



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DE RONDÔNIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA

TERMO DE REFERENCIA

UNIDADE ORÇAMENTÁRIA: PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA RONDÔNIA, CHEFIA DE GABINETE, FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE, FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, SERVIÇO AUTONOMO DE AGUA E ESGOTO E CAMARA MUNICIPAL.

1. DO OBJETO

O presente termo de referência tem por objeto o registro de preços para futura e eventual contratação de empresa especializada na prestação de serviços de locação de sistema integrado e oficial de comunicação interna, externa, gestão documental e central de atendimento, com no mínimo os seguintes módulos: memorandos, circular, ofícios, chamado técnico, ouvidoria digital protocolos eletrônico, pedido de lei de acesso à informação, atos oficiais, processos administrativos e gestão avançada de processos (workflow) para atender a prefeitura municipal de primavera de Rondônia/ro, secretarias municipais, fundos municipais, câmara de vereadores e autarquias.

O serviço de locação do sistema integrado de comunicação e gestão administrativa, descrito neste termo, é caracterizado como especializado, uma vez que envolve a implementação de um sistema tecnológico com funcionalidades específicas e avançadas. O sistema a ser locado inclui módulos de gestão documental, chamados técnicos, ouvidoria digital, protocolos eletrônicos, pedidos de acesso à informação, atos oficiais, e workflow para processos administrativos.

1.2. OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO

A contratação visa a utilização do sistema para:

- Melhorar a comunicação interna e externa da Prefeitura Municipal, das Secretarias, Fundos Municipais, Câmara de Vereadores e Autarquias.
- Facilitar a gestão documental, o que implica no armazenamento e controle de documentos de forma digital, eficiente e com segurança.
- Automatizar processos administrativos, principalmente com o uso de workflows, o que otimiza o trâmite de processos internos e melhora a transparência e a agilidade no atendimento à população.

A elaboração do Termo de Referência para o Registro de Preços na locação de um sistema integrado de gestão pública e comunicação deve ser detalhada e atender a todos os requisitos legais e técnicos exigidos pela Lei nº 14.133/2021. Além disso, a contratação deverá ser realizada com foco na transparência, eficiência e economia de recursos públicos, garantindo a implementação de uma solução tecnológica que atenda adequadamente às necessidades da administração pública do município de Primavera de Rondônia e suas entidades vinculadas.

1.3 ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA

A Prefeitura Municipal de Primavera de Rondônia/RO enfrenta atualmente desafios significativos relacionados à gestão de documentos e à comunicação entre os setores da administração pública. A inexistência de um sistema informatizado e integrado compromete a eficiência dos



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DE RONDÔNIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA

processos administrativos, dificultando o controle de tramitação documental, aumentando o risco de extravio de informações e contribuindo para a morosidade na execução de tarefas essenciais.

Essa situação impacta diretamente a transparência pública, a resposta às demandas da população, e a capacidade gerencial dos órgãos públicos municipais. Em virtude disso, torna-se imprescindível a contratação de um sistema que promova a modernização, padronização e digitalização dos fluxos administrativos.

1.4. Justificativa

A contratação de uma solução informatizada visa garantir:

- Maior agilidade na comunicação interna e externa entre os órgãos municipais;
- Padronização dos documentos oficiais, como memorandos, ofícios e circulares;
- Facilitação do acesso do cidadão às informações públicas, por meio de ouvidoria digital e atendimento via protocolo eletrônico;
- Melhoria no controle e acompanhamento de processos administrativos;
- Redução de custos operacionais, especialmente com papel, impressão e deslocamentos;
- Sustentabilidade ambiental, com a diminuição do uso de recursos físicos;
- Segurança das informações institucionais, com registros digitais e rastreabilidade;
- Atendimento às exigências legais de publicidade, transparência e eficiência.

1.5. Objeto

A presente contratação tem por objeto o Registro de Preços para futura e eventual locação de sistema informatizado, integrado e oficial de:

- Comunicação interna e externa;
- Gestão documental;
- Central de atendimento ao cidadão;
- Protocolo eletrônico;
- Gestão de atividades e processos administrativos;
- Gestão avançada de processos (workflow).

1.6. O sistema deverá ser disponibilizado via web, com acesso seguro, e abranger os seguintes módulos mínimos:

1. Memorandos
2. Circulares
3. Ofícios
4. Chamado técnico
5. Ouvidoria digital
6. Protocolo eletrônico
7. Pedido de Lei de Acesso à Informação (LAI)
8. Atos oficiais
9. Processos administrativos
10. Gestão avançada de processos (workflow)



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DE RONDÔNIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA

1.7. Funcionalidades Requeridas

O sistema deverá contemplar, no mínimo, as seguintes funcionalidades:

- Interface amigável e responsiva, com acesso via navegadores modernos;
- Gestão de usuários com diferentes níveis de acesso;
- Registro de tramitações documentais com rastreabilidade;
- Integração entre setores para trâmite eletrônico de processos;
- Criação e envio de documentos oficiais com modelos padronizados;
- Canal de ouvidoria com protocolo e resposta automatizada;
- Geração de relatórios gerenciais e indicadores;
- Sistema de workflow para automação de tarefas e controle de prazos;
- Armazenamento seguro de documentos eletrônicos;
- Registro de solicitações e atendimentos ao cidadão;
- Backup automático e plano de contingência;
- Suporte técnico e manutenção corretiva/evolutiva;
- Treinamento inicial para os servidores públicos.

1.8. Benefícios Esperados

- Modernização da gestão pública municipal;
- Eficiência administrativa com controle centralizado de processos;
- Redução de retrabalhos, perdas documentais e falhas humanas;
- Aprimoramento do atendimento ao cidadão e canais de participação social;
- Cumprimento de princípios da administração pública, como legalidade, economicidade, eficiência e publicidade.

1.9. Abrangência

O sistema deverá atender a todas as unidades da administração direta e indireta do Município de Primavera de Rondônia, incluindo:

- Prefeitura Municipal;
- Secretarias Municipais;
- Fundos Municipais;
- Câmara Municipal de Vereadores;
- Autarquias.

2. DA MOTIVAÇÃO E JUSTIFICATIVA

2.1. CONSIDERANDO que, a Prefeitura de Primavera de Rondônia exerce suas atividades administrativas e públicas, pautando-se pelos princípios legais da administração pública tendo em seu funcionamento todas as rotinas operacionais e funcionais de uma empresa pública, nesta citamos os macroprocessos (tributos, contabilidade, orçamento, planejamento, recursos humanos, almoxarifado, compras, protocolo, frotas entre outros), neste prisma sabemos da necessidade de sistemas de informações para atender cada macroprocesso da administração pública.



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DE RONDÔNIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA

2.2. CONSIDERANDO que, a evolução no uso da TI (Tecnologia da Informação) nas mais diversas áreas da sociedade, seja na iniciativa privada ou pública, tem ganhado contorno de indispensáveis, principalmente no que tange os processos internos que buscam incessantemente a modernização de seus procedimentos burocratizados e enfadados. Nesse contexto a inovação tecnológica é uma aliada da administração pública municipal que necessita de sistemas modernos e robustos.

2.3. CONSIDERANDO que, a utilização de sistemas de informação tende a melhorar o atendimento ao cidadão, promover a justiça fiscal e, em especial, dar maior agilidade aos processos internos, bem como, de fiscalização das atividades econômicas, sociais, patrimoniais, contábeis, orçamentárias e financeiras e concomitantemente, exercer o controle na aplicação dos recursos em conformidade com a legislação, principalmente com as Leis Federais nº 4.320/64 e 101/2000, sob o ângulo da Legalidade, Legitimidade, Razoabilidade, Economicidade, Publicidade e da Transparência que norteiam a administração pública.

2.4. CONSIDERANDO que, para que a administração municipal possa gerenciar todas as suas rotinas e procedimentos operacionais, é de suma importância à utilização de sistema informatizado capaz de gerir as informações e administrá-las com segurança e legalidade.

2.5. CONSIDERANDO que, os sistemas (software) para gestão pública são hoje o motor propulsor da rotina operacional e funcional da administração pública, permitindo assim, uma gestão eficiente, eficaz e transparente, faz-se necessário apontar que sem a utilização de tais sistemas, seria praticamente inviável o funcionamento e a manutenção correta das atividades exercidas pela Administração Municipal de Primavera de Rondônia - RO.

2.6. CONSIDERANDO a proximidade do término do atual contrato em vigor de locação de sistema, o que poderá resultar em um colapso total no funcionamento da gestão municipal, caso venha a ficar sem um sistema que dê apoio eficiente à administração.

2.7. CONSIDERANDO a crescente exigência de informações trazidas pelas inovações legais, tais como o SIGAP do Tribunal de Contas do Estado de Rondônia e ainda pela necessidade de transparência imposta pela sociedade, se faz necessária à contratação de empresa especializada no fornecimento de sistemas de informação para promover a atualização e unificação total dos sistemas da Prefeitura, com um único sistema composto de módulos totalmente integrados entre si, além da integração de todos os recursos de arrecadação e Gestão Pública Municipal, com alimentação intermitente de informações que permitam o acesso imediato e seguro a estas, no momento e na forma desejada pela administração, em qualquer lugar onde esteja o usuário do sistema, bem como, promover o atendimento ao cidadão via internet.

2.8. Tendo em vista as considerações elencadas acima, JUSTIFICA-SE a necessidade de utilização de sistemas, nas áreas objeto desta licitação, em virtude da

necessidade que a Prefeitura tem em manter seu funcionamento condizente com as diretrizes legais e com os princípios norteadores da administração pública. Insta observar que a contratação abrange vários subsistemas, com o objetivo de facilitar a remessa de dados para o Controle Externo do Tribunal de Conta do Estado, controle de estoques, licitações, orçamento público, folha de pagamento, arrecadação de tributos, atendimento on-line pelos cidadãos, etc. Em suma, agilizar o fluxo das informações na rede de serviços, melhorando as condições de trabalho no atendimento do interesse público primário e secundário.

3. MOTIVAÇÃO E FUNDAMENTAÇÕES DA CONTRATAÇÃO

3.1. JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE DOS SERVIÇOS



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DE RONDÔNIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA

3.1.1. O presente Termo de Referência tem por objeto estabelecer as condições para a contratação de empresa especializada no fornecimento de sistema de informática para gestão pública, com as seguintes características:

- Sistema 100% nativo Web;
- Multi-institucional, com capacidade de atendimento a diversos entes públicos;
- Base de dados única e integrada, em conformidade com o Decreto Federal nº 10.540/2020, que regulamenta o padrão mínimo de qualidade do Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle (SIAFC);

- Disponibilização do sistema na modalidade de licença de uso mensal;
- Atendimento pleno às demandas operacionais de todas as Secretarias Municipais.

O sistema deverá contemplar funcionalidades integradas que assegurem a eficiência da gestão pública municipal, promovendo a transparência, a interoperabilidade dos dados e o cumprimento das exigências legais vigentes.

3.2. MOTIVAÇÃO PARA UTILIZAÇÃO DE SOFTWARE PRONTO

3.2.1. Estudos Preliminares

Compreendendo a relevância desta contratação para a modernização e eficiência da gestão pública municipal, foram realizados estudos e análises acerca da viabilidade da adoção de softwares de código aberto (licença livre), disponíveis no Portal do Software Público Brasileiro (www.softwarepublico.gov.br).

Dentre as opções analisadas, destaca-se o sistema e-Cidades, disponibilizado gratuitamente para implementação e com suporte oferecido por diversas empresas cadastradas e especializadas na implantação e manutenção desses sistemas.

3.2.2. Avaliação da Solução e-Cidades

O software público tem representado uma transformação significativa no campo da tecnologia da informação voltada à gestão pública, promovendo economia de recursos e padronização de processos. Entretanto, a análise técnica e os estudos de caso em outras administrações municipais demonstraram que, embora o sistema e-Cidades atenda a parte dos requisitos funcionais previstos neste Termo de Referência, não contempla integralmente os módulos e as funcionalidades necessários para atender às especificidades da estrutura organizacional e operacional do Município.

3.2.3. Justificativa da Não Adoção do Software Livre

Com base nos estudos realizados, justifica-se a não adoção do software e-Cidades pelos seguintes motivos:

- Cobertura funcional parcial: O sistema não abrange de forma integrada todos os módulos requeridos para o pleno funcionamento das Secretarias Municipais;
- Limitações de interoperabilidade com outros sistemas já utilizados pelo Município ou exigidos por órgãos de controle;
- Custos indiretos elevados com customizações, adaptações e manutenção corretiva e evolutiva;



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DE RONDÔNIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA

- Riscos quanto ao suporte técnico e continuidade, uma vez que a manutenção depende da contratação de terceiros e da comunidade de desenvolvedores, o que pode comprometer prazos e qualidade;
- Inadequação às exigências do Decreto Federal nº 10.540/2020, especialmente quanto à governança, integridade dos dados, segurança da informação e gestão por resultados;
- Ausência de base de dados unificada e integrada, dificultando a consolidação de informações e a tomada de decisões estratégicas de forma tempestiva.

Diante disso, opta-se pela contratação de solução pronta, nativa Web, com licença de uso mensal, que atenda plenamente aos requisitos legais, operacionais e técnicos definidos, assegurando maior agilidade na implantação, suporte contínuo e evolução tecnológica permanente.

3.3 MOTIVAÇÃO PARA A NÃO UTILIZAÇÃO DE SOFTWARE LIVRE

3.3.1. Estudos Preliminares e Avaliação do Software Público

Em atendimento à recomendação da Corte de Contas do Estado, a Prefeitura realizou estudos técnicos e pesquisas acerca da viabilidade de adoção de software livre, por meio do Portal do Software Público Brasileiro (www.softwarepublico.gov.br). Entre as soluções disponíveis, destaca-se o sistema e-Cidades, oferecido gratuitamente para implementação, com suporte de diversas empresas cadastradas para implantação e manutenção.

Apesar dos atrativos associados ao modelo de software livre, como a gratuidade e a flexibilidade de customização, os estudos indicaram que o e-Cidades não atende de forma plena aos requisitos específicos deste processo licitatório.

3.3.2. Justificativas Técnicas para a Não Adoção

Com base na avaliação realizada, concluiu-se que a adoção do e-Cidades, neste momento, não é viável pelos seguintes motivos:

- Cobertura funcional limitada: O sistema não contempla integralmente todos os módulos e integrações demandadas pelas diversas Secretarias Municipais;
- Necessidade de customizações complexas, que implicariam em investimentos adicionais e aumento no prazo de implantação;
- Falta de integração plena com sistemas exigidos por órgãos de controle e com os padrões estabelecidos no Decreto Federal nº 10.540/2020, especialmente no que diz respeito à unificação da base de dados, segurança da informação e interoperabilidade;
- Dependência de comunidades ou empresas terceirizadas para suporte, o que pode comprometer a continuidade e a estabilidade da operação;
- Ausência de garantias de atualização e evolução contínua da plataforma, o que representa um risco tecnológico e de conformidade futura.

Diante disso, opta-se pela contratação de um sistema de gestão pública pronto, 100% nativo Web, com licenciamento mensal e suporte técnico especializado, que atenda de forma imediata, segura e eficaz às necessidades operacionais e legais da Administração Pública Municipal.

3.4 DA INEXISTÊNCIA DE FUNCIONAMENTO EM OUTROS MUNICÍPIOS

3.4.1 Observou-se também neste estudo, através de consultas na internet, bem como, junto à empresa que desenvolveu o software E-cidades, uma das principais responsáveis por sua continuidade



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DE RONDÔNIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA

www.dbseller.com.br/site, que ainda no Estado de Rondônia não há registros de Prefeituras que já tenham iniciado um processo de utilização de software público nas áreas que tratamos este certame. Consultamos a Prefeitura de Porto Velho, a qual também, ainda está utilizando a contratação através de licença de uso.

3.4.2 Desta forma, entendemos ser ainda mais dificultosa para esta pequena municipalidade, iniciar um processo de contratação do E-cidades sem qualquer parceiro próximo que possa servir de exemplo, ou até mesmo para apoiar na manutenção dos sistemas.

3.4.3 Ao pesquisarmos na internet possíveis municípios que estivessem utilizando software livre, encontramos o município de Campo Novo, como um caso de sucesso e sendo o 1º do Estado de Rondônia, conforme pode se constatar no portal do software público¹, que já utilizou a plataforma software público.

