



## APÊNDICE II DO TERMO DE REFERÊNCIA - ROTEIRO E CHECKLIST DA PROVA DE CONCEITO

### 1. OBJETO, FINALIDADE E DIRETRIZES GERAIS DA PROVA DE CONCEITO

- 1.1. O presente Apêndice tem por finalidade estabelecer o roteiro, os procedimentos, os critérios objetivos de avaliação, a forma de demonstração, a metodologia de verificação e o checklist da Prova de Conceito — PoC, a ser realizada no âmbito do procedimento licitatório destinado à contratação de solução tecnológica integrada para gestão integral e centralizada do ciclo das emendas impositivas do Município de Rolândia.
- 1.2. A Prova de Conceito tem por objetivo verificar, de forma prática, objetiva e documentada, a aderência da solução ofertada pela licitante provisoriamente classificada em primeiro lugar aos requisitos técnicos, funcionais, operacionais, de segurança, de transparência, de rastreabilidade e de suporte previstos no Termo de Referência e no Apêndice I do Termo de Referência — Especificação Técnica da Solução.
- 1.3. A PoC não tem por finalidade promover nova disputa técnica entre as licitantes, mas comprovar se a solução apresentada pela licitante provisoriamente classificada atende aos requisitos mínimos exigidos no instrumento convocatório, permitindo à Administração aferir a compatibilidade da ferramenta com as necessidades públicas previamente definidas.
- 1.4. A avaliação deverá observar critérios objetivos, previamente definidos neste Apêndice, de modo a assegurar transparência, isonomia, impessoalidade, motivação dos atos, rastreabilidade da avaliação e segurança na decisão administrativa.
- 1.5. A Prova de Conceito será realizada com base nos requisitos constantes do Apêndice I do Termo de Referência — Especificação Técnica da Solução.
- 1.6. Para fins deste Apêndice, consideram-se requisitos eliminatórios aqueles indispensáveis ao atendimento do objeto contratado, cuja ausência comprometa a operação mínima da solução, especialmente quanto aos módulos essenciais, segurança da informação, controle de acesso, rastreabilidade, transparência pública, tramitação das emendas e acompanhamento da execução.
- 1.7. A solução apresentada deverá atender integralmente aos requisitos eliminatórios e alcançar, no mínimo, 90% (noventa por cento) de atendimento dos requisitos, permitindo-se que os eventuais requisitos ali não atendidos até o limite de 10% (dez por cento), sejam objeto de customização, sem custos para a contratante, devendo os mesmos serem concluídos em até 120 (cento e vinte) dias.
- 1.8. Não poderão ser objeto de adequação posterior, para fins de aprovação da Prova de Conceito, os requisitos classificados como eliminatórios, os requisitos essenciais de segurança da informação, controle de acesso, rastreabilidade, transparência pública, cadastro, tramitação, acompanhamento e execução das emendas, ou quaisquer funcionalidades indispensáveis ao funcionamento mínimo da solução.





# PREFEITURA MUNICIPAL DE ROLÂNDIA

CNPJ/MF nº 76.288.760/0001-08

- 1.9. A eventual aprovação da solução na Prova de Conceito não afasta a obrigação da futura contratada de cumprir integralmente o Termo de Referência, o Apêndice I, este Apêndice, a proposta apresentada, o contrato e demais documentos integrantes da contratação.
  - 1.10. A PoC deverá ser documentada por ata ou relatório técnico circunstanciado, contendo os requisitos avaliados, as evidências observadas, os itens atendidos e não atendidos, a pontuação obtida, a conclusão da Comissão Técnica de Avaliação e, quando for o caso, as justificativas de reprovação.
2. PROCEDIMENTO DE REALIZAÇÃO DA PROVA DE CONCEITO
- 2.1. O Município convocará a licitante provisoriamente classificada em primeiro lugar na etapa de disputa de preços para apresentação da Prova de Conceito — PoC, em até 5 (cinco) dias úteis após a sessão de lances ou após a convocação formal pelo Pregoeiro, conforme previsto no Termo de Referência.
  - 2.2. A Prova de Conceito será realizada antes da adjudicação e homologação do certame, em data, horário e local previamente definidos pela Administração, observadas as condições previstas no edital, no Termo de Referência e neste Apêndice.
  - 2.3. A Prova de Conceito será realizada de forma presencial, em local indicado pela Administração, com a finalidade de possibilitar demonstração clara, objetiva, acompanhada e verificável das funcionalidades da solução ofertada.
  - 2.4. A data, o horário e o local de realização da PoC serão previamente comunicados à licitante convocada e aos demais licitantes, para fins de acompanhamento, assegurando transparência e isonomia no procedimento.
  - 2.5. A tolerância para chegada da empresa convocada para o POC será de no máximo 15 minutos.
  - 2.6. O manifesto do interesse em participar da prova de conceito deverá ser informado com antecedência de 1 dia útil, indicando o nome dos representantes que se farão presentes, bem como a procuração do responsável pela empresa caso seja outra pessoa.
  - 2.7. O representante da licitante que estiver assistindo à apresentação e se comportar de maneira a prejudicar os trabalhos, poderá ser conduzida para fora do recinto, bem como incidir nas cominações civis e criminais aplicáveis.
  - 2.8. Os representantes da licitante convocada bem como os demais licitantes que acompanharão a PoC deverão apresentar procuração específica.
  - 2.9. A Prova de Conceito será conduzida, examinada e avaliada exclusivamente pela Comissão Técnica de Avaliação, designada por ato administrativo próprio, à qual competirá verificar o atendimento dos requisitos constantes deste Apêndice, registrar os resultados e emitir ata ou relatório técnico conclusivo.
  - 2.10. Cada item deverá ser demonstrado em no máximo 5 (cinco) minutos, na ordem deste apêndice, a qual somente poderá ser alterada a critério do MUNICÍPIO, podendo os membros do MUNICÍPIO participantes da prova de conceito estender este período, caso necessário. Ao término dos 5 (cinco) minutos a comissão poderá contar o item como não atendido.





# PREFEITURA MUNICIPAL DE ROLÂNDIA

CNPJ/MF nº 76.288.760/0001-08

- 2.11. A atuação do Pregoeiro, no âmbito da Prova de Conceito, limita-se ao agendamento da sessão, à condução dos atos formais do certame e às providências administrativas necessárias ao regular prosseguimento do procedimento licitatório, cabendo exclusivamente à Comissão Técnica de Avaliação a análise técnica da solução apresentada.
- 2.12. Caberá à Administração disponibilizar o local físico para realização da Prova de Conceito, com sala adequada, mobiliário, energia elétrica, acesso à internet, tela ou equipamento de projeção, quando necessário, e demais condições básicas para realização da apresentação.
- 2.13. Caberá à licitante provisoriamente classificada em primeiro lugar apresentar a solução ofertada em ambiente apto à demonstração das funcionalidades exigidas, disponibilizando credenciais de acesso, ambiente de teste ou demonstração, dados simulados quando necessários, equipe técnica habilitada e eventuais equipamentos ou recursos específicos indispensáveis à apresentação da ferramenta, sem prejuízo da utilização da infraestrutura básica disponibilizada pela Administração.
- 2.14. A licitante convocada deverá demonstrar a solução de forma organizada, observando a sequência prevista neste Apêndice ou outra ordem autorizada pela Comissão Técnica de Avaliação, desde que preservada a possibilidade de verificação de todos os requisitos exigidos.
- 2.15. A demonstração poderá ser realizada em ambiente real, ambiente de homologação, ambiente de demonstração ou ambiente controlado, desde que suficiente para comprovar o atendimento aos requisitos previstos neste Apêndice e desde que permita à Comissão Técnica verificar as funcionalidades, fluxos, permissões, registros, relatórios, trilhas de auditoria, transparência e demais elementos exigidos.
- 2.16. A licitante deverá disponibilizar perfis de acesso suficientes para demonstração dos principais módulos e funcionalidades, contemplando, quando necessário, perfis de cidadão ou entidade, vereador, servidor do Poder Legislativo, servidor do Poder Executivo, administrador do sistema e usuário responsável pela transparência.
- 2.17. A licitante poderá utilizar dados fictícios, simulados ou previamente cadastrados para fins de demonstração, desde que tais dados permitam a verificação objetiva dos fluxos e funcionalidades exigidos, sem prejuízo da possibilidade de a Comissão Técnica solicitar a criação, alteração, tramitação ou consulta de registros durante a sessão.
- 2.18. A Comissão Técnica de Avaliação poderá solicitar à licitante, durante a demonstração, a realização de operações específicas na solução, tais como criação de usuários, configuração de perfis, cadastro de demanda, elaboração de emenda, tramitação, alteração de status, registro de execução, geração de relatório, consulta pública, anexação de documento, exibição de trilha de auditoria ou exportação de dados, conforme os requisitos avaliados.
- 2.19. Os demais licitantes poderão participar da sessão na qualidade de observadores, mediante indicação de apenas um representante por licitante, sendo-lhes vedada





# PREFEITURA MUNICIPAL DE ROLÂNDIA

CNPJ/MF nº 76.288.760/0001-08

qualquer interferência, interrupção, questionamento direto à licitante avaliada ou condução paralela da demonstração.

