela Administração no local da obra ou do serviço para representá-lo na execução do contrato.

6.4.1. A indicação ou a manutenção do preposto da empresa poderá ser recusada pelo órgão ou entidade, desde que devidamente justificada, devendo a empresa designar outro para o exercício da atividade

6.5. Somente a contratada será responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato.

6.5.1 A inadimplência do contratado em relação aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transferirá à Administração a responsabilidade pelo seu pagamento e não poderá onerar o objeto do contrato.

6.6. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas no prazo máximo de 05 (cinco) dias uteis.

## **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;

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;



ESTADO DO PARÁ  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTAMIRA  
PODER EXECUTIVO



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 10 dias após a efetiva contratação;

7.1.14.1. Em caso de comprovada superveniência de fato excepcional ou imprevisível, estranho à vontade do adjudicatário e que altere substancialmente as condições de seu cumprimento, será examinado pedido de prorrogação

## **8.0. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE.**

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;

---



ESTADO DO PARÁ  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTAMIRA  
PODER EXECUTIVO



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;

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

8.1.6. Assegurar à Contratante:

8.1.6.1. O direito de propriedade intelectual e autorais 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.

## 9. DA PROVA DE CONCEITO.

9.1. A Licitante vencedora provisoriamente na fase de lances, que após o envio e/ou análise dos anexos, tiver sua documentação aceita e comprovada a sua regularidade, será convocada pelo Pregoeiro, para que na forma prevista nas fases e eventos deste item, submeter-se à Prova de Conceito presencial, etapa complementar à comprovação da capacidade técnica, para efeitos de habilitação.

9.2. Nesta etapa do Certame a sessão será suspensa administrativamente pelo Pregoeiro, antes do licitante ser declarado vencedor da licitação nos termos da sua proposta comercial, para dar início à realização da Prova de Conceito da solução ofertada;

9.3. Deverá ser convocada a licitante declarada vencedora, provisoriamente em primeiro lugar no certame, para apresentar a solução tecnológica, a fim de realizar a Prova de Conceito, que será marcada pelo Pregoeiro com antecedência mínima de **03 (Três) dias**, onde serão avaliadas as funcionalidades e serviços do protótipo do sistema, para verificação da existência de todos os requisitos considerados obrigatórios e de entrega imediata;

9.4. Caso a licitante convocada para a realização da prova de conceito, não compareça em dia e hora previamente agendados para a realização da etapa de amostra, será automaticamente desclassificada pela comissão técnica do município. **(Acórdão 299/2011 - Plenário TCU)**



ESTADO DO PARÁ  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTAMIRA  
PODER EXECUTIVO



9.5. A Prova de Conceito SOMENTE será aplicada a proponente que transitoriamente, está classificada em primeiro lugar na disputa licitatória (***Tribunal de Contas da União 2.763/2013***); (***Acórdão 2640/2019 - Plenário TCU***)”

9.6. A avaliação da Prova de Conceito é de inteira responsabilidade da Comissão Técnica, formada por multiprofissionais da Prefeitura Municipal, designados e cabendo-lhes a aferição da amostra para efeitos de julgamento e classificação;

9.7. Todos os itens descritos no (***ANEXO I – ROTEIRO PARA REALIZAÇÃO DA PROVA DE CONCEITO***), fazem parte da prova de conceito, porém ficará a cargo da comissão técnica a escolha das funções e seus subitens não respectivamente na ordem publicada, mas selecionando as funcionalidades e/ou seus subitens que julgar ser de maior relevância, e que serão solicitadas à licitante durante a realização da prova de conceito de acordo com o roteiro que será entregue.

9.8. Os itens que poderão ser observados durante a PROVA DE CONCEITO estão descritos e detalhadamente especificados de forma clara em seu respectivo item (***ANEXO I – ROTEIRO PARA REALIZAÇÃO DA PROVA DE CONCEITO***). (***Acórdão 529/2018 - Plenário TCU***)”

9.9. É no ato da presente prova que será entregue o roteiro a ser seguido, e será o mesmo roteiro a ser utilizado para as demais licitantes, caso a licitante vencedora provisoriamente não seja aprovada na prova de conceito, isto é necessário para que não ocorram vícios na amostragem apenas para atendimento aos itens solicitados.

9.10. A licitante habilitada para a realização da prova de conceito, terá 30 minutos para montar seu ambiente de apresentação. Ao fim dos 30 minutos de preparação, a comissão técnica de julgamento, dará a ordem de início da prova à licitante classificada em primeiro lugar. (***Acórdão 2640/2019 - Plenário TCU***)”

9.11. Caso a comissão técnica da Prefeitura tenha alguma dúvida na funcionalidade apresentada poderá solicitar à licitante ao final da apresentação que se repita a funcionalidade(s) que se está(ão) em dúvida.