3.4.4 Ao realizarmos pesquisas no município obtivemos informações de que o mesmo não utiliza mais o software livre e que atualmente utiliza os sistemas de uma empresa de Cacoal, e que tem um bom suporte. Ao pesquisamos quanto ao funcionamento do sistema público no município, localizamos uma sustentação oral do Ex-Prefeito, que foi responsável pela implantação do software público no município, para o TCE/RO processo nº 1722/2013, a qual transcrevemos:

“No que isso influência nas prestações de contas? Somos dependentes de software público. Já tentamos modificar, por meio de software público que pudéssemos desenvolver para nós, que foi o e-cidade. O município foi o primeiro a buscar o e-cidade no Rio Grande do Sul, fiz o treinamento. O software é muito bom, mas somos dependentes de desenvolvedores. Esse é um dos motivos recorrentes da remessa intempestiva das prestações de contas.”(grifo nosso).

3.4.5 Evidente está o grande risco que é para os municípios de pequeno e médio porte e até mesmo para os de grande porte, adotarem tal caminho sem possuírem infraestrutura técnica para manter um conjunto de sistemas tão importantes para o funcionamento da máquina público em perfeitas condições de trabalho.

3.5 DA MANUTENÇÃO DO SOFTWARE PÚBLICO “LIVRE”

3.5.1 Pode-se observar que, mesmo com a adoção de uma licitação para contratação de uma tecnologia “livre”, ou seja, o E-cidades no caso específico que tratamos a Prefeitura, ainda estaríamos vinculados com algum fornecedor, pois necessitaríamos continuamente de manutenção nos sistemas, sejam elas adaptativas, evolutivas ou até mesmo corretivas.

3.5.2 As constantes alterações nas leis que regem o funcionamento da Administração Pública, bem como, as normas e alterações no sistema de prestação de contas junto ao TCE-RO e até

¹http://www.softwarepublico.gov.br/4cmbr/xowiki/Prefeitura_Municipal_de_Campo_Novo_de_Rondonia

Campo Novo de Rondônia é o 1º Município do Estado a Implantar Software Livre.

Após anos de péssimas experiências com locação de programas para Gestão Pública Municipal, Campo Novo de RO vê a solução e é o primeiro Município a Implantar Software Livre do Estado de Rondônia.

Em Março a empresa DBSeller foi contratada para dar suporte na migração e treinamento de servidores públicos via e-mail e telefone.



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DE RONDÔNIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA

mesmo as mudanças constantes nas leis contábeis como é o caso específico das novas normas de contabilidade pública, ou seja, a Administração em tese continuaria “dependente” de uma empresa terceira para estar realizando tais alterações e prestando assessoria continuada.

3.5.3 Ainda neste prisma, o valor de implantação, pelos estudos que fizemos seria bem maior do que a modalidade de licenciamento de uso, e ainda teríamos que desembolsar recursos para o pagamento continuado de assessoria concernente a manutenção dos sistemas, o que em nada mudaria o atual modelo de funcionamento.

3.5.4 Desta forma, optou-se pela contratação de software pronto e acabado disponível no mercado brasileiro, por atender em menor espaço de tempo as necessidades especificadas para o bom funcionamento da Prefeitura de Primavera de Rondônia, apresentando menor risco quanto à utilização e menor custo comparado com o de desenvolver uma solução própria.

3.5.5 Conclui-se e justifica-se que, atualmente a abertura de um processo licitatório para contratação de software público ao invés de licença de uso, no caso específico desta Administração Municipal, se torna no momento inviável, e até mesmo arriscado, tendo em vista os pontos elencados acima. Tal adoção pode desativar o funcionamento de toda a estrutura da Prefeitura e levar a danos incalculáveis, pelos diversos motivos acima expostos.

3.5.6 Contudo, este estudo foi devidamente encaminhado ao chefe do executivo, para que possa ser desenvolvido um Plano Diretor de Tecnologia da Informação PDTI, com um planejamento claro e voltado para as tecnologias e sistemas públicos livres, que permitiria em um futuro uma possível economicidade e até mesmo maior portabilidade entre fornecedores por estar amparado em padrões públicos.

3. DETALHAMENTO DO OBJETO:

A presente contratação tem por objeto o Registro de Preços para futura e eventual contratação de empresa especializada na prestação de serviços de locação de sistema informatizado, integrado e oficial de comunicação interna, externa, gestão documental, central de atendimento, protocolo eletrônico e gestão de processos administrativos, com acesso via plataforma web, para atender às necessidades da Prefeitura Municipal de Primavera de Rondônia/RO, suas Secretarias Municipais, Fundos Municipais, Autarquias e a Câmara Municipal de Vereadores.

A empresa contratada deverá garantir que o sistema atenda aos critérios de usabilidade, segurança, rastreabilidade, interoperabilidade entre os módulos e possibilidade de expansão futura.

A contratação será realizada conforme disponibilidade orçamentária da secretaria requisitante, respeitando os limites autorizados pela Lei Orçamentária Anual (LOA) e pelas normas da Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF), sem caracterizar obrigação de consumo integral dos itens registrados na ata.



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DE RONDÔNIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA

5. CARACTERIZAÇÃO COMO SERVIÇO COMUM

5.1. Classificação dos Serviços

Os serviços descritos neste Termo de Referência são classificados como serviços comuns, conforme dispõe a legislação vigente. Tal classificação se dá em razão de as especificações técnicas e operacionais dos serviços exigidos estabelecerem padrões de desempenho e qualidade claramente definidos, passíveis de descrição objetiva e técnica, complementados pelos requisitos detalhados nos anexos deste documento.

5.2. Fundamentação Legal

Nos termos do parágrafo único do Art. 6º da Lei nº 14.133/2021 (Nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos), consideram-se bens e serviços comuns:

“aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado.”

Dessa forma, os serviços objeto desta contratação — apesar de envolverem tecnologia da informação — possuem natureza padronizada no mercado, o que permite sua adequada descrição e comparação por critérios objetivos, dispensando o uso de técnicas ou critérios subjetivos de julgamento.

5.3. Jurisprudência do Tribunal de Contas da União (TCU)

O entendimento do Tribunal de Contas da União (TCU) reforça essa caracterização. Conforme disposto no Acórdão nº 1.597/2010 – Plenário, o TCU assevera que:

“devido à padronização existente no mercado, os bens e serviços de tecnologia da informação geralmente atendem a protocolos, métodos e técnicas pré-estabelecidos e conhecidos e a padrões de desempenho e qualidade que podem ser objetivamente definidos por meio de especificações usuais no mercado. Portanto, por atender a esses requisitos, via de regra os bens e serviços de TI devem ser considerados comuns.”

Com base nesses fundamentos, justifica-se a adoção do regime de contratação para serviços comuns, conforme previsto na Lei nº 14.133/2021, para a seleção da empresa fornecedora da solução tecnológica pretendida.

6. IMPOSSIBILIDADE DO FRACIONAMENTO DO OBJETO

6.1. Por se tratar de software integrados que necessitam de um único fornecedor, é desnecessário à prestação do serviço por mais de um fornecedor.

6.2. Fragmentar o objeto é inaplicável por conduzir riscos elevados à execução do projeto, vez que pode dar azo a uma grande margem de conflitos entre fornecedores que integram a mesma solução, bem como por não ser uma prática usual no mercado para este tipo de projeto.

6.3. Portanto, os itens que compõem a solução, não são fracionáveis por se caracterizarem como parte integrante de um sistema único. Para tanto a licitação deverá ser procedida pelo tipo menor valor global por lote.

6.4. O sistema deve ser construído em uma estrutura singular modelada por um único fornecedor não fracionado em módulos desenvolvidos por fornecedores diferentes, o qual deve ser obrigatoriamente fornecido em sua totalidade e adjudicado a um único licitante.



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DE RONDÔNIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA

7. DA AUTORIZAÇÃO DO PROCESSO

7.1. Autorização e Fundamentação Legal

A presente licitação está formalizada e regularmente autorizada por meio do Processo Administrativo nº 630/SEMAF/2025, tendo como objetivo assegurar a observância do princípio constitucional da isonomia e selecionar a proposta mais vantajosa para a Administração Pública.

O certame será conduzido em estrita conformidade com os princípios básicos da legalidade, impessoalidade, moralidade, igualdade, publicidade, probidade administrativa, vinculação ao instrumento convocatório e julgamento objetivo, conforme estabelecido na Constituição Federal e na Lei nº 14.133/2021.

7.2. Comissão Técnica de Avaliação Funcional

Cabe destacar que, com o objetivo de subsidiar a Comissão Permanente de Licitação (CPL) na análise técnica dos sistemas apresentados pelos licitantes, foi constituída uma comissão de avaliação funcional, composta por representantes dos principais setores da Administração que farão uso da solução contratada.

Essa comissão terá a responsabilidade de avaliar a aderência funcional e técnica das soluções ofertadas, garantindo que a escolha final atenda efetivamente às necessidades operacionais da Prefeitura. A nomeação dos membros dessa comissão está formalizada por meio da Portaria apensada ao Processo Administrativo nº 630-1/SEMAF/2025.

8. FUNDAMENTO LEGAL

8.1. A Contratação de empresa especializada na área de sistema de informações para fornecimento de programa de computador (software) para atender a Administração Municipal de Primavera de Rondônia – RO, objeto deste Termo de Referência, está fundamentada com base na Lei Federal 14.133-2021, normas e regulamentos aplicáveis, bem como, nas disposições contidas neste Termo de referência.

8.2. Em cumprimento a legislação, as despesas decorrentes deste procedimento licitatório serão empenhadas de acordo com as cotas mensais existentes no orçamento vigente e de acordo com a Administração Municipal.

9. CRITÉRIO DE JULGAMENTO E CARACTERÍSTICA

9.1. O critério de julgamento adotado será o de menor preço global por lote, desde que atendidas todas as exigências estabelecidas neste Termo de Referência e em seus anexos, conforme previsto no edital.

9.2. O objeto deste Termo de Referência consiste na futura e eventual contratação de empresa especializada na prestação de serviços de locação de sistema informatizado, integrado e oficial, destinado à comunicação interna e externa, gestão documental, central de atendimento, protocolo eletrônico e gestão de processos administrativos, incluindo, no mínimo, os seguintes módulos:

Memorandos; Circulares; Ofícios; Chamado técnico (help desk); Ouvidoria digital; Protocolo eletrônico; Pedido de Lei de Acesso à Informação (LAI); Atos oficiais; Processos administrativos; Gestão avançada de processos (workflow).



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DE RONDÔNIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA

O sistema deverá atender às necessidades da Prefeitura Municipal de Primavera de Rondônia/RO e de seus órgãos vinculados, conforme as especificações técnicas constantes neste Termo de Referência e em seus anexos. Ressalta-se que o objeto em questão segue padrões de desempenho e qualidade objetivamente definidos, com base em especificações usuais e reconhecidas no mercado, conforme dispõe o art. 6º, inciso XIII, da Lei nº 14.133/2021.

11. DOS RISCOS ENVOLVIDOS NA CONTRATAÇÃO

- 10.1. A administração Municipal verificou e identificou na presente contratação os possíveis riscos:
- 10.2. Riscos do Processo de Contratação (riscos do processo)
 - 10.2.1. Suspensão do certame, impugnação ao Edital;
 - 10.2.2. Inexecução parcial ou total do Contrato;
 - 10.2.3. Capacidade Financeira: capacidade do fornecedor em absorver as variações de receita e despesa;
 - 10.2.4. Risco Legal: disputas comerciais e societárias;
 - 10.3. Riscos da Solução de Tecnologia da Informação (riscos do serviço)
 - 10.3.1. Ownership (“dono”) - Definir papéis e responsabilidade antes da contratação;
 - 10.3.2. Perda de Capital Intelectual;
 - 10.3.3. Dependência do Fornecedor;
 - 10.3.4. Insuficiência de servidores com os papéis exigidos pela IN04 para fiscalizar e gerir o contrato;

11. METODOLOGIA OBRIGATÓRIA PARA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

11.1. Os serviços objeto deste termo serão executados segundo o regime de execução indireta, empreitada por menor preço global por lote, conforme nova lei de licitações, sem subcontratação, uma vez que, se trata de aquisição de uma solução única que requer o conhecimento e comprometimento do fornecedor quanto à sua eficaz implantação e operação. A CONTRATADA deverá seguir as práticas de mercado de gerenciamento de projetos definidas pelo PMBOK, prover sistema para gestão de Ordens de Serviços (OS) e/ou TICKET. O sistema deverá registrar no mínimo as seguintes informações de suporte:

- 11.1.1. Horário de cada chamada efetuada pelo CONTRATANTE;
- 11.1.2. Nível de serviço respectivo a cada chamada e suas características;
- 11.1.3. Local de atendimento on-site, se for o caso;
- 11.1.4. Número de registro de cada solicitação/incidente;
- 11.1.5. Solução que foi efetuada pelos técnicos;
- 11.1.6. Dados de identificação do(s) responsável (is), da Prefeitura, pelo(s) aceite(s) da(s) solução(ões) implementadas pela CONTRATADA;
- 11.1.7. Data e horário de finalização do atendimento;
- 11.1.8. Tempo médio de resolução dos incidentes/demandas;
- 11.1.9. Indicativo de atendimento ou não ao acordo de nível de serviço;
- 11.1.10. Histórico do atendimento (campo livre para descrição do serviço executado, comentários).

12. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

12.1 A Fiscalização e acompanhamento relativo à entrega dos serviços de mão de obra terão como gerenciadora a Administração Municipal, onde qualquer descumprimento por parte da



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DE RONDÔNIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA

contratada junto as Secretarias deverá ser encaminhado pelas mesmas à exposição dos motivos e às divergências existentes, como falhas ou descumprimento do Edital de Licitações nos termos do disposto no artigo 170 da Lei 14.133/2021 por parte da contratada por meio de Documento Oficial (OFÍCIO) datado, assinado e protocolado ao Setor Responsável desta Prefeitura;

12.2. A contratante poderá solicitar quando julgar conveniente, informações relativas ao fornecimento do objeto, sem que tal atividade implique em qualquer responsabilidade da Fiscalização sobre a ação da contratada;

12.3. A contratante deverá atuar da forma mais ampla e completa no acompanhamento do fornecimento do objeto, acompanhamento este que não eximirá a contratada das responsabilidades previstas quanto aos danos que forem causados à contratante ou a terceiros;

12.4. A contratante deverá proporcionar todas as condições necessárias para que a contratada possa desempenhar a plena execução do objeto;

12.5 A contratada deverá comunicar à empresa contratante de todas e quaisquer ocorrências em desacordo com o cumprimento das obrigações pactuadas, qualquer anormalidade na entrega do objeto, podendo a contratante sustar ou recusar o recebimento, caso não esteja de acordo com as especificações e condições estabelecidas neste Termo de Referência;

12.6 A contratante poderá a qualquer momento solicitar a empresa contratada sempre que julgar necessário, todas as providências quanto ao fornecimento dos serviços, objeto deste Termo de Referência;

12.7 A contratante deverá efetuar os pagamentos à CONTRATADA, de acordo com as condições de preço e prazo estabelecidas neste Termo de Referência, após conferência e o atesto de recebimento do objeto.

12.8 Permitir ao pessoal técnico da CONTRATADA, desde que identificado, o acesso às unidades para a execução dos serviços, respeitadas as normas de segurança vigentes nas suas dependências;

12.9 Notificar a CONTRATADA quanto a defeitos ou irregularidades verificados na execução dos serviços, objeto deste termo de referência, bem como quanto a qualquer ocorrência relativa ao comportamento de seus técnicos, quando em atendimento, que venha a ser considerado prejudicial ou inconveniente para a Administração Municipal;

12.10 Informar à CONTRATADA as normas e procedimentos de acesso às instalações, e eventuais alterações;

12.11 Acompanhar a execução do contrato, conferir os serviços executados e atestar os documentos fiscais pertinentes, quando comprovada a execução total, fiéis e correta dos serviços. Sustar, recusar, mandar fazer ou desfazer qualquer procedimento que não esteja de acordo com os termos contratuais;

12.12 Emitir, antes da execução de qualquer serviço, a competente Ordem de Serviço, definindo claramente os requisitos técnicos, administrativos e financeiros relativos ao serviço objeto deste Termo de Referência;

12.13 Realizar a abertura de chamado técnico por sistema devidamente fornecido pela CONTRATADA sempre que necessitar de suporte técnico e/ou manutenção no software contratado;

12.14 Realizar o pagamento das faturas que a CONTRATADA emitir e foram devidamente certificadas no prazo máximo de 05 (cinco) dias.



