



PREFEITURA DE
PENTECOSTE
UM NOVO GOVERNO PARA TODOS



ATA DA SESSÃO PÚBLICA DE PROVA DE CONCEITO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 00.001/2026

Aos vinte e três dias do mês de Abril do ano de dois mil e vinte e seis, às 09:00 (nove) horas, reuniram-se, na sala de reuniões da Prefeitura de Pentecoste/CE, situada à Praça Bernardino Gomes Bezerra nº 457 – Pentecoste/CE, os membros da Comissão Especial designada por Portaria nº 2026.04.22.001, o Sr. Edineudo Almeida Da Silva Sousa, CPF nº 069.0XX.3XX-82 – Equipe de Apoio à Licitação, O sr. Thiago Dos Santos Fernandes, CPF nº 077.3XX.1XX-48 – Coordenador Geral de Controle Interno e o Sr. Antônio Gleison Alves Pereira, CPF nº 011.4XX.2XX-60 – Coordenador de Tecnologia da Informação para realização da sessão pública de Prova de Conceito (POC), em atendimento ao disposto no Item 7.12 - O licitante provisoriamente declarado vencedor deverá submeter-se a uma Prova de Conceito - POC, na qual deverá ser aprovada par que sua proposta não seja desclassificada, prevista no Edital do Pregão Eletrônico nº 00.001/2026.

A sessão teve por objetivo verificar o atendimento das funcionalidades e requisitos técnicos exigidos para a solução de Registro de Preços visando contratação para Locação de software informatizado e integrado voltado à gestão da frota municipal, para aquisição de combustíveis e intermediação de serviços de manutenção de equipamentos, com utilização de cartão magnético ou micro processado de gerenciamento de combustíveis (gasolina, etanol, e óleo diesel) Serviços de manutenção preventiva e corretiva de veículos leves e pesados, incluindo aquisição de peças reposição de pneus e acessórios, e equipamentos para atender as demandas das diversas unidades gestoras do Município De Pentecoste – CE, conforme previsto no edital.

Compareceu à sessão os representantes da empresa I3 SOLUÇÕES LTDA – CNPJ nº 03.307.395/0001-68 o Senhor Erick Lua de Sousa Pinto, portador do CPF 101.7XX.7XX-58, o representante da empresa PRIME CONSULTORIA E ASSESSORIA EMPRESARIAL LTDA - CNPJ nº 05.340.639/0001-30, o senhor Marcos Vinicius Ferreira, portador do CPF 380.6xx-6xx-07, para compor assistência da apresentação e o representante da empresa 7SERV GESTAO DE BENEFICIOS LTDA - CNPJ nº 13.858.769/0001-97, o Sr. Mikael Araújo Silva, portador do CPF 072.7XX.3XX-27, CLASSIFICADA provisoriamente em primeiro lugar, conforme resultado da fase competitiva do certame. A empresa 7SERV GESTAO DE BENEFICIOS LTDA foi convocada para realizar a demonstração técnica da solução ofertada, utilizando ambiente de demonstração com dados irreais/fictícios, conforme preconizado na LGPD, seguindo o roteiro e módulos estabelecidos no Termo de Referência.

A Prova de Conceito contemplou, dentre outros, os seguintes requisitos:

ITEM

REQUISITO



1	Criar departamentos e subdepartamentos em mais de uma secretaria e Criar 1 usuário com acesso a 3 departamentos.
2	O sistema deverá fazer a diferenciação entre os grupos de usuários por meio de mecanismos de perfil de acesso (Externo, Interno e Administradores), onde cada perfil deve possuir acesso a determinadas áreas e possui permissões específicas dentro do software. Um usuário pode ter acesso a mais de um perfil e selecionar qual perfil ele deseja utilizar na operação atual.
3	Registrar um veículo contendo minimamente Placa, Renavam, Chassi, Tipo de veículo, Cidade e Unidade da Federação do emplacamento, Ano de Fabricação e do Modelo, Marca, Modelo/Versão, Cor Predominante, Tipo de Combustível, foto, gestor do veículo, data e Valor de Aquisição, Secretaria e departamento. Fazer o registro dos pneus do veículo informando a data, o valor e a KM do veículo para cada pneu.
4	Registrar um motorista contendo Nome, telefone, foto, secretaria, número/ validade da CNH, matrícula e definir como usuário do sistema
5	Registrar um contrato de locação de veículos para um fornecedor e registrar os veículos mantendo o valor mensal e o tipo de cobrança (valor Fixo ou por Km rodado), registrar um contrato de combustível para os tipos Diesel, Gasolina e Etanol e registrar o preço do combustível para esses tipos.
6	Realizar um abastecimento através das seguintes formas: Autorização via QRCode, abastecimento via cartão de combustível, manual com os registros mínimos de fornecedor, tipo de combustível, qtd de litros, valor unitário, odometro e motorista. Entrar no sistema como usuário do posto, realizar o abastecimento via autorização.
7	Apresentar os indicadores QTD LITROS, VALOR GASTO, KM RODADOS, R\$ PREÇO P/ KM, KM P/ LITRO, VALOR UNIT MEDIO
8	Cadastrar as Infrações de trânsito, com todos os detalhes, de um veículo, fazer o registro no banco de dados, mantendo o tipo e categoria da multa, identificar o motorista com base na retirada do veículo na data e hora da multa e abrir um protocolo eletrônico para tramitação do processo da multa.
9	Fazer o registro de sinistro contendo minimamente o tipo de monta, Inclusão de fotos e registro do Processo de sinistro, com registro do motorista, endereço, responsabilidade, outros envolvidos, boletim de ocorrência e laudo da perícia. Criar um protocolo eletrônico com o relatório de sinistro para o gestor da secretaria responsável pelo veículo para as devidas providências..
10	Definir o plano de manutenção para 3 tipos de veículos e apresentar quais veículos estão precisando realizar manutenção com base na quilometragem definida no plano.
11	Relacionar todos os serviços a fazer nos veículos e criar uma ordem de serviço de serviço para um veículo.
12	Entrar no sistema como motorista, retirar o veículo e realizar um checklist de saída. No checklist, informar defeitos em peças da lateria. Depois, fazer a entrega do veículo, informando os Km rodados e fazer o checklist de devolução, informando problemas no sistema de arrefecimento e suspensão do veículo. Durante a viagem registrar 2 passageiros, ocorrências e despesas com a viagem.



13	Fazer um agendamento de veículo para uma determinada data e horário e encaminhar para autorização da viagem.
14	Entrar como gestor de frotas, visualizar os defeitos apresentados nos checklists e abrir um serviço a realizar no veículo e em seguida associar à ordem de Serviço aberta. Criar um protocolo eletrônico com a ordem de serviço para aprovação do gestor.
15	A partir da ordem de serviço autorizada, iniciar um processo de manutenção na etapa de orçamento contendo os serviços a serem realizados e enviar para uma ou mais oficinas credenciadas e permitir adicionar uma cotação de outra empresa diretamente pelo gestor de frotas para efeito de comparação de preços.
16	Entrar no sistema como oficina credenciada e registrar as peças e serviços necessários para a realização da manutenção.
17	Emitir relatório de quantidade e valores gastos com manutenções mês a mês, gastos com peças mês a mês e gastos com pneus mês a mês por fornecedor, secretaria e modelo/veículo e uma comparação do desempenho do veículo em relação ao seu modelo.
18	Gerar os arquivos do SIM referente ao mês atual e demonstrar que os arquivos seguem o padrão do Manual do SIM TCE 2025 dentro da mesma plataforma.
19	Demonstrar o fluxo de cartão de manutenção: Pedido pela Secretaria, encaminhamento do gestor de Frotas, registro de peças e serviços pelo fornecedor, registro de preços pelo fornecedor e outras empresas, autorização do serviço pelo gestor de frotas, com a assinatura Digital A1 ou A3 no documento pelo próprio sistema.
20	Demonstrar a apuração dos abastecimentos pelo posto de combustível, com o relatório de abastecimentos realizados assinado digitalmente com certificado A1 ou A3 pelo usuário do Posto.
21	Apresentar um painel mês a mês para um determinado ano contendo as despesas dos veículos com Manutenções, Seguro, Combustíveis, Estacionamento, Taxas, Multas, Pedágio, Lavagem e Locação de forma textual e gráfica.
22	Conter tela para adicionar empenho e controle de empenho mostrando valores empenhados, movimentações e saldos restantes para aqueles empenhos. Poder desativar, incluir secretaria, UO, departamento e poder anexar arquivo do empenho. Emitir relatório gerencial de empenhos
23	Nos módulos de contratos, empenhos e tombamentos da frota, o sistema deverá possibilitar a consulta direta e integrada ao banco de dados do TCE, garantindo maior confiabilidade e transparência das informações registradas. Essa funcionalidade permitirá a conferência dos dados inseridos no sistema, possibilitando a validação cruzada com os registros oficiais disponibilizados pelo Tribunal de Contas.
24	O sistema deverá disponibilizar ao usuário a funcionalidade de emissão de relatórios de faturamento, contendo no mínimo os seguintes campos: (I) data do faturamento; (II) credenciado responsável; (III) número e/ou identificação do empenho vinculado; (IV) período de apuração; (V) descrição do item ou serviço faturado; (VI) valor unitário ou valor total. Os relatórios deverão estar disponíveis para exportação em formatos digitais amplamente utilizados, como PDF e Excel, de forma a atender às necessidades de auditoria, gestão e prestação de contas.



25	<p>O sistema deverá disponibilizar uma interface de visualização e gerenciamento das secretárias, com informações sobre orçamento, pedidos realizados, com barra de progresso visual com percentual de execução orçamentária, quantidade e detalhes de manutenções associados à Secretaria assim como o resumo financeiro por Secretaria em R\$, informando o valor destinado por empenho, valor utilizado em manutenções.</p> <p>O sistema deve permitir o uso de TAGs RFID e/ou QRCode para abastecimentos e Manutenção.</p>
26	<p>O sistema deve permitir que o orçamento inicial seja aberto pela oficina credenciada para posterior apreciação do gestor da frota do Município de Pentecoste com os devidos custos de peças, serviços, tempo para realização dos serviços e garantia a ser fornecida em relação ao serviço prestado/peça disponibilizada. O sistema deve também permitir em qualquer momento a abertura de orçamento inicial pelo gestor da frota do Município e este direcionado para as empresas credenciadas com os itens e serviços já preenchidos.</p>
27	<p>O sistema de manutenções deverá módulo específico de Business Intelligence (BI), (dashboard) interativo e responsivo e deverá permitir exportação dos dados (em PDF, Excel ou CSV) e impressão dos gráficos e relatórios, com as funcionalidades mínimas:</p> <ul style="list-style-type: none">a) Orçamento total anual disponível para a manutenção e o saldo restante e o valor comprometido com manutenções autorizadas;b) Listagem das secretarias com indicação gráfica da execução orçamentária, saldo total empenhado e saldo utilizado;c) Listagem dos últimos pedidos realizados, apresentando: Número identificador da ordem de serviço (ex: OS 30), secretária solicitante, situação atual do pedido (ex: Aguardando Ofertas, Aguardando Pagamento, etc.) e indicação visual por cores ou etiquetas que diferenciem o status de forma clara.d) Valor total consumido no período, total de pedidos em andamento, cancelados ou em contestação com filtros de períodos de análise semanal, mensal, trimestral e um ano;e) Gráfico com valor diário acumulado de orçamentos aceitos;f) Exibição gráfica do valor total utilizado e valores detalhados por cada secretaria (ex: barra vertical)g) Listagem e/ou gráfico dos itens mais frequentemente solicitados em pedidos;h) Criação de Relatório personalizado (real time) pelo próprio gestor do Município, permitindo escolher qualquer campo das tabelas que compõem a solução para exibição dos dados e filtros nos relatórios e devem ser impressos nos formatos PDF, XLS, WORD e HTML.



28	Permitir a criação de parâmetros tais como Quilometragem mínima para troca de correia ou tempo de troca de bateria e alertar na Ordem de Serviço sobre troca prematura de peças em garantia e peças parametrizadas e alertar sobre a necessidade de executar serviços parametrizados como os citados acima com base na Km do veículo ou última troca.
29	Disponibilizar, em forma de mapa, a localização dos estabelecimentos da rede credenciada, de modo que seja possível visualizar, simultaneamente, as oficinas de uma determinada região. Esse mapa deve conter, no mínimo, das seguintes funcionalidades: Zoom e Elaboração e traçado de rotas.
30	Deve possibilitar procedimento de vistoria por imagem, quando necessário, por meio de upload de fotografias do veículo. Possuir mecanismo de bloqueio para inserção de fotografias IGUAIS nas ordens de serviços, independentemente de onde ela já tenha sido inserida e devendo apresentar o aviso quando ocorrer a inserção de uma foto igual na tela do orçamento.
31	O sistema deve conter a função controle de estoque, onde este deve ter a função para inclusão de peça, com conjunto de informações de identificação/marca/modelo/nº série, entre outras, com integração com as demais funcionalidades operacionais (usuário/oficina/almoxarifado) que fazem inclusão e baixa de unidades de peças/materiais de forma gerenciável.
32	Conter possibilidade de avaliar os serviços executados/peças disponibilizadas pelo estabelecimento na finalização da ordem de serviço a fim de classificar as oficinas com nota sobre a qualidade no atendimento/serviços prestados

A sessão transcorreu de forma presencial, com possibilidade de registro audiovisual e imagens fotográficas anexadas a esta ata, para fins de documentação e posterior análise.

Durante a apresentação, os membros da Comissão Especial realizaram a checagem dos itens exigidos, conforme checklist anexo a esta ata.

Dando continuidade aos trabalhos, registra-se que todos os esclarecimentos, questionamentos e apontamentos realizados durante a apresentação da Prova de Conceito (POC) foram devidamente tratados em sessão pública, com oportunidade de manifestação a empresa que está apresentando a POC, com ciência de todos os presentes, garantindo-se a transparência e a isonomia entre os participantes.

Fica consignado que todas as ocorrências relevantes, manifestações dos licitantes e esclarecimentos prestados durante a sessão pública foram devidamente registrados, passando a integrar formalmente os autos do processo licitatório.



PREFEITURA DE
PENTECOSTE
UM NOVO GOVERNO PARA TODOS



Adicionalmente, estabelece-se que todos os registros técnicos, apontamentos, questionamentos e manifestações complementares deverão ser encaminhados exclusivamente por meio do e-mail institucional licitacoes@pentecoste.ce.gov.br, até as 23h59min do dia 23 de abril de 2026, não sendo admitidos envios por outros meios ou fora do prazo estabelecido.

Ressalta-se que todas as manifestações encaminhadas dentro do prazo estipulado serão devidamente recebidas, juntadas aos autos do processo administrativo e analisadas pela Comissão Especial, servindo como subsídio para a elaboração do Parecer Técnico conclusivo da Prova de Conceito (POC).

Considerando a complexidade técnica dos itens avaliados e a necessidade de análise minuciosa quanto ao atendimento integral dos requisitos estabelecidos no Termo de Referência, a Comissão Especial deliberou pela SUSPENSÃO da presente sessão pública, para fins de elaboração do Parecer Técnico conclusivo da Prova de Conceito (POC).

O referido parecer será devidamente formalizado e, posteriormente, divulgado nos meios oficiais, incluindo os portais de transparência do Município e a plataforma eletrônica onde se realiza o certame, acompanhado do respectivo resultado da avaliação.

Fica desde já estabelecido que a data de retomada da sessão pública na plataforma do pregão eletrônico será comunicada com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas, garantindo-se ampla publicidade e ciência a todos os interessados.

Nada mais havendo a tratar, foi encerrada a presente sessão, da qual se lavrou a presente ata, que após lida e achada conforme, vai devidamente assinada pelos membros da Comissão e pelos presentes.

Pentecoste/CE, 23 de Abril de 2026.

COMISSÃO ESPECIAL DE AVALIAÇÃO TÉCNICA

Portaria nº 202604001

Nome	Cargo/Função	ASSINATURAS
Edineudo Almeida Da Silva Sousa	Equipe de Apoio à Licitação	
Antônio Gleison Alves Pereira	Coordenador de Tecnologia da Informação	
Thiago Dos Santos Fernandes	Coordenador Geral de Controle Interno	
Marcos Vinicius Ferreira	PRIME CONSULTORIA E ASSESSORIA EMPRESARIAL LTDA - CNPJ nº 05.340.639/0001-30	



PREFEITURA DE
PENTECOSTE
UM NOVO GOVERNO PARA TODOS



Mikael Araujo Silva	7SERV GESTAO DE BENEFICIOS LTDA - CNPJ nº 13.858.769/0001-97	<i>Mikael Araujo Silva</i>
Erick Lua de Sousa Pinto	13 SOLUÇÕES LTDA - CNPJ nº 03.307.395/0001-68	<i>Erick Lua de Sousa Pinto</i>

Anexos à presente ata:

1. Checklist de avaliação da POC preenchido e assinado.
2. Registros fotográficos da apresentação da solução.
3. Print screens ou registros documentais da interface demonstrada (se disponíveis).

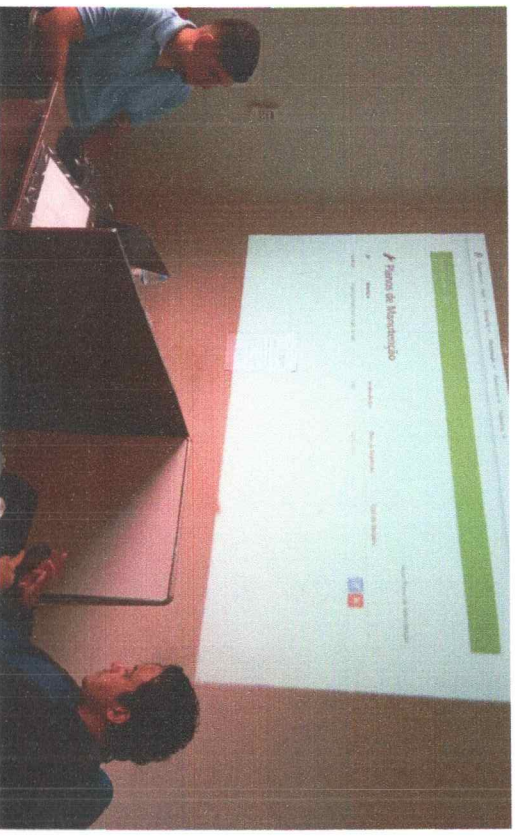
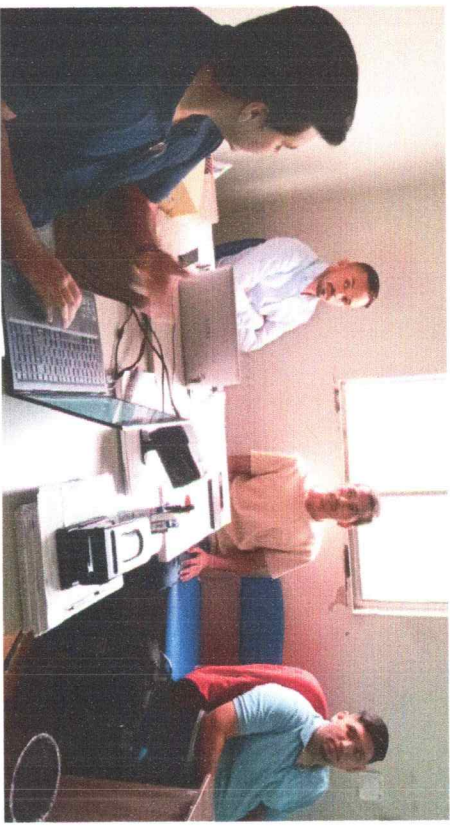


PREFEITURA DE
PENTECOSTE
UM NOVO GOVERNO PARA TODOS



ANEXO I

ATA DA SESSÃO PÚBLICA DE PROVA DE CONCEITO PREGAÇÃO ELETRÔNICO Nº 00.001/2026



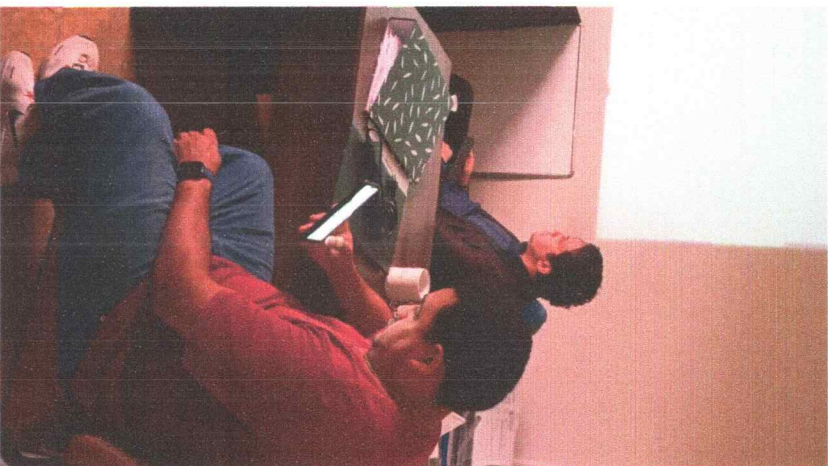
Praça Bernardino Gomes Bezerra, 457 - Centro - CEP: 62.640-000 - Pentecoste - Ceará.

CNPJ: 07.682.651/0001-58 - CGF: 06.920.195-1

pentecoste@pentecoste.ce.gov.br



PREFEITURA DE
PENTECOSTE
UM NOVO GOVERNO PARA TODOS



Praça Bernardino Gomes Bezerra, 457 - Centro - CEP: 62.640-000 - Pentecoste - Ceará.

CNPJ: 07.682.651/0001-58 - CGF: 06.920.195-1

pentecoste@pentecoste.ce.gov.br