

**ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA
PREGÃO ELETRÔNICO Nº PE043/2025-FG
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 00031.20250402/0003-04**

1. DAS CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE SOLUÇÕES TECNOLÓGICAS QUE CONTEMPLE A AQUISIÇÃO, IMPLANTAÇÃO, TREINAMENTO E SUPORTE TÉCNICO, GARANTINDO COMPATIBILIDADE E INTEGRAÇÃO COM SISTEMAS DO SIM DOS TRANSPORTES, GESTÃO DE ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO JÁ UTILIZADOS PELA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL PARA ATENDER AS NECESSIDADES DAS DIVERSAS SECRETARIAS DO MUNICÍPIO DE CRATEÚS., conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

GERENCIAMENTO DE SISTEMA DO SIM TRANSPORTES- LOTE 1					
ITEM	DESCRIÇÃO	QTD	UND	V. UNIT	V. TOTAL
1	LOCAÇÃO DE SISTEMA PARA SERVIÇO DE TRANSMISSÃO DO SISTEMA DE INFORMAÇÕES MUNICIPAIS (SIM) DOS TRANSPORTES PARA SECRETARIA DE GOVERNO	12.0	Mês	R\$ 334,67	R\$ 4.016,04
Especificação: gerar o arquivo de todos os veículos que estão em uso no município, sejam eles próprios, locados ou cedidos, como também as movimentações de abastecimentos e manutenções mensais. Para serem informadas para o Tribunal de Contas do Ceará (TCE) mensalmente.					
2	LOCAÇÃO DE SISTEMA PARA SERVIÇO DE TRANSMISSÃO DO SISTEMA DE INFORMAÇÕES MUNICIPAIS (SIM) DOS TRANSPORTES PARA SECRETARIA DA INFÂNCIA, ADOLESCENTE E JUVENTUDE.	12.0	Mês	R\$ 319,00	R\$ 3.828,00
Especificação: gerar o arquivo de todos os veículos que estão em uso no município, sejam eles próprios, locados ou cedidos, como também as movimentações de abastecimentos e manutenções mensais. Para serem informadas para o Tribunal de Contas do Ceará (TCE) mensalmente.					
3	LOCAÇÃO DE SISTEMA PARA SERVIÇO DE TRANSMISSÃO DO SISTEMA DE INFORMAÇÕES MUNICIPAIS (SIM) DOS TRANSPORTES SECRETARIA DE SEGURANÇA CIDADÃ E TRÂNSITO	12.0	Mês	R\$ 314,33	R\$ 3.771,96
Especificação: gerar o arquivo de todos os veículos que estão em uso no município, sejam eles próprios, locados ou cedidos, como também as movimentações de abastecimentos e manutenções mensais. Para serem informadas para o Tribunal de Contas do Ceará (TCE) mensalmente.					
4	LOCAÇÃO DE SISTEMA PARA SERVIÇO DE TRANSMISSÃO DO SISTEMA DE INFORMAÇÕES MUNICIPAIS (SIM) DOS TRANSPORTES SECRETARIA DE COMUNICAÇÃO	12.0	Mês	R\$ 310,33	R\$ 3.723,96
Especificação: gerar o arquivo de todos os veículos que estão em uso no município, sejam eles próprios, locados ou cedidos, como também as movimentações de abastecimentos e manutenções mensais. Para serem informadas para o Tribunal de Contas do Ceará (TCE) mensalmente.					
5	LOCAÇÃO DE SISTEMA PARA SERVIÇO DE TRANSMISSÃO DO SISTEMA DE INFORMAÇÕES MUNICIPAIS (SIM) DOS TRANSPORTES SECRETARIA DE ESPORTE	12.0	Mês	R\$ 330,67	R\$ 3.968,04
Especificação: gerar o arquivo de todos os veículos que estão em uso no município, sejam eles próprios, locados ou cedidos, como também as movimentações de abastecimentos e manutenções mensais. Para serem informadas para o Tribunal de Contas do Ceará (TCE) mensalmente.					
6	LOCAÇÃO DE SISTEMA PARA SERVIÇO DE TRANSMISSÃO DO SISTEMA DE INFORMAÇÕES MUNICIPAIS (SIM) DOS TRANSPORTES SECRETARIA DEFESA CIVIL.	12.0	Mês	R\$ 322,00	R\$ 3.864,00
Especificação: gerar o arquivo de todos os veículos que estão em uso no município, sejam eles próprios, locados ou cedidos, como também as movimentações de abastecimentos e manutenções mensais. Para serem informadas para o Tribunal de Contas do Ceará (TCE) mensalmente.					
7	LOCAÇÃO DE SISTEMA PARA SERVIÇO DE TRANSMISSÃO DO SISTEMA DE INFORMAÇÕES MUNICIPAIS (SIM) DOS	12.0	Mês	R\$ 329,00	R\$ 3.948,00