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DE RONDÔNIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA

13. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

Contratada obriga-se a:

13.1 - Fornecer o objeto rigorosamente de acordo com as especificações constantes neste Termo de Referência, no edital licitatório e na proposta, obedecidos os critérios e padrões de qualidade predeterminados, devidamente instalados e em condições de pleno funcionamento;

13.2- Cumprir fielmente todos os termos constantes neste Termo de Referência e no Edital Licitatório;

13.3- Permitir e facilitar a fiscalização, em qualquer dia e hora, devendo prestar todas as informações e esclarecimentos solicitados;

13.4 - Realizar os serviços de instalação, treinamento, suporte e:

Manutenção nos horários determinados pela CONTRATANTE;

13.5- Fornecer, sem qualquer ônus adicional para o CONTRATANTE, quaisquer componentes adicionais necessários à perfeita execução do objeto desta Licitação;

13.6 - Durante a execução dos serviços, os funcionários da CONTRATADA deverão observar as normas internas da CONTRATANTE;

13.7 - Substituir o funcionário que se mostrar inconveniente durante a execução dos serviços nas dependências da CONTRATANTE;

13.8 - Efetuar o pagamento de seus funcionários nos prazos legais, independente do recebimento da fatura, responsabilizando-se por todos os encargos trabalhistas;

13.9 - Fornecer todos os esclarecimentos que forem solicitados pela CONTRATANTE;

13.10 - Responsabilizar-se por quaisquer ônus decorrentes de omissões ou erros na elaboração de estimativa de custos para execução/fornecimento do objeto;

13.11 - Responder pelos danos causados diretamente à CONTRATANTE ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo, durante o fornecimento e execução do objeto, não reduzindo ou excluindo essa responsabilidade a fiscalização ou acompanhamento da CONTRATANTE;

13.12 - A CONTRATANTE não aceitará, sob nenhum pretexto, a transferência de responsabilidade da CONTRATADA para outras entidades, sejam fabricantes, técnicos ou quaisquer outros;

13.13- No período da prestação dos serviços, a CONTRATADA fica obrigada a refazer, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, problemas que apresentarem vícios, defeitos ou imperfeições resultantes da execução do objeto desta licitação;

13.14 - Manter técnico (s) com condições de atender a contento todos os sistemas ora contratados, no tocante à solução de eventuais problemas ou atualizações.

13.15- Sendo necessário, enviar técnico (s) específico (s) para solução de eventuais problemas, em atendimento a chamadas no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, sendo que somente será liberado após solução do problema surgido

13.16. Atender a todas as condições descritas neste Termo de Referência, bem como do Edital de Licitação;

13.17. Cumprir fielmente as obrigações descritas neste termo de referência, o não cumprimento acarretará em quebra de contrato podendo até ser suspenso o contrato.

13.18. Manter as condições de habilitação e qualificação exigidas durante todo o período de execução do objeto;



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DE RONDÔNIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA

13.19 Executar o objeto desta Licitação de acordo com as especificações e demais condições estipuladas pela Administração Municipal, conforme as especificações contidas no Termo de Referência. O descumprimento destes por parte da contratada ocasionará as penalidades previstas na nova Lei de Licitações 14.133/2021 e sanções legais cabíveis, a mesma estará ainda sujeita a indenizar a contratante por qualquer dano causado que esteja vinculado a serviços prestados de má qualidade ou de forma inadequada, em consonância a Laudos emitidos por empresas especializadas no ramo;

13.20. Manter as condições de habilitação e qualificação exigidas durante todo o período de execução do objeto;

13.21 Abster-se, qualquer que seja a hipótese, de veicular publicidade ou qualquer outra informação acerca das atividades objeto deste Termo de Referência, sem prévia autorização da contratante;

13.22. Dar ciência, imediatamente e por escrito, de qualquer anormalidade que verificar na execução do objeto, bem como, prestar esclarecimentos que forem solicitados pela contratante; Substituir e corrigir as suas expensas, no todo em parte seja, em que se verifiquem danos e/ou falhas, bem como, providenciar a regularização das mesmas, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, contadas da notificação que lhe for entregue oficialmente;

13.23 Manter sigilo absoluto sobre informações, dados e documentos provenientes da execução do objeto e também às demais informações internas da contratante, a que a Contratada tiver conhecimento;

13.24. Indenizar imediatamente a CONTRATANTE por todo e qualquer prejuízo material ou pessoal comprovadamente que possa advir direta ou indiretamente à CONTRATANTE ou a terceiros, decorrentes do exercício de seu fornecimento dos serviços;

13.25. Executar fielmente o contrato, em conformidade com as cláusulas acordadas e normas estabelecidas em lei, de forma a não interferir no bom andamento da rotina de funcionamento da contratante.

13.26. Não transferir a outrem a execução do fornecimento do objeto deste Termo de Referência, ainda que pequenas subempreitada ou tarefas;

13.27. A empresa adjudicatária será obrigada a refazer, às suas expensas, no todo ou em parte, no prazo estabelecido, os serviços entregues em desacordo com as exigências, especificações e normas técnicas enquadrados neste Termo de Referência.

13.28. O não atendimento de notificação emitida pela Secretaria Municipal a contratada, à mesma estará sujeita a aplicação das sanções legais cabíveis;

13.29. Assumir a responsabilidade pelos encargos fiscais e comerciais sucintos deste objeto.

14. FUNDAMENTO LEGAL

14.1. Compõe os serviços a serem prestados, o fornecimento de licença de uso de software não exclusivo de todos os sistemas, sendo necessário o seu funcionamento em todos os ambientes e locais da administração municipal e demais entidades vinculadas, e ainda compõe a contratação, os serviços abaixo descritos:

- 14.1.1. Serviço de implantação;
- 14.1.2. Serviço de migração dos dados existentes (legado);
- 14.1.3. Serviço de treinamento, e;
- 14.1.4. Suporte técnico e manutenção corretiva e evolutiva.



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DE RONDÔNIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA

15. PLANO DE IMPLANTAÇÃO

15.1. Para implantação dos sistemas deverá a proprietária do software adotar as melhores práticas de mercado: ITIL e COBIT aplicados a conhecimentos expressos nas normas e modelos ISO 9000.

15.2. A implantação definitiva consiste na instalação da solução nos ambientes de produção com a homologação da comissão do funcionamento dos sistemas em ambiente servidor e ambientes terminais.

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

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

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

15.6. Justifica-se o item acima, pela recomendação da corte de contas do Estado de Rondônia.

15.7. A contratada deverá realizar a instalação e configuração completa da solução ofertada nos servidores disponibilizados pela Prefeitura Municipal, ou alternativamente, alocar os serviços em data center próprio ou terceirizado, em conformidade com os requisitos técnicos estabelecidos neste edital.

Além disso, a solução deverá ser customizada conforme as diretrizes da identidade visual da Prefeitura Municipal, garantindo uniformidade e integração visual com os demais sistemas públicos.

15.7.1 Requisitos Técnicos Mínimos da Solução

1. Arquitetura 100% Web:

A aplicação deverá ser nativa para web, acessada exclusivamente por meio de navegadores (browsers) padrão, sem necessidade de instalação de componentes locais.

2. Hospedagem em Nuvem (Cloud Computing):

O software deverá estar hospedado em data center, com infraestrutura em nuvem que garanta alta disponibilidade, escalabilidade, segurança e backup automático, assegurando o pleno funcionamento do serviço.

3. Modelo de Contratação SaaS (Software as a Service):

A solução deverá ser ofertada sob a modalidade de locação de software, caracterizando-se como SaaS, incluindo:

- Manutenção corretiva, evolutiva e adaptativa;
- Suporte técnico remoto e/ou presencial;
- Atualizações automáticas sem interrupção do serviço;
- Monitoramento e garantia de níveis mínimos de SLA (Service Level Agreement);
- Portal ou central de atendimento para abertura e acompanhamento de chamados.
-

4. Adequação à Identidade Visual da Prefeitura:



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DE RONDÔNIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA

O sistema deverá permitir a personalização de logotipo, cores, fontes e demais elementos visuais, de forma a refletir a identidade institucional da Prefeitura Municipal.

16. CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO E PAGAMENTO

16.1. O prazo para o pagamento será até Quinto dia útil após a entrega do objeto com a apresentação da respectiva Nota Fiscal e o aceite pelo Secretário responsável pela pasta, por meio de Ordem Bancária, através do domicílio bancário pelo qual a mesma deseja receber seus créditos, ou através de cheque nominal de acordo com as normas estipuladas em edital, com a apresentação da respectiva nota fiscal. Caso a fatura seja devolvida por inexatidão, novo prazo de igual magnitude será contado a partir de sua reapresentação;

16.2. Será procedida, anteriormente ao pagamento, à verificação da situação cadastral mediante apresentação da Certidão Negativa Municipal, Certidão Negativa do INSS e FGTS e juntando aos autos do processo, seguindo os trâmites da legislação vigente;

16.3. Não serão efetuados quaisquer pagamentos à contratada enquanto perdurar pendência de liquidação de obrigações em virtude de sanções administrativas ou inadimplência contratual;

16.4. A Nota Fiscal deverá ser emitida pelo mesmo estabelecimento (matriz ou filial) cujo CNPJ comprovou sua habilitação, a qual não poderá conter emendas, rasuras, acréscimos ou entrelinhas, descrição detalhada do objeto conforme Termo de Referência.

16.5. A contratante pagará as faturas somente à contratada, vedada sua negociação com terceiros ou sua colocação em cobrança bancária.

17. DOS SERVIÇOS DE MIGRAÇÃO DOS DADOS EXISTENTES

17.1. Os serviços de migração dos dados existentes ocorrerão dentro do estabelecimento da Prefeitura de Primavera de Rondônia. A empresa contratante não poderá tirar quaisquer informações da sede da Prefeitura e/ou transferir informações em meios eletrônicos sem a autorização por escrito da comissão de acompanhamento e fiscalização do contrato.

17.2. Deverá ser impresso todos os relatórios antes de serem efetuadas as conversões para que seja possível a auditoria das informações migradas de um sistema para o outro.

17.3. A conversão destes dados deverá ser por área de atuação dos sistemas conforme o cronograma a ser apresentado.

18. DOS SERVIÇOS DE TREINAMENTO

18.1. A prefeitura disponibilizará local apropriado para o treinamento dos colaboradores, podendo ser este por setores, sendo assim, em cada local que o município tiver equipamento e pessoal técnico que utilize dos sistemas objeto desta licitação, os mesmos serão devidamente capacitados.

18.2. O treinamento deverá ocorrer com o fornecimento de: (Apostila e/ou manual de procedimentos) e treinamento de no mínimo 24hs por módulo.

18.3. O treinamento não poderá ocorrer com turma superior a 20 alunos, deste modo, cada sistema que for realizado o treinamento, em tendo quantidades de servidores a serem capacitados superiores a 20 servidores municipais, deverá ser realizado 02 e/ou mais até atender a todos.

18.4. A proponente deverá entregar plano de treinamento e relatórios de ocorrências, com lista de presença de todos os servidores municipais que forem capacitados, e ainda apresentar certificado de conclusão com nota individual.

18.4.1. Os seguintes itens deverão estar presentes no plano de treinamento:

18.4.2. Objetivos gerais e específicos de aprendizagem das ações de treinamento;



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DE RONDÔNIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA

- 18.4.3. Foco na aprendizagem dos servidores municipais que utilizam os sistemas, em conformidade com os respectivos perfis de acesso;
- 18.5. Comprometimento com resultados de qualidade na capacitação do público-alvo designado para gerir e operar os sistemas, além de desenvolver perfil de multiplicadores do conhecimento;
- 18.6. Descrição sucinta do conteúdo de cada ação de treinamento, conforme o perfil do público-alvo;
- 18.7. Cronograma de treinamento que expresse a necessidade de treinamento sincronizado com a implantação dos sistemas, ou seja, os usuários deverão receber o primeiro treinamento logo, antes ou durante a entrega dos sistemas em funcionamento;
- 18.8. Logística e recursos didáticos necessários para a execução de cada ação de treinamento;
- 18.9. Planejamento instrucional por ação de treinamento, por área de negócio, metodologia, carga-horária, conteúdo programático e critério de avaliação;
- 18.10. Relação de materiais didáticos previstos para cada ação de treinamento.

19. DOS SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO E SUPORTE TÉCNICO

- 19.1. A empresa proprietária do software deverá manter uma equipe de técnicos, com o ferramental apropriado para o suporte, detecção e correção de erros do sistema, acompanhando e orientando os usuários da Prefeitura de Primavera de Rondônia na operação do software implantado.
- 19.2. Para atendimento aos serviços de Suporte Técnico a contratada deverá oferecê-los através de centro de suporte técnico, que deverá pertencer à proprietária do software ofertada.
- 19.3. Os serviços de manutenção serão mensais.
- 19.4. Tal característica mínima visa atender as rotinas simples de funcionamento, bem como, são as características mínimas de colaboradores que um possível fornecedor da administração pública deverá ter para manter o funcionamento de todas as áreas em produção.
- 19.5. Como existem diversas alterações concernentes às áreas contábeis, orçamentárias, que envolvem desde a elaboração das peças técnicas de LOA, LDO e PPA, até a liquidação de despesas, far-se-á necessidade que a empresa tenha um profissional com conhecimento no mínimo.
- 19.6. Neste entendimento, verifica-se que a necessidade de alterações no sistema, que deverão ocorrer, no mínimo por profissional da área de tecnologia da informação.
- 19.7. As áreas de suporte técnico e/ou atendimento poderão ser prestadas por profissionais técnicos, desde que, tenham conhecimento e competência para tal atribuição.
- 19.8. A contratada deverá realizar visitas “in-loco” sempre que houver necessidade e requisição por parte da Prefeitura, mediante agendamento por meio eletrônico, ou através de ofício protocolizado na empresa, e via telefone onde o tempo de resposta do agendamento será de no máximo 12 (doze) horas.
- 19.9. Poderá a administração municipal, a qualquer momento que entenda estar sendo atendida por um profissional da contratada que não esteja tendo o conhecimento necessário, notificar a mesma, para que seja providenciada a devida capacitação do mesmo e/ou sua substituição por profissional que detenha o conhecimento mínimo necessário.
- 19.10. Manutenção corretiva - Serviço de reparo de defeitos identificados em componentes da solução sistêmica da PROPONENTE, como também as correções de erros ou problemas registrados.



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DE RONDÔNIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA

19.11. Manutenções evolutivas - Responsável por manter a compatibilidade e interoperabilidade da solução sistêmica ofertadas com a plataforma computacional da Prefeitura de Primavera de Rondônia, bem como, atualizações conceituais, possibilitando a conformidade dos processos de negócio e as necessárias para atender a legislação vigente relacionada, absorvendo as contínuas alterações no âmbito do SIGAP e demais normas que regem a Administração Pública Municipal.

20. O SUPORTE TÉCNICO DEVERÁ POSSUIR NO MÍNIMO

20.1. Suporte técnico remoto – Responsável por prestar uma manutenção ou tirar uma dúvida que poderá ser originada de um atendimento telefônico e também mediante registro de chamados em página de website, para resolução de problemas relacionados à configuração e uso dos componentes da solução.

20.2. Suporte Técnico Local: O suporte Técnico local deverá realizar visitas “in-loco” sempre que houver necessidade e requisição por parte da Prefeitura.

20.3. Os suportes referenciados nos subitens 20.1 e 20.2 serão responsáveis por:

20.3.1. Orientações sobre uso, configuração e instalação das soluções sistêmicas ofertadas;

20.3.2. Questões relacionadas à integração de dados e sistemas;

20.3.3. Interpretação da documentação da solução fornecida;

20.3.4. Orientações para identificar a causa de falha ou defeito apresentada nos módulos dos sistemas ofertados;

20.3.5. Orientação para solução de problemas de “performance” e configurações das soluções sistêmicas;

20.3.6. Orientação quanto às melhores práticas para customização da solução sistêmica adquirida;

20.3.7. Apoio na recuperação de ambientes em caso de panes ou perda de dados;

20.3.8. Apoio para execução de procedimentos de novas atualizações;

20.3.9. O serviço de suporte técnico será regulado por níveis de serviço (Service Level Agreement - SLA).

21. MÉTODO DE AVALIAÇÃO DA QUALIDADE

21.1. Fases/Etapas/Itens – serão avaliados conforme quadro abaixo no que se refere à qualidade.

Fases	Entrega/Conclusão	Método de Avaliação de Qualidade
Preparação e instalação	Plano de implantação dos sistemas Instalação dos sistemas Validação no ambiente operacional Ajustes do ambiente operacional Relatório de ocorrências da fase	Verificação do atendimento da demanda no prazo acordado.
Implantação	Correção de erros de implantação Testes de funcionamento Testes de comunicação entre cliente / servidor Configuração de dispositivos Verificação funcional Ajustes de configurações Relatório de ocorrências da fase	Homologação do serviço de implantação no prazo acordado



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DE RONDÔNIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA

Migração de dados existentes	Correção de erros de migração Integração de dados e sistemas Correção de erros de integração Parametrização Verificação funcional Ajustes e correções funcionais Relatório de ocorrências da fase	Homologação da migração dos dados existentes no prazo acordado
Treinamento	Plano de treinamento Material didático Conteúdo de treinamento à distância Relatório de ocorrências da fase	Avaliação média igual ou superior a 70%

22. GERENCIAMENTO DE INCIDENTES

22.1. A empresa CONTRATADA receberá relatórios em casos de problema com a solução instalada na Prefeitura, o serviço de suporte técnico da empresa deverá emitir um número de referência, designado de “Ticket” e/ou Ordem de Serviço, o qual deverá ser utilizado em todas as comunicações a ele relacionadas.