- 2.20. Durante a apresentação é proibido o uso de telefone, smartphone, tablete, notebook, gravadores e outros equipamentos do gênero, para todos os presentes, ficando somente liberados os equipamentos necessários para a demonstração da empresa a ser avaliada.
- 2.21. Os representantes das demais licitantes poderão, se for o caso, fazer constar breve pronunciamento ao final da ata, nos limites definidos pela Comissão Técnica e pelo Pregoeiro, sem prejuízo das regras recursais previstas no edital e no Termo de Referência.
- 2.22. A ausência injustificada da licitante convocada na data e horário designados para a Prova de Conceito poderá acarretar a reprovação da solução e a consequente desclassificação da licitante, observadas as condições previstas no edital e no Termo de Referência.
- 2.23. A Comissão Técnica de Avaliação registrará, para cada requisito avaliado, a conclusão quanto ao atendimento ou não atendimento, bem como, quando necessário, observações, evidências, justificativas e ocorrências relevantes verificadas durante a demonstração.
- 2.24. Ao final da Prova de Conceito, a Comissão Técnica de Avaliação emitirá ata ou relatório técnico circunstanciado, contendo, no mínimo:
- I. identificação do procedimento licitatório;
  - II. identificação da licitante avaliada;
  - III. data, horário e local da realização da PoC;
  - IV. identificação dos membros da Comissão Técnica de Avaliação presentes;
  - V. identificação dos representantes da licitante avaliada;
  - VI. identificação dos representantes das demais licitantes presentes como observadores, quando houver;
  - VII. síntese da solução apresentada;
  - VIII. requisitos avaliados;
  - IX. requisitos atendidos e não atendidos;
  - X. eventuais observações, ocorrências ou justificativas;
  - XI. conclusão final pela aprovação ou reprovação da solução.
- 2.25. Caso a POC não termine no mesmo dia, a comissão elaborará atas diárias ao término dos trabalhos, com intuito de registro das atividades realizadas, porém sem julgamento de resultado.
- 2.26. No caso de aprovação da solução apresentada, a Comissão Técnica de Avaliação deverá registrar o atendimento dos requisitos eliminatórios conforme critérios definidos neste Apêndice.





# PREFEITURA MUNICIPAL DE ROLÂNDIA

CNPJ/MF nº 76.288.760/0001-08

- 2.27. No caso de reprovação da solução apresentada, a ata ou relatório técnico deverá apresentar as justificativas que fundamentaram a decisão, identificando os requisitos, especificações ou critérios objetivos que não foram atendidos.
- 2.28. Em caso de reprovação da licitante provisoriamente classificada em primeiro lugar, será convocada a licitante subsequente, observada a ordem de classificação do certame e as demais condições previstas no edital e no Termo de Referência.
- 2.29. Havendo desclassificação em razão da reprovação na PoC, será possibilitada manifestação de intenção de recurso ao final da sessão, devendo a empresa reprovada encaminhar suas razões recursais no prazo e forma previstos no edital e no Termo de Referência.
- 2.30. A aprovação ou reprovação da solução apresentada será de responsabilidade exclusiva da Comissão Técnica de Avaliação, observados os critérios objetivos previstos no Termo de Referência, no Apêndice I e neste Apêndice.
3. METODOLOGIA DE AVALIAÇÃO, PONTUAÇÃO E CRITÉRIOS DE APROVAÇÃO OU REPROVAÇÃO
- 3.1. A Prova de Conceito será avaliada com base em critérios objetivos, organizados em requisitos eliminatórios, conforme checklist constante deste Apêndice.
- 3.2. Para evitar subjetividade na avaliação, a metodologia utilizada será de afirmação/negação (sim/não). Ou seja, será observado se o item avaliado do sistema possui/executa a funcionalidade descrita no item apreciado, tendo-se como resposta às questões apenas duas alternativas: sim (atende) e não (não atende).
- 3.3. Para fins de avaliação, cada requisito será classificado pela Comissão Técnica de Avaliação em uma das seguintes situações:
- I. Atendido: quando a funcionalidade, recurso, módulo, controle ou condição exigida for demonstrada de forma suficiente durante a Prova de Conceito;
  - II. Não atendido: quando a funcionalidade, recurso, módulo, controle ou condição exigida não for demonstrada, for demonstrada de forma insuficiente ou não permitir comprovar o atendimento ao requisito;
- 3.4. Um item “parcialmente” atendido, será computado como atendido para fins de computo geral, mas deverá ser objeto de correção e/ou implementação, cujo prazo máximo para atendimento será aquele previsto como derradeiro para a implantação. O não atendimento no prazo, após a contratação, implicará na aplicação das sanções previstas no edital por inadimplemento ou atraso no cumprimento das obrigações contratuais, cabendo apenas à comissão avaliara se um item for parcialmente atendido ou não.
- 3.5. A proponente deverá atender no mínimo 90% (noventa por cento) dos requisitos por módulo enumerado, permitindo-se que os eventuais requisitos ali não atendidos até o limite de 10% (dez por cento), sejam objeto de customização, sem custos para a licitante, devendo os mesmos serem concluídos em até 120 (cento e vinte) dias.
- 3.6. Para fins de cálculo do percentual de atendimento dos requisitos obrigatórios, será utilizada a seguinte fórmula:







# PREFEITURA MUNICIPAL DE ROLÂNDIA

CNPJ/MF nº 76.288.760/0001-08

Percentual de atendimento dos requisitos eliminatórios = (número de requisitos atendidos ÷ número total de requisitos aplicáveis) × 100

3.7. Para aprovação na Prova de Conceito, a solução deverá atender cumulativamente às seguintes condições:

- I. atendimento de 90% dos requisitos eliminatórios aplicáveis;
- II. demonstração de funcionamento integrado dos módulos essenciais da solução;
- III. inexistência de falha que comprometa a operação mínima da solução, a segurança da informação, a rastreabilidade, o controle de acesso, a transparência pública ou o acompanhamento da execução das emendas.

3.8. A solução será reprovada na Prova de Conceito quando ocorrer qualquer das seguintes hipóteses:

- I. não comparecimento injustificado da licitante convocada na data e horário designados;
- II. não apresentação da solução em ambiente apto à demonstração;
- III. não atingimento do percentual mínimo de 90% dos requisitos obrigatórios;
- IV. apresentação de solução diversa daquela ofertada na proposta;
- V. demonstração de solução incompatível com o objeto licitado;
- VI. impossibilidade de verificação dos módulos essenciais;
- VII. ausência de funcionamento integrado mínimo entre os módulos do Cidadão, Poder Legislativo, Poder Executivo e Portal da Transparência;
- VIII. ausência de mecanismos mínimos de segurança da informação, controle de acesso, rastreabilidade ou trilha de auditoria;
- IX. impossibilidade de acompanhamento da execução das emendas ou de disponibilização das informações públicas essenciais no Portal da Transparência.

3.9. A Comissão Técnica de Avaliação poderá registrar observações quanto a requisitos atendidos com ressalvas, desde que a ressalva não comprometa o atendimento objetivo do item avaliado.

3.10. A existência de ressalva em requisito eliminatório somente será admitida quando não comprometer a finalidade do requisito, a operação mínima da solução, a segurança da informação, a rastreabilidade, a transparência pública ou o controle do ciclo das emendas impositivas.

3.11. Caso a funcionalidade demonstrada atenda ao objetivo do requisito por meio de fluxo, nomenclatura, tela, organização ou solução equivalente à prevista neste Apêndice,





# PREFEITURA MUNICIPAL DE ROLÂNDIA

CNPJ/MF nº 76.288.760/0001-08

a Comissão Técnica poderá considerar o requisito atendido, desde que a equivalência seja suficiente para cumprir a finalidade exigida e não reduza o escopo mínimo da contratação.

- 3.12. Não será exigida identidade absoluta de layout, nomenclatura, tecnologia, linguagem de programação, banco de dados, provedor de infraestrutura, arquitetura interna ou forma visual de apresentação, desde que a solução demonstre atendimento funcional, técnico, operacional e de segurança aos requisitos previstos no Termo de Referência, no Apêndice I e neste Apêndice.
- 3.13. A licitante poderá demonstrar funcionalidades por meio de ambiente real, ambiente de homologação, ambiente de demonstração ou ambiente controlado, desde que seja possível verificar objetivamente o funcionamento do requisito avaliado.
- 3.14.
- 3.15. A Comissão Técnica poderá solicitar que a licitante realize operações práticas durante a sessão, incluindo criação, edição, tramitação, alteração de status, anexação de documentos, geração de relatórios, publicação de informações, configuração de perfis, registro de execução, consulta de histórico ou exportação de dados, conforme o requisito avaliado.
- 3.16. O simples relato verbal da licitante, sem demonstração prática ou evidência suficiente da funcionalidade, não será considerado, por si só, suficiente para comprovar o atendimento de requisito exigido.
- 3.17. Poderão ser aceitas como evidências de atendimento, conforme o caso:
- I. demonstração direta da funcionalidade na plataforma;
  - II. exibição de tela, fluxo, painel, formulário, relatório ou configuração;
  - III. execução prática de operação solicitada pela Comissão Técnica;
  - IV. geração de documento, relatório, exportação ou consulta;
  - V. visualização de histórico, trilha de auditoria ou registro de movimentação;
  - VI. demonstração de perfil de acesso ou regra de permissão;
  - VII. apresentação de mecanismo de parametrização, quando o requisito depender de configuração;
  - VIII. documentação técnica complementar, quando aceita pela Comissão e compatível com a verificação do requisito.
- 3.18. A documentação técnica complementar não substituirá a demonstração prática de requisito funcional essencial, salvo quando se tratar de requisito cuja verificação direta não seja tecnicamente viável durante a sessão, hipótese em que a Comissão Técnica deverá registrar a justificativa.
- 3.19. Requisitos relacionados à segurança da informação, backup, recuperação de dados, infraestrutura, continuidade operacional, hospedagem, proteção de senhas, LGPD ou portabilidade poderão ser comprovados por demonstração da plataforma, documentação





# PREFEITURA MUNICIPAL DE ROLÂNDIA

CNPJ/MF nº 76.288.760/0001-08

técnica, declaração formal da licitante, evidências de configuração ou combinação desses meios, conforme avaliação da Comissão Técnica.