	TRANSPORTES SECRETARIA MEIO AMBIENTE				
Especificação: gerar o arquivo de todos os veículos que estão em uso no município, sejam eles próprios, locados ou cedidos, como também as movimentações de abastecimentos e manutenções mensais. Para serem informadas para o Tribunal de Contas do Ceará (TCE) mensalmente.					
8	LOCAÇÃO DE SISTEMA PARA SERVIÇO DE TRANSMISSÃO DO SISTEMA DE INFORMAÇÕES MUNICIPAIS (SIM) DOS TRANSPORTES SEDAP	12.0	Mês	RS 349,67	RS 4.196,04
Especificação: gerar o arquivo de todos os veículos que estão em uso no município, sejam eles próprios, locados ou cedidos, como também as movimentações de abastecimentos e manutenções mensais. Para serem informadas para o Tribunal de Contas do Ceará (TCE) mensalmente.					
9	LOCAÇÃO DE SISTEMA PARA SERVIÇO DE TRANSMISSÃO DO SISTEMA DE INFORMAÇÕES MUNICIPAIS (SIM) DOS TRANSPORTES SEINFRA	12.0	Mês	RS 338,00	RS 4.056,00
Especificação: gerar o arquivo de todos os veículos que estão em uso no município, sejam eles próprios, locados ou cedidos, como também as movimentações de abastecimentos e manutenções mensais. Para serem informadas para o Tribunal de Contas do Ceará (TCE) mensalmente.					
10	LOCAÇÃO DE SISTEMA PARA SERVIÇO DE TRANSMISSÃO DO SISTEMA DE INFORMAÇÕES MUNICIPAIS (SIM) DOS TRANSPORTES SEFIN	12.0	Mês	RS 329,00	RS 3.948,00
Especificação: gerar o arquivo de todos os veículos que estão em uso no município, sejam eles próprios, locados ou cedidos, como também as movimentações de abastecimentos e manutenções mensais. Para serem informadas para o Tribunal de Contas do Ceará (TCE) mensalmente.					
11	LOCAÇÃO DE SISTEMA PARA SERVIÇO DE TRANSMISSÃO DO SISTEMA DE INFORMAÇÕES MUNICIPAIS (SIM) DOS TRANSPORTES DO GABINETE	12.0	Mês	RS 321,67	RS 3.860,04
Especificação: gerar o arquivo de todos os veículos que estão em uso no município, sejam eles próprios, locados ou cedidos, como também as movimentações de abastecimentos e manutenções mensais. Para serem informadas para o Tribunal de Contas do Ceará (TCE) mensalmente.					
14	LOCAÇÃO DE SISTEMA PARA SERVIÇO DE TRANSMISSÃO DO SISTEMA DE INFORMAÇÕES MUNICIPAIS (SIM) DOS TRANSPORTES SEMAS	12.0	Mês	RS 270,00	RS 3.240,00
Especificação: gerar o arquivo de todos os veículos que estão em uso no município, sejam eles próprios, locados ou cedidos, como também as movimentações de abastecimentos e manutenções mensais. Para serem informadas para o Tribunal de Contas do Ceará (TCE) mensalmente.					
18	LOCAÇÃO DE SISTEMA PARA SERVIÇO DE TRANSMISSÃO DO SISTEMA DE INFORMAÇÕES MUNICIPAIS (SIM) DOS TRANSPORTES DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO.	12.0	Mês	RS 308,33	RS 3.699,96
Especificação: gerar o arquivo de todos os veículos que estão em uso no município, sejam eles próprios, locados ou cedidos, como também as movimentações de abastecimentos e manutenções mensais. Para serem informadas para o Tribunal de Contas do Ceará (TCE) mensalmente.					
19	LOCAÇÃO DE SISTEMA PARA SERVIÇO DE TRANSMISSÃO DO SISTEMA DE INFORMAÇÕES MUNICIPAIS (SIM) DOS TRANSPORTES SESA.	12.0	Mês	RS 316,67	RS 3.800,04
Especificação: gerar o arquivo de todos os veículos que estão em uso no município, sejam eles próprios, locados ou cedidos, como também as movimentações de abastecimentos e manutenções mensais. Para serem informadas para o Tribunal de Contas do Ceará (TCE) mensalmente.					
22	LOCAÇÃO DE SISTEMA PARA SERVIÇO DE TRANSMISSÃO DO SISTEMA DE INFORMAÇÕES MUNICIPAIS (SIM) DOS TRANSPORTES SEDUC	12.0	Mês	RS 298,33	RS 3.579,96
Especificação: gerar o arquivo de todos os veículos que estão em uso no município, sejam eles próprios, locados ou cedidos, como também as movimentações de abastecimentos e manutenções mensais. Para serem informadas para o Tribunal de Contas do Ceará (TCE) mensalmente.					
23	LOCAÇÃO DE SISTEMA PARA SERVIÇO DE TRANSMISSÃO DO SISTEMA DE INFORMAÇÕES MUNICIPAIS (SIM) DOS TRANSPORTES SECRETARIA DE CULTURA	12.0	Mês	RS 330,00	RS 3.960,00
Especificação: gerar o arquivo de todos os veículos que estão em uso no município, sejam eles próprios, locados ou cedidos, como também as movimentações de abastecimentos e manutenções mensais. Para serem informadas para o Tribunal de Contas do Ceará (TCE) mensalmente.					
Valor total do lote RS 61.460,04 (sessenta e um mil, quatrocentos e sessenta reais e quatro centavos)					