22.2. Ao solicitar o serviço de suporte técnico, deverá ser classificada de acordo com a prioridade, sendo: em Prioridade 1, Prioridade 2 ou Prioridade 3.

22.3. Prioridade (Urgente) – Parada total da produção, isto é, o usuário final não consegue acessar ou utilizar a solução por falha de uma ou mais transações (módulos) ou componentes da solução, provocando impactos no funcionamento da Prefeitura de Primavera de Rondônia;

22.4. Prioridade (Médio) – Existem erros em transações do sistema, porém ainda não afeta o usuário final e não traz impactos severos ao funcionamento da Prefeitura de Primavera de Rondônia;

22.5. Prioridade (Normal) – Problema que não resultem impactos nas funcionalidades da solução ou perda de produtividade. Trata-se de necessidade de esclarecimentos sobre a documentação técnica, funcional ou de melhorias na solução fornecida.

22.6. A CONTRATADA deverá respeitar as seguintes características e prazos, contados do registro do chamado, para atendimento ou solução de ocorrências:

Identificação dos Níveis de Serviço		
Tipo de Atendimento		Prazo para o início do Atendimento
Prioridade	Características do Atendimento	
Urgente	24 X 5, On-Site	a) Até 60 minutos corridos a partir do registro da ocorrência, para atendimento técnico remoto; b) Até 5 horas corridas a partir do registro da ocorrência, para atendimento técnico local; e c) Até 24 horas corridas a partir do registro da ocorrência, para solução definitiva ou provisória do problema detectado.
Médio	12 X 5, On-Site	48 (Quarenta e Oito) horas corridas (em dias úteis), após a abertura do chamado (das 07h às 19h).
Normal	12 X 5, com acesso remoto a especialistas da CONTRATADA	72 (setenta e duas) horas corridas (em dias úteis) após a abertura do chamado (das 07h às 19h).



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DE RONDÔNIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA

22.7. A empresa contratada deverá obrigatoriamente após a migração dos dados, apresentar relatório que comprove a integridade e a fidelidade das informações transpassadas de um sistema para o outro.

22.8. A comissão irá certificar os serviços correspondentes à migração dos dados apenas quando todos os dados estiverem migrados, tendo em vista a integração de informações e relacionamento entre os sistemas utilizados.

23. CRONOGRAMA DOS SERVIÇOS QUE COMPÕE A CONTRATAÇÃO

23.1. A contratada após o recebimento da ordem de serviço deverá no prazo máximo de 05 (CINCO) dias, para apresentar a esta entidade o cronograma, contendo todas as documentações concernentes ao plano de implantação, plano de treinamento e plano de suporte.

23.2. Deverá a contratada obedecer rigorosamente o cronograma definido abaixo:

CRONOGRAMA FÍSICO FINANCEIRO		
SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO DOS SISTEMAS		30 dias
Descrição dos sistemas	Prazo para conclusão	Prazo o pagamento
Instalação e configuração de toda a solução ofertada no (s) servidor (es) disponibilizado (s) pela Prefeitura Municipal e em nuvem, com a adequação do produto de acordo com as necessidades de identidade visual-conforme anexo I	30 dias	Após a implantação total

SERVIÇOS DE TREINAMENTO DOS SERVIDORES MUNICIPAIS		30 dias
Descrição dos sistemas	Prazo para conclusão	Prazo o pagamento
Administração orçamentária, contábil e financeira.	10 dias	Após o término de todos os sistemas
Administração de pessoal / recursos humanos.	10 dias	Após o término de todos os sistemas
Administração tributária - com disponibilidade na web e nota fiscal eletrônica	10 dias	Após o término de todos os sistemas
Compras e controle de recursos materiais e patrimoniais (almoxarifado).	05 dias	Após o término de todos os sistemas
Administração e controle de frotas.	05 dias	Após o término de todos os sistemas
Sistema de Gestão de Transporte Escolar	05 dias	Após o término de todos os sistemas
Sistema de Gestão de Documentos.	10 dias	Após o término de todos os sistemas

23.3. Os sistemas deverão ser implantados pela empresa contratada em paralelo, ou seja, a implantação de um não deverá estar condicionada à conclusão de outro, deste modo à empresa terá a obrigação de concluir os serviços de implantação e migração dos dados no prazo de 180 (cento e oitenta) dias, não trazendo prejuízo a administração assim cumprindo com os envio das informações junto aos órgãos de controle.

23.4. Caso a empresa contratada tenha condições de executar os serviços de (implantação e migração dos dados) em paralelo, deverá a mesma informar a administração municipal, para que possa estar acompanhando os serviços.

23.5. O descumprimento dos prazos, estabelecidos nas tabelas acima, sujeitará à CONTRATADA sofrer as sanções previstas na Lei 14.133/2021.



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DE RONDÔNIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA

24.DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

24.1. O orçamento para esta aquisição está previsto na lei orçamentária anual e ainda nos demais dispositivos de planejamento.

25.DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA MÍNIMA DA CONTRATADA

25.1. Atestado de Capacidade Técnica (Certidão ou Declaração), expedido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando que a licitante ou proponente (dona do Software) tenha prestado ou esteja prestando, a contento, características similares, a contratação desde que seja apresentado declaração de representação da empresa desenvolvedora da aplicação.

25.2. O atestado deverá indicar dados da entidade emissora (razão social, CNPJ, endereço, telefone, fax, data de emissão) e dos signatários do documento (nome, função, telefone, etc.). E, na ausência dos dados indicados, antecipa-se a diligência prevista no art. 42 parágrafo 2º da Lei Federal 14.133/2021 para que sejam encaminhados em conjunto os documentos comprobatórios de atendimentos, quais sejam cópias de contratos, notas de empenho, acompanhados de editais de licitação, dentre outros. Caso não sejam encaminhados, o Pregoeiro os solicitará no decorrer do certame para certificar a veracidade das informações e atendimento da finalidade do Atestado;

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

25.4. Não serão aceitos “protocolos de entrega” ou “solicitação de documento” em substituição aos documentos requeridos no presente Edital e seus Anexos;

25.5. Sob pena de inabilitação, todos os documentos deverão ser apresentados da seguinte forma:

- a) se o licitante for matriz, todos os documentos deverão ser apresentados em nome da matriz;
- b) se o licitante for filial, todos os documentos deverão estar em nome da mesma, exceto aqueles que, comprovadamente, forem emitidos apenas em nome da matriz;
- c) se o licitante for a matriz, mas a prestadora do objeto deste edital ou a emissora da fatura/nota fiscal for filial, os documentos deverão ser apresentados em nome de ambas, matriz e filial.

26. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO FINANCEIRA

26.1. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II);

26.2. Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, comprovando:

26.3. Índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um);

26.4. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura; e

26.5. Os documentos referidos acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos.



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DE RONDÔNIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA

26.6. Os documentos referidos acima deverão ser exigidos com base no limite definido pela Receita Federal do Brasil para transmissão da Escrituração Contábil Digital - ECD ao Sped.

26.7. Caso a empresa licitante apresente resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), será exigido para fins de habilitação [capital mínimo] OU [patrimônio líquido mínimo] de até 10% do valor total estimado da contratação.

26.8. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 65, §1º).

26.9. O atendimento dos índices econômicos previstos neste item deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo fornecedor.

27. DA APRESENTAÇÃO DO SISTEMA - AMOSTRAGEM

27.1 A exigência de funcionamento das descrições mínimas exigidas no anexo II do termo de referência se justifica porque o objeto da contratação deve ser um produto pronto e acabado que atenda no mínimo as funcionalidades hoje em funcionamento pela Administração Municipal. Não podendo, portanto ser um produto a ser desenvolvida por Fábrica de Software, tal solicitação tem amparo em diversas decisões já proferidas, senão vejamos:

“Nos certames realizados por Pregão, em que a avaliação de amostras fizer-se necessária, esta deve ser exigida somente na fase de classificação e apenas do licitante provisoriamente em primeiro lugar, após a etapa de lances, art. 3º, § 1º, inciso Ivi e arts. 27 a 31vii; Decisão nº 1.237/2002 – TCU – Plenário, subitem 8.3.2; Acórdãos TCU nos 808/2003, subitem 9.2.5 e 526/2005, subitem 9.3, ambos do Plenário).”

27.2. Dessa forma, com a crescente adoção do Pregão nas aquisições de TI, resultado, inclusive, da evolução da jurisprudência da corte de contas do Estado de Rondônia, consolidada nos acórdãos do TCU, a qual preconiza que o gestor deve buscar, cada vez mais, mecanismos legais para garantir qualidade e eficiência da contratação, atuando em compensação à consequente ampliação do número de participantes nas licitações públicas. De acordo com o voto condutor do Acórdão nº 1.215/2009 – TCU – Plenário, nas compras da Administração Federal, é recorrente o problema de entrega de bens e suprimentos de TI de qualidade duvidosa ou até mesmo inservível, pela observância unicamente do menor preço ofertado, conseqüente da disputa por Pregão. Vejamos se não alguns entendimentos do TCU quanto à solicitação de amostra:

“Acórdão nº 1.182/2007– TCU – Plenário (...) 9.1. com fundamento nos arts. 32, inciso II, e 34 da Lei n.º 8.443/92, c/c os arts. 277, inciso III, e 287 do Regimento Interno do TCU, não conhecer dos presentes embargos de declaração, ante a sua manifesta intempestividade, sem prejuízo de informar ao órgão embargante que, preservado o princípio da celeridade inerente à modalidade de pregão, e com vistas a garantir a qualidade dos produtos adquiridos pela Administração Pública, é aceitável que se exija apresentação, apenas por parte do licitante vencedor, de amostra de material de consumo a ser adquirido no certame;” (grifo Nosso).

Acórdão nº 1.168/2009– TCU – Plenário (...) “9.2. determinar ao Serviço Federal de Processamento de Dados - Serpro que: 9.2.1. em futuros editais de pregão, caso entenda necessária a apresentação de amostras, adote critérios objetivos para sua avaliação, os quais devem estar



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DE RONDÔNIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA

detalhadamente especificados no edital, e somente as exija do licitante provisoriamente em primeiro lugar no certame;” (Grifo Nosso)

27.3. Portanto, o licitante detentor da melhor proposta submeter-se-á à demonstração dos serviços mediante prova prática de conceito para validação de proficiência para a Administração Municipal. Deverá a licitante no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis após a habilitação apresentar-se na Prefeitura Municipal de Primavera de Rondônia – RO, com todos os sistemas em funcionamento para demonstração de funcionalidade (prova de conceito), podendo ser realizada de forma híbrida (presencial e online) se a empresa optar para realizar de forma online da mesma forma deverá ter um representante legal presencialmente acompanhando a amostragem.

27.4. Para fins de aferição os técnicos da Prefeitura considerarão as especificações constantes no termo de referência e seus anexos.

27.5. A comissão e os demais servidores do município verificaram cada funcionalidade do sistema ofertado pela licitante. A licitante que não atender os itens solicitados e especificados no anexo deste termo de referência terá 5 (cinco) dias úteis para correção e nova demonstração. Após o prazo a licitante deverá apresentar os itens corrigidos. Não efetuando a correção, ou fora do prazo, a licitante será desclassificada e passará para a colocada subsequente.

28. DA VIGÊNCIA CONTRATUAL

28.1 O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses contados da sua assinatura, na forma do artigo 105 e 106 da Lei nº 14.133, de 2021.

Contrato, por se tratar de serviço continuado, poderá ser prorrogado nos termos do art. 107 da Lei 14.1333/2021, por iguais e sucessivos períodos, respeitando o limite de 10 anos e desde que se mostre vantajoso para a administração.

28.2 A prestação do serviço a ser contratado, será executado de maneira mensal e continuada.

28.3 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 2024, 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.

29. DA POSSIBILIDADE DE REAJUSTE

29.1. 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 14.1333/2021, por iguais e sucessivos períodos.

29.2. Poderá ser realizado o reajuste de preços após os 12 primeiros meses de vigência contratual que trata o inciso I do art. 136 e § 3º do Art. 135 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 nos termos do § 6º do art. 135 da referida Lei.

30. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

30.1. Pela inexecução total ou parcial do objeto definido neste Termo de Referência, a Administração poderá, assegurado o direito à ampla defesa e ao contraditório, aplicar à empresa contratada as sanções administrativas previstas na legislação vigente, especialmente nos termos do Capítulo X da Lei nº 14.133/2021, sem prejuízo das demais penalidades cabíveis.



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DE RONDÔNIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA

30.2. Poderão ser aplicadas penalidades nos seguintes casos:

- Entrega do objeto em desacordo com as especificações técnicas contidas neste Termo de Referência e na proposta vencedora;
- Atraso na entrega ou na disponibilização dos serviços, em desconformidade com os prazos estabelecidos;
- Descumprimento das condições de garantia de funcionamento, suporte técnico ou correção de falhas/defeitos;
- Reincidência em falhas contratuais que comprometam a execução adequada do objeto.

30.3. As sanções aplicáveis poderão incluir, conforme a gravidade da infração:

- Advertência;
- Multa, conforme estipulado no edital ou contrato;
- Impedimento de licitar e contratar com a Administração Pública pelo prazo de até 3 (três) anos;
- Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, conforme disposto no art. 156 da Lei nº 14.133/2021.

30.4. A aplicação das penalidades não exime a contratada da obrigação de reparar os danos causados à Administração ou a terceiros, nos termos da legislação aplicável.

31. GARANTIA DO FORNECIMENTO

31.1. A empresa vencedora ficará obrigada a prestar garantia integral quanto à qualidade, funcionamento e conformidade técnica dos serviços ofertados, respondendo por quaisquer falhas, defeitos, interrupções ou descumprimentos que comprometam a execução do objeto contratado, conforme previsto na legislação vigente e nos termos deste Termo de Referência.

31.2. Sempre que solicitado pela Administração, a empresa contratada deverá apresentar Termo de Garantia, no qual conste, de forma clara e objetiva:

- O objeto da garantia (serviços cobertos);
- O prazo de vigência da garantia contratual;
- O local ou meio para acionamento da garantia (endereço físico, eletrônico ou canais de atendimento);
- As condições de acionamento da garantia;
- As exclusões, ou seja, o que não está coberto pela garantia.

31.3. A garantia deverá incluir, no mínimo:

- A correção de falhas técnicas ou funcionais no sistema, sem ônus adicional para a Administração;
- A prestação de suporte técnico para os usuários do sistema, conforme os níveis de serviço contratados;
- A manutenção corretiva e evolutiva, quando aplicável, durante a vigência contratual.

31.4. O descumprimento das condições de garantia sujeitará a contratada às penalidades previstas neste Termo de Referência, no contrato administrativo e na legislação pertinente.

32 VALOR ESTIMADO PARA AQUISIÇÃO

32.1 Para fins de contratação do objeto descrito neste Termo de Referência, a estimativa do valor para a aquisição, foi realizada de acordo com a pesquisa de preços previamente realizada através do banco de Preços <https://prefprimaveraderondoniaro.fontedeprecos.com.br/>, por meio de Pesquisa de Mercado/Cotação de Preços, realizada com fornecedores do ramo pertinente, conforme estabelecido no art. 23 da Lei nº 14.133/2021.



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DE RONDÔNIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA

32.2. O custo estimado da contratação ficou no valor de R\$ 91.693,60 (noventa e um mil, seiscentos e noventa e três reais e sessenta centavos).

32.3 Os dados obtidos foram consolidados em Mapa Comparativo de Preços, o qual integra os autos do processo administrativo e servirá de subsídio técnico para a decisão do Ordenador de Despesas quanto à autorização da abertura do certame.

32.4. O valor estimado não vincula a Administração à contratação integral dos itens registrados, considerando-se o caráter de futura e eventual contratação por meio de Registro de Preços, nos termos da legislação vigente.

33. CONDIÇÕES GERAIS

33.1. Não será permitido o trânsito ou permanência de funcionários da empresa contratada nas dependências da Administração Municipal que não estejam diretamente envolvidos na execução dos serviços contratados, devendo estar previamente identificados e autorizados, em estrita conformidade com o objeto deste Termo de Referência.