9.12. Para evitar subjetividade na avaliação, a metodologia utilizada será de afirmação/negação (sim/não) sendo observado se o item avaliado do sistema possui/executa a funcionalidade descrita no item apreciado. (***Acórdão 529/2018 - Plenário TCU***)”

9.13. A prova de conceito possui caráter eliminatório, ou seja, ocorrerá à desclassificação da licitante caso ela não atenda às situações previstas;



9.14. As funções solicitadas estão classificadas por relevância, devendo ser consideradas as relevâncias: "obrigatória" e "desejável". Para as funções e seus subitens com relevância obrigatória a licitante deverá atender no mínimo 100% (cem por cento). Para as funções e seus subitens com relevância "desejável" a licitante deverá atender no mínimo 90% (Noventa por cento).

9.15. Ao término da Prova de Conceito, a Comissão Técnica fará a tabulação dos dados e emitirá o parecer de avaliação do sistema apresentado pela Licitante, entregando cópia ao Pregoeiro, que será inserida nos autos do processo.

9.16. Será considerada aprovada a solução que atender a todas as exigências contidas no TERMO DE REFERÊNCIA e efetuar a demonstração técnica, apresentando as condições mínimas de funcionalidade, performance, segurança e desempenho previstas neste edital.

9.17. Todos os componentes necessários ao pleno funcionamento (data show, aplicativo, banco de dados, softwares e respectivas licenças) da prova deverão ser providos pela licitante declarada vencedora provisoriamente e instalados no seu próprio datacenter. A responsabilidade pela instalação, configuração e parametrização destes componentes é exclusiva da licitante habilitada. Caberá à Comissão Técnica a disponibilização do local, acesso à Internet e dos servidores públicos que realizaram os testes;

9.18. Fica facultado às demais licitantes, e a qualquer cidadão acompanhar a Prova de Conceito, no entanto, as demais licitantes, caso haja interesse, deverão comparecer com no máximo, um representante de cada licitante classificada e só será permitida a participação de mais de uma pessoa da mesma empresa, desde que, em dias diferentes; **(Acórdão 1823/2017 - Plenário TCU)**

*Lei 8.666/1993 -Art. 4o "Todos quantos participem de licitação promovida pelos órgãos ou entidades a que se refere o art. 1º têm direito público subjetivo à fiel observância do pertinente procedimento estabelecido nesta lei, podendo qualquer cidadão acompanhar o seu desenvolvimento, desde que não interfira de modo a perturbar ou impedir a realização dos trabalhos."*

## 10. JUSTIFICATIVA PARA PROVA DE CONCEITO.

10.1. A prova de conceito garante a constatação do funcionamento e a garantia de que o sistema atenderá as necessidades da contratante, uma vez que o licitante vencedor deverá realizar a demonstração completa do atendimento das funcionalidades, desempenho, níveis de





ESTADO DO PARÁ  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTAMIRA  
PODER EXECUTIVO



serviços e características exigidas neste Termo de Referência, logo após a definição do licitante vencedor provisório, em ato contínuo, ou data e hora designado pelo pregoeiro, em sessão aberta e pública.

*“A exigência de apresentação de amostras é compatível com as licitações realizadas mediante pregão inclusive na forma eletrônica, e deve ser requerida na fase de classificação das propostas e somente do licitante classificado provisoriamente em primeiro lugar” (Acórdão 2368/2013 - Plenário) Relator BENJAMIN ZYLMLER “*

*“Julgo razoável o entendimento do Egrégio Tribunal, eis que, mesmo em compras de bens comuns, temos visto que há detalhes específicos relacionados a determinados objetos de licitação que merecem ser analisados tecnicamente durante o certame, a fim de evitar, na entrega do bem surpresas desagradáveis: a apresentação por parte da empresa vencedora de item diverso daquele que constou em sua proposta durante a licitação”*

*“A apresentação de amostra não é um procedimento obrigatório, mas, uma vez prevista no instrumento convocatório, não se deve outorgar ao gestor a faculdade de dispensá-la, sob pena de violação dos princípios da isonomia e da impessoalidade (Acórdão 1948/2019 - Plenário TCU)”*

*“O Edital de licitação deve estabelecer critérios objetivos, detalhadamente especificados, para apresentação e avaliação do produto que a administração deseja adquirir. A subjetividade na análise e avaliação das amostras deve ser afastada, em homenagem ao princípio do julgamento objetivo. (Acórdão 529/2018 - Plenário TCU)”*

*“O Edital deve prever as penalidades aplicáveis às empresas que deixarem de apresentar as amostras exigidas. Não é razoável que a administração convoque licitantes para apresentação de amostras no prazo de por exemplo, 10 dias e os mesmo quedem-se inertes, prejudicando o bom andamento do certame e a célere satisfação do interesse público.” (Acórdão 299/2011 - Plenário TCU)”*

*“Em Licitações que requeiram prova de conceito ou apresentação de amostras, deve ser viabilizado o acompanhamento de suas etapas para todos os licitantes interessados, em consonância com o princípio da publicidade (Acórdão 1823/2017 - Plenário TCU)”*

10.2. A Prova de Conceito SOMENTE será aplicada a proponente que transitoriamente, está classificada em primeiro lugar na disputa licitatória (Tribunal de Contas da União 2.763/2013);



## 11. DA ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA.

11.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão a conta de recursos específicos consignados no orçamento anual.

- ✓ **UNIDADE ORÇAMENTÁRIA:** PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTAMIRA.
- ✓ **PROJETO ATIVIDADE:**
  - 04 122 0002 2.002 *Manutenção das Atividades do Gabinete do Prefeito*
  - 04 122 0004 2.016 *Manutenção da Secretaria Municipal de Administração e Finanças*
  - 17 609 0066 2.140 *Manutenção das Atividades da Secretaria de Agricultura e Abastecimento*
  - 04 121 0034 2.147 *Manutenção da Secretaria de Planejamento*
  - 04 122 0058 2.148 *Manutenção da Atividades da Secretaria Mun de Turismo*
  - 04 122 0037 2.157 *Manutenção da Secretaria de Obras, Viação e Infraestrutura*
  - 04 453 0037 2.159 *Manutenção do Centro de Transportes*
  - 13 122 0035 2.164 *Manutenção da SECULT*
  - 04 122 0005 2.192 *Manutenção da Sec. Municipal de Esporte e Lazer*
  - 04 122 0041 2.260 *Manut. Sec. Segurança Pública Mob Urbana e de Art Cidadania – SEGMUC*
  - 04 125 0041 2.261 *Manutenção da Departamento Municipal de Transporte e Trânsito - DEMUTRAN*
  - 06 181 0041 2.264 *Manutenção da Segurança Pública - Guarda Municipal*
  - 15 482 0068 2.269 *Manutenção da Secretaria Mun. de Regulação Urbana – SERURB*
- ✓ **CLASSIFICAÇÃO ECONÔMICA:**
  - 3.3.90.40.00 *Serv. tecnologia informação/comunic.- PJ.*
- ✓ **FONTE DE RECURSO:**
  - 15000000 *Recursos não vinculados de impostos*
  
- ✓ **UNIDADE ORÇAMENTÁRIA:** FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
- ✓ **PROJETO ATIVIDADE:**
  - 08 122 0029 2.251 - *Manutenção da Secretaria Municipal de Assistência e Promoção Social- SEMAPS*
- ✓ **CLASSIFICAÇÃO ECONÔMICA:**
  - 3.3.90.40.00 *Serv. tecnologia informação/comunic.- PJ*
- ✓ **FONTE DE RECURSO:**
  - 15000000 *Recursos não vinculados de Impostos*
  - 17090000 *Transferência da União de recursos hídricos*
  
- ✓ **UNIDADE ORÇAMENTÁRIA:** SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO DO MEIO AMBIENTE
- ✓ **PROJETO ATIVIDADE:**
  - 18 122 0036 2.207 - *Manutenção das atividades da Secretaria Municipal de Gestão do Meio Ambiente*
- ✓ **CLASSIFICAÇÃO ECONÔMICA:**
  - 3.3.90.40.00 *Serv. tecnologia informação/comunic.- PJ*
- ✓ **FONTE DE RECURSO:**
  - 15000000 *Recursos não vinculados de Impostos*
  
- ✓ **UNIDADE ORÇAMENTARIA:** 0601 SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
- ✓ **PROJETO ATIVIDADE:**



ESTADO DO PARÁ  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTAMIRA  
PODER EXECUTIVO



12 122 0006 2029 – *Manutenção da Secretaria Municipal de Educação*

✓ **CLASSIFICAÇÃO ECONÔMICA:**

**33 90 40 00 – Serv. Tecnologia informação/comunic. - PJ**

*15 00 10 01 - Receita de Imposto e Transf. Educação.*

*17 09 00 00 – Trans. Da União de Recursos Hídricos*

**33 90 39 00 – Outros Serv. De Terc. Pessoa Jurídica**

*15 00 10 01 - Receita de Imposto e Transf. Educação.*

*15 73 00 00 – Royalty do Petróleo e Gás a Educação*

*17 09 00 00 – Trans. Da União de Recursos Hídricos*

✓ **UNIDADE ORÇAMENTÁRIA:** FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE – FMS