GERENCIAMENTO SISTEMA ALMOXARIFADO - LOTE 2

ITEM	DESCRIÇÃO	QTD	UND	V. UNIT	V. TOTAL
------	-----------	-----	-----	---------	----------

13	LOCAÇÃO E OPERACIONALIZAÇÃO DE SISTEMA PARA GESTÃO DE ALMOXARIFADO SESA	12.0	Mês	RS 400,00	RS 4.800,00
Especificação: Controle completo de entrada e saída de materiais no almoxarifado; Cadastro de itens com classificação detalhada; Registro de requisições e saídas de materiais por setor e servidor; Controle de estoque com alertas para reposição; Rastreabilidade das movimentações; Emissão de relatórios gerenciais. Integração automática com os sistemas já utilizados no Município; Geração automática de empenhos; Registro de movimentação patrimonial na contabilidade; Exportação de dados para os sistemas financeiros					
16	LOCAÇÃO E OPERACIONALIZAÇÃO DE SISTEMA PARA GESTÃO DE ALMOXARIFADO SEMAS	12.0	Mês	RS 422,67	RS 5.072,04
Especificação: Controle completo de entrada e saída de materiais no almoxarifado; Cadastro de itens com classificação detalhada; Registro de requisições e saídas de materiais por setor e servidor; Controle de estoque com alertas para reposição; Rastreabilidade das movimentações; Emissão de relatórios gerenciais. Integração automática com os sistemas já utilizados no Município; Geração automática de empenhos; Registro de movimentação patrimonial na contabilidade; Exportação de dados para os sistemas financeiros					
17	LOCAÇÃO E OPERACIONALIZAÇÃO DE SISTEMA PARA GESTÃO DE ALMOXARIFADO PARA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO.	12.0	Mês	RS 441,67	RS 5.300,04
Especificação: Controle completo de entrada e saída de materiais no almoxarifado; Cadastro de itens com classificação detalhada; Registro de requisições e saídas de materiais por setor e servidor; Controle de estoque com alertas para reposição; Rastreabilidade das movimentações; Emissão de relatórios gerenciais. Integração automática com os sistemas já utilizados no Município; Geração automática de empenhos; Registro de movimentação patrimonial na contabilidade; Exportação de dados para os sistemas financeiros					
21	LOCAÇÃO E OPERACIONALIZAÇÃO DE SISTEMA PARA GESTÃO DE ALMOXARIFADO SEDUC.	12.0	Mês	RS 448,33	RS 5.379,96
Especificação: Controle completo de entrada e saída de materiais no almoxarifado; Cadastro de itens com classificação detalhada; Registro de requisições e saídas de materiais por setor e servidor; Controle de estoque com alertas para reposição; Rastreabilidade das movimentações; Emissão de relatórios gerenciais. Integração automática com os sistemas já utilizados no Município; Geração automática de empenhos; Registro de movimentação patrimonial na contabilidade; Exportação de dados para os sistemas financeiros					
Valor total do lote RS 20.552,04 (vinte mil, quinhentos e cinquenta e dois reais e quatro centavos)					