33.2. O descumprimento, pela empresa contratada, das condições estabelecidas neste Termo de Referência e demais disposições contratuais sujeitará a contratada à aplicação das sanções previstas na legislação vigente, especialmente as contidas na Lei nº 14.133/2021.

33.3. A participação no presente processo licitatório será permitida exclusivamente a pessoas jurídicas legalmente habilitadas no ramo de atividade pertinente ao objeto da contratação, desde que atendam integralmente às exigências constantes deste Termo de Referência e do respectivo Edital de Licitação.

Primavera de Rondônia 16 de maio de 2025

Uelinton Ricardo da Silva
Secretário de Administração e Fazenda



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DE RONDÔNIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA

ANEXO I

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA				
ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNID	QUANT	MEDIA UNIT.
1	<p>Instalação e configuração de toda a solução ofertada no (s) servidor (es) disponibilizado (s) pela Prefeitura Municipal, com a adequação do produto de acordo com as necessidades de identidade visual.</p> <ul style="list-style-type: none">● Implantação em produção;● Manutenção e conversão do banco de dados;● Treinamento;● Saneamento e migração de base de dados dos sistemas legados;● Operação do ambiente de produção;● Software núcleo;● Softwares adicionais;● Serviço de implementação;● Parametrização;● Customização (adequação dos programas aos processos administrativos);● Acesso a bancos de dados contendo dados dos sistemas legados;● Testes;● Operação inicial assistida; <p>Todos os módulos e respectivos bancos de dados, deverão ser hospedados nos servidores que encontram-se instalados na sede da Prefeitura Municipal de Primavera de Rondônia/RO e também o serviço deverá ser alocado em data center (Nuvem).</p>	SERV	01	R\$ 15.955,00
2	<p>Contratação de empresa especializada na prestação de serviço, visando a Locação de Software de Gestão de Documentos e Processos Eletrônicos para a Prefeitura Municipal de Primavera de Rondônia/RO, e suas Secretarias, Fundos Municipais, Câmara e Autarquias, na modalidade de licença por direito de uso, serviços de suporte técnico especializado, manutenção do ambiente de produção, da Prefeitura Municipal de Primavera de Rondônia/RO, por um período de 12 (doze) meses.</p> <ul style="list-style-type: none">● Licenciamento (locação mensal);● Suporte técnico especializado;● Manutenção/garantia (preventiva, corretiva e evolutiva);● Licenciamento sem limite de usuários, transações ou assinaturas eletrônica AES de 256Bit em cada página de documento, criptografia da estrutura e textos do conteúdo individual do documento.	Meses	12	R\$ 6.311,55



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DE RONDÔNIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA

ANEXO II

**ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DO SISTEMA EM PLANILHAS PONTUÁVEIS
PROVA DE CONCEITO**

CARACTERÍSTICAS GERAIS DO SOFTWARE

Observação: a demonstração técnica do sistema compreende o sistema como um todo, sendo que será considerado atendido os itens que forem cumpridos na sua totalidade conforme este termo de referência.

Obrigatoriamente o software ofertado pelos licitantes deverá atender as essas especificações mínimas abaixo elencadas:

Os sistemas a serem apresentados deverá ser **100% Nativo web através de NAVEGADOR BROWSER o serviço deverá ser alocado em data center (Nuvem).**

Serviços de locação de software de gestão pública, remetendo ao modelo SaaS (software como um serviço):

*“O SaaS fornece uma solução de software completa que você pode comprar em uma base paga conforme o uso por um provedor de serviço de nuvem. Você pode alugar o uso de aplicativo para sua organização e seus usuários se conectarem a ele pela Internet, normalmente por um navegador da Web. **Toda a infraestrutura subjacente, middleware, software de aplicativo e dados de aplicativo ficam no datacenter do provedor de serviços. O provedor de serviço gerencia hardware e software e, com o contrato de serviço apropriado, garante a disponibilidade e a segurança do aplicativo e de seus dados.**”*

Cadastro de usuário com definições de acesso e cada opção de relatório do sistema através de senhas (controle de acesso ao sistema através de senha);

Permitir cadastramento de usuários com controle de nível de acesso, podendo ser configurado para inclusão, alteração, consulta e exclusão;

O software deverá ser multitarefas, permitindo controlar tarefas concorrentes, com acesso simultâneo ao banco de dados, sem perder a integridade referencial, que deverá ser realizada pelo gerenciador do banco de dados (SGBD), nunca pelo aplicativo;

O software deverá atender a legislação e obrigações assessorias nas esferas Estadual e Federal, com possibilidade de gerar arquivos para o Tribunal de Conta e/ou outros órgãos necessários e legais;

O software deverá gerar os arquivos de intercâmbio de dados para alimentar automaticamente os sistemas de Auditoria adotados pelo Tribunal de Contas do Estado, conforme layouts e parâmetros estipulados por este. Antes de gerar os arquivos, deverá realizar algumas consistências, a fim de agilizar o processo de aprovação das informações junto ao Tribunal.



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DE RONDÔNIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA

PLANILHA DOS ITENS COM PONTUAÇÃO PROVA DE CONCEITO			
PROC	DESCRIÇÃO DO PROCESSO E ITEM	Atende	Não atende
01	O sistema deverá gerenciar o cadastro da Entidade:		
02	Nome Da Entidade	[]	[]
03	CNPJ	[]	[]
04	Endereço	[]	[]
05	Telefone	[]	[]
06	Data do Cadastro;	[]	[]
07	Data da Atualização;	[]	[]
08	Gestor ou Responsável	[]	[]
09	O sistema deverá gerenciar o cadastro do gestor contendo:		
10	Nome do Gestor	[]	[]
11	CPF	[]	[]
12	Telefone	[]	[]
13	Data Inicial da Gestão	[]	[]
14	Data Final da Gestão.	[]	[]
15	Cargo Ocupado;	[]	[]
16	Data do Cadastro;	[]	[]
17	Data da Atualização do Cadastro;	[]	[]
18	Dados de Secretarias	[]	[]
19	O sistema deverá gerenciar o cadastro das Secretarias:		
20	Nome da Secretaria	[]	[]
21	Sigla	[]	[]
22	Entidade Vinculada;	[]	[]
23	Endereço;	[]	[]
24	Telefone;	[]	[]
25	Data do Cadastro;	[]	[]
26	Data da Atualização do Cadastro;	[]	[]
27	Dados de Titulares da Pasta:	[]	[]
28	O sistema deverá gerenciar o cadastro do titular da Secretaria contendo:		
29	Nome do Titular;	[]	[]
30	CPF;	[]	[]
31	Ato de nomeação;	[]	[]
32	Data Inicial da Titularidade;	[]	[]
33	Data Final da titularidade;	[]	[]
34	Data do Cadastro;	[]	[]
35	Data da Atualização do Cadastro;	[]	[]



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DE RONDÔNIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA

36	Dados de Departamentos	[]	[]
37	O sistema deverá gerenciar o cadastro dos Departamentos:		
38	Nome o Departamento	[]	[]
39	Entidade e Secretaria Vinculada	[]	[]
40	Sigla	[]	[]
41	Endereço	[]	[]
42	Telefone	[]	[]
43	Data do Cadastro	[]	[]
44	Data da Atualização do Cadastro	[]	[]
45	Dados dos Titulares do Departamento	[]	[]
46	O sistema deverá gerenciar o cadastro do Responsável pelo Departamento contendo:		
47	Nome do Titular	[]	[]
48	CPF	[]	[]
49	Ato de nomeação	[]	[]
50	Data Inicial da Titularidade	[]	[]
51	Data Final da Titularidade.	[]	[]
52	Data do Cadastro;	[]	[]
53	Data da Atualização do Cadastro;	[]	[]
54	Órgão Regulador	[]	[]
55	O sistema deverá gerenciar o cadastro dos Órgãos Reguladores ligado a entidade:		
56	Nome do Órgão	[]	[]
57	Sigla	[]	[]
58	Endereço	[]	[]
59	Telefone	[]	[]
60	Data do Cadastro;	[]	[]
61	Data da Atualização do Cadastro.	[]	[]
62	Método de Composição do Documento	[]	[]
63	O sistema deverá disponibilizar o seguinte método de composição do documento:		
64	Editor de texto	[]	[]
65	Selecionar o Tamanho da Fonte	[]	[]
66	Marcar o texto/palavra como negrito, sublinhado, itálico, tachado	[]	[]
67	Alinhamento do texto: centralizado, justificado, alinhado à esquerda, alinhado à direita	[]	[]
68	Cor de fundo do texto/palavra;	[]	[]
69	Inserção de arquivo no formato PDF	[]	[]



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DE RONDÔNIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA

70	Sistema deverá aceitar arquivo limitado ao tamanho de 30 Megabyte;	[]	[]
71	Sistema deverá exibir em tela o arquivo .PDF enviado no momento da composição do documento;	[]	[]
72	Sistema deverá exibir o progresso de envio do arquivo para o sistema/servidor;	[]	[]
73	Tipos de Documentos		
74	O sistema deverá gerenciar o cadastro dos Tipo de Documento:	[]	[]
75	Nome do documento, exemplo: Ato, Carta, documento;	[]	[]
76	Métodos de composição do Documento aceito: Editor de Texto ou Inserção de arquivo PDF;	[]	[]
77	A assinatura no documento será: Indispensável, Dispensável ou Inutilizada;	[]	[]
78	O Tipo de documento poderá ser composto/criado:	[]	[]
79	Documento vinculado ao processo, é o documento ao qual fica junto a um Processo, não podendo ser composto/criado independente/avulso, exemplo: RG, CPF, Cartão CNPJ, CNH, Boletim de Ocorrência, Atestado, Comprovantes;	[]	[]
80	Documentos Independentes (Sem vinculação a processo), aviso, comunicado,	[]	[]
81	Data do Cadastro;	[]	[]
82	Data da Atualização do Cadastro;	[]	[]
83	Tipos de Processo		
84	O sistema deverá gerenciar o cadastro dos tipos de processo:	[]	[]
85	Nome do Tipo de Processo;	[]	[]
86	Tipo de procedimento;	[]	[]
87	Processo ficará disponível ao público: Sim/Não;	[]	[]
88	Processo iniciará com a solicitação de Documento/Requerimento deferido pelo departamento;	[]	[]
89	Ordem de Tramitação	[]	[]
90	O sistema deverá gerenciar a ordem de tramitação do processo	[]	[]
91	Tipo de Processo;	[]	[]
92	Tramitação entre departamentos: Sim/Não;	[]	[]
93	Ordem de tramitação: Sim/Não	[]	[]
94	Posição da Tramitação: 1º, 2º, 3º;	[]	[]
95	Departamento;	[]	[]
96	Documentos Obrigatórios: Sim/Não	[]	[]
97	Selecionar o Tipo de Documento(s);	[]	[]



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DE RONDÔNIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA

98	Breve descrição das tarefas que serão realizadas pelo departamento;	[]	[]
99	Ano	[]	[]
100	O sistema deverá gerenciar os Anos disponíveis		
101	Ano	[]	[]
102	Encontra-se Ativo/Inativo	[]	[]
103	Data do Cadastro;	[]	[]
104	Data da Atualização do Cadastro;	[]	[]
105	Número do Documentos	[]	[]
106	O sistema deverá gerenciar os números dos Documentos por Secretaria e Ano	[]	[]
107	Ano	[]	[]
108	Secretaria	[]	[]
109	Número do Documentos	[]	[]
110	Número do Requerimento	[]	[]
111	O sistema deverá gerenciar os números dos Documentos por Secretaria e Ano		
111	Ano	[]	[]
112	Secretaria	[]	[]
113	Número do Documento	[]	[]
114	Processo Administrativo	[]	[]
115	O sistema deverá gerenciar os números dos Processo por Ano	[]	[]
116	Ano	[]	[]
117	Número do Processo	[]	[]
118	Gerenciamento de Documentos	[]	[]
119	O sistema deverá gerenciar o cadastro de Documentos, e controlar automaticamente os números dos Documentos iniciando do 1 a cada ano novo cadastrado/iniciado, Documentos só poderão ser encaminhado e respondido quando estiver assinado pelos assinantes		
120	Abertura do Documento	[]	[]
121	Código/Número de Identificação único do documento	[]	[]
122	Código de Verificação/Autenticidade do documento	[]	[]
123	Secretaria de Origem	[]	[]
124	Departamento de Origem	[]	[]
125	Ano	[]	[]
126	Refere-se a solicitação de processo	[]	[]
127	Disponível internamente, ou ao público em geral	[]	[]
128	Título do Documentos	[]	[]
129	Breve Resumo do Documentos	[]	[]



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DE RONDÔNIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA

130	Texto do Documentos	[]	[]
131	O assinante do Documentos	[]	[]
132	Rubrica/Assinatura do documento	[]	[]
133	Encaminhar Documentos ao Departamento	[]	[]
134	Encaminhar Documentos a Secretaria	[]	[]
135	Encaminhar Documentos a um usuário do sistema	[]	[]
136	Data e hora do documento	[]	[]
137	Autor do Documento	[]	[]
138	Lista/Relatório dos Documentos assinados pelo usuário do sistema Filtros de Pesquisa:	[]	[]
139	Código/Número de identificação do documento	[]	[]
140	Número do Documentos	[]	[]
141	Secretaria de Origem	[]	[]
142	Departamento de Origem	[]	[]
143	Ano	[]	[]
144	Por Intervalo de data, inicial e final	[]	[]
145	Encaminhado: Sim/Não	[]	[]
146	Respondido: Sim/Não	[]	[]
147	Início processo: Sim/Não	[]	[]
148	Opção de exportar o Relatório no formato, .csv, xls, imprimir	[]	[]
149	Lista/Relatório dos Documentos criados pelo usuário do sistema Filtros de Pesquisa:	[]	[]
150	Código/Número de identificação do documento	[]	[]
151	Número do Documentos	[]	[]
152	Secretaria de Origem	[]	[]
153	Departamento de Origem	[]	[]
154	Ano	[]	[]
155	Por Intervalo de data, inicial e final	[]	[]
156	Encaminhado: Sim/Não	[]	[]
157	Respondido: Sim/Não	[]	[]
158	Início processo: Sim/Não	[]	[]
159	Opção de exportar o Relatório no formato, .csv, xls, imprimir	[]	[]
160	Lista/Relatório dos documentos recebidos pelo usuário do sistema Filtros de Pesquisa:	[]	[]
161	Código/Número de identificação do documento	[]	[]
162	Número do documento	[]	[]
163	Secretaria de Origem	[]	[]
164	Departamento de Origem	[]	[]
165	Ano	[]	[]



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DE RONDÔNIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA

166	Por Intervalo de data, inicial e final	[]	[]
167	Encaminhado: Sim/Não	[]	[]
168	Respondido: Sim/Não	[]	[]
169	Início processo: Sim/Não	[]	[]
170	Lista/Relatório dos documentos deferidos Filtros de Pesquisa:	[]	[]
171	Código/Número de identificação do documento	[]	[]
172	Número do documento	[]	[]
173	Secretaria de Origem	[]	[]
174	Departamento de Origem	[]	[]
175	Ano	[]	[]
176	Por Intervalo de data, inicial e final	[]	[]
177	Encaminhado: Sim/Não	[]	[]
178	Respondido: Sim/Não	[]	[]
179	Início processo: Sim/Não	[]	[]
180	Opção de exportar o Relatório no formato, .csv, xls, imprimir	[]	[]
181	Encaminhar Documento	[]	[]
182	Receber Documento	[]	[]
183	Responder Documento	[]	[]
184	Assinar Documento	[]	[]
185	Consultar Documento Filtros de Pesquisa:	[]	[]
186	Código/Número de identificação do documento	[]	[]
187	Número do documento	[]	[]
188	Secretaria de Origem	[]	[]
189	Departamento de Origem	[]	[]
190	Ano	[]	[]
191	Por Intervalo de data, inicial e final	[]	[]
192	Encaminhado: Sim/Não	[]	[]
193	Respondido: Sim/Não	[]	[]
194	Início processo: Sim/Não	[]	[]
195	Opção de exportar o Relatório no formato, .csv, xls, imprimir	[]	[]
196	Gerenciamento do Documento(s)	[]	[]
197	O sistema deverá gerenciar o cadastro dos Documentos , e controlar automaticamente os números dos Documentos iniciando do 1 a cada anonovo cadastrado/iniciado, Documento só poderá ser encaminhado ou respondido quando estiver assinado pelos assinantes	[]	[]
198	Abertura do Documento	[]	[]
199	Código/Número de Identificação único do documento	[]	[]
200	Código de Verificação/Autenticidade do documento	[]	[]