✓ **PROJETO ATIVIDADE:**

*10 122 0028 2.083 – manutenção da secretaria municipal de saúde*

✓ **CLASSIFICAÇÃO ECONÔMICA:**

*3.3.90.39.00 – outros serv. De terc. Pessoa jurídica*

✓ **FONTE DE RECURSO:**

*15001002 – Receita de imposto e Trans. – Saúde*

*17090000 – Trans da união de recursos hídricos*

✓ **CLASSIFICAÇÃO ECONÔMICA:**

*3.3.90.40.00 – serv. Tecnologia informação/comunic. - pj*

✓ **FONTE DE RECURSO:**

*15001002 – Receita de imposto e Trans. – Saúde*

*17090000 – Trans da união de recursos hídricos*

## 12. PRAZO PARA PAGAMENTO

12.1. O pagamento será feito à CONTRATADA até o 10º (décimo) dia útil, contado do recebimento da Nota Fiscal/Fatura, após o mês de referência da execução dos serviços, compreendida nesse período a fase de ateste da mesma, a qual conterà o endereço, o CNPJ, o número da Nota de Empenho, os números do Banco, da Agência e da Conta Corrente da empresa, a descrição clara do objeto do contrato - em moeda corrente nacional, por intermédio de Ordem Bancária e de acordo com as condições constantes na proposta da empresa e aceitas pela administração, conforme cada Secretaria participante.

O item 06 será pago em uma única parcela, mas cada Secretaria Ordenadora será responsável pelo pagamento de sua implantação, por tanto será emitido 05 notas fiscais.

O item 07 será em até 30 dias, após a execução e entrega do serviço, porém a quantidade será por hora conforme medição em caso de execução e necessidade deste item.



ESTADO DO PARÁ  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTAMIRA  
PODER EXECUTIVO



## 13. ANEXO:

### 13.1 Anexo I - Roteiro para Realização da Prova de Conceito

Elaborado por:

-----  
**Thayna Lopes Torres da Silva**  
Setor de Planejamento

Visto e analisado por:

-----  
**Tatiana do Socorro Martins da Silva**  
Assessoria Técnica em Licitações Contratos

Cientes e Aprovamos em 24 de outubro de 2023

-----  
**JUSTINO DA SILVA BEQUIMAN**  
Secretário Municipal de Administração e Finanças

-----  
**SUELEN DA SILVA ALVES**  
Secretária Municipal de Assistência e Promoção  
Social

-----  
**ANTONIO UBIRAJARA BOGEA UMBUZEIRO  
JUNIOR**  
Secretário Municipal de Gestão do Meio Ambiente

-----  
**MARIA DAS NEVES MORAIS DE AZEVEDO**  
Secretária Municipal de Educação

-----  
**WALDECIR ARANHA MAIA**  
Secretário Municipal de Saúde



## ANEXO I – ROTEIRO PARA REALIZAÇÃO DA PROVA DE CONCEITO

Nº Item	Descrição da Funcionalidade	Relevância	Atende	
			Sim	Não
1.	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.	Obrigatória		
2.	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	Obrigatória		
3.	Todos os acessos ao ambiente devem permitir integração com o protocolo LDAP (LightweightDirectory Access Protocol) através de CPF ou Matrícula, não permitindo duplicidades de usuários;	Obrigatória		
4.	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.	Obrigatória		
5.	O sistema deve utilizar “português brasileiro” na interface do usuário e em todos os seus componentes (botões, menus, barras, mensagens, etc.), inclusive os manuais;	Obrigatória		
6.	Deve funcionar sem necessidade de instalação de nenhum software na máquina do usuário.	Obrigatória		
7.	Deverá possuir ambiente multiusuário, com senha e direitos de acesso;	Obrigatória		



ESTADO DO PARÁ  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTAMIRA  
PODER EXECUTIVO



8.	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);	Obrigatória	
9.	Deverá permitir acesso às funções do sistema a usuários autorizados e sob controle rigoroso da administração do sistema;	Obrigatória	
10.	Deve possuir Workflow nativo sem necessidade de software de terceiros;	Obrigatória	
11.	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;	Obrigatória	
12.	Deverá permitir notificação automática de ações pendentes aos usuários através do sistema, preferencialmente na tela de entrada, alertando os usuários quanto as atividades pendentes;	Obrigatória	
13.	Deverá permitir a identificação de quem realizou as operações de usuário, data e hora das atividades realizadas e/ou documentos criados e/ou inseridos;	Obrigatória	
14.	Deverá manter o controle das cópias de segurança, prevendo possíveis restaurações;	Obrigatória	
15.	Deverá ter suporte a Certificação digital modelo ICP-Brasil tipo A1, com total segurança, permitindo autenticação, assinatura, e verificação de assinatura;	Obrigatória	
16.	Deverá permitir criar, alterar, consultar e excluir unidades gestoras, unidades orçamentárias, unidades administrativas, departamentos, responsável pela unidade gestora, responsável pela unidade orçamentária, responsável pela unidade administrativa, responsável pelo departamento, lotação, cargo, função;	Obrigatória	



ESTADO DO PARÁ  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTAMIRA  
PODER EXECUTIVO



17.	Disponibilizar rotina para emissão de relatório a partir do resultado de consultas em tela, tal que observe os filtros e critérios aplicados;	Obrigatória	
18.	Deverá permitir a geração de relatórios no mínimo em PDF e Excel;	Obrigatória	
19.	Disponibilizar assinaturas eletrônicas para todos os usuários;	Obrigatória	
20.	Caixa de mensagens com alertas de demandas, por usuário, evidenciando o status de cada demanda;	Obrigatória	
21.	Geração automática de comprovantes de envio e recebimento de demandas;	Obrigatória	
22.	Processos de convênios mapeados;	Obrigatória	
23.	Processos de diárias mapeados com emissão automática de documentos.	Obrigatória	
24.	Arquivos digitais de extratos bancários com o respectivo acervo de comprovantes de despesas.	Obrigatória	
25.	Unificação automatizada de extratos bancários para fins de prestações de contas quadrimestrais junto ao TCM-PA.	Obrigatória	
26.	Possibilitar criar módulos de fluxos processuais específicos (ex: suprimento de fundos, processos de fomento, entre outros necessárias à gestão).	Obrigatória	
27.	Permitir o desenvolvimento de implementações verticalizadas (auferido por hora de desenvolvimento).	Obrigatória	
28.	Possuir cadastro de contas bancárias e possibilite vínculo com as unidades gestoras cadastradas.	Obrigatória	



ESTADO DO PARÁ  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTAMIRA  
PODER EXECUTIVO



29.	Possibilitar o anexo de arquivos mensais de extratos bancários das respectivas contas, contendo campos específicos para conta corrente e conta aplicação.	Obrigatória	
30.	Possibilitar assinatura digital dos arquivos inseridos/gerados com certificado digital padrão ICP Brasil, por dentro do sistema.	Obrigatória	
31.	Possibilitar a vinculação e arquivamento de processos de despesas na respectiva conta bancária de pagamento, com separação por mês e exercício financeiro;	Obrigatória	
32.	Possibilitar a ordenação dos processos arquivados conforme definido pelo usuário;	Obrigatória	
33.	Possuir módulo específico para solicitação, acompanhamento e prestação de contas de diárias, com possibilidade de vinculação ao site do ente contratante;	Obrigatória	
34.	Possuir geração de documentos específicos para cada etapa do processo de diárias padronizáveis conforme exigido ente contratante;	Obrigatória	
35.	Possibilitar a vinculação do processo de diárias a respectiva conta de pagamento da despesa;	Obrigatória	
36.	Possibilitar o arquivamento digital dos processos de diárias finalizados, conforme conta bancária, exercício financeiro e mês de pagamento;	Obrigatória	
37.	Possibilitar a geração automática de documentos padronizáveis, inerentes a formalização do vínculo empregatício, inclusive todos aqueles previstos na Resolução Administrativa nº 18/2018/TCM-PA.	Obrigatória	
38.	Possuir módulo específico para cadastro e acompanhamento de convênios e termos de cooperação.	Obrigatória	





ESTADO DO PARÁ  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTAMIRA  
PODER EXECUTIVO



39.	Possuir cadastro de fases dos convênios/termos de cooperação, possibilitando inserir arquivos de forma ordenada em cada fase.	Obrigatória	
40.	Possuir arquivamento de convênios celebrados pela entidade, sendo possível a unificação dos arquivos inseridos em cada processo cadastrado, conforme determinado pelo usuário;	Obrigatória	
41.	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;	Obrigatória	
42.	Permitir o monitoramento dos custos dos serviços;	Obrigatória	

Conceito satisfatório ( )

Conceito insatisfatório ( )

---