GERENCIAMENTO SISTEMA PATRIMÔNIO - LOTE 3

ITEM	DESCRIÇÃO	QTD	UND	V. UNIT	V. TOTAL
12	LOCAÇÃO E OPERACIONALIZAÇÃO DE SISTEMA PARA PATRIMONIO MUNICIPAL SESA	12.0	Mês	RS 496,67	RS 5.960,04
Especificação: Cadastro completo dos bens patrimoniais; Controle de localização por setor e responsável; Registro de transferências, baixas e incorporações; Emissão de etiquetas patrimoniais com QR Code; Geração de relatórios e mapas de bens; Integração automática com os sistemas já utilizados no Município; Geração automática de empenhos; Registro de movimentação patrimonial na contabilidade; Exportação de dados para os sistemas financeiros					
15	LOCAÇÃO E OPERACIONALIZAÇÃO DE SISTEMA PARA PATRIMONIO MUNICIPAL PARA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO.	12.0	Mês	RS 543,00	RS 6.516,00
Especificação: Cadastro completo dos bens patrimoniais; Controle de localização por setor e responsável; Registro de transferências, baixas e incorporações; Emissão de etiquetas patrimoniais com QR Code; Geração de relatórios e mapas de bens; Integração automática com os sistemas já utilizados no Município; Geração automática de empenhos; Registro de movimentação patrimonial na contabilidade; Exportação de dados para os sistemas financeiros					
20	LOCAÇÃO E OPERACIONALIZAÇÃO DE SISTEMA PARA PATRIMONIO MUNICIPAL. SEDUC.	12.0	Mês	RS 538,33	RS 6.459,96
Especificação: Cadastro completo dos bens patrimoniais; Controle de localização por setor e responsável; Registro de transferências, baixas e incorporações; Emissão de etiquetas patrimoniais com QR Code; Geração de relatórios e mapas de bens; Integração automática com os sistemas já utilizados no Município; Geração automática de empenhos; Registro de movimentação patrimonial na contabilidade; Exportação de dados para os sistemas financeiros					
24	LOCAÇÃO E OPERACIONALIZAÇÃO DE SISTEMA PARA PATRIMONIO MUNICIPAL. PARA SEMAS	12.0	Mês	RS 530,00	RS 6.360,00
Especificação: Cadastro completo dos bens patrimoniais; Controle de localização por setor e responsável; Registro de transferências, baixas e incorporações; Emissão de etiquetas patrimoniais com QR Code; Geração de relatórios e mapas de bens; Integração automática com os sistemas já utilizados no Município; Geração automática de empenhos; Registro de movimentação patrimonial na contabilidade; Exportação de dados para os sistemas financeiros					
Valor total do lote RS 25.296,00 (vinte e cinco mil, duzentos e noventa e seis reais)					

Valor total RS 107.308,08 (cento e sete mil, trezentos e oito reais e oito centavos)

1.2. DETALHAMENTO DOS SISTEMAS

LOTE 01 - GERENCIAMENTO DE SISTEMA DO SIM TRANSPORTES

O Sistema deverá atender as seguintes especificações técnicas:

- Oferecer o uso do Sistema em ambiente de nuvem, inclusive por meio de dispositivos móveis;
- 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 possa 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:
 - Crítica 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.