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DE RONDÔNIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA

201	Secretaria de Origem	[]	[]
202	Departamento de Origem	[]	[]
203	Ano	[]	[]
204	Refere-se a solicitação de processo	[]	[]
205	Disponível internamente, ou ao público em geral	[]	[]
206	Título do Documento	[]	[]
207	Breve Resumo do Documento	[]	[]
208	Texto do Documento	[]	[]
209	O assinante do Documento	[]	[]
210	Rubrica/Assinatura do documento	[]	[]
211	Encaminhar Documento ao Departamento	[]	[]
212	Encaminhar Documento a Secretaria	[]	[]
213	Encaminhar Documento a um usuário do sistema	[]	[]
214	Data e hora do documento	[]	[]
215	Autor do Documento	[]	[]
216	Lista/Relatório dos Documentos assinados pelo usuário do sistema Filtros de Pesquisa:	[]	[]
217	Código/Número de identificação do documento	[]	[]
218	Número do Requerimento	[]	[]
219	Secretaria de Origem	[]	[]
220	Departamento de Origem	[]	[]
221	Ano	[]	[]
222	Por Intervalo de data, inicial e final	[]	[]
223	Encaminhado: Sim/Não	[]	[]
224	Respondido: Sim/Não	[]	[]
225	Início processo: Sim/Não	[]	[]
226	Opção de exportar o Relatório no formato, .csv, xls, imprimir	[]	[]
227	Lista/Relatório dos Documentos criados pelo usuário do sistema Filtros de Pesquisa:	[]	[]
228	Código/Número de identificação do documento	[]	[]
229	Número do Documento	[]	[]
230	Secretaria de Origem	[]	[]
231	Departamento de Origem	[]	[]
232	Ano	[]	[]
233	Por Intervalo de data, inicial e final	[]	[]
234	Encaminhado: Sim/Não	[]	[]
235	Respondido: Sim/Não	[]	[]
236	Início processo: Sim/Não	[]	[]
237	Opção de exportar o Relatório no formato, .csv, xls, imprimir	[]	[]



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DE RONDÔNIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA

238	Lista/Relatório dos Documentos recebidos pelo usuário do sistema Filtros de Pesquisa:	[]	[]
239	Código/Número de identificação do documento	[]	[]
240	Número do Documento	[]	[]
241	Secretaria de Origem	[]	[]
242	Departamento de Origem	[]	[]
243	Ano	[]	[]
244	Por Intervalo de data, inicial e final	[]	[]
245	Encaminhado: Sim/Não	[]	[]
246	Respondido: Sim/Não	[]	[]
247	Início processo: Sim/Não	[]	[]
248	Opção de exportar o Relatório no formato, .csv, xls, imprimir	[]	[]
249	Encaminhar Documento e Receber Documento	[]	[]
250	Responder Documento	[]	[]
251	Assinar Documento	[]	[]
252	Consultar Documento Filtros de Pesquisa:	[]	[]
253	Código/Número de identificação do documento	[]	[]
254	Número do Documento	[]	[]
255	Secretaria de Origem	[]	[]
256	Departamento de Origem	[]	[]
257	Ano	[]	[]
258	Por Intervalo de data, inicial e final	[]	[]
259	Encaminhado: Sim/Não	[]	[]
260	Respondido: Sim/Não	[]	[]
261	Início processo: Sim/Não	[]	[]
262	Opção de exportar o Relatório no formato, .csv, xls, imprimir	[]	[]
263	Gerenciamento do Documento Independentes	[]	[]
264	O Sistema deverá gerenciar o cadastro dos documentos avulsos	[]	[]
265	Lista/Relatório dos Documentos recebidos pelo usuário do sistema Filtros de Pesquisa:	[]	[]
266	Abertura/Confecção do documento deverá registrar		
267	Código/Número de Identificação único do documento	[]	[]
268	Código de Verificação/Autenticidade do documento	[]	[]
269	Tipo de Documento (exemplo: Balancete, Aviso, Carta)	[]	[]
270	Exibir o método de inserção do texto: Editor de Texto/PDF	[]	[]
271	Exibir se a Assinatura é Indispensável, dispensável ou inutilizada	[]	[]
272	Título do Documento	[]	[]



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DE RONDÔNIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA

273	Breve Resumo do Documento	[]	[]
274	Conteúdo do Documento (Editor de Texto ou Arquivo .pdf)	[]	[]
275	O assinante do Documento	[]	[]
276	Rubrica/Assinatura do documento	[]	[]
277	Data e hora do documento	[]	[]
278	Autor do Documento	[]	[]
279	Lista/Relatório dos Documentos Assinados pelo usuário do sistema Filtros de Pesquisa:	[]	[]
280	Código/Número de identificação do documento	[]	[]
281	Tipo de Documento	[]	[]
282	Ano	[]	[]
283	Por Intervalo de data, inicial e final	[]	[]
284	Encaminhado: Sim/Não	[]	[]
285	Opção de exportar o Relatório no formato, .csv, xls, imprimir	[]	[]
286	Lista/Relatório dos Documentos Filtros de Pesquisa:	[]	[]
287	Código/Número de identificação do documento	[]	[]
288	Tipo de Documento	[]	[]
289	Ano	[]	[]
290	Por Intervalo de data, inicial e final	[]	[]
291	Encaminhado: Sim/Não	[]	[]
292	Opção de exportar o Relatório no formato, .csv, xls, imprimir	[]	[]
293	Lista/Relatório dos Documentos Pendentes de Assinatura pelo usuário do sistema	[]	[]
294	Opção de exportar o Relatório no formato, .csv, xls, imprimir	[]	[]
295	Lista/Relatório dos Documentos criados pelo usuário do sistema Filtros de Pesquisa:	[]	[]
296	Código/Número de identificação do documento	[]	[]
297	Tipo de Documento	[]	[]
298	Ano	[]	[]
299	Por Intervalo de data, inicial e final	[]	[]
300	Encaminhado: Sim/Não	[]	[]
301	Opção de exportar o Relatório no formato, .csv, xls, imprimir	[]	[]
302	Documentos Gerados pelo Editor de texto do sistema	[]	[]
303	Sistema deverá gerenciar, armazenar e produzir os documentos inserido pelo editor de texto no formato PDF (Portable Document Format)	[]	[]
304	Editor de texto para digitação/confecção do documento	[]	[]
305	Os arquivos em .pdf deverão ser compatíveis com os leitores populares de PDF	[]	[]



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DE RONDÔNIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA

306	Constar em todas as páginas o Número da página	[]	[]
307	Cabeçalho em todas as páginas com as informações da entidade (brasão, nome, endereço completo, CNPJ)	[]	[]
308	Rodapé em todas as páginas com as informações:	[]	[]
309	Código de identificação do documento	[]	[]
310	Nome do autor do documento	[]	[]
311	Data e hora do documento	[]	[]
312	Código de Controle/Autenticidade do documento	[]	[]
313	URL/Endereço de verificação da autenticidade da assinatura	[]	[]
314	Adicionar página ao final do Documento Contendo as seguintes informações	[]	[]
315	Lista dos assinantes do documento:	[]	[]
316	Nome do assinante	[]	[]
317	CPF do assinante	[]	[]
318	Rubrica/Assinatura do Documento	[]	[]
319	Data e hora da assinatura	[]	[]
320	Código de controle/autenticidade da assinatura	[]	[]
321	QRCode do código de controle/autenticidade da assinatura	[]	[]
322	Nº da Lei/Decreto da que regulamenta a assinatura eletrônica;	[]	[]
323	Informações do Documento:		
324	Nº de identificação único do documento	[]	[]
325	Tipo do Documento	[]	[]
326	Nome do autor do documento	[]	[]
327	CPF do autor do documento	[]	[]
328	Data e hora do documento	[]	[]
329	QRCode do código de controle/autenticidade do Documento	[]	[]
330	URL/Endereço de verificação da autenticidade do documento	[]	[]
331	Segurança do Arquivo/Documento .PDF	[]	[]
332	Método de segurança: SIM	[]	[]
333	e Abertura de do Documento: NÃO	[]	[]
334	Senha de Permissão: SIM	[]	[]
335	Impressão: Alta Resolução	[]	[]
336	Alteração do documento: Não permitido(a)	[]	[]
337	Comentários: Não permitido(a)	[]	[]
338	Preenchimento de campos de formulários ou assinatura: Não permitido(a)	[]	[]
339	Agrupamento de documentos: Não permitido(a)	[]	[]
340	Cópia de conteúdo: Não permitido(a)	[]	[]
341	Acessibilidade de conteúdo ativada: Permitido(a)	[]	[]



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DE RONDÔNIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA

342	Extração de páginas: Não permitido(a)	[]	[]
343	Nível de Segurança em 256bits método de criptografia (AES, MD5, RC4,)	[]	[]
344	Propriedades e metadados do PDF	[]	[]
345	Título: Deve conter o Título do Documento	[]	[]
346	Autor: Deve conter o Autor do Documento	[]	[]
347	Assunto: Deve conter o Assunto do Documento	[]	[]
348	Palavras-Chaves: Deve conter o código de controle/autenticidade do documento e a URL de verificação do documento	[]	[]
349	Criado em: Deve conter a data do documento	[]	[]
350	Modificado em: Deverá constar “em branco”, documento não sofrerá modificações	[]	[]
351	Aplicativo: Deve constar o nome do sistema do Processo Eletrônico.	[]	[]
352	Documentos gerados via arquivo .PDF enviados/anexados/juntados	[]	[]
353	Sistema deverá gerenciar, armazenar e reproduzir os documentos inserido via arquivo .PDF (Portable Document Format)	[]	[]
354	Opção de adicionar um único arquivo no formato .PDF	[]	[]
355	Os arquivos em .pdf deverão ser compatíveis com os leitores populares de PDF	[]	[]
356	Cada página deve conter	[]	[]
357	Número da Página	[]	[]
358	Código de identificação do documento	[]	[]
359	Data e hora do documento	[]	[]
360	Código de controle/autenticidade	[]	[]
361	URL de verificação da autenticidade do documento	[]	[]
362	Página adicional ao final do documento contendo informações do Documento Assinatura Indispensável, dispensável	[]	[]
363	Informações da Assinatura	[]	[]
364	Nome do assinante	[]	[]
365	CPF do assinante	[]	[]
366	Rubrica/Assinatura do assinante	[]	[]
367	Data e hora da assinatura	[]	[]
368	Código de controle/autenticidade da assinatura	[]	[]
369	QRCode do código de controle/autenticidade da assinatura	[]	[]



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DE RONDÔNIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA

370	Nº da Lei/Decreto da que regulamenta a assinatura eletrônica;	[]	[]
371	Informações do Documento:	[]	[]
372	Nº de identificação único do documento	[]	[]
373	Tipo do Documento	[]	[]
374	Nome do autor do documento	[]	[]
375	CPF do autor do documento	[]	[]
376	Data e hora do documento	[]	[]
377	QRCode do código de controle/autenticidade do Documento	[]	[]
378	URL/Endereço de verificação da autenticidade do documento	[]	[]
379	Assinatura Inutilizada	[]	[]
380	Informações do Documento:	[]	[]
381	Nº de identificação único do documento	[]	[]
382	Tipo do Documento	[]	[]
383	Nome do autor do documento	[]	[]
384	CPF do autor do documento	[]	[]
385	Data e hora do documento	[]	[]
386	QRCode do código de controle/autenticidade do Documento	[]	[]
387	URL/Endereço de verificação da autenticidade do documento	[]	[]
388	Segurança do Arquivo/Documento .PDF	[]	[]
389	Método de segurança: SIM	[]	[]
390	Senha de Abertura de do Documento: NÃO	[]	[]
391	Senha de Permissão: SIM	[]	[]
392	Impressão: Alta Resolução	[]	[]
393	Alteração do documento: Não permitido(a)	[]	[]
394	Comentários: Não permitido(a)	[]	[]
395	Preenchimento de campos de formulários ou assinatura: Não permitido(a)	[]	[]
396	Agrupamento de documentos: Não permitido(a)	[]	[]
397	Cópia de conteúdo: Não permitido(a)	[]	[]
398	Acessibilidade de conteúdo ativada: Permitido(a)	[]	[]
399	Extração de páginas: Não permitido(a)	[]	[]
400	Nível de Segurança em 256bits método de criptografia (AES, MD5, RC4)	[]	[]
401	Propriedades e metadados do PDF	[]	[]
402	Título: Deve conter o Título do Documento	[]	[]
403	Autor: Deve conter o Autor do Documento	[]	[]
404	Assunto: Deve conter o Assunto do Documento	[]	[]
405	Palavras-Chaves: Deve conter o código de controle/autenticidade do	[]	[]



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DE RONDÔNIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA

	documento e a URL de verificação do documento		
406	Criado em: Deve conter a data do documento	[]	[]
407	Modificado em: Deverá constar “em branco”, documento não sofrerá modificações	[]	[]
408	Aplicativo: Deve constar o nome do sistema do Processo Eletrônico.	[]	[]
409	Assinatura/Rubrica no documento	[]	[]
410	O Sistema deverá gerenciar e controlar as assinaturas/Rubricas no sistema, quando o documento for solicitado a assinatura	[]	[]
411	O sistema disponibilizará a opção de adicionar ao menos um assinante ou múltiplos assinantes	[]	[]
412	Cada assinatura no Documento deverá conter:	[]	[]
413	Data e Hora da Assinatura	[]	[]
414	Nome/CPF do Assinante	[]	[]
415	Código de Autenticidade Único	[]	[]
416	Rubricar/Assinar em formato digital. O sistema disponibilizará a opção ao usuário no ato da assinatura a opção de Assinar/Rubricar o documento de forma eletrônica exemplos:	[]	[]
417	Gerenciamento do Processo(s)	[]	[]
418	O sistema deverá gerenciar os processos abertos pela entidade	[]	[]
419	Abertura de Processo	[]	[]
420	Ano	[]	[]
421	Tipo de Processo	[]	[]
422	Modalidade	[]	[]
423	Secretaria	[]	[]
424	Documento/Requerimento quando for obrigatório adicionar na abertura	[]	[]
425	Objeto	[]	[]
426	Termo de abertura	[]	[]
427	Número do processo deverá ser controlado automaticamente pelo sistema, iniciando do 1(um) quando iniciado um novo ano	[]	[]
428	Cada processo deverá ter seu próprio número	[]	[]
429	O Número do processo será composto no seguinte formato: NNNNNNN.SSS.TTT-AAAA seguindo o formato:	[]	[]
430	NNNNNNN = Número do Processo contendo 7 dígitos	[]	[]



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DE RONDÔNIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA

431	SSS = Código de identificação da Secretaria contendo 3 dígitos	[]	[]
432	TTT = Código do Tipo de Processo contendo 3 dígitos	[]	[]
433	AAAA = Ano do Processo contendo 4 dígitos Exemplo: 0000457.014.052-2023	[]	[]
434	Devolução do Processo	[]	[]
435	Só será permitido a devolução do processo por um usuário com permissão e lotado no departamento atual do processo	[]	[]
436	Departamento para devolução	[]	[]
437	Motivo da Devolução	[]	[]
438	Nome do servidor que devolveu o processo	[]	[]
439	Data e Hora da Tramitação	[]	[]
440	Tramitação do processo	[]	[]
441	Só será permitido a tramitação do processo por um usuário com permissão e lotado no departamento atual do processo	[]	[]
442	Departamento Tramitado	[]	[]
443	Breve histórico da Tramitação	[]	[]
444	Caso esteja configurado a ordem de tramitação deverá seguir a ordem, 1, 2º,	[]	[]
445	Nome do Servidor que tramitou o processo	[]	[]
446	Data e Hora da tramitação	[]	[]
447	Consulta do Processo	[]	[]
448	O sistema deverá disponibilizar a consulta de processos, pesquisando/filtrando por:	[]	[]
449	Nº do Processo	[]	[]
450	Secretaria	[]	[]
451	Ano	[]	[]
452	Procedimento	[]	[]
453	Tipo de Processo	[]	[]
454	Por intervalo de Data Inicial e Data Final	[]	[]
455	Tela de exibição/visualização do processo	[]	[]
456	Exibir opção/menu dados do processo	[]	[]
457	Número do processo	[]	[]
458	Tipo de Processo	[]	[]
459	Tipo de Procedimento	[]	[]
460	Objeto	[]	[]
461	Secretaria	[]	[]
462	Data e hora da abertura do processo	[]	[]
463	Nome do servidor que abriu o processo	[]	[]



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DE RONDÔNIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA

464	Exibir opção/menu lista dos documentos juntados/anexados ao processo	[]	[]
465	Data e hora do documento	[]	[]
466	Tipo de Documento	[]	[]
467	Total de Assinantes	[]	[]
468	Total de Assinaturas	[]	[]
469	Nome do servidor que juntou/anexou documento	[]	[]
470	Exibir opção/menu o histórico de tramitação	[]	[]
471	Data e Hora da Tramitação	[]	[]
472	Tipo de tramitação	[]	[]
473	Departamento de Origem	[]	[]
474	Departamento de Destino	[]	[]
475	Breve Histórico	[]	[]
476	Nome do servidor que tramitou	[]	[]
477	Tempo de tramitação	[]	[]
478	Exibir opção/menu ordem de tramitação que o processo deverá seguir	[]	[]
479	Posição da Tramitação	[]	[]
480	Departamento	[]	[]
481	Processos Tramitando		
482	O sistema deverá disponibilizar a lista dos processos que estão de posse do departamento do usuário lotado no sistema	[]	[]
483	Só será permitido a exibição dos processos por um usuário com permissão e lotado no departamento atual do processo	[]	[]
484	Visualizações/Acessos ao Processo	[]	[]
485	O sistema deverá registrar o usuário que acessou/visualizou o processo registrando	[]	[]
486	Data e Hora do Acesso	[]	[]
487	Nome do Servidor que acessou o sistema ou se o acesso foi feito externamente pela Consulta Pública do Processo	[]	[]
488	Exibir opção/menu na tela de consulta ao processo as visualizações do processo	[]	[]
489	Receber Processo		
490	O sistema deverá disponibilizar o recebimento do processo ao departamento tramitado.	[]	[]
491	Só será permitido o recebimento do processo ao usuário com permissão e lotado no departamento atual do processo	[]	[]
492	Exibir o departamento de origem	[]	[]
493	Histórico da tramitação	[]	[]



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DE RONDÔNIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA

494	Nome do servidor que recebeu o processo	[]	[]
494	Data e hora do recebimento	[]	[]
495	Tempo decorrido entre o envio até o recebimento	[]	[]
496	Juntar/Anexar Documento ao Processo	[]	[]
497	Só será permitido juntar/anexar Documento ao processo por usuário com permissão e lotado no departamento atual do processo	[]	[]
498	Juntar/Anexar Documento	[]	[]
499	Editor de Texto:	[]	[]
500	Editor de texto para digitação/confecção do documento	[]	[]
501	Os arquivos em .pdf deverão ser compatíveis com os leitores populares de PDF	[]	[]
502	Constar em todas as páginas o Número da página	[]	[]
503	Cabeçalho em todas as páginas com as informações da entidade (brasão, nome, endereço completo, CNPJ)	[]	[]
504	Rodapé em todas as páginas com as informações:	[]	[]
505	Código de identificação do documento	[]	[]
506	Nome do autor do documento	[]	[]
507	Data e hora do documento	[]	[]
508	Código de Controle/Autenticidade do documento	[]	[]
509	URL/Endereço de verificação da autenticidade da assinatura	[]	[]
510	Adicionar página ao final do Documento Contendo as seguintes informações	[]	[]
511	Lista dos assinantes do documento:	[]	[]
512	Nome do assinante	[]	[]
513	CPF do assinante	[]	[]
514	Rubrica/Assinatura do Documento	[]	[]
515	Data e hora da assinatura	[]	[]
516	Código de controle/autenticidade da assinatura	[]	[]
517	QRCode do código de controle/autenticidade da assinatura	[]	[]
518	Nº da Lei/Decreto da que regulamenta a assinatura eletrônica;	[]	[]
519	Informações do Documento:	[]	[]
520	Nº de identificação único do documento	[]	[]
521	Tipo do Documento	[]	[]
522	Nome do autor do documento	[]	[]
523	CPF do autor do documento	[]	[]
524	Data e hora do documento	[]	[]
525	QRCode do código de controle/autenticidade do Documento	[]	[]
526	URL/Endereço de verificação da autenticidade do documento	[]	[]



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DE RONDÔNIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA

527	Segurança do Arquivo/Documento .PDF	[]	[]
528	Método de segurança: SIM	[]	[]
529	Senha de Abertura de do Documento: NÃO	[]	[]
530	Senha de Permissão: SIM	[]	[]
531	Impressão: Alta Resolução	[]	[]
532	Alteração do documento: Não permitido(a)	[]	[]
533	Comentários: Não permitido(a)	[]	[]
534	Preenchimento de campos de formulários ou assinatura: Não permitido(a)	[]	[]
535	Agrupamento de documentos: Não permitido(a)	[]	[]
536	Cópia de conteúdo: Não permitido(a)	[]	[]
537	Acessibilidade de conteúdo ativada: Permitido(a)	[]	[]
538	Extração de páginas: Não permitido(a)	[]	[]
539	Nível de Segurança em 256bits método de criptografia (AES, MD5, RC4)	[]	[]
540	Propriedades e metadados do PDF	[]	[]
541	Título: Deve conter o Título do Documento	[]	[]
542	Autor: Deve conter o Autor do Documento	[]	[]
543	Assunto: Deve conter o Assunto do Documento	[]	[]
544	Palavras-Chaves: Deve conter o código de controle/autenticidade do documento e a URL de verificação do documento	[]	[]
545	Criado em: Deve conter a data do documento	[]	[]
546	Modificado em: Deverá constar “em branco”, documento não sofrerá modificações	[]	[]
547	Aplicativo: Deve constar o nome do sistema do Processo Eletrônico.	[]	[]
548	Via Arquivo .PDF	[]	[]
549	Opção de adicionar um único arquivo no formato .PDF	[]	[]
550	Os arquivos em .pdf deverão ser compatíveis com os leitores populares de PDF	[]	[]
551	Cada página deve conter	[]	[]
552	Número da Página	[]	[]
553	Código de identificação do documento	[]	[]
554	Data e hora do documento	[]	[]
555	Código de controle/autenticidade	[]	[]
556	URL de verificação da autenticidade do documento	[]	[]



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DE RONDÔNIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA

557	Página adicional ao final do documento contendo informações do Documento Assinatura Indispensável, dispensável	[]	[]
558	Informações da Assinatura	[]	[]
559	Nome do assinante	[]	[]
560	CPF do assinante	[]	[]
561	Rubrica/Assinatura do assinante	[]	[]
562	Data e hora da	[]	[]
563	Código de controle/autenticidade da assinatura	[]	[]
564	QRCode do código de controle/autenticidade da assinatura	[]	[]
565	Nº da Lei/Decreto da que regulamenta a assinatura eletrônica;	[]	[]
566	Informações do Documento:	[]	[]
567	Nº de identificação único do documento	[]	[]
568	Tipo do Documento	[]	[]
569	Nome do autor do documento	[]	[]
570	CPF do autor do documento	[]	[]
571	Data e hora do documento	[]	[]
572	QRCode do código de controle/autenticidade do Document	[]	[]
573	URL/Endereço de verificação da autenticidade do documento	[]	[]
574	Assinatura Inutilizada	[]	[]
575	Informações do Documento:	[]	[]
576	Nº de identificação único do documento	[]	[]
577	Tipo do Documento	[]	[]
578	Nome do autor do documento	[]	[]
579	CPF do autor do documento	[]	[]
580	Data e hora do documento	[]	[]
581	QRCode do código de controle/autenticidade do Documento	[]	[]
582	URL/Endereço de verificação da autenticidade do documento	[]	[]
583	Segurança do Arquivo/Documento .PDF	[]	[]
584	Método de segurança: SIM	[]	[]
585	Senha de Abertura de do Documento: NÃO	[]	[]
586	Senha de Permissão: SIM	[]	[]
587	Impressão: Alta Resolução	[]	[]
588	Alteração do documento: Não permitido(a)	[]	[]
589	Comentários: Não permitido(a)	[]	[]
590	Preenchimento de campos de formulários ou assinatura: Não permitido(a)	[]	[]
591	Agrupamento de documentos: Não permitido(a)	[]	[]
592	Cópia de conteúdo: Não permitido(a)	[]	[]
593	Acessibilidade de conteúdo ativada: Permitido(a)	[]	[]



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DE RONDÔNIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA

594	Extração de páginas: Não permitido(a)	[]	[]
595	Nível de Segurança em 256bits método de criptografia (AES, MD5, RC4,)	[]	[]
596	Propriedades e metadados do PDF	[]	[]
597	Título: Deve conter o Título do Documento	[]	[]
598	Autor: Deve conter o Autor do Documento	[]	[]
599	Assunto: Deve conter o Assunto do Documento	[]	[]
600	Palavras-Chaves: Deve conter o código de controle/autenticidade do documento e a URL de verificação do documento	[]	[]
601	Criado em: Deve conter a data do documento	[]	[]
602	Modificado em: Deverá constar “em branco”, documento não sofrerá modificações	[]	[]
603	Aplicativo: Deve constar o nome do sistema do Processo Eletrônico.	[]	[]
604	Cadastro de Pessoa Física / Pessoa Jurídica	[]	[]
605	O sistema deverá gerenciar os cadastros de pessoas físicas e pessoas jurídicas	[]	[]
606	Cadastro de Pessoa Física, deverá conter	[]	[]
607	Nome Completo	[]	[]
608	CPF	[]	[]
609	Data de Nascimento	[]	[]
610	Sexo	[]	[]
611	Matrícula (Quando servidor da entidade)	[]	[]
612	Nome da Mãe	[]	[]
613	Nome do Pai	[]	[]
614	Telefones de Contato	[]	[]
615	E-mail	[]	[]
616	Endereço residencial	[]	[]
617	Perfil de Acesso	[]	[]
618	Dias permitidos da semana para acesso	[]	[]
619	segunda-feira	[]	[]
620	terça-feira	[]	[]
621	quarta-feira	[]	[]
622	quinta-feira	[]	[]
623	sexta-feira	[]	[]
624	sábado	[]	[]
625	domingo	[]	[]



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DE RONDÔNIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA

626	Horário de acesso ao sistema	[]	[]
627	Acesso Livre	[]	[]
628	Horário Inicial	[]	[]
629	Horário Final	[]	[]
630	Cadastro único para cada CPF, não permitido múltiplos cadastros para o mesmo CPF	[]	[]
631	Ao realizar o cadastro com perfil de acesso, a senha será enviada por e-mail, não sendo possível a escolha da senha, podendo ser alterado posteriormente.	[]	[]
632	Cadastro Pessoa Jurídica, deverá conter:		
633	Razão Social	[]	[]
634	Nome de Fantasia	[]	[]
635	Data de Abertura da Empresa	[]	[]
636	CNPJ	[]	[]
637	Endereço	[]	[]
638	Telefones de Contato	[]	[]
639	E-mail	[]	[]
640	Cadastro único para cada CNPJ, não permitido múltiplos cadastros para o mesmo CNPJ	[]	[]
641	Acesso ao sistema	[]	[]
642	O sistema deverá permitir o acesso ao sistema do Processo Eletrônico somente a cadastro de Pessoa Física com perfil de acesso ao sistema	[]	[]
643	O acesso ao sistema deverá ocorrer somente via CPF e senha	[]	[]
644	Senha e Acesso	[]	[]
645	Conter obrigatoriamente no mínimo 8 dígitos contendo letras e números	[]	[]
646	Administrador do sistema, não terão acesso/visualização à senha cadastrada	[]	[]
647	Erro de senha	[]	[]
648	Usuário terá direito a três chances e ocorrer erro de senha	[]	[]
649	No terceiro erro de senha, o acesso será bloqueado, sendo obrigatório o envio de uma nova senha via e-mail cadastrado	[]	[]
650	O sistema deverá listar ao administrador do sistema, os acessos válidos/inválidos individualmente de cada usuário	[]	[]
651	Ao realizar login deve-se registrar:	[]	[]
652	Data e Hora de Acesso	[]	[]
653	(Internet Protocol) identificação única para cada computador conectado a uma rede	[]	[]



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DE RONDÔNIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA

654	Dispositivo utilizado (Dados no navegador, Computador,)	[]	[]
655	Confirmação de Procedimento	[]	[]
656	Novo Documento.	[]	[]
657	O Sistema deverá ao finalizar procedimentos, solicitar obrigatoriamente confirmação através da senha pessoal do responsável pela ação.	[]	[]
658	Quando a senha for digitada invalida, o sistema não concluirá o procedimento e fará alerta do motivo. Encaminhar Documento	[]	[]
659	O Sistema deverá ao finalizar procedimentos, solicitar obrigatoriamente confirmação através da senha pessoal do responsável pela ação.	[]	[]
660	Quando a senha for digitada invalida, o sistema não concluirá o procedimento e fará alerta do motivo.	[]	[]
661	Assinar Documento	[]	[]
662	O Sistema deverá ao finalizar procedimentos, solicitar obrigatoriamente confirmação através da senha pessoal do responsável pela ação.	[]	[]
663	Quando a senha for digitada invalida, o sistema não concluirá o procedimento e fará alerta do motivo.	[]	[]
664	Juntar Documento ao Processo	[]	[]
665	O Sistema deverá ao finalizar procedimentos, solicitar obrigatoriamente confirmação através da senha pessoal do responsável pela ação.	[]	[]
666	Quando a senha for digitada invalida, o sistema não concluirá o procedimento e fará alerta do motivo.	[]	[]
667	Receber Documento		
668	O Sistema deverá ao finalizar procedimentos, solicitar obrigatoriamente confirmação através da senha pessoal do responsável pela ação.	[]	[]
669	Quando a senha for digitada invalida, o sistema não concluirá o procedimento e fará alerta do motivo.	[]	[]
670	Responder Documento	[]	[]
671	O Sistema deverá ao finalizar procedimentos, solicitar obrigatoriamente confirmação através da senha pessoal do responsável pela ação.	[]	[]
672	Quando a senha for digitada invalida, o sistema não concluirá o procedimento e fará alerta do motivo.	[]	[]
673	Encaminhar Processo	[]	[]



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DE RONDÔNIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA

674	O Sistema deverá ao finalizar procedimentos, solicitar obrigatoriamente confirmação através da senha pessoal do responsável pela ação.	[]	[]
675	Quando a senha for digitada invalida, o sistema não concluirá o procedimento e fará alerta do motivo.	[]	[]
676	Receber Processo	[]	[]
678	O Sistema deverá ao finalizar procedimentos, solicitar obrigatoriamente confirmação através da senha pessoal do responsável pela ação.	[]	[]
679	Quando a senha for digitada invalida, o sistema não concluirá o procedimento e fará alerta do motivo.	[]	[]
680	Abrir Processo		
681	O Sistema deverá ao finalizar procedimentos, solicitar obrigatoriamente confirmação através da senha pessoal do responsável pela ação.	[]	[]
682	Quando a senha for digitada invalida, o sistema não concluirá o procedimento e fará alerta do motivo.	[]	[]
683	Encerrar Processo		
684	O Sistema deverá ao finalizar procedimentos, solicitar obrigatoriamente confirmação através da senha pessoal do responsável pela ação.	[]	[]
685	Quando a senha for digitada invalida, o sistema não concluirá o procedimento e fará alerta do motivo.	[]	[]
686	Assinatura em Lote		
687	O Sistema deverá disponibilizar assinatura de Documentos em Lote.	[]	[]
688	Opção do usuário selecionar todos os documentos de sua caixa para assinar.	[]	[]
689	Opção do usuário selecionar por grupo de documentos de sua caixa deseja assinar.	[]	[]
690	Opção do usuário selecionar individualmente quais documentos de sua caixa deseja assinar.	[]	[]
691	Documentos em Lote.		
692	Sistema deverá disponibilizar opção de Receber Documentos em Lote.	[]	[]
693	Opção do usuário selecionar individualmente os Documentos que deseja receber.	[]	[]
694	Opção do usuário selecionar o grupo de Documentos que deseja receber.	[]	[]



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DE RONDÔNIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA

695	Opção do usuário selecionar Todos os Documentos, para receber.	[]	[]
696	Processos em Lote		
697	Sistema deverá disponibilizar opção de Receber Processo em Lote.	[]	[]
698	Opção do usuário selecionar individualmente os processos que deseja receber.	[]	[]
699	Opção do usuário selecionar o grupo de processos que deseja receber.	[]	[]
700	Opção do usuário selecionar Todos os Processos, para receber.	[]	[]
701	Manutenção de Documentos	[]	[]
702	O Sistema deverá disponibilizar opção de Manutenção de Documentos.	[]	[]
703	A Manutenção de Documentos ficará disponível exclusivamente ao administrador do sistema.	[]	[]
704	O Sistema deverá disponibilizar opção Cancelar Documento, quando ocorrer erros no documento na geração.	[]	[]
705	O Sistema deverá permitir o cancelamento do documento pelo administrador.		
706	O Sistema deverá registrar o log das ações de cancelamento.	[]	[]
707	Data.	[]	[]
708	Hora.	[]	[]
709	Motivo.	[]	[]
710	Identificação do autor do cancelamento.	[]	[]
711	O Sistema deverá disponibilizar ao administrador opções de editar informações como:	[]	[]
712	. Nº do Documento.	[]	[]
713	Tipo de Documento.	[]	[]
714	Breve Resumo.	[]	[]
715	Secretaria de Origem.	[]	[]
716	Departamento de Origem	[]	[]
717	O log de registro das atividades deverão compor os relatórios de auditoria, e não poderão sofrer modificações ou exclusões sob nenhuma hipótese.	[]	[]
718	Manutenção de Processos		
719	O Sistema deverá disponibilizar opção de Manutenção de Processos.	[]	[]



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DE RONDÔNIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA

720	A Manutenção de Processos ficará disponível exclusivamente ao administrador do sistema.	[]	[]
721	O Sistema deverá disponibilizar ao administrador opções de editar informações do processo como:	[]	[]
722	Nº do Processo.	[]	[]
723	Objeto do Processo.	[]	[]
724	Ano do Processo.	[]	[]
725	Secretaria do Processo.	[]	[]
726	Tipo de Processo	[]	[]
727	Integração com Portal de Transparência		
728	O sistema deverá funcionar de forma integrada ao Portal da Transparência, nos termos da legislação vigente e recomendações dos órgãos de controle. O sistema deverá gerar dados e informações de forma automática para o portal de transparência.	[]	[]
729	O Sistema deverá gerar e alimentar automaticamente o portal de Transparência todas as informações de Processos e documentos.	[]	[]
730	O Sistema deverá gerar e alimentar automaticamente o portal de Transparência todas as informações de documentos tramitados.	[]	[]
731	O Sistema deverá gerar e alimentar automaticamente o portal de Transparência todas as informações contábeis, contidas internamente nos processos e exigidas pela legislação sobre transparência.	[]	[]
732	O Sistema deverá gerar e alimentar automaticamente o portal de Transparência todas as informações de Recursos Humanos, contidas internamente nos processos e exigidas pela legislação sobre transparência.	[]	[]
733	O Sistema deverá gerar e alimentar automaticamente o portal de Transparência todas as informações tributárias, contidas internamente nos processos e exigidas pela legislação sobre transparência.	[]	[]
734	O Sistema deverá gerar automaticamente informações de transparência Passiva, contidas nos processos internos e para o eSic Sistema de Informação ao cidadão.	[]	[]
735	O Sistema deverá gerar e alimentar automaticamente o portal de Transparência todas as informações de legislação, contidas internamente nos procedimentos e exigidas em matéria de transparência.	[]	[]



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DE RONDÔNIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA

736	Processo de Diárias		
737	O Sistema deverá disponibilizar em processo de diárias dispositivos para prestação de contas. O Sistema deverá disponibilizar em processo de diárias dispositivos para prestação de contas.	[]	[]
738	O Sistema deverá disponibilizar opção de preenchimento para n° do processo.	[]	[]
739	O Sistema deverá disponibilizar opção de preenchimento para objeto.	[]	[]
740	O Sistema deverá disponibilizar opção de preenchimento para data abertura do processo.	[]	[]
741	O Sistema deverá disponibilizar opção de preenchimento para Beneficiário.	[]	[]
742	O Sistema deverá disponibilizar opção de preenchimento para Cargo ou função.	[]	[]
743	O Sistema deverá disponibilizar opção de preenchimento para Destino da viagem.	[]	[]
744	O Sistema deverá disponibilizar opção de preenchimento para o Período de afastamento.	[]	[]
745	O Sistema deverá disponibilizar opção de preenchimento para Motivo do deslocamento.	[]	[]
746	O Sistema deverá disponibilizar opção de preenchimento para N° de diárias concedidas.	[]	[]
747	O Sistema deverá disponibilizar opção de preenchimento para Valor individual.	[]	[]
748	O Sistema deverá disponibilizar opção de preenchimento para Valor total.	[]	[]
749	O Sistema deverá disponibilizar opção de preenchimento para Meio de transporte.	[]	[]
750	O Sistema deverá disponibilizar opção de preenchimento para Relatório de Viagem.	[]	[]
751	Processos de Compras de Produtos/Serviços		
752	O Sistema deverá disponibilizar em processo de compras e serviços opção para CPL autorizar licitantes, fornecedores e interessados juntar documentos externos ao certame.	[]	[]
753	O Sistema deverá disponibilizar em processo de compras e serviços acesso a licitantes, fornecedores e partes interessadas no processo, realizarem juntada de documentos autorizados pela CPL.	[]	[]



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DE RONDÔNIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA

754	O Sistema deverá disponibilizar em processo de compras e serviços opção para análise e validação da CPL, em documentos juntados externamente por licitantes, fornecedores e partes interessadas.	[]	[]
755	O Sistema deverá disponibilizar em processo de compras e serviços dispositivos para publicidade e transparência.	[]	[]
756	O Sistema deverá disponibilizar opção de preenchimento aviso do procedimento.	[]	[]
757	O Sistema deverá disponibilizar opção de preenchimento Modalidade do procedimento.	[]	[]
758	O Sistema deverá disponibilizar opção de preenchimento data do procedimento.	[]	[]
759	O Sistema deverá disponibilizar opção de preenchimento N° do procedimento.	[]	[]
760	O Sistema deverá disponibilizar opção de preenchimento para Ata Carona.	[]	[]
761	O Sistema deverá disponibilizar opção de preenchimento origem da Ata.	[]	[]
762	O Sistema deverá disponibilizar opção de preenchimento Número da Ata.	[]	[]
763	O Sistema deverá disponibilizar opção de preenchimento situação do procedimento.	[]	[]
764	O Sistema deverá disponibilizar opção de preenchimento Impugnação.	[]	[]
765	O Sistema deverá disponibilizar opção de preenchimento Recurso.	[]	[]
766	O Sistema deverá disponibilizar opção de preenchimento Fracassada.	[]	[]
767	O Sistema deverá disponibilizar opção de preenchimento Deserta.	[]	[]
768	O Sistema deverá disponibilizar opção de preenchimento resultado do procedimento.	[]	[]
769	O Sistema deverá disponibilizar em processo de compras e serviços dispositivos para pesquisa.		
770	O Sistema deverá disponibilizar opção de pesquisa por Ano.	[]	[]
771	O Sistema deverá disponibilizar opção de pesquisa por Secretaria.	[]	[]



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DE RONDÔNIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA

772	O Sistema deverá disponibilizar opção de pesquisa por Objeto.	[]	[]
773	O Sistema deverá disponibilizar opção de pesquisa por Número.	[]	[]
774	O Sistema deverá disponibilizar opção de pesquisa por Secretaria.	[]	[]
775	Situação da Licitação.	[]	[]
776	O Sistema deverá disponibilizar opção de pesquisa por Registro de Preço.	[]	[]
777	O Sistema deverá disponibilizar opção de pesquisa por Impugnação.	[]	[]
778	O Sistema deverá disponibilizar opção de pesquisa por Recurso.	[]	[]
779	O Sistema deverá disponibilizar em processo de compras e serviços dispositivos para Resultado de Pesquisa.	[]	[]
780	O Sistema deverá disponibilizar opção de Resultado da Pesquisa por Secretaria.	[]	[]
781	O Sistema deverá disponibilizar opção de Resultado da Pesquisa por Nº do Processo.	[]	[]
782	O Sistema deverá disponibilizar opção de Resultado da Pesquisa por Objeto.	[]	[]
783	O Sistema deverá disponibilizar opção de Resultado da Pesquisa por Modalidade.	[]	[]
784	O Sistema deverá disponibilizar opção de Resultado da Pesquisa por Situação do Processo.	[]	[]
785	O Sistema deverá disponibilizar opção de Resultado da Pesquisa por Data da abertura do Processo	[]	[]
786	O Sistema deverá disponibilizar opção de exportar o Resultado da Pesquisa no formato: .csv .pdf .xls.	[]	[]
787	Ferramenta de pesquisa de Transparência.		
788	O Sistema deverá disponibilizar opção de pesquisa. O Sistema deverá disponibilizar opção de pesquisa por Secretaria.	[]	[]
789	O Sistema deverá disponibilizar opção de pesquisa por Ano.	[]	[]
790	O Sistema deverá disponibilizar opção de pesquisa por Beneficiário.	[]	[]
791	O Sistema deverá disponibilizar opção de pesquisa por Número da Diária.	[]	[]



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DE RONDÔNIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA

792	O Sistema deverá disponibilizar opção de pesquisa por Data inicial da Diária.	[]	[]
793	O Sistema deverá disponibilizar opção de pesquisa por Data Final da Diária.	[]	[]
794	O Sistema deverá disponibilizar Resultado da Pesquisa.	[]	[]
795	O Sistema deverá disponibilizar Resultado da Pesquisa Secretaria.	[]	[]
796	O Sistema deverá disponibilizar Resultado da Pesquisa Nº do Processo.	[]	[]
797	O Sistema deverá disponibilizar Resultado da Pesquisa Objeto.	[]	[]
798	O Sistema deverá disponibilizar Resultado da Pesquisa total de Diárias no Processo.	[]	[]
799	O Sistema deverá disponibilizar Resultado da Pesquisa Beneficiário.	[]	[]
800	O Sistema deverá disponibilizar Resultado da Pesquisa data da abertura do Processo.	[]	[]
801	O Sistema deverá disponibilizar opção de Exportar Resultado da pesquisa em formato: .csv .pdf .xls.	[]	[]
802	O Sistema deverá disponibilizar opção Imprimir Resultado.	[]	[]
803	O Sistema deverá disponibilizar informação com Data e Hora da Consulta.	[]	[]
804	O Sistema deverá disponibilizar no Resultado da Pesquisa layout com Nome da entidade.	[]	[]
805	O Sistema deverá disponibilizar no Resultado da Pesquisa layout com endereço.	[]	[]
806	O Sistema deverá disponibilizar no Resultado da Pesquisa layout o CNPJ.	[]	[]
807	O Sistema deverá disponibilizar no Resultado da Pesquisa impressão contendo Brasão.	[]	[]
808	Notificações para Usuários		
809	O Sistema disponibilizará envio de notificações entre usuários, na forma de alertas, em protocolos, documentos e processos em que sejam partes, ou interessados.	[]	[]
810	O sistema deverá notificar o usuário quando necessário Atenção	[]	[]
811	O sistema deverá notificar o usuário quando necessário Aviso	[]	[]
812	O sistema deverá notificar o usuário quando necessário Assinar Documento.	[]	[]



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DE RONDÔNIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA

813	O sistema deverá notificar o usuário quando necessário Receber Documento.	[]	[]
814	O sistema deverá notificar o usuário quando Documento Assinado	[]	[]
815	O sistema deverá notificar o usuário quando Documento Recebido.	[]	[]
816	O sistema deverá notificar o usuário quando Documento Respondido.	[]	[]
817	O sistema deverá notificar o usuário quando Receber Protocolo.	[]	[]
818	O sistema deverá notificar o usuário quando Protocolo encaminhado for recebido.	[]	[]
819	O sistema deverá notificar o usuário quando necessário Receber Processo.	[]	[]
820	O sistema deverá notificar o usuário quando necessário devolver Processo.	[]	[]
821	O sistema deverá notificar o usuário quando processo encaminhado foi recebido.	[]	[]
822	O sistema deverá notificar o usuário quando processo encaminhado foi Devolvido.	[]	[]
823	O sistema deverá notificar o usuário quando necessário	[]	[]
824	O sistema deverá notificar o usuário quando necessário	[]	[]
825	O sistema deverá notificar o usuário quando necessário	[]	[]
826	O sistema deverá notificar o usuário quando Errar dados de acesso.	[]	[]
827	Auditoria		
828	O sistema deverá registrar todos os atos do usuário no sistema, exemplo: abertura de processo, edição de processo, confecção de documento,	[]	[]
829	Disponibilizar consulta de movimentação por usuário	[]	[]
830	Nome ou CPF do usuário	[]	[]
831	Intervalo de data inicial e final	[]	[]
832	Contadores de Visualizações dos Documentos	[]	[]
833	Sistema deverá armazenar a quantidade de visualização/download de cada documento	[]	[]
834	Data e hora	[]	[]
835	Nome do servidor ou acesso via Consulta Pública	[]	[]
836	Banco de Dados		
837	Servidor de 32-bit ou 64-bit	[]	[]
838	Sistema Operacional Livre Linux ou Unix	[]	[]



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DE RONDÔNIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA

839	Sistema de Gerenciamento de Banco de Dados, Livre: MySql, PostGreeSql ou Firebird	[]	[]
840	Sigilo e segurança das informações	[]	[]
841	Tipo de Aplicação/Sistema		
842	O sistema deverá ser executado/visualizado em computadores/tablets/celulares/notebooks por meios de navegadores de internet,	[]	[]
843	O sistema deverá ser disponibilizado também em layout exclusivo para dispositivos moveis.	[]	[]
844	Google Chrome, Mozilla Firefox, Microsoft Edge	[]	[]
845	Hospedagem da Aplicação / Banco de Dados		
846	O sistema será armazenado e executado em nuvem	[]	[]
847	Servidor de 32-bit ou 64-bit	[]	[]
848	Sistema Operacional Livre Linux ou Unix	[]	[]
849	Servidor Web	[]	[]
850	Apache Livre	[]	[]
851	Nginx Livre	[]	[]
852	Suporte a PHP, Ruby, Java, Perl, Python, CGI, FastCGI	[]	[]
853	Suporte a SSL dedicado	[]	[]
854	Tráfego Ilimitado	[]	[]
855	Armazenagem acima de 4TB.	[]	[]
856	Segurança de acesso ao sistema	[]	[]
857	O protocolo de transmissão HTTPS utilizando SSL/TLS ficando o endereço https:// 128bits	[]	[]
858	DA INTEGRAÇÃO DOS SISTEMAS		
859	O Sistema de Gestão Eletrônica de documentos deverá funcionar de forma totalmente integrada sistemas contábeis, tributários, recursos humanos, compras e licitações, saúde, educação, ação social, meio ambiente, agricultura, obras e serviços públicos, ouvidoria, corregedoria, controladoria, previdenciário e demais utilizados pela administração	[]	[]
860	INSTALAÇÃO E ARMAZENAMENTO DO SISTEMA		
861	O sistema obrigatoriamente deverá ser instalado em servidores (Cloud) nuvem, onde a contratada disponibilizará os serviços e recursos, em pleno funcionamento 24 Horas dia, 7 dias na semana, e 30 dias mês, de forma ininterrupta.	[]	[]
862	O sistema deverá ser espelhado em um segundo servidor (cloud), para substituição automática, em casos de falhas do servidor principal.	[]	[]
863	Na ocorrência de falhas no servidor principal, o servidor espelho deverá substituir o principal imediatamente,	[]	[]



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DE RONDÔNIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA

	oferecendo todos os serviços e recursos de forma idêntica ao principal.		
864	Os 2 servidores (principal) e (espelho), deveram ser instalados e localizados em infraestrutura de dados diferentes, evitando total indisponibilidade dos serviços.	[]	[]
865	O sistema obrigatoriamente deverá ser instalado e configurado em servidores da rede local (localhost), na sede administrativa, cabendo a contratada oferecer o pleno funcionamento do sistema na rede local, da mesma forma como ofertado em nuvem, 24 Horas dia, 7 dias na semana, e 30 dias mês, ininterruptamente.	[]	[]
866	O sistema instalado na rede local (localhost), obrigatoriamente deverá ser executado de forma integral, exigindo o pleno funcionamento independentemente dos serviços de internet.	[]	[]
867	DO ARMAZENAMENTO DE DADOS		
868	O armazenamento será disponibilizado em nuvem, onde a contratada disponibilizará todo os serviços funcionando 24 Horas dia durante 7 dias na semana, independente do funcionamento e energia na sede da contratante.	[]	[]
869	Os bancos de dados da rede local, e dos sistemas em nuvem (Cloud), deverão trabalhar sincronizados em tempo real.	[]	[]
870	A sincronização entre as bases deverão ser executadas em vias duplas, com envio e recebimento dados ao mesmo tempo.	[]	[]
871	O sistema deverá comportar a possibilidade do armazenamento físico em servidor da contratante, com sistema de backup em horários pré-estabelecidos pela contratada, quando por algum motivo o sistema estiver desconectado do banco de dados em nuvem assim que o sistema voltar a ficar on line fazer a integração e atualização dos dados.	[]	[]