



TERMO DE REFERÊNCIA

PREGÃO ELETRÔNICO Nº CMP-30.01.2026-PE01

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 00099.20260119/0001-20

1. DAS CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de serviços de locação de sistemas integrados de gestão pública compreendendo Sistema de Contabilidade Pública, Sistema de Licitação, Sistema do Portal da Transparência, Sistema de Folha de Pagamento, Sistema de Almoxarifado, Sistema de Controle Patrimonial e Sistema de Veículos junto a Câmara Municipal de Paraipaba-CE, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

ITEM	DESCRÍÇÃO	QTD	UND	V. UNIT	V. TOTAL
1	SERVIÇOS DE LOCAÇÃO DE SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTÃO PÚBLICA COMPREENDENDO SISTEMA DE CONTABILIDADE PÚBLICA, SISTEMA DE LICITAÇÃO, SISTEMA DO PORTAL DA TRANSPARÊNCIA, SISTEMA DE FOLHA DE PAGAMENTO, SISTEMA DE ALMOXARIFADO, SISTEMA DE CONTROLE PATRIMONIAL E SISTEMA DE VEÍCULOS JUNTO A CÂMARA MUNICIPAL	12.0	Mês	4.983,33	59.799,96

DESCRÍÇÃO DOS SERVIÇOS: Disponibilização, por meio de locação, dos sistemas integrados de gestão pública, abrangendo Contabilidade Pública, Licitação, Portal da Transparência, Folha de Pagamento, Almoxarifado, Controle Patrimonial e Controle de Veículos. Implantação completa dos sistemas, incluindo instalação, configuração e parametrização conforme as rotinas administrativas e operacionais da Câmara Municipal de Paraipaba/CE. Integração entre todos os módulos contratados, garantindo a consistência, a confiabilidade e a unicidade das informações processadas. Migração de dados dos sistemas anteriormente utilizados, quando aplicável, assegurando a integridade, a segurança e a continuidade histórica das informações. Adequação permanente dos sistemas às normas legais, contábeis, fiscais e administrativas vigentes, bem como às exigências dos órgãos de controle. Disponibilização de acesso seguro aos sistemas, com mecanismos de controle de usuários, perfis de acesso e proteção das informações institucionais. Treinamento inicial e orientações técnicas aos servidores designados, visando à correta utilização das funcionalidades e à padronização dos procedimentos internos. Prestação de suporte técnico especializado, de forma contínua, para esclarecimento de dúvidas, resolução de problemas e atendimento às demandas operacionais. Realização de manutenção preventiva e corretiva dos sistemas, incluindo correção de falhas, ajustes técnicos e melhorias necessárias ao pleno funcionamento. Atualização periódica dos sistemas, contemplando evoluções tecnológicas e adequações decorrentes de alterações legais ou normativas. Geração de relatórios gerenciais, contábeis, administrativos e de transparência, necessários ao controle interno, à tomada de decisões e ao atendimento dos órgãos fiscalizadores. Garantia da continuidade dos serviços durante toda a vigência contratual, assegurando estabilidade, desempenho e confiabilidade das soluções disponibilizadas.

ESPECIFICAÇÕES DOS SISTEMAS SISTEMA DE CONTABILIDADE O SISTEMA DE CONTABILIDADE DEVERÁ ATENDER AS SEGUINTEES ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS:

- Adotar o Plano de Contas Aplicado ao Setor Público - PCASP;
- Permitir a Personalização de Eventos Contábeis utilizando Contas do PCASP;
- Oferecer Estrutura de Controle para Execução Automática de Eventos Contábeis utilizando Contas do PCASP;
- Permitir a Elabora do Plano Plurianual - PPA;
- Permitir a Elaboração da Lei Orçamentária Anual - LOA;
- Permitir a integração entre o PPA e a LOA;
- Permitir o Controle da Execução Orçamentária: Receitas orçamentárias e extras, Empenhos, Liquidações, Pagamentos orçamentários e extra, Bancos, Convênios, Contratos, Licitações, Alterações Orçamentárias;
- Realizar o controle orçamentário e financeiro pela utilização e controle das Fontes de Recursos;
- Permitir o controle de uso do Sistema com gestão de Unidades Orçamentárias por usuários;
- Permitir a Geração dos Arquivos do Sistema de Informações Municipais - S.I.M do TCE;
- Permitir fechamento de períodos de lançamentos de forma geral, por usuário e unidades orçamentárias;
- Permitir o Preenchimento de Cheques, Cópia de Cheques, Recibos e Nota Fiscal;
- Permitir os Pagamentos de Credores por meio de lotes bancários;
- Permitir a Conciliação Bancária automática de Cheques e lançamentos decorrentes de pagamentos gerados por meio de lotes bancários;
- Permitir a Elaboração dos Relatórios Mensais para o TCE;
- Permitir a Elaboração de Relatórios Gerenciais para Educação (SIOPE), FUNDEB, Saúde (SIOPS);
- Permitir a Elaboração dos Relatórios da Lei Complementar 101/2001-LRF com publicação automática em site;
- Permitir a Elaboração da Planilha SICONFI RREO - Relatório Resumido da Execução Orçamentária;
- Permitir a Elaboração da Planilha SICONFI RGF - Relatório de Gestão Fiscal;
- Permitir a Publicação diária automática dos dados contábeis em site contratada por esta prefeitura atendendo a Lei 131 (Lei Transparência Pública);
- Permitir a Elaboração dos Relatórios da Lei 9.755 - Contas Públicas;
- Permitir a Divulgação automática dos Relatórios da LRF na Internet em site contratado por esta prefeitura;
- Permitir a Elaboração do Balanço Anual conforme as Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público - NBCASP;
- Permitir a Elaboração da



PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE PARAIPABA

Unidos em prol do desenvolvimento de Paraipaba!