LOTE 02 - GERENCIAMENTO SISTEMA ALMOXARIFADO

O Sistema de Almojarifado deverá atender as seguintes especificações técnicas:

- Oferecer o Controle de Estoque por Unidade Executora, Programa de Governo e Fonte de Recurso;
- Oferecer o controle de Requisição Digital para todas as unidades de consumo do município;
- Gerar o Demonstrativo de Consumo por Unidade Executora, Programa de Governo e Fonte de Recurso;
- Permitir o controle de usuários por Unidade Gestora;
- Gerar a Posição de Estoque com demonstração de disponibilidade físico e financeiro;
- Gerar demonstrativo de Saldo Patrimonial com demonstração por Conta PCASP para destinação contábil;
- Gerar o Demonstrativo Evolutivo de consumo por Produto e Unidade Administrativa;
- Permitir o Cadastro da Estrutura Administrativa municipal;
- Permitir o Cadastro de Unidades Executoras e Setores (unidades de consumo);
- Permitir o Cadastro de Fornecedores, grupos de produtos, produtos,
- Metas de Consumo, Controle de validade dos itens;
- Permitir o lançamento de Entradas de almoxarifado com a caracterização de diversos tipos de entrada;
- Permitir o lançamento de Saídas de almoxarifado com a caracterização de diversos tipos de saída;
- Permitir o lançamento de entrada de almoxarifado a partir de uma Requisição Eletrônica;
- Permitir que uma Requisição Eletrônica seja atendida por um ou mais lançamentos de saída;
- Permitir a Emissão de Guias de Solicitação (Requisição Eletrônica);
- 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;
- Permitir a Emissão da Nota de Transferências de Itens de Almoxarifado;
- Permitir a Emissão do Extrato da Movimentação de Itens de Almoxarifado;
- Permitir a Emissão das entradas de almoxarifados de um período;
- Permitir a Emissão das saídas de almoxarifados de um período;
- Permitir a Emissão do relatório demonstrativo das requisições com pendência de atendimento, total ou parcial;
- Permitir a emissão de todos os relatórios com a seleção de Unidade Gestora Contábil; Unidade Orçamentária; Unidade Executora; 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.

LOTE 03 - GERENCIAMENTO SISTEMA PATRIMÔNIO

O Sistema de Patrimônio deverá atender as seguintes especificações técnicas:

- Permitir o Cadastro de Bens Patrimoniais Móveis, Bens Patrimoniais Imóveis, Bens Relacionáveis;
- Permite o Cadastro da Estrutura Administrativa municipal no âmbito da LOA;
- Permite o Cadastro de Secretarias, Setores, Fornecedores e Localização Física;
- Gerar o Controle de transferência de Bens entre as Unidades Administrativas;
- 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;
- Gerar a Emissão do Tombamento de Bens Patrimoniais;
- Gerar a Emissão do Inventário;
- Gerar a Emissão de Termo de Responsabilidade por Bens Lotados;
- Gerar a Emissão de Bens Relacionados;
- Gerar a Emissão de Bens Patrimoniais;
- Gerar a Emissão de Termos de Transferência;
- Gerar a Emissão de Etiquetas com Número de Tombamento Patrimonial;
- Oferecer integração com os sistemas de Contabilidade, compras, licitação e merenda escolar;
- Permite Auditoria de informações dos bens cadastrados no Sistema de Controle Patrimonial com as informações cadastradas no TCE;
- Possuir módulo de segurança com controle de Nível de Acesso por Usuário com personalização individual ou por perfil de acesso.

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

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

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

2. DA FUNDAMENTAÇÃO E DA DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A Prefeitura Municipal de Crateús identificou a necessidade de modernizar e integrar sua infraestrutura tecnológica, especialmente no que se refere aos sistemas administrativos atualmente utilizados, como o Sistema de Informação Municipal (SIM) dos Transportes, o sistema de Gestão de Almoxarifado e o de Patrimônio. Esses sistemas, apesar de já operarem na estrutura da administração municipal, apresentam limitações quanto à compatibilidade com novas tecnologias e à integração entre si, o que compromete a eficiência dos processos internos e a qualidade dos serviços públicos oferecidos à população.