- 3.20. Requisitos relacionados a funcionalidades operacionais dos módulos deverão, preferencialmente, ser demonstrados de forma prática na plataforma, mediante acesso às telas, fluxos, registros, consultas, relatórios ou operações correspondentes.
- 3.21. Não serão admitidas como adequações posteriores, para fins de aprovação da PoC, falhas relacionadas aos módulos essenciais, segurança da informação, controle de acesso, rastreabilidade, trilhas de auditoria, transparência pública, cadastro, tramitação, acompanhamento e execução das emendas ou demais funcionalidades indispensáveis ao funcionamento mínimo da solução.
- 3.22. O resultado da avaliação deverá ser consolidado em ata ou relatório técnico, com indicação expressa:
- I. dos requisitos eliminatórios atendidos e não atendidos;
  - II. do percentual de atendimento dos requisitos eliminatórios;
  - III. das observações e ressalvas registradas pela Comissão Técnica;
  - IV. das justificativas em caso de reprovação;
  - V. da conclusão final pela aprovação ou reprovação da solução.
- 3.23. A aprovação da solução na Prova de Conceito dependerá de conclusão expressa da Comissão Técnica de Avaliação, registrada em ata ou relatório técnico circunstanciado.
- 3.24. A reprovação da solução deverá ser fundamentada em critérios objetivos previstos no Termo de Referência, no Apêndice I ou neste Apêndice, com identificação dos requisitos não atendidos e das razões técnicas que justificaram a decisão.

## 4. CHECKLIST DA PROVA DE CONCEITO

### 4.1. DISPOSIÇÕES GERAIS DO CHECKLIST

4.1.1. O checklist da Prova de Conceito será utilizado pela Comissão Técnica de Avaliação para verificar, de forma objetiva, o atendimento da solução aos requisitos previstos no Termo de Referência e no Apêndice I do Termo de Referência — Especificação Técnica da Solução.

4.1.2. Para fins de avaliação, os requisitos serão classificados como:

- I. Eliminatório: requisito indispensável ao funcionamento mínimo da solução, cuja não comprovação do percentual mínimo implicará reprovação da solução apresentada.

4.1.3. A Comissão Técnica de Avaliação deverá registrar, para cada requisito, uma das seguintes situações:

- I. Atendido;
- II. Não atendido;







# PREFEITURA MUNICIPAL DE ROLÂNDIA

CNPJ/MF nº 76.288.760/0001-08

- 4.1.4. A forma de demonstração indicada no checklist não impede que a Comissão Técnica solicite outras operações, telas, registros, relatórios, documentos ou evidências necessárias à adequada verificação do requisito.
- 4.1.5. A licitante poderá demonstrar o atendimento dos requisitos por meio de solução com nomenclatura, fluxo, tela ou organização visual diversa da indicada neste checklist, desde que comprove atendimento funcional, técnico e operacional equivalente ou superior.
- 4.1.6. O checklist deverá ser preenchido pela Comissão Técnica de Avaliação durante a Prova de Conceito, com registro das observações necessárias à fundamentação da aprovação ou reprovação da solução.

ITEM	REQUISITOS OBRIGATÓRIOS	ATENDIMENTO	
		SIM	NÃO
ARQUITETURA GERAL DA SOLUÇÃO			
1	a licitante deverá demonstrar o acesso à solução por navegador de internet, sem instalação local de sistema, aplicativo ou componente específico nos equipamentos da Administração		
2	a licitante deverá declarar e demonstrar, por meio de apresentação técnica, documentação ou tela administrativa, que a solução é disponibilizada em infraestrutura sob responsabilidade da contratada, sem necessidade de servidores locais da Administração		
3	a licitante deverá demonstrar a existência dos módulos e a integração mínima entre eles, evidenciando que informações registradas em uma etapa podem ser aproveitadas nas etapas posteriores do fluxo das emendas		
4	a licitante deverá demonstrar histórico de movimentações, alterações de status, responsáveis, datas, documentos anexados, manifestações ou encaminhamentos vinculados a uma demanda ou emenda		
5	a Comissão Técnica deverá verificar o acesso à plataforma por conexão segura, com identificação do protocolo HTTPS ou tecnologia equivalente		
6	a licitante deverá demonstrar ou apresentar documentação,		





# PREFEITURA MUNICIPAL DE ROLÂNDIA

CNPJ/MF nº 76.288.760/0001-08

	declaração técnica ou configuração que comprove a existência de rotina de backup, recuperação de dados e medidas de continuidade operacional		
7	a licitante deverá demonstrar a anexação e consulta de documento, arquivo, foto, relatório ou evidência vinculada a uma demanda, emenda, execução, impedimento ou prestação de contas		
8	a licitante deverá demonstrar ou apresentar evidência de exportação de dados, relatórios ou registros em formato aberto ou usual de mercado, como CSV, planilha eletrônica, PDF, XML, JSON ou equivalente, conforme a natureza da informação		
9	a licitante deverá demonstrar tela, funcionalidade ou procedimento que permita configurar parâmetros essenciais do sistema, tais como status, perfis, fluxos, prazos, limites ou classificações		
10	a licitante deverá demonstrar a geração de relatório e sua visualização, impressão ou exportação em formato usual de mercado		
11	a licitante deverá declarar e demonstrar que a solução funciona no modelo SaaS, sem necessidade de aquisição adicional de infraestrutura ou licenças pela Administração para sua operação ordinária		
12	a licitante deverá apresentar declaração, documentação técnica ou explicação formal quanto à conformidade da infraestrutura utilizada com a legislação brasileira aplicável, especialmente a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais — LGPD		
<b>SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO, LGPD, PERFIS DE ACESSO E TRILHAS DE AUDITORIA</b>			
13	a licitante deverá demonstrar ou apresentar explicação técnica sobre os mecanismos de segurança disponíveis na solução, incluindo controles de acesso, proteção de dados, logs, backups, permissões e demais recursos aplicáveis		
14	a licitante deverá apresentar declaração, documentação, explicação técnica ou demonstração de medidas adotadas para proteção de dados pessoais, controle de acesso, sigilo, tratamento adequado das informações e prevenção de acessos indevidos		
15	a licitante deverá demonstrar a criação ou existência de usuários individualizados e o acesso à plataforma por		





# PREFEITURA MUNICIPAL DE ROLÂNDIA

CNPJ/MF nº 76.288.760/0001-08

	credenciais próprias, vinculadas a perfis específicos.		
16	a licitante deverá demonstrar tela, funcionalidade ou procedimento para criação, edição, ativação, inativação ou gerenciamento de usuários pela Administração		
17	a licitante deverá demonstrar perfis diferenciados de acesso, contemplando, no mínimo, cidadãos ou entidades, vereadores, servidores do Legislativo, servidores do Executivo, administradores do sistema e usuários responsáveis pela transparência, fiscalização ou controle		
18	a licitante deverá demonstrar que a Administração pode configurar ou gerenciar permissões para visualizar, cadastrar, editar, tramitar, validar, aprovar, rejeitar, anexar documentos, emitir relatórios, consultar histórico, administrar usuários e publicar informações, conforme o perfil de acesso		
19	a licitante deverá demonstrar o acesso autenticado à solução, com usuário e senha ou outro método seguro equivalente		
20	a licitante deverá apresentar declaração, explicação técnica ou documentação que comprove que as senhas são protegidas por mecanismos técnicos adequados e não ficam disponíveis em texto puro para administradores ou usuários internos		
21	a licitante deverá demonstrar a possibilidade de bloquear, inativar ou revogar o acesso de usuário cadastrado		
22	a licitante deverá demonstrar tela, relatório, histórico ou funcionalidade de auditoria capaz de registrar operações relevantes realizadas na plataforma		
23	a licitante deverá demonstrar histórico ou log relacionado a criação, consulta, alteração, tramitação, validação, rejeição, exclusão lógica ou publicação de registro na solução		
24	a licitante deverá demonstrar alteração de status em demanda, emenda ou execução e o respectivo registro no histórico ou trilha de auditoria		
25	a licitante deverá demonstrar histórico de tramitação de uma demanda, solicitação ou emenda, contendo encaminhamentos, responsáveis, datas, manifestações, documentos anexados, status atribuídos e etapas percorridas		
26	a licitante deverá demonstrar a anexação e consulta de		





# PREFEITURA MUNICIPAL DE ROLÂNDIA

CNPJ/MF nº 76.288.760/0001-08

	documento, arquivo, foto, relatório ou evidência vinculada ao registro correspondente		
27	a licitante deverá apresentar documentação técnica, declaração formal, tela administrativa ou explicação técnica que demonstre a existência de rotinas de backup automatizado, periodicidade e mecanismos de recuperação de dados		
28	a licitante deverá demonstrar ou apresentar documentação, declaração técnica ou explicação sobre mecanismos de proteção, recuperação, controle de alterações, preservação da integridade e continuidade das informações		
29	a licitante deverá declarar expressamente que os dados inseridos ou gerados em razão da execução contratual pertencem à Administração, devendo ser preservados, protegidos e exportados quando solicitado		
30	a licitante deverá demonstrar ou apresentar evidência de exportação de dados em formato aberto ou usual de mercado, abrangendo registros essenciais da solução		
31	a licitante deverá demonstrar, declarar ou apresentar documentação que comprove a possibilidade de extração dos dados necessários à continuidade dos serviços, migração futura, fiscalização, auditoria e preservação do histórico administrativo		
32	a licitante deverá apresentar declaração formal de sigilo, política de confidencialidade, cláusula contratual aplicável ou manifestação expressa de observância da obrigação de sigilo		
33	a licitante deverá demonstrar ou explicar como a solução permite controlar campos, documentos ou informações publicáveis no Portal da Transparência, preservando dados protegidos por sigilo legal		
<b>PORTAL DO CIDADÃO</b>			
34	a licitante deverá demonstrar o acesso ao Portal do Cidadão e a existência de funcionalidades destinadas ao registro, consulta e acompanhamento de demandas ou solicitações		
35	a licitante deverá demonstrar formulário de cadastro para pessoa física e pessoa jurídica, contendo, no mínimo, nome completo ou razão social, CPF ou CNPJ, data de nascimento quando pessoa física, telefone, e-mail, tipo de entidade quando aplicável e senha de acesso ou mecanismo seguro		





# PREFEITURA MUNICIPAL DE ROLÂNDIA

CNPJ/MF nº 76.288.760/0001-08

	equivalente		
36	a licitante deverá demonstrar o cadastro ou acesso de usuário externo mediante credencial individual, senha pessoal ou outro mecanismo seguro equivalente		
37	a licitante deverá demonstrar o preenchimento e envio de formulário eletrônico para protocolo de demanda, solicitação ou proposta relacionada a emendas impositivas		
38	a licitante deverá demonstrar formulário eletrônico com os campos mínimos exigidos para cadastramento de demanda, solicitação ou proposta		
39	a licitante deverá demonstrar o cadastramento de uma demanda e a geração automática ou vinculada de número de protocolo ou identificador único para acompanhamento posterior		
40	a licitante deverá demonstrar, no formulário de protocolo ou em funcionalidade equivalente, a seleção do vereador destinatário, de múltiplos vereadores ou de todos os vereadores		
41	a licitante deverá demonstrar a anexação de arquivo ou documento à demanda protocolada, bem como sua posterior consulta por usuário autorizado		
42	a licitante deverá demonstrar tela de acompanhamento pelo usuário externo, com visualização do protocolo, situação atual, alterações de status e principais etapas percorridas		
43	a licitante deverá demonstrar fluxo em que uma demanda protocolada pelo cidadão ou entidade possa ser aproveitada, vinculada ou convertida em emenda pelo usuário competente		
44	a licitante deverá demonstrar ou explicar como a solução evita a exposição indevida de dados pessoais, dados sensíveis ou informações protegidas por sigilo legal no acesso público ou externo		
45	a licitante deverá demonstrar que uma demanda registrada no Portal do Cidadão pode ser acessada por usuário competente do Poder Legislativo, analisada e aproveitada, rejeitada, encaminhada ou convertida em emenda, conforme perfis de acesso e fluxo da solução		
46	a licitante deverá demonstrar histórico contendo data de cadastro, usuário responsável, documentos anexados,		







# PREFEITURA MUNICIPAL DE ROLÂNDIA

CNPJ/MF nº 76.288.760/0001-08

	alterações de status, manifestações, justificativas de rejeição, encaminhamentos ou eventual vinculação à emenda formal		
<b>PORTAL DO PODER LEGISLATIVO</b>			
47	a licitante deverá demonstrar o acesso ao Portal do Poder Legislativo por usuário com perfil de vereador, servidor ou administrador, evidenciando funcionalidades próprias do módulo legislativo		
48	a licitante deverá demonstrar painel ou dashboard do vereador, contendo informações relacionadas às suas emendas, demandas recebidas, limites disponíveis, valores utilizados, saldos remanescentes, status das proposições e demais dados necessários ao acompanhamento de suas indicações		
49	a licitante deverá demonstrar tela, painel, relatório ou funcionalidade que apresente os limites e saldos relacionados às emendas, com distinção entre valores utilizados, disponíveis e destinados a áreas específicas, conforme parametrização da Administração		
50	a licitante deverá demonstrar funcionalidade que permita calcular, atualizar ou apresentar os saldos disponíveis para indicação de emendas, considerando valores já utilizados, em tramitação ou aprovados		
51	a licitante deverá demonstrar listagem de demandas recebidas ou disponíveis para análise pelo vereador ou usuário autorizado, oriundas do Portal do Cidadão ou de fluxo equivalente		
52	a licitante deverá demonstrar o acesso ao detalhe de uma demanda e a realização de ao menos uma ação de análise, manifestação, rejeição motivada, solicitação de complementação ou aproveitamento para criação de emenda		
53	a licitante deverá demonstrar fluxo de criação de emenda, seja a partir de demanda cadastrada no Portal do Cidadão, seja por cadastro direto pelo vereador ou usuário autorizado		
54	a licitante deverá demonstrar formulário de criação ou edição de emenda com os campos mínimos exigidos ou campos equivalentes que permitam registrar as informações necessárias à formalização da emenda		
55	a licitante deverá demonstrar campos, telas ou		





# PREFEITURA MUNICIPAL DE ROLÂNDIA

CNPJ/MF nº 76.288.760/0001-08

	funcionalidades que permitam vincular a emenda a elementos orçamentários, contemplando, quando aplicável, órgão, unidade orçamentária, função, subfunção, programa, ação, natureza da despesa, código da despesa, fonte de recursos, valor da emenda, dotação ou crédito a ser reduzido e impacto correspondente		
56	a licitante deverá demonstrar cadastro de vereador contendo, no mínimo, nome, CPF, e-mail, telefone, partido, status ativo ou inativo, perfil de acesso e credenciais de autenticação, ou campos equivalentes		
57	a licitante deverá demonstrar perfis ou permissões distintas para consultar, cadastrar, editar, gerar, tramitar, validar, aprovar, rejeitar, anexar documentos, emitir relatórios, administrar cadastros ou configurar parâmetros		
58	a licitante deverá demonstrar o fluxo de tramitação de uma emenda, incluindo criação, alteração de status, encaminhamento, validação, aprovação, rejeição ou etapa equivalente, com preservação do histórico		
59	a licitante deverá demonstrar histórico de uma emenda contendo criação, alterações, encaminhamentos, validações, rejeições, aprovações, documentos anexados, mensagens, manifestações, alterações de status ou eventos equivalentes		
60	a licitante deverá demonstrar tela, fluxo ou funcionalidade de validação das emendas por usuário autorizado, permitindo análise e decisão conforme perfil de acesso		
61	a licitante deverá demonstrar tela de detalhe de emenda, contendo informações suficientes para decisão pelo usuário responsável pela validação		
62	a licitante deverá demonstrar aprovação, rejeição ou solicitação de correção de uma emenda, com registro da decisão e identificação do responsável		
63	a licitante deverá demonstrar que uma emenda aprovada ou formalizada no módulo legislativo pode ser encaminhada, disponibilizada ou visualizada no módulo do Poder Executivo		
64	a licitante deverá demonstrar ou explicar o fluxo pelo qual informações de emendas formalizadas ou aprovadas no Legislativo podem alimentar o Portal da Transparência, de forma automática ou mediante validação parametrizada		
<b>PORTAL DO PODER EXECUTIVO</b>			
65	a licitante deverá demonstrar o acesso ao Portal do Poder		





# PREFEITURA MUNICIPAL DE ROLÂNDIA

CNPJ/MF nº 76.288.760/0001-08

	Executivo por usuário com perfil compatível, evidenciando funcionalidades próprias de análise, execução, acompanhamento ou prestação de contas das emendas		
66	a licitante deverá demonstrar que uma emenda aprovada ou formalizada no módulo legislativo pode ser visualizada, recebida ou disponibilizada no módulo do Poder Executivo para análise, acompanhamento e execução		
67	a licitante deverá demonstrar tela de detalhe ou listagem de emendas no módulo do Poder Executivo, contendo os principais dados necessários ao acompanhamento da execução		
68	a licitante deverá demonstrar funcionalidade que permita atribuir ou encaminhar emenda a secretaria, unidade, setor ou servidor responsável pela análise, execução ou acompanhamento		
69	a licitante deverá demonstrar alteração ou acompanhamento de status da execução, contemplando situações como recebida pelo Executivo, em análise, aguardando documentação, em planejamento, em execução, impedimento técnico identificado, empenhada, liquidada, paga, parcialmente executada, concluída, com prestação de contas registrada, arquivada ou cancelada, ou nomenclaturas equivalentes		
70	a licitante deverá demonstrar tela, formulário ou funcionalidade para registro de valor previsto, valor empenhado, valor liquidado, valor pago, saldo remanescente, percentual de execução, situação da execução, observações e documentos comprobatórios, quando aplicável		
71	a licitante deverá demonstrar campos ou funcionalidade para registrar número e data do empenho, data da liquidação, data do pagamento, valores correspondentes e documentos comprobatórios vinculados		
72	a licitante deverá demonstrar a anexação e posterior consulta de documento, arquivo, foto, relatório ou evidência vinculada à etapa de execução da emenda		
73	a licitante deverá demonstrar funcionalidade para registrar impedimento relacionado a uma emenda, com indicação de tipo, descrição, fundamento, responsável e status		
74	a licitante deverá demonstrar que a ausência de integração		





# PREFEITURA MUNICIPAL DE ROLÂNDIA

CNPJ/MF nº 76.288.760/0001-08

	automática não impede a alimentação das informações necessárias ao acompanhamento da execução e da transparência das emendas		
75	a licitante deverá demonstrar ou explicar o fluxo pelo qual informações de execução registradas pelo Poder Executivo podem alimentar o Portal da Transparência, observadas as regras de proteção de dados e validação administrativa		
76	a licitante deverá demonstrar histórico de uma emenda contendo etapas, documentos, manifestações, valores, responsáveis, datas e alterações de status desde a origem até etapa de execução ou encerramento		
77	a licitante deverá demonstrar funcionalidade para registrar prestação de contas ou encerramento da emenda, contemplando documentos comprobatórios, valores executados, valores não utilizados, justificativas, pareceres, validações ou status final, quando aplicável		
78	a licitante deverá demonstrar histórico ou trilha de auditoria das alterações realizadas em valores, status, documentos, responsáveis, impedimentos, pagamentos ou prestação de contas		
<b>PORTAL DA TRANSPARÊNCIA</b>			
79	a licitante deverá demonstrar o acesso ao Portal da Transparência ou ambiente público equivalente, evidenciando a disponibilização de informações relativas às emendas impositivas municipais		
80	a licitante deverá demonstrar ou explicar o fluxo pelo qual informações registradas nos módulos internos alimentam consultas públicas, painéis, gráficos, relatórios ou tabelas do Portal da Transparência		
81	a licitante deverá demonstrar tela, consulta ou detalhe de emenda no Portal da Transparência contendo, no mínimo, número ou identificador, exercício, autor, objeto ou descrição, órgão ou secretaria destinatária, beneficiário quando houver, valor, área de destinação, status atual, etapa de execução e informações de execução quando aplicáveis		
82	a licitante deverá demonstrar tabela ou listagem pública contendo, no mínimo, número ou identificador da emenda, exercício, objeto, autor, órgão ou secretaria destinatária, beneficiário quando houver, valor, status, etapa de execução		





# PREFEITURA MUNICIPAL DE ROLÂNDIA

CNPJ/MF nº 76.288.760/0001-08

	e opção de visualização detalhada		
83	a licitante deverá demonstrar página, tela ou relatório detalhado de uma emenda, com informações públicas disponíveis, histórico resumido, documentos públicos vinculados, dados de execução, valores, status, responsáveis institucionais e etapas percorridas		
84	a licitante deverá demonstrar filtros ou mecanismos de pesquisa pública por exercício, número da emenda, autor ou vereador, órgão ou secretaria, beneficiário, área de destinação, status, etapa de execução, valor, localidade beneficiada ou palavra-chave relacionada ao objeto		
85	a licitante deverá demonstrar informações públicas de execução, contemplando, quando aplicável, empenho, liquidação, pagamento, saldo, percentual de execução, etapa de execução, documentos públicos vinculados ou prestação de contas		
86	a licitante deverá demonstrar a geração, impressão, download ou exportação de informações públicas em formato usual de mercado, como PDF, planilha eletrônica, CSV ou outro formato aberto ou amplamente utilizado		
87	a licitante deverá demonstrar tela, configuração ou procedimento que permita à Administração definir quais informações serão publicáveis, observadas as exigências legais de transparência, proteção de dados pessoais, sigilo legal e interesse público		
88	a licitante deverá demonstrar ou explicar mecanismos que impeçam a exposição indevida de informações protegidas por sigilo legal, dados pessoais sensíveis ou dados pessoais desnecessários à finalidade de transparência pública		
89	a licitante deverá demonstrar acesso público às informações classificadas como públicas, sem necessidade de login, ressalvadas funcionalidades internas, administrativas ou restritas		
90	a licitante deverá demonstrar a correspondência entre uma informação registrada internamente e sua publicação ou disponibilização no Portal da Transparência, evidenciando consistência entre os dados internos e públicos		
<b>MÓDULO DE ADMINISTRAÇÃO, PARAMETRIZAÇÃO, CADASTROS, USUÁRIOS E CONFIGURAÇÕES GERAIS</b>			
91	a licitante deverá demonstrar o acesso ao módulo		







# PREFEITURA MUNICIPAL DE ROLÂNDIA

CNPJ/MF nº 76.288.760/0001-08

	administrativo e a existência de funcionalidades de configuração, parametrização e gerenciamento dos cadastros necessários ao funcionamento dos módulos do Cidadão, Poder Legislativo, Poder Executivo e Portal da Transparência		
92	a licitante deverá demonstrar que o módulo administrativo somente é acessível por usuários com perfil autorizado, impedindo acesso indevido por usuários externos ou sem permissão		
93	a licitante deverá demonstrar funcionalidade para cadastro, edição, inativação e consulta de usuários, contemplando cidadãos, entidades, vereadores, servidores do Legislativo, servidores do Executivo, administradores do sistema e usuários responsáveis por transparência, fiscalização, acompanhamento ou controle		
94	a licitante deverá demonstrar tela ou funcionalidade que permita definir permissões para visualizar, cadastrar, editar, tramitar, validar, aprovar, rejeitar, anexar documentos, emitir relatórios, configurar parâmetros, administrar usuários, publicar informações ou realizar outras operações no sistema		
95	a licitante deverá demonstrar funcionalidade de cadastro e gerenciamento das estruturas organizacionais necessárias à tramitação, execução, acompanhamento e prestação de contas das emendas		
96	a licitante deverá demonstrar cadastro de vereador contendo, no mínimo, nome, CPF, e-mail, telefone, partido, bancada quando aplicável, período de mandato, status, perfil de acesso e demais informações necessárias à gestão das emendas		
97	a licitante deverá demonstrar cadastro de beneficiário ou destinatário contendo, no mínimo, nome ou razão social, CPF ou CNPJ quando aplicável, tipo de beneficiário, dados de contato, endereço, situação cadastral e demais informações necessárias à correta identificação do destinatário dos recursos		
98	a licitante deverá demonstrar tela, cadastro ou procedimento que permita configurar exercício orçamentário, instrumento orçamentário e limites aplicáveis às emendas, inclusive valores vinculados à saúde e valores		





# PREFEITURA MUNICIPAL DE ROLÂNDIA

CNPJ/MF nº 76.288.760/0001-08

	de livre aplicação		
99	a licitante deverá demonstrar funcionalidade para cadastrar, consultar ou importar informações como órgão, unidade orçamentária, função, subfunção, programa, projeto, atividade ou ação, natureza da despesa, código da despesa, fonte de recursos, dotação, saldo e crédito a ser reduzido		
100	a licitante deverá demonstrar tela, configuração ou procedimento que permita parametrizar fluxos ou etapas de tramitação, conforme rotinas administrativas e normas aplicáveis ao Município		
101	a licitante deverá demonstrar funcionalidade de gerenciamento de status, contemplando situações como cadastrada, pendente de análise, encaminhada, rejeitada, convertida em emenda, aprovada, encaminhada ao Executivo, em análise, em execução, impedimento técnico identificado, empenhada, liquidada, paga, parcialmente executada, concluída, com prestação de contas registrada, arquivada ou cancelada, ou nomenclaturas equivalentes		
102	a licitante deverá demonstrar configuração ou aplicação de regras de limites, saldos, valores destinados e áreas obrigatórias, evidenciando controle sobre a disponibilidade orçamentária das emendas		
103	a licitante deverá demonstrar tela, parâmetro ou procedimento que permita definir campos publicáveis, documentos publicáveis, status visíveis ao cidadão, dados protegidos, filtros, relatórios e regras de validação prévia para publicação no Portal da Transparência		
104	a licitante deverá demonstrar histórico, log ou trilha de auditoria contendo criação, edição, inativação, exclusão lógica, alteração de permissões, parametrizações, alterações de status, cadastros estruturantes, usuário responsável, data e horário da operação		
105	a licitante deverá demonstrar funcionalidade de inativação ou bloqueio de cadastro ou usuário, preservando o histórico e impedindo perda de rastreabilidade		
106	a licitante deverá demonstrar que cadastros e parâmetros configurados no módulo administrativo são utilizados pelos módulos do Cidadão, Legislativo, Executivo, Transparência, relatórios ou prestação de contas, evitando duplicidade e garantindo consistência dos dados		





# PREFEITURA MUNICIPAL DE ROLÂNDIA

CNPJ/MF nº 76.288.760/0001-08

RELATÓRIOS GERENCIAIS, DASHBOARDS INTERNOS, CONSULTAS ADMINISTRATIVAS E EXPORTAÇÕES			
107	a licitante deverá demonstrar módulo, menu, tela ou funcionalidade que permita acesso a relatórios, dashboards, consultas ou exportações destinados ao acompanhamento das emendas impositivas		
108	a licitante deverá demonstrar relatório, consulta, painel ou fluxo que permita acompanhar diferentes etapas do ciclo das emendas impositivas, desde a origem até a execução ou encerramento		
109	a licitante deverá demonstrar relatório, consulta, dashboard ou filtro que permita visualizar informações das emendas por alguns dos parâmetros indicados, especialmente exercício, parlamentar, secretaria, beneficiário, status e valores		
110	a licitante deverá demonstrar relatório, consulta ou painel com informações financeiras e de execução das emendas, contemplando valores previstos, empenhados, liquidados, pagos, saldos ou percentual de execução, quando aplicável		
111	a licitante deverá demonstrar consulta com filtros por exercício, número ou identificador da emenda, protocolo de demanda, parlamentar, órgão ou secretaria, beneficiário, CNPJ do beneficiário quando aplicável, área de destinação, status, etapa, valor, localidade, tipo de emenda, data ou palavra-chave		
112	a licitante deverá demonstrar relatório ou consulta em tela, com possibilidade de impressão, exportação ou download em formato usual de mercado, como PDF, planilha eletrônica, CSV ou formato equivalente		
113	a licitante deverá demonstrar que uma informação registrada em módulo interno é refletida de forma consistente em relatório, dashboard, consulta ou exportação correspondente		
114	a licitante deverá demonstrar que usuários com perfis distintos visualizam relatórios, dados ou consultas compatíveis com suas permissões, impedindo acesso indevido a informações restritas, sigilosas ou incompatíveis com suas atribuições		
ALERTAS, NOTIFICAÇÕES, COMUNICAÇÃO INTEGRADA E CONTROLE DE PRAZOS			
115	a licitante deverá demonstrar funcionalidade de alerta,		





# PREFEITURA MUNICIPAL DE ROLÂNDIA

CNPJ/MF nº 76.288.760/0001-08

	notificação, aviso, pendência ou comunicação interna vinculada a demanda, emenda, execução, impedimento técnico, prestação de contas ou etapa do fluxo		
116	a licitante deverá demonstrar painel, área de trabalho, listagem, menu ou funcionalidade em que o usuário visualize pendências, prazos, tarefas ou providências sob sua responsabilidade, conforme perfil de acesso		
117	a licitante deverá demonstrar funcionalidade que permita registrar mensagem, manifestação, comentário, solicitação, resposta ou interação vinculada a demanda, emenda, análise, execução, impedimento técnico, prestação de contas ou etapa do processo		
118	a licitante deverá demonstrar comunicação vinculada a registro específico, preservando o vínculo com a demanda, emenda, impedimento, execução ou prestação de contas correspondente		
119	a licitante deverá demonstrar histórico de comunicações ou manifestações contendo, no mínimo, usuário responsável, data ou horário e conteúdo registrado		
120	a licitante deverá demonstrar ou explicar que usuários somente visualizam mensagens, documentos ou informações compatíveis com suas permissões e atribuições, impedindo acesso indevido a dados restritos ou sigilosos		
<b>SERVIÇOS ASSOCIADOS À SOLUÇÃO: IMPLANTAÇÃO, PARAMETRIZAÇÃO, TREINAMENTO, SUPORTE, MANUTENÇÃO E HORAS TÉCNICAS</b>			
121	a licitante deverá demonstrar ou declarar que a solução contempla os serviços associados necessários à disponibilização, implantação, operação, suporte e manutenção da plataforma, conforme previsto no Termo de Referência e no Apêndice I		
122	a licitante deverá demonstrar ou explicar o procedimento de levantamento de dados, cadastros, fluxos, usuários, perfis, órgãos, secretarias, vereadores, beneficiários, exercícios, limites, status e demais informações necessárias à parametrização		
123	a licitante deverá demonstrar o ambiente web/SaaS apto à utilização, com acesso por navegador de internet e sem necessidade de instalação local nos equipamentos da Administração		
124	a licitante deverá demonstrar que os módulos do Cidadão,		





# PREFEITURA MUNICIPAL DE ROLÂNDIA

CNPJ/MF nº 76.288.760/0001-08

	Poder Legislativo, Poder Executivo, Portal da Transparência e Administração do Sistema podem ser configurados ou disponibilizados para operação integrada		
125	a licitante deverá demonstrar tela, funcionalidade ou procedimento de parametrização dos dados estruturantes e das regras básicas necessárias à operação do sistema		
126	a licitante deverá demonstrar ou explicar procedimento de testes iniciais de funcionamento dos módulos, acessos, fluxos, permissões, relatórios e funcionalidades essenciais antes da entrada em operação		
127	a licitante deverá apresentar plano, roteiro ou procedimento de treinamento inicial dos usuários, abrangendo os módulos e funcionalidades essenciais da solução		
128	a licitante deverá declarar e demonstrar os canais formais de suporte técnico disponíveis em horário comercial, tais como telefone, e-mail, chat, sistema de chamados, aplicativo de mensageria ou canal equivalente		
129	a licitante deverá demonstrar ou explicar o fluxo de atendimento de suporte, desde a abertura do chamado até a orientação, encaminhamento, solução ou encerramento da demanda		
130	a licitante deverá declarar ciência e compromisso quanto aos prazos de atendimento previstos no Termo de Referência, podendo demonstrar sistema de chamados, política de atendimento ou controle de SLA equivalente		
131	a licitante deverá declarar e explicar o procedimento de manutenção corretiva para correção de falhas, erros, inconsistências, indisponibilidades ou desconformidades relacionadas ao funcionamento ordinário da plataforma		
132	a licitante deverá declarar ciência e demonstrar compreensão de que horas técnicas não se confundem com manutenção corretiva, cumprimento do escopo mínimo obrigatório, correções de falhas ou funcionalidades exigidas no Apêndice I e na PoC		
133	a licitante deverá demonstrar ou declarar procedimento de execução de horas técnicas sob demanda, com controle formal da solicitação, estimativa, autorização, execução, relatório e aceite		
134	a licitante deverá declarar ciência e concordância com a		







# PREFEITURA MUNICIPAL DE ROLÂNDIA

CNPJ/MF nº 76.288.760/0001-08

	vedação de cobrança de horas técnicas para atividades já compreendidas na licença mensal, na manutenção corretiva ou no escopo mínimo obrigatório		
135	a licitante deverá demonstrar ou declarar que manutenções, atualizações, correções e adequações não comprometerão os dados, registros, trilhas, perfis, transparência ou continuidade administrativa da solução		
136	a licitante deverá demonstrar ou declarar procedimento de exportação dos dados em formato aberto ou usual de mercado, contemplando registros, documentos, históricos, relatórios, usuários, status, tramitações e demais informações necessárias à continuidade administrativa		
<b>INTEGRAÇÕES, INTEROPERABILIDADE E PORTABILIDADE DOS DADOS</b>			
137	a licitante deverá demonstrar ou explicar os recursos disponíveis na solução para importação, exportação, integração ou interoperabilidade de dados necessários à gestão das emendas impositivas, observadas as condições técnicas dos sistemas envolvidos e os formatos disponibilizados pela Administração		
138	a licitante deverá demonstrar que, mesmo sem integração automática com sistemas externos, a solução permite alimentação das informações por lançamento manual, importação de arquivos, planilhas, cadastro assistido ou outro mecanismo equivalente		
139	a licitante deverá demonstrar que informações registradas em módulo interno podem ser reutilizadas em relatórios, consultas, transparência pública, acompanhamento da execução ou prestação de contas, evitando duplicidade desnecessária de lançamentos		
140	a licitante deverá demonstrar ou apresentar evidência de exportação de dados em formato aberto ou usual de mercado, abrangendo registros de demandas, solicitações, emendas, usuários, órgãos, beneficiários, valores, status, documentos, históricos, tramitações, relatórios, impedimentos, execução e prestação de contas		
141	a licitante deverá demonstrar, declarar ou explicar que a exportação dos dados pode ser realizada de forma suficiente para preservar a continuidade administrativa, permitir fiscalização, auditoria, atendimento a órgãos de controle, transparência e eventual migração futura para outra solução		





# PREFEITURA MUNICIPAL DE ROLÂNDIA

CNPJ/MF nº 76.288.760/0001-08

## 1. CONSOLIDAÇÃO DO RESULTADO DA PROVA DE CONCEITO

1.1. Após a demonstração da solução e o preenchimento do checklist previsto neste Apêndice, a Comissão Técnica de Avaliação deverá consolidar o resultado da Prova de Conceito — PoC, registrando de forma objetiva os requisitos atendidos, não atendidos.

1.2. A solução somente poderá ser aprovada na Prova de Conceito se atender aos requisitos eliminatórios e atingir, no mínimo, 90% (noventa por cento) dos itens.

1.3. O percentual de atendimento dos requisitos será apurado mediante a seguinte fórmula:

Percentual de atendimento = (quantidade de requisitos atendidos ÷ quantidade total de requisitos aplicáveis) × 100

1.4. A Comissão Técnica de Avaliação deverá preencher quadro de consolidação contendo, no mínimo:

- I. quantidade total de requisitos eliminatórios avaliados;
- II. quantidade de requisitos eliminatórios atendidos;
- III. quantidade de requisitos eliminatórios não atendidos;
- IV. percentual final de atendimento dos requisitos;
- V. conclusão final pela aprovação ou reprovação da solução.

1.5. O quadro de consolidação poderá seguir o seguinte modelo:

### QUADRO DE CONSOLIDAÇÃO DOS REQUISITOS ELIMINATÓRIOS

Total de requisitos eliminatórios avaliados: \_\_\_\_\_

Requisitos eliminatórios atendidos: \_\_\_\_\_

Requisitos eliminatórios não atendidos: \_\_\_\_\_

Resultado dos requisitos eliminatórios:

( ) Todos os requisitos eliminatórios aplicáveis foram atendidos.

( ) Houve requisito eliminatório aplicável não atendido.

1.6. A conclusão final da Prova de Conceito deverá observar o seguinte modelo:

### CONCLUSÃO FINAL DA COMISSÃO TÉCNICA DE AVALIAÇÃO



Av. Presidente Bernardes, nº 809, Centro, CEP 86.600-067

Fone: (43) 3255-8600 Fax: (43) 3255-8624

[www.rolandia.pr.gov.br](http://www.rolandia.pr.gov.br)



Prefeitura de  
Rolândia



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ROLÂNDIA

CNPJ/MF nº 76.288.760/0001-08

Após a realização da Prova de Conceito, a Comissão Técnica de Avaliação conclui que a solução apresentada pela licitante:

- ( ) FOI APROVADA, por ter atingido o percentual mínimo de 90% dos requisitos eliminatórios.
- ( ) FOI REPROVADA, por não ter atendido ao percentual mínimo dos requisitos eliminatórios.
- ( ) FOI REPROVADA, por outro motivo objetivo previsto no edital, no Termo de Referência ou neste Apêndice, conforme justificativa registrada no relatório técnico.

1.7. Quando houver requisito eliminatório não atendido, a Comissão Técnica deverá indicar expressamente:

- I. o número do requisito;
- II. a descrição do requisito;
- III. a forma de demonstração exigida;
- IV. o que foi apresentado pela licitante;
- V. a razão objetiva do não atendimento;
- VI. a consequência da reprovação.

1.8. A aprovação da solução na Prova de Conceito não substitui o recebimento provisório ou definitivo do objeto, nem afasta a obrigação da futura contratada de cumprir integralmente as exigências previstas no Termo de Referência, no Apêndice I, neste Apêndice, na proposta, no edital e no contrato.

1.9. A reprovação da solução deverá ser fundamentada em critérios objetivos, com indicação clara dos requisitos não atendidos, das evidências observadas e das razões técnicas que justificaram a decisão da Comissão Técnica de Avaliação.

1.10. O resultado da Prova de Conceito deverá ser juntado aos autos do processo licitatório, mediante ata ou relatório técnico circunstanciado, devidamente assinado pelos membros da Comissão Técnica de Avaliação.

## 2. MODELO DE ATA OU RELATÓRIO TÉCNICO DA PROVA DE CONCEITO

2.1. A Prova de Conceito deverá ser documentada por ata ou relatório técnico circunstanciado, elaborado pela Comissão Técnica de Avaliação, contendo o registro dos atos praticados, requisitos avaliados, evidências observadas, manifestações cabíveis e conclusão final quanto à aprovação ou reprovação da solução apresentada.

2.2. A ata ou relatório técnico da Prova de Conceito deverá conter, no mínimo, os seguintes campos:

- I. identificação do procedimento licitatório;
- II. número do edital;
- III. objeto da contratação;
- IV. identificação da licitante avaliada;





# PREFEITURA MUNICIPAL DE ROLÂNDIA

CNPJ/MF nº 76.288.760/0001-08

- V. data, horário e local da realização da Prova de Conceito;
- VI. identificação dos membros da Comissão Técnica de Avaliação presentes;
- VII. identificação dos representantes da licitante avaliada;
- VIII. identificação dos representantes das demais licitantes presentes como observadores, quando houver;
- IX. síntese da solução apresentada;
- X. registro da metodologia de avaliação utilizada;
- XI. registro do checklist aplicado;
- XII. consolidação dos requisitos eliminatórios;
- XIII. percentual de atendimento dos requisitos eliminatórios;
- XIV. ocorrências relevantes durante a demonstração;
- XV. manifestações ou observações registradas ao final da sessão, quando houver;
- XVI. conclusão final da Comissão Técnica de Avaliação;
- XVII. assinatura dos membros da Comissão Técnica de Avaliação.

2.3. A ata ou relatório técnico poderá observar o seguinte modelo:

## ATA/RELATÓRIO TÉCNICO DA PROVA DE CONCEITO

Processo Administrativo nº: \_\_\_\_\_

Pregão Eletrônico nº: \_\_\_\_\_

Objeto: Contratação de empresa especializada para disponibilização de licença de uso de solução tecnológica integrada, em ambiente 100% web, no modelo SaaS — Software as a Service, destinada à gestão integral e centralizada do ciclo das emendas impositivas do Município de Rolândia.

Licitante avaliada: \_\_\_\_\_

CNPJ: \_\_\_\_\_

Representante(s) da licitante avaliada:

Nome: \_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_

Cargo/Função: \_\_\_\_\_



Av. Presidente Bernardes, nº 809, Centro, CEP 86.600-067

Fone: (43) 3255-8600 Fax: (43) 3255-8624

[www.rolandia.pr.gov.br](http://www.rolandia.pr.gov.br)



Prefeitura de  
Rolândia



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ROLÂNDIA

CNPJ/MF nº 76.288.760/0001-08

Data da realização da PoC: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Horário de início: \_\_\_\_ horas

Horário de encerramento: \_\_\_\_ horas

Local: \_\_\_\_\_

## COMISSÃO TÉCNICA DE AVALIAÇÃO

Membro 1: \_\_\_\_\_

Matrícula: \_\_\_\_\_

Membro 2: \_\_\_\_\_

Matrícula: \_\_\_\_\_

Membro 3: \_\_\_\_\_

Matrícula: \_\_\_\_\_

Demais membros presentes: \_\_\_\_\_

## LICITANTES OBSERVADORAS, QUANDO HOUVER

Licitante: \_\_\_\_\_

Representante: \_\_\_\_\_

Licitante: \_\_\_\_\_

Representante: \_\_\_\_\_

2.4. O registro da abertura da sessão poderá observar a seguinte redação:



Av. Presidente Bernardes, nº 809, Centro, CEP 86.600-067

Fone: (43) 3255-8600 Fax: (43) 3255-8624

[www.rolandia.pr.gov.br](http://www.rolandia.pr.gov.br)



Prefeitura de  
Rolândia





# PREFEITURA MUNICIPAL DE ROLÂNDIA

CNPJ/MF nº 76.288.760/0001-08

Aos \_\_\_\_ dias do mês de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_, às \_\_\_\_\_ horas, no local acima indicado, reuniu-se a Comissão Técnica de Avaliação designada para acompanhamento, exame e avaliação da Prova de Conceito da solução apresentada pela licitante provisoriamente classificada em primeiro lugar no Pregão Eletrônico nº \_\_\_\_/\_\_\_\_\_, cujo objeto consiste na contratação de solução tecnológica integrada para gestão integral e centralizada do ciclo das emendas impositivas do Município de Rolândia.

Aberta a sessão, foi registrada a presença dos membros da Comissão Técnica, dos representantes da licitante avaliada e, quando houver, dos representantes das demais licitantes presentes na qualidade de observadores, aos quais foi esclarecido que a condução e avaliação técnica da Prova de Conceito competem exclusivamente à Comissão Técnica de Avaliação, sendo vedada qualquer interferência na demonstração.

2.5. O registro da demonstração poderá observar a seguinte redação:

A licitante avaliada realizou a demonstração da solução ofertada, utilizando ambiente \_\_\_\_\_, com acesso por meio de \_\_\_\_\_, apresentando os módulos, funcionalidades, fluxos, telas, relatórios, documentos, configurações, perfis de acesso e demais recursos necessários à verificação dos requisitos previstos no Termo de Referência, no Apêndice I — Especificação Técnica da Solução e neste Apêndice II — Roteiro e Checklist da Prova de Conceito.

Durante a demonstração, a Comissão Técnica de Avaliação solicitou, quando necessário, a execução de operações práticas, consultas, cadastros, alterações, tramitações, geração de relatórios, anexação de documentos, verificação de permissões, trilhas de auditoria, visualização de transparência pública, exportações e demais evidências necessárias à comprovação dos requisitos avaliados.

2.6. A consolidação dos requisitos eliminatórios poderá observar o seguinte modelo:

## REQUISITOS ELIMINATÓRIOS

Total de requisitos eliminatórios avaliados: \_\_\_\_\_

Requisitos eliminatórios atendidos: \_\_\_\_\_

Requisitos eliminatórios não atendidos: \_\_\_\_\_

Resultado:

( ) Todos os requisitos eliminatórios aplicáveis foram atendidos.



Av. Presidente Bernardes, nº 809, Centro, CEP 86.600-067

Fone: (43) 3255-8600 Fax: (43) 3255-8624

[www.rolandia.pr.gov.br](http://www.rolandia.pr.gov.br)



Prefeitura de  
Rolândia



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ROLÂNDIA

CNPJ/MF nº 76.288.760/0001-08

( ) Houve requisito eliminatório não atendido.

Requisitos eliminatórios não atendidos, quando houver:

Número do requisito: \_\_\_\_\_

Descrição: \_\_\_\_\_

Justificativa técnica do não atendimento: \_\_\_\_\_

Consequência: \_\_\_\_\_

2.7. O registro de ocorrências poderá observar o seguinte modelo:

## OCORRÊNCIAS REGISTRADAS DURANTE A PROVA DE CONCEITO

Durante a realização da Prova de Conceito, foram registradas as seguintes ocorrências relevantes:

---

---

---

Não havendo ocorrências relevantes, registrar:

Não foram registradas ocorrências relevantes que comprometessem a realização da Prova de Conceito.

2.8. O registro de manifestações dos observadores, quando houver, poderá observar o seguinte modelo:

## MANIFESTAÇÕES DOS LICITANTES OBSERVADORES

Ao final da sessão, foi facultado aos representantes das licitantes observadoras o registro de breve manifestação, nos limites definidos pela Comissão Técnica e pelo Pregoeiro.

Manifestação registrada:



Av. Presidente Bernardes, nº 809, Centro, CEP 86.600-067

Fone: (43) 3255-8600 Fax: (43) 3255-8624

[www.rolandia.pr.gov.br](http://www.rolandia.pr.gov.br)



Prefeitura de  
Rolândia



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ROLÂNDIA

CNPJ/MF nº 76.288.760/0001-08

---

---

---

Não havendo manifestação, registrar:

Não houve manifestação dos representantes das licitantes observadoras.

2.9. A conclusão pela aprovação poderá observar a seguinte redação:

## CONCLUSÃO DA COMISSÃO TÉCNICA DE AVALIAÇÃO — APROVAÇÃO

Após a realização da Prova de Conceito, análise da solução apresentada, preenchimento do checklist e consolidação dos resultados, a Comissão Técnica de Avaliação conclui que a solução apresentada pela licitante \_\_\_\_\_ FOI APROVADA, por ter atingido o percentual mínimo de 90% dos requisitos eliminatórios, conforme critérios objetivos previstos no Termo de Referência, no Apêndice I e neste Apêndice II.

A aprovação da solução na Prova de Conceito não afasta a obrigação da futura contratada de cumprir integralmente o Termo de Referência, o Apêndice I, este Apêndice, a proposta apresentada, o edital, o contrato e demais documentos integrantes da contratação.

2.10. A conclusão pela reprovação poderá observar a seguinte redação:

## CONCLUSÃO DA COMISSÃO TÉCNICA DE AVALIAÇÃO — REPROVAÇÃO

Após a realização da Prova de Conceito, análise da solução apresentada, preenchimento do checklist e consolidação dos resultados, a Comissão Técnica de Avaliação conclui que a solução apresentada pela licitante \_\_\_\_\_ FOI REPROVADA, pelos seguintes motivos objetivos:

( ) não atingimento do percentual mínimo de 90% dos requisitos eliminatórios;

( ) não apresentação da solução em ambiente apto à demonstração;

( ) impossibilidade de verificação dos módulos essenciais;

( ) ausência de funcionamento integrado mínimo entre os módulos essenciais;



Av. Presidente Bernardes, nº 809, Centro, CEP 86.600-067

Fone: (43) 3255-8600 Fax: (43) 3255-8624

[www.rolandia.pr.gov.br](http://www.rolandia.pr.gov.br)



Prefeitura de  
Rolândia



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ROLÂNDIA

CNPJ/MF nº 76.288.760/0001-08

( ) ausência de mecanismos mínimos de segurança, rastreabilidade, controle de acesso ou transparência;

( ) outro motivo previsto no edital, no Termo de Referência ou neste Apêndice.

Justificativa técnica da reprovação:

---

---

---

A presente reprovação encontra fundamento nos requisitos objetivos previstos no Termo de Referência, no Apêndice I e neste Apêndice II, especialmente nos itens indicados no checklist anexo a esta ata/relatório.

2.11. O encerramento da ata ou relatório poderá observar a seguinte redação:

Nada mais havendo a registrar, foi encerrada a presente Prova de Conceito às \_\_\_\_\_ horas, lavrando-se a presente ata/relatório técnico, que será juntado aos autos do processo licitatório, para os devidos fins administrativos.

Rolândia/PR, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

---

Membro da Comissão Técnica de Avaliação

---

Membro da Comissão Técnica de Avaliação

---

Membro da Comissão Técnica de Avaliação

---

Representante da Licitante Avaliada



Av. Presidente Bernardes, nº 809, Centro, CEP 86.600-067

Fone: (43) 3255-8600 Fax: (43) 3255-8624

[www.rolandia.pr.gov.br](http://www.rolandia.pr.gov.br)



Prefeitura de  
Rolândia



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ROLÂNDIA

CNPJ/MF nº 76.288.760/0001-08

---

Pregoeiro, quando aplicável

### 3. DISPOSIÇÕES FINAIS

- 3.1. A Prova de Conceito deverá observar integralmente as disposições previstas no edital, no Termo de Referência, no Apêndice I — Especificação Técnica da Solução e neste Apêndice II — Roteiro e Checklist da Prova de Conceito.
- 3.2. A realização da Prova de Conceito não poderá ser utilizada para criar exigências novas, alterar o objeto licitado, ampliar indevidamente o escopo da contratação ou exigir funcionalidades não previstas no Termo de Referência, no Apêndice I ou neste Apêndice II.
- 3.3. A Comissão Técnica de Avaliação deverá limitar sua análise aos critérios objetivos previstos neste Apêndice, admitindo-se soluções com nomenclatura, organização visual, fluxo, layout ou forma de implementação diversa, desde que comprovem atendimento funcional, técnico, operacional e de segurança equivalente ou superior aos requisitos exigidos.
- 3.4. A licitante avaliada será responsável por apresentar a solução em condições adequadas de demonstração, fornecendo acessos, perfis de usuários, ambiente de teste ou demonstração, dados simulados, equipe técnica e demais recursos necessários à verificação dos requisitos previstos neste Apêndice, sem prejuízo da infraestrutura básica disponibilizada pela Administração.
- 3.5. A Administração não se responsabilizará por falhas, indisponibilidades, limitações técnicas, ausência de credenciais, ausência de dados de demonstração, falta de equipe técnica, problemas no ambiente da licitante ou qualquer outro fato imputável à licitante que impeça ou prejudique a adequada demonstração da solução.
- 3.6. A Comissão Técnica de Avaliação poderá solicitar, durante a Prova de Conceito, a repetição de operações, abertura de telas, execução de fluxos, geração de relatórios, simulação de perfis, anexação de documentos, alteração de status, demonstração de trilhas de auditoria, exportação de dados ou apresentação de evidências complementares necessárias à adequada verificação dos requisitos.





# PREFEITURA MUNICIPAL DE ROLÂNDIA

CNPJ/MF nº 76.288.760/0001-08

- 3.7. O não atendimento, a demonstração insuficiente ou a impossibilidade de comprovação de requisito exigido será registrado pela Comissão Técnica de Avaliação no checklist, na ata ou no relatório técnico da Prova de Conceito, com a respectiva fundamentação.
- 3.8. A aprovação da solução na Prova de Conceito não implicará aceite definitivo do objeto, não substituirá o recebimento provisório ou definitivo e não afastará a obrigação da futura contratada de cumprir integralmente o edital, o Termo de Referência, o Apêndice I, este Apêndice, a proposta apresentada, o contrato e demais documentos integrantes da contratação.
- 3.9. A reprovação da solução na Prova de Conceito deverá ser motivada com base nos critérios objetivos previstos neste Apêndice, indicando os requisitos não atendidos, as evidências observadas e as razões técnicas que fundamentaram a conclusão da Comissão Técnica de Avaliação.
- 3.10. Em caso de reprovação da solução apresentada pela licitante provisoriamente classificada em primeiro lugar, será convocada a licitante subsequente, observada a ordem de classificação do certame, as condições previstas no edital, no Termo de Referência e neste Apêndice.
- 3.11. A licitante reprovada poderá manifestar intenção de recurso ao final da sessão da Prova de Conceito, observadas as condições, prazos e formas previstos no edital, no Termo de Referência e na legislação aplicável.
- 3.12. As manifestações de licitantes observadoras, quando admitidas ao final da sessão, não terão efeito de interferência na condução da Prova de Conceito, na análise técnica da Comissão ou na conclusão quanto à aprovação ou reprovação da solução, sem prejuízo dos meios recursais próprios previstos no edital.
- 3.13. Eventuais dúvidas, omissões ou situações não previstas neste Apêndice serão resolvidas pela Administração, observadas as disposições do edital, do Termo de Referência, do Apêndice I, da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, das normas municipais aplicáveis e dos princípios da legalidade, isonomia, impessoalidade, julgamento objetivo, motivação, eficiência, interesse público e competitividade.
- 3.14. Este Apêndice integra o Termo de Referência para todos os fins, devendo ser observado pela licitante, pela adjudicatária, pela contratada, pela Comissão Técnica de Avaliação, pelo Pregoeiro, pelo fiscal do contrato, pelo gestor do contrato e pelos demais agentes públicos envolvidos no procedimento licitatório e na execução contratual.

Rolândia/PR, 27 de maio de 2026.

JÉSSICA RODRIGUES DE AMORIM

TGM-A



Av. Presidente Bernardes, nº 809, Centro, CEP 86.600-067

Fone: (43) 3255-8600 Fax: (43) 3255-8624

[www.rolandia.pr.gov.br](http://www.rolandia.pr.gov.br)



Prefeitura de  
Rolândia





# PREFEITURA MUNICIPAL DE ROLÂNDIA

CNPJ/MF nº 76.288.760/0001-08

SÉRGIO DOMINGUES

Autoridade competente



Av. Presidente Bernardes, nº 809, Centro, CEP 86.600-067

Fone: (43) 3255-8600 Fax: (43) 3255-8624

[www.rolandia.pr.gov.br](http://www.rolandia.pr.gov.br)



Prefeitura de  
Rolândia