Planilha SICONFI DCA-Balanço Anual; ☐ Permitir a Elaboração do MANAD; ☐ Permitir a Elaboração da DIRF; ☐ Permitir a Consolidação de Dados para Unidades Gestoras que utilizam bancos de dados independentes; ☐ Permitir o Funcionamento em rede local e via internet por meio dos serviços de conexão remota; ☐ Permitir o Funcionamento em Rede Virtual Privada via internet; ☐ Permitir a elaboração de relatórios e gráficos gerenciais a partir de recursos de B.I (business intelligence); ☐ Permitir o Relacionamento automático com Extrato Bancário no Padrão OFX; Possuir Módulo Dinâmico que permita Integração via API com Sistemas de Gestão Administrativa contemplando: ☐ Solicitações de Despesa ☐ Autorizações de Solicitações de Despesa ☐ Autorizações de Licitações ☐ Licitações ☐ Autorizações de Contratos ☐ Contratos ☐ Autorizações de Empenhos ☐ Empenhos ☐ Autorizações de Liquidações ☐ Liquidações ☐ Autorizações de Pagamentos ☐ Pagamentos ☐ Quando integrado a um Sistema de Gestão Administrativa, o Sistema Contábil deverá registrar na linha do tempo do Processo Administrativo cada operação registrada destacando o dia, hora, setor, operador e o status atribuído à operação. ☐ Possuir Módulo Dinâmico que permita Integração via API com os sistemas de compras, licitação, patrimônio, almoxarifado e merenda escolar; ☐ Permitir backup de forma manual ou automática. ☐ Possuir módulo de segurança com controle de Nível de Acesso por Usuário com personalização individual ou por perfil de acesso. **SISTEMA DE LICITAÇÃO** O SISTEMA DE LICITAÇÃO DEVERÁ ATENDER AS SEGUINTE ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS: ☐ o Atender ao SIM (Sistema de Informações Municipais) com a geração de arquivos digitais conforme especificações técnicas contidas no manual mantido e divulgado pelo Tribunal de Contas do Estado TCE; ☐ o Permitir o Cadastro de Fornecedores, Itens (produtos e serviços), Textos ☐ Padrões, Comissão de Licitação; ☐ o Permitir a Criação Ilimitada de Modelos de Relatórios; ☐ o Adotar os Modelos já utilizados pelo Município e/ou Assessoria; ☐ o Controlar as Licitações por meio de Banco de Dados, evitando o manuseio de arquivos e pastas; ☐ o Criticar as dotações utilizadas compatibilizando com o Sistema S.I.M; ☐ o Utilizar o conceito de Macro-substituição de dados, evitando o trabalho de revisão de texto para substituição de conteúdo; ☐ o Registrar Solicitações, incluindo as seguintes informações: Secretaria, ☐ Itens e suas quantidades e dotações orçamentárias; ☐ o Registrar a Cotação de Preços com elaboração de projeto básico e ☐ relatórios de valores médios; ☐ o Gerar e processar planilhas eletrônicas para fornecimento de propostas de preços com a finalidade de elaboração de coleta/projeto básico; ☐ o Oferecer módulo de Autorização permitindo um total controle das fases do Processo; ☐ o Realizar o julgamento global por lote e por item; ☐ o Possuir todas as ferramentas de controle para a realização das modalidades de acordo com a Lei Nº 8.666/93 ou Lei Nº 14.133, de 1º de abril de 2021. ☐ o Permitir o usuário decidir em caso de empate nas propostas de preços; ☐ o Emitir todos os Relatórios (anexos) adotados pela Comissão; ☐ o Permitir a emissão de relatórios segundo os modelos padronizados; ☐ o Permitir a Edição e Arquivamento dos Relatórios apresentados em Tela; ☐ o Oferecer integração com os sistemas de Contabilidade, compras, patrimônio, almoxarifado e merenda escolar. ☐ o Permitir realizar contratação direta; ☐ o Permitir backup de forma manual ou automática. ☐ o Possuir módulo de segurança com controle de Nível de Acesso por Usuário com personalização individual ou por perfil de acesso. **PUBLICAÇÃO EM PORTAL DE TRANSPARÊNCIA PÚBLICA** O SISTEMA DE PUBLICAÇÃO EM PORTAL DA TRANSPARÊNCIA PÚBLICA DEVERÁ ATENDER AS SEGUINTE ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS: ☐ Atender Decreto Nº 7.185 de 27 de maio de 2010 e Art. 48 LC Nº 101 de 4 de maio de 2000. ☐ Oferecer integração com os Sistemas de Contabilidade e Licitação. ☐ Permitir que o próprio usuário do sistema gerencie a publicação dos dados enviados para o portal. ☐ Oferecer disponibilidade permanente de consulta aos dados publicados via web para o cidadão comum. ☐ Oferecer opções de relatórios ao internauta. ☐ Oferecer segurança dos dados publicados. ☐ Oferecer um API para aplicativos externos; **SISTEMA DE FOLHA DE PAGAMENTO** O SISTEMA DE FOLHA DE PAGAMENTO DEVERÁ ATENDER AS SEGUINTE ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS: ☐ Oferecer integração de todas as etapas do e-Social, atendendo todas as obrigações acessórias e emissão de relatórios comparativos; ☐ Permitir a Elaboração do Arquivo Mensal de Servidores para o Sistema S.I.M do TCE; ☐ Permitir Cadastro dos Servidores Municipais com uso de Imagens Digitais integrado com o sistema e-Social; ☐ Permitir Cálculo das Folhas de Pagamento: Mensal, Adiantamento de 13º, Folha de 13º, Salário (parcela final); ☐ Permitir Cálculo de Folhas Especiais (abonos, diferenças, individuais, grupos de servidores); ☐ Permitir o comparativo de folhas de pagamento de competências diferentes; ☐ Permitir Elaboração Automática do Abono FUNDEB (média anual, salário atual); ☐ Permitir emissão de Guia de pagamentos como GEFIP e RAIS; ☐ Permitir a Elaboração de Relatórios Especiais: para Controle da Previdência Municipal, para acompanhamento do plano de cargos e carreiras, ou ainda elaborados pelo próprio Usuário; ☐ Possuir módulo especial de Controle do Setor de Pessoal (pedidos e atendimentos dos servidores); ☐ Permitir integração com Sistemas de Controle de Ponto Digital com leitura e lançamentos automáticos; ☐ Permitir a geração de arquivos bancários digitais com informações financeiras para pagamento da Folha contemplando bancos públicos e privados; ☐ Permitir a consignação com as redes bancárias e o controle do percentual permitida pelo município; ☐ Oferecer Módulo Especial de Acompanhamento do Histórico Funcional: Férias, Licenças, Suspensões, Eventos criados pelo Usuário; ☐ Oferecer Recurso Especial para registro de todas as Alterações realizadas com o Servidor: Função, Cargo, Nível Salarial, Distrito, Secretaria, Setor, Carga Horária e outros; ☐ Permitir o envio dos prestadores de serviço integrado pelo e-Social; ☐ Oferecer módulo de BI (business intelligence) que permita a exploração do banco de dados na elaboração de consultas dinâmicas, geração de relatórios, gráficos e exportação de dados para diversos formatos como CVS, EXCEL e outros; ☐ Permitir integração ao Sistema de Recursos Humanos por meio de API. ☐ Permitir backup de forma manual ou automática; ☐ Possuir módulo de segurança com controle de Nível de Acesso por Usuário com personalização individual ou por perfil de acesso. **SISTEMA DE ALMOXARIFADO WEB** O SISTEMA DE ALMOXARIFADO DEVERÁ ATENDER AS SEGUINTE ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS: ☐ Oferecer o Controle de Estoque por Unidade Executiva, Programa de ☐ Governo e Fonte de Recurso; ☐ o Oferecer o controle de Requisição Digital para todas as unidades de ☐ consumo do município; ☐ o Gerar o Demonstrativo de Consumo por Unidade Executiva, Programa ☐ de Governo e Fonte de Recurso; ☐ o Permitir o controle de usuários por Unidade Gestora; ☐ o Gerar a Posição de Estoque com demonstração de disponibilidade físico e financeiro; ☐ o Gerar demonstrativo de Saldo Patrimonial com demonstração por Conta ☐ PCASP para destinação contábil; ☐ o Gerar o Demonstrativo Evolutivo de consumo por Produto e Unidade ☐ Administrativa; ☐ o Permitir o Cadastro da Estrutura Administrativa municipal; ☐ o Permitir o Cadastro de Unidades Executivas e Setores (unidades de ☐ consumo); ☐ o Permitir o Cadastro de Fornecedores, grupos de produtos, produtos, ☐ Metas de Consumo, Controle de validade dos itens; ☐ o Permitir o lançamento de Entradas de almoxarifado com a ☐ caracterização de diversos tipos de entrada; ☐ o Permitir o lançamento de Saídas de almoxarifado com a caracterização ☐ de diversos tipos de saída; ☐ o Permitir o lançamento de entrada de almoxarifado a par de uma ☐ Requisição Eletrônica; ☐ o Permitir que uma Requisição Eletrônica seja atendida por um ou mais ☐ lançamento de saída; ☐ o Permitir a Emissão de Guias de Solicitação (Requisição Eletrônica); ☐ o Permitir a Emissão de Guias de Entrega. ☐ Permitir a transferência de saldos de estoque entre Unidades ☐ Executoras, Programas e Fontes de Recursos, individualmente por item ☐ ou em bloco para todos os itens com saldos disponíveis; ☐ o Permitir a Emissão da Nota de Transferências de Itens de Almoxarifado; ☐ o Permitir a Emissão do Extrato da Movimentação de Itens de ☐ Almoxarifado; ☐ o Permitir a Emissão das entradas de almoxarifados de um período; ☐ o Permitir a Emissão das saídas de almoxarifados de um período; ☐ o Permitir a Emissão do relatório demonstrativo das requisições com ☐ pendência de atendimento, total ou parcial; ☐ o Permitir a emissão de todos os relatórios com a seleção de Unidade ☐ Gestora Contábil; Unidade Orçamentária; Unidade Executiva; Programa ☐ de Governo; Fonte de Recurso individual ou consolidado. ☐ Possuir módulo de segurança com controle de Nível de Acesso por Usuário com personalização individual ou por perfil de acesso. ☐ Oferecer integração com os sistemas de contabilidade, licitação, compra patrimônio e merenda escolar. **SISTEMA DE CONTROLE PATRIMONIAL** O SISTEMA DE CONTROLE PATRIMONIAL DEVERÁ ATENDER AS SEGUINTE ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS: ☐ o Permitir o Cadastro de Bens Patrimoniais Móveis, Bens Patrimoniais ☐ Imóveis, Bens Relacionáveis; ☐ o Permite o Cadastro da Estrutura Administrativa municipal no âmbito da ☐ LOA; ☐ o Permite o Cadastro de Secretarias, Setores, Fornecedores e ☐ Localização Física; ☐ o Gerar o Controle de transferência de Bens entre as Unidades ☐ Administrativas; ☐ o Gerar o Controle de Reavaliação e Depreciação de Bens Patrimoniais ☐ conforme as novas Normas Contábeis Aplicadas ao Setor Público ☐ conforme



estabelecido pela Secretaria do Tesouro Nacional STN; ☐o Gerar a Emissão do Tombamento de Bens Patrimoniais; ☐o Gerar a Emissão do Inventário; ☐o Gerar a Emissão de Termo de Responsabilidade por Bens Lotados; ☐o Gerar a Emissão de Bens Relacionados; ☐o Gerar a Emissão de Bens Patrimoniais; ☐o Gerar a Emissão de Termos de Transferência; ☐o Gerar a Emissão de Etiquetas com Número de Tombamento ☐Patrimonial; ☐o Oferecer integração com os sistemas de Contabilidade, compras, licitação e merenda escolar; ☐o Permite Auditoria de informações dos bens cadastrados no Sistema de ☐Controle Patrimonial com as informações cadastradas no TCE; ☐o Possuir módulo de segurança com controle de Nível de Acesso por ☐Usuário com personalização individual ou por perfil de acesso.

SISTEMA DE CONTROLE VEÍCULOS WEB O SISTEMA DE CONTROLE DE VEÍCULOS DEVERÁ ATENDER AS SEGUINTE ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS:

- ☐Oferecer o uso do Sistema em ambiente de nuvem, inclusive por meio de dispositivos moveis;
- ☐Controlar acesso ao Sistema por meio de e-mail e senha privativa;
- ☐Oferecer recuperação de Senha de usuário via e-mail;
- ☐Oferecer alteração de senha;
- ☐Permitir o Cadastro de Unidades Orçamentárias;
- ☐Permitir o Cadastro de Programas de Governo;
- ☐Permitir o Cadastro de Contratos e Aditivos;
- ☐Permitir o Cadastro de Veículos;
- ☐Permitir o Cadastro de Tipos de Veículos;
- ☐Permitir o Cadastro de Marcas de Veículos;
- ☐Permitir o Cadastro de Linhas de Veículos;
- ☐Permitir o Cadastro de Modelos de Veículos;
- ☐Permitir o Cadastro de Cores de Veículos;
- ☐Permitir o Cadastro de Proprietários;
- ☐Permitir o Cadastro de Motoristas;
- ☐Permitir o Cadastro de Grupo de Produtos e Serviços;
- ☐Permitir o Cadastro de Produtos e Serviços;
- ☐Permitir o Cadastro de Fornecedores de Combustíveis, Peças e Serviços;
- ☐Permitir associação do Veículo com a Unidade Orçamentária por vigência;
- ☐Controlar o Abastecimento por veículo a partir de saldos contratuais ou despesas avulsas;
- ☐Permitir que o Veículo posso ser abastecido por diversos combustíveis conforme especificação técnica do fabricante;
- ☐Controlar contratos de abastecimento e manutenção de veículos;
- ☐Realizar o controle de Viagens por veículos;
- ☐Gerar relatórios Gerencias de Viagens realizadas por Veículos;
- ☐Controlar a Manutenção dos Veículos (peças e serviços) a partir de saldos contratuais ou de despesas avulsas;
- ☐Gerar relatório de Acompanhamento de Manutenção de Veículo contemplando dados dos serviços e associação a contratos;
- ☐Criticar o Abastecimento de Combustíveis por meio de Metas definidas;
- ☐Gerar Demonstrativo de Gastos com Combustíveis, exigido pelo TCE;
- ☐Gerar relatório com a média de consumo por veículo;
- ☐Gerar relatórios analíticos de abastecimento;
- ☐Gerar relatório da Ficha do Veículos contendo todas as informações de gastos;
- ☐Gerar relatório de abastecimento por Dotação;
- ☐Gerar relatório de abastecimento por Departamento;
- ☐Gerar relatório com histórico da manutenção por veículo (peças e serviços);
- ☐Gerar relatório do extrato do contrato com a individualização de uso e apresentação de saldos remanescentes;
- ☐Controlar Estoque dos produtos de manutenção dos Veículos, inclusive com fixação de Estoque Mínimo e Máximo;
- ☐Gerar relatório de Estoque com a movimentação das peças de reposição;
- ☐Gerar relatório da Posição de Estoque;
- ☐Oferecer recursos para Gerenciamento de Multas;
- ☐Gerar relatórios de acompanhamento de Multas;
- ☐Gerar painéis com gráficos gerenciais (dashboard);
- ☐Oferecer Subsistema de Veículos integrado ao SIM - Sistema de Informações Municipais do Tribunal de Contas do Estado do Ceará, contemplando os seguintes recursos:
- ☐Cadastro de Veículos - versão especializada para o SIM
- ☐Cadastro de Contratos - versão especializada para o SIM
- ☐Cadastro de Veículos Locados
- ☐Cadastro de Veículos Cedidos por Terceiros
- ☐Cadastro de Veículos Cedidos a Terceiros
- ☐Geração de arquivos digitais para envio ao TCE:
- ☐Arquivo Digital de Veículos Municipais
- ☐Arquivo Digital de Veículos Locados
- ☐Arquivo Digital de Veículos Cedidos por Terceiros
- ☐Arquivo Digital da Destinação dos Veículos
- ☐Arquivo Digital do Controle de Abastecimento de Veículos
- ☐Arquivo Digital do Controle de Manutenção de Veículos
- ☐Gerar relatório de Críticas do SIM para análise de erros na geração;
- ☐Controle de bloqueio de edição de dados após a Geração do SIM
- ☐Oferecer Consulta ao Histórico do SIM gerado
- ☐Oferecer ao Setor Contábil API para leitura automática dos Arquivos Digitais do SIM.

Oferecer integração com Sistemas de Gestão de Cartão de Combustíveis contemplando:

- ☐Criticar de Dados a serem importados
- ☐Importação de Dados fornecidos Possuir módulo de segurança com controle de Nível de Acesso por Usuário com personalização individual ou por perfil de acesso.

1.2. Os serviços objeto desta contratação são caracterizados como comuns, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

1.3. O prazo de vigência da contratação é de 12 meses, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021.

1.4. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

1.5. **Prova de Conceito:**

Justificativa da necessidade para a realização de prova de conceito

Tendo em vista que esta contratação almeja a locação de diversos softwares de gestão pública para as unidades administrativas desta municipalidade, faz se necessário o estabelecimento desta exigência para permitir que os interessados possam apresentar uma proposta condizente com o objeto exigido. Por outro lado, nem sempre a proposta apresentada pelo licitante é suficiente para a Administração avaliar o objeto a ser fornecido pelo licitante, fazendo com que seja necessário, em algumas situações, que o licitante forneça uma amostra ou realize uma prova de conceito para a devida contratação.

O Decreto do estado de Minas Gerais nº 44.786, de 18 de abril 2000, definiu amostra como “bem apresentado pelo licitante, caracterizante da natureza, espécie e qualidade do futuro fornecimento, para exame pela administração”. Podemos entender que a amostra é um bem, um produto, que será apresentado pelo licitante



para a administração compradora com o objetivo de verificar se ele atende às exigências do Edital.

A POC - Prova de Conceito, já é aplicada diante de um objeto complexo, ou seja, busca verificar se a solução apresentada pelo licitante atende às exigências do ato convocatório, no que se refere à suas características, qualidade, funcionalidade, desempenho, níveis de serviços entre outros. Assim, a Prova de Conceito destina-se a permitir que a Administração confirme a efetiva adequação da proposta do licitante ao objeto exigido no processo licitatório.

A realização de prova de conceito ocorrerá na fase externa da licitação e apenas em relação ao licitante classificado em primeiro lugar, conforme determina o Tribunal de Contas da União (TCU) no Acórdão 2763/2013:

"Enunciado: A prova de conceito, meio para avaliação dos produtos ofertados, pode ser exigida do licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar, mas não pode ser exigida como condição para habilitação, por inexistência de previsão legal".

Interessante destacar que o TCU considera pacífica a questão de que a prova de conceito somente deve ser exigida do licitante provisoriamente declarado vencedor, ou seja, o TCU considera que a exigência da prova de conceito na qualificação técnica é ilegal. Não trata-se apenas de mera formalidade, e sim questão de ilegalidade do edital que torna nula a licitação. Destaque -se ainda que no mencionado acórdão, é frisado a posição pacífica do TCU em relação a ilegalidade do requerimento:

"8. A prova de conceito, meio para avaliação dos produtos ofertados pelas licitantes, pode ser exigida do vencedor do certame, mas não pode ser exigida como condição para habilitação, por inexistência de previsão legal. Esse é o entendimento pacificado nesta Corte, no Acórdão 1113/2009 - TCU - Plenário, e sustentado na nota técnica 4/2009-Sefti/TCU". (TCU - Acórdão 2763/2013)

Ainda analisando o mesmo acórdão, o TCU concluiu que a realização de prova de conceito se assemelha a apresentação de amostras e neste caso a jurisprudência do Tribunal é ainda mais farta conforme abaixo:

"A exigência de amostras a todos os licitantes, na fase de habilitação ou de classificação, além de ser ilegal, pode impor ônus excessivo aos licitantes, encarecer o custo de participação na licitação e desestimular a presença de potenciais interessados". (TCU - Acórdão 1113/2008 Plenário (Sumário)). "Restrinja a apresentação de amostras, quando necessária, aos licitantes provisoriamente classificados em primeiro lugar, e desde que de forma previamente disciplinada e detalhada no respectivo instrumento convocatório, nos termos do art. 45 da Lei 8.666/1993 c/c o art. 4º, inciso XVI, da Lei 10.520/2002 e o art. 25, § 5º, do Decreto 5.450/2005". (TCU - Acórdão 2749/2009 Plenário) "Limite-se



a inserir exigência de apresentação de amostras de bens a serem adquiridos na fase final de classificação das propostas, apenas ao licitante provisoriamente em primeiro lugar". (TCU - Acórdão 1332/2007 Plenário)

Ainda cumpre observar que o TCU estabeleceu a obrigação dos editais de fazer a devida previsão completa de como será realizada eventual prova de conceito ou análise de amostra conforme abaixo:

"Adote em editais de pregão critérios objetivos, detalhadamente especificados, para avaliação de amostras que entender necessárias a apresentação. Somente as exija do licitante classificado provisoriamente em primeiro lugar no certame". (TCU - Acórdão 1168/2009 Plenário) "Impõe-se o detalhamento dos testes de aderência previstos no edital, com vistas a atestar a adequação das propostas e das ofertas aos requisitos de qualidade pretendidos, na medida necessária para subsidiar a decisão da Administração, prescindindo-se a descrição das minúcias de realização dos referidos testes" (TCU - Acórdão 394/2009 Plenário (Sumário)) Por fim cumpre ainda observar a Súmula n.º 272 do TCU que estabelece: SÚMULA Nº 272 No edital de licitação, é vedada a inclusão de exigências de habilitação e de quesitos de pontuação técnica para cujo atendimento os licitantes tenham de incorrer em custos que não sejam necessários anteriormente à celebração do contrato.

Como é possível verificar acima, os editais não podem criar exigências de habilitação ou eventuais quesitos de pontuação técnicas que venham fazer com que licitantes tenham de suportar custos desnecessários anteriores à celebração do contrato.

Assim, podemos entender que a Administração pode pedir a realização de uma prova de conceito ou mesmo apresentação de amostra para a efetiva verificação de atendimento da proposta do licitante às exigências do edital, entretanto tal exigência só pode ocorrer para o licitante **classificado em primeiro lugar e habilitada quanto aos documentos de qualificação (após habilitação e análise de propostas)**.

Prova de Conceito (POC)

- Havendo o aceite da proposta quanto ao valor, e se houver, o envio da proposta readequada, a licitante classificada provisoriamente em primeiro lugar deverá realizar a Prova de Conceito, no prazo estabelecido no cronograma de apresentação adiante, após à convocação, via chat, realizada pelo(a) pregoeiro(a), sem hipótese de prorrogação, sob pena de desclassificação, em local, dia e horário de início da apresentação definidos na convocação.
- Cronograma de apresentação:

• Item	• Prazo	• Horário
• 1	• Até o Quinto dia útil após	• 08:00hs



	comunicação pelo(a) Pregoeiro(a) via chat	
--	--	--

- A Prova de Conceito consistirá em:

Apresentação por um profissional indicado pela licitante para um processo teste, dentro do domínio de negócio para com a automação da especificação do sistema, fazendo uso da solução ofertada.

Uma lista de checagem para fins de comprovação de atendimento das especificações e funcionalidades definidas neste termo de referência como nativas para cada GRUPO DE REQUISITOS da(s) solução(ões) de software a ser(em) fornecida(s).

Duração máxima da prova de conceito será de 02h00m, sem hipótese de prorrogação.

- Após o início da prova de conceito ela não será mais interrompida até a sua conclusão.
- Caso os prazos definidos anteriormente não sejam cumpridos, será feita a convocação da licitante classificada em segundo lugar e assim sucessivamente.
- A prova de conceito será acompanhada, examinada e avaliada por Comissão Técnica de Avaliação, nomeada pela administração.
- Considera-se eliminado na prova de conceito a licitante que:
 - Deixar de comprovar os Requisitos da Solução, por GRUPO DE REQUISITOS constante nesta Prova de Conceito,ou
 - Não realizar a automação de processo exigida corretamente.
 - No caso de eliminação da licitante, será chamada a segunda colocada e, assim sucessivamente, até que seja encontrada licitante aprovada ou não haja mais licitantes a serem avaliadas.
- A prova de conceito será realizada de forma presencial, na sede da Câmara Municipal de Paraipaba-CE.
- Na impossibilidade da realização da prova de conceito de forma presencial, a licitante poderá solicitar a realização de forma virtual/remota, desde que justifique o motivo da impossibilidade.
- As licitantes poderão participar, na qualidade de observadores, do processo de prova de conceito das outras licitantes. Para isso, deverão indicar apenas um profissional representante para acompanhar. Os representantes das empresas participantes não poderão interromper a prova de conceito de nenhum modo, sendo-lhes permitido, apenas, fazer constar um breve pronunciamento formal ao final da apresentação, se for o caso.
- Tanto a automação do processo teste, quanto a apresentação das funcionalidades e especificações nativas deverão ser realizadas presencialmente na sede da administração.
- A licitante deverá apresentar a prova de conceito em ambiente de sua total responsabilidade, disponibilizando todos os equipamentos necessários e



prover de todos os demais recursos porventura necessários ao cumprimento das exigências, incluindo os ambientes de infraestrutura de software para execução da avaliação, nos prazos estabelecidos para início da prova de conceito, exceto a internet, se necessário, será disponibilizada pela administração;

- A Comissão Técnica de Avaliação realizará a avaliação da aplicação desenvolvida e apresentará, relatório técnico que demonstre o funcionamento da automação realizada, evidencie o atendimento a todos os requisitos funcionais exigidos. Esse relatório conterá a conclusão final de APROVAÇÃO ou REPROVAÇÃO da solução ofertada.
- No caso da REPROVAÇÃO da solução apresentada, o relatório técnico deverá apresentar as justificativas que fundamentaram a decisão, identificando as especificações e critérios objetivos definidos no instrumento convocatório que não foram atendidos.
- A APROVAÇÃO ou REPROVAÇÃO da solução é de responsabilidade exclusiva da Comissão Técnica de Avaliação.
- O tempo de duração da prova de conceito poderá ser acrescido em caso de situações de responsabilidade da administração ou de eventos externos, que interfiram na apresentação da licitante.
- É permitida à licitante a postergação da apresentação de determinado requisito, desde que essa demonstração seja realizada dentro do prazo e sem que seja necessário suspender a demonstração no horário estipulado.
- Depois de vencido o prazo de apresentação da prova de conceito, nos termos estabelecidos, não será permitida nova apresentação por parte da licitante.
- Modelo do Termo de Avaliação da Prova de Conceito:

**TERMO DE AVALIAÇÃO
POC - PROVA DE CONCEITO**

Pregão Eletrônico nº _____

Sistema: _____

Objetivo: O sistema deverá fornecer todos os recursos pertinentes, conforme descrito no Termo de Referência – Anexo do Edital.

AVALIAÇÃO

Funcionalidade:	Situação:
-	(<input type="checkbox"/>) SIM (<input type="checkbox"/>) NÃO
-	(<input type="checkbox"/>) SIM (<input type="checkbox"/>) NÃO
-	(<input type="checkbox"/>) SIM (<input type="checkbox"/>) NÃO
-	(<input type="checkbox"/>) SIM (<input type="checkbox"/>) NÃO



-	(<input type="checkbox"/>) SIM	(<input type="checkbox"/>) NÃO
-	(<input type="checkbox"/>) SIM	(<input type="checkbox"/>) NÃO

APROVADO: () SIM () NÃO

Justificativa:

DATA/HORA DA APRESENTAÇÃO

_____ /CE, ____ de ____ de 20____, às ____ H ____ M.

COMISSÃO

Nome do Membro 1 - Ass. _____

Nome do Membro 2 - Ass. _____

Nome do Membro 3 - Ass. _____

2. DA FUNDAMENTAÇÃO E DA DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A fundamentação da contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

2.2. A presente contratação é classificada como de natureza contínua, com fundamento no artigo 6º, inciso XV, da Lei nº 14.133/2021, representando uma deliberação estratégica para atender a uma necessidade pública de caráter permanente, cuja interrupção comprometeria a missão institucional deste órgão.

O regime de vigência e suas eventuais prorrogações são regidos pelos artigos 106 e 107 da mesma Lei, estabelecendo um modelo de gestão contratual flexível, seguro e alinhado ao interesse público. Desta forma, o contrato vigorará pelo prazo inicial de 12 meses, a contar da data de sua assinatura, submetendo-se o seu ciclo de vida (manutenção, governança, prerrogativas de extinção e prorrogações sucessivas) integralmente ao disposto nos referidos artigos, sempre respeitado o limite máximo de 10 (dez) anos para a duração total do ajuste.



3. DA DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO E DA ESPECIFICAÇÃO DO PRODUTO

3.1. A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

4. DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. A descrição dos requisitos da contratação encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

4.2. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

5. DO MODELO DE EXECUÇÃO CONTRATUAL

5.1. O prazo de execução dos serviços será de 12 meses, contado da emissão da assinatura do contrato.

5.2. Caso não seja possível a execução dos serviços no prazo avençado, o contratado deverá comunicar as razões respectivas com pelo menos 30 (trinta) dias de antecedência para que o pleito de prorrogação de prazo seja analisado pela contratante, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior.

6. DO MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

6.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial (caput do art. 115 da Lei nº 14.133, de 2021).

6.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila (§5º do art. 115 da Lei nº 14.133, de 2021).

6.3. As comunicações entre o órgão ou entidade e o contratado devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se, excepcionalmente, o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

6.4. O órgão ou entidade poderá convocar representante do Contratado para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.



6.5. Após a assinatura do termo de contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade convocará o representante do contratado para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução do contratado, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

6.6. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (caput do art. 117 da Lei nº 14.133, de 2021).

6.7. O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

6.7.1. O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados;

6.7.2. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção;

6.7.3. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.

6.7.4. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato (inciso V do art. 22 do Decreto nº 11.246, de 2022).

6.7.5. O fiscal técnico do contrato comunicar ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual.

6.8. O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

6.8.1. Caso ocorram descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema,



reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.

6.9. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.

6.9.1. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

6.9.2. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.

6.9.3. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

6.9.4. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.

6.10. O fiscal administrativo do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou prorrogação contratual.

6.11. O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.

7. DOS CRITÉRIOS DE MEDAÇÃO E DE PAGAMENTO



7.1. Os serviços serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, no ato da entrega, juntamente com a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta.

7.2. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 03 (três) dias, a contar da notificação do contratado, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

7.3. O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de 15 (quinze) dias, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo detalhado.

7.4. O prazo para recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais.

7.5. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

7.6. O prazo para a solução, pelo contratado, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, verificadas pela Administração durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo.

7.7. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

7.8. Recebida a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período.

7.8.1. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, no caso de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021.



7.9. Para fins de liquidação, quando cabível, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

- a) o prazo de validade;
- b) a data da emissão;
- c) os dados do contrato e do órgão contratante;
- d) o período respectivo de execução do contrato;
- e) o valor a pagar; e
- f) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.10. Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao contratante;

7.11. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta junto ao cadastro de fornecedores ou no registro cadastral unificado disponível no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021.

7.12. A Administração deverá realizar consulta ao o cadastro de fornecedores ou no registro cadastral unificado disponível no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) para:

- a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital;
- b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, que implique proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

7.13. Constatando-se, junto o cadastro de fornecedores ou no registro cadastral unificado disponível no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.



7.14. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

7.15. Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.

7.16. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação junto ao o cadastro de fornecedores ou no registro cadastral unificado disponível no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP).

7.17. Em atendimento ao inciso VI do art. 92 da Lei Federal nº 14.133 de 1º de abril de 2021, o pagamento será efetuado no prazo de até 10 (dez) dias úteis contados da finalização da liquidação da despesa.

7.18. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA) de correção monetária.

7.19. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

7.20. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

7.21. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

7.21.1. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

7.22. O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.



7.23. A antecipação de pagamento somente será permitida se propiciar sensível economia de recursos ou se representar condição indispensável para a obtenção do bem ou para a prestação do serviço, conforme determina o § 1º do art. 145 da lei Federal nº 14.133/21.

8. DA FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

8.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de licitação, na modalidade pregão, sob a forma eletrônica, com adoção do critério de julgamento pelo Menor Preço

8.2. Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

Habilitação Jurídica

8.3. Pessoa física: cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;

8.4. Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

8.5. Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;

8.6. Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal - SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

8.7. Sociedade empresária estrangeira: portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME nº 77, de 18 de março de 2020.



8.8. Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

8.9. Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária: inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz

8.10. Sociedade cooperativa: ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971.

8.11. Agricultor familiar: Declaração de Aptidão ao Pronaf - DAP ou DAP-P válida, ou, ainda, outros documentos definidos pela Secretaria Especial de Agricultura Familiar e do Desenvolvimento Agrário, nos termos do §2º do art. 4º do Decreto nº 10.880, de 2 de dezembro de 2021.

8.12. Produtor Rural: matrícula no Cadastro Específico do INSS - CEI, que comprove a qualificação como produtor rural pessoa física, nos termos dos arts. 17 a 19 e 165 da Instrução Normativa RFB nº 971, de 13 de novembro de 2009.

8.13. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

Habilitação Fiscal, Social e Trabalhista

8.14. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ) ou no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), conforme o caso;

8.15. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

8.16. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);



8.17. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

8.18. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Estadual/Municipal/Distrital relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

8.19. Prova de regularidade com a Fazenda Estadual/Municipal/Distrital do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

8.20. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos estaduais/municipais ou distritais relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

8.21. O licitante enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar nº 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

Qualificação Econômico-Financeira

8.22. Certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante, caso se trate de pessoa física (alínea "c" do inciso II do art. 5º da IN Seges/ME nº 116, de 2021) ou de sociedade simples;

8.23. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do licitante (inciso II do art. 69 da Lei nº 14.133, de 2021);

8.24. Índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), superiores a 1 (um), comprovados mediante a apresentação pelo licitante de balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais e obtidos pela aplicação das seguintes fórmulas:

I - Liquidez Geral (LG) = (Ativo Circulante + Realizável a Longo Prazo) ÷ (Passivo Circulante + Passivo Não Circulante);

II - Solvência Geral (SG) = (Ativo Total) ÷ (Passivo Circulante + Passivo não Circulante); e



III - Liquidez Corrente (LC) = (Ativo Circulante) ÷ (Passivo Circulante).

8.25. Caso o 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 5% (cinco por cento) do valor total estimado da contratação.

8.26. 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 (§1º do art. 65 da Lei nº 14.133, de 2021).

8.27. O balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos (§6º do art. 69 da Lei nº 14.133, de 2021).

8.27.1. No caso de fornecimento de bens para pronta entrega, não será exigida da microempresa ou da empresa de pequeno porte a apresentação de balanço patrimonial do último exercício social, conforme dispõe o art. 3º do Decreto nº 8.538, de 2015.

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

Qualificação Técnica

8.29. Comprovação de aptidão para execução dos serviços similares de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou regularmente emitido(s) pelo conselho profissional competente, quando for o caso.

8.30. Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor.

8.31. O licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.



8.32. Para fins de comprovação da capacidade técnico-operacional da licitante, para fins de comprovação da capacidade técnico-profissional da licitante, possuir no mínimo 1 (um) profissional (is) de nível superior da área de T.I. (tecnologia da informação) pertencente ao quadro permanente da empresa. A comprovação de vínculo profissional será feita através de, no mínimo, um dos seguintes documentos:

- a) Cópia autenticada da Carteira de trabalho (CTPS) em que conste a licitante como contratante;
- b) Em se tratando de sócio ou diretor, através do estatuto ou contrato social atual e consolidado; ou
- c) Contrato de trabalho/prestação de serviços em que conste a licitante como contratante com firma reconhecida.
- d) Declaração de compromisso futuro com a anuência expressa do profissional.

9. DA ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

9.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento, na(s) dotação(ções) 9901.01.031.0001.2.134 - MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DO LEGISLATIVO MUNICIPAL, no(s) elemento(s) de despesa(s): 33903900 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica;

9.2. A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

10. DA PARTICIPAÇÃO DE EMPRESAS REUNIDAS SOB A FORMA DE CONSÓRCIO

10.1. Tendo em vista que, é prerrogativa do Poder Público, na condição de contratante, a escolha da participação, ou não, de empresas constituídas sob a forma de consórcio, com as devidas justificativas, conforme se depreende da literalidade do texto da Lei Federal nº 14.133/2021, art. 18, inciso IX e, ainda, o entendimento do Acórdão TCU nº 1316/2010, que atribui à Administração a prerrogativa de admissão de consórcios em licitações por ela promovidas, fica vedada a participação de empresas reunidas sob a forma de consórcio, sendo que, neste caso o objeto a ser licitado não envolve questões de alta complexidade técnica, ao ponto de haver necessidade de parcelamento do objeto, através da união de esforços.



**PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE PARAIPABA**

Unidos em prol do desenvolvimento de Paraipaba!



PARAIPABA/(CE), 02 de fevereiro de 2026