A contratação de uma empresa especializada para a prestação de serviços em soluções tecnológicas permitirá a aquisição, implantação, treinamento e suporte técnico de novas ferramentas compatíveis com os sistemas existentes. Essa iniciativa busca otimizar os fluxos de trabalho, ampliar a confiabilidade das informações, reduzir custos operacionais e proporcionar maior agilidade e precisão na prestação dos serviços públicos.

A integração efetiva entre os sistemas contribuirá para a rastreabilidade e o controle das informações, assegurando uma gestão mais eficaz dos recursos públicos e facilitando o cumprimento das obrigações legais, incluindo o repasse de dados ao Tribunal de Contas do Estado do Ceará (TCE). Além disso, a modernização tecnológica apoiará a tomada de decisões estratégicas, promoverá a transparência e fortalecerá a governança pública.

Dessa forma, a contratação proposta configura-se como uma medida essencial para garantir a continuidade, a eficiência e a melhoria constante dos serviços públicos no município de Crateús, em consonância com os princípios da economicidade, eficiência e interesse público previstos nos artigos 5º, 6º, 11 e 18, §2º da Lei nº 14.133/2021.

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

3.1. A solução proposta visa à contratação de uma empresa especializada em serviços de soluções tecnológicas que abrangem a aquisição, implantação, treinamento e suporte técnico, garantindo a compatibilidade e integração com os sistemas já utilizados pela Prefeitura Municipal de Crateús. Essa integração é vital para atender às necessidades das diversas secretarias do município, incrementando a eficiência e a eficácia dos sistemas de gestão de transportes, almoxarifado e patrimônio.

O escopo da contratação inclui o fornecimento de soluções tecnológicas capazes de atender às demandas específicas dos sistemas atuais, bem como a implantação dessas soluções de forma que sejam operacionais e perfeitamente integradas aos sistemas existentes. O treinamento será oferecido aos servidores municipais para garantir a melhor utilização das ferramentas implantadas, além de suporte técnico contínuo para assegurar a continuidade das operações e a resolução ágil de quaisquer problemas técnicos que possam surgir.

As soluções tecnológicas escolhidas foram fundamentadas no Levantamento de Mercado realizado, que destacou a necessidade de sistemas que não apenas atendam aos requisitos técnicos e funcionais, mas também tragam inovação e eficiência para a gestão pública. Dessa forma, a proposta combina a adoção de tecnologias modernas com a experiência consolidada no mercado, garantindo qualidade, economicidade e respeito aos princípios da Lei nº 14.133/2021, especialmente os princípios da eficiência e do interesse público.

Por meio da implantação dessas soluções, espera-se uma significativa melhora na gestão das áreas de competência do município, com ganhos em termos de precisão, produtividade e transparência, representando uma escolha altamente vantajosa tanto em termos técnicos quanto econômicos. Esta contratação, além de atender à necessidade administrativa identificada, reforça o compromisso da Prefeitura Municipal de Crateús com uma administração pública moderna, integrada e eficiente.

4. DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. A Prefeitura Municipal de Crateús, por meio deste processo, objetiva a modernização da infraestrutura tecnológica das suas secretarias, assegurando a plena compatibilidade e integração com os sistemas atualmente utilizados, em especial o Sistema de Informação Municipal (SIM) dos Transportes, bem como os módulos de gestão de almoxarifado e de patrimônio. A evolução e a unificação dessas plataformas são essenciais para garantir a continuidade e a qualidade dos serviços públicos, promovendo maior eficiência administrativa e resposta ágil às crescentes demandas da população.

Diante dessa necessidade estratégica, a contratação deverá observar padrões rigorosos de qualidade, desempenho e interoperabilidade, de forma a assegurar não apenas a aquisição de soluções tecnológicas, mas sua implantação eficiente, acompanhada de capacitação dos usuários e suporte técnico contínuo. Com base no art. 5º da Lei nº 14.133/2021, tais requisitos visam garantir um planejamento alinhado aos princípios da eficiência, economicidade e ao interesse público.

Considerando a complexidade e a necessidade de integração com os sistemas já em operação, será exigida, como condição técnica prévia, a **realização de prova de conceito** por parte da empresa arrematante. Esta etapa permitirá verificar, de forma prática e objetiva, a compatibilidade funcional das soluções propostas com os sistemas atualmente utilizados pela Administração Municipal. A prova de conceito será elemento essencial para a validação técnica da proposta, assegurando que a solução tecnológica atenda aos requisitos específicos de integração e desempenho demandados pelas diversas secretarias.

A eventual indicação de marca, modelo ou características técnicas específicas será admitida apenas com justificativa técnica robusta, nos termos do art. 20 da Lei nº 14.133/2021, observando-se sempre o princípio da competitividade. Ressalta-se que não se trata da aquisição de bens classificados como de luxo, e sim de ferramentas essenciais ao desempenho funcional da administração pública.

A contratação também incorporará diretrizes de sustentabilidade, conforme as orientações do Guia Nacional de Contratações Sustentáveis, priorizando, sempre que possível, práticas como a utilização de materiais recicláveis, redução de resíduos e eficiência energética, desde que compatíveis com as exigências técnicas e operacionais.

O levantamento de mercado deverá focar em fornecedores com comprovada capacidade técnica de atender aos requisitos de integração e suporte, sendo avaliado com base em critérios objetivos. A escolha da

proposta mais vantajosa será fundamentada na análise da viabilidade técnica e na demonstração prática da compatibilidade entre os sistemas, conforme preconiza o art. 18 da Lei nº 14.133/2021.

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

8.4. 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>;

8.5. 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;

8.6. 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.

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

8.8. 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

8.9. 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.

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

8.11. Cédula de identidade (RG) ou documento equivalente, e CPF do representante legal da licitante.

Habilitação Fiscal, Social e Trabalhista

8.12. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ);

8.13. 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.

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

8.15. 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;

8.16. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes municipal relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

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

Qualificação Econômico-Financeira

8.18. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do licitante (inciso II do art. 69 da Lei nº 14.133, de 2021); na hipótese de o documento não conter expressamente o prazo de validade o documento será considerado válido pelo prazo de 30 (trinta) dias, a partir da data de sua emissão.

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

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

8.19.2. 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.

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

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

8.20. 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.

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

8.22. 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).

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

8.24. Os Micro Empreendedores Individuais – MEIS, deverão apresentar o DANSIMEI dos dois últimos exercícios sociais.

Qualificação Técnica

8.25 - Quanto à Capacitação Técnico-Operacional

8.25.1. Prova de inscrição ou registro da Licitante junto ao Conselho Competente;

8.25.2. Comprovação de aptidão para execução dos serviços similares de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto/ lote pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado;

8.25.2.1. Os atestados, certidões ou declarações contendo a identificação do signatário devem indicar o objeto e/ou prazos das atividades executadas ou em execução pela empresa licitante;

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

8.27. O licitante poderá disponibilizar, FACULTATIVAMENTE, todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, cópia do contrato que deu suporte à contratação, nota(s) fiscal (ais), dentre outros documentos.

8.28 - Quanto à Capacitação Técnico-Profissional

8.28.1 - Comprovação de que a licitante possui, em seu quadro permanente, na data prevista para abertura do processo, no mínimo: um profissional técnico em TI (tecnologia da informação), devidamente registrado no Conselho Competente.

8.28.2 - A qualificação técnica do (s) responsável (eis) técnico (s) pela empresa será comprovada por Certidão ou comprovante de registro/inscrição, fornecida pelo Conselho Competente;

8.29. Para comprovar que o (s) profissional (ais) acima mencionado (s) pertence (m) ao quadro permanente da licitante, no caso de não ser sócio da mesma, deverão ser apresentadas: Cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social - CTPS e Cópia do Livro de Registro de Funcionários ou cópia do Contrato de Prestação de Serviços.

9. DA PROVA DE CONCEITO - AVALIAÇÃO TÉCNICA DO SISTEMA

9.1. Justificativa: A exigência da Prova de Conceito (PoC) visa garantir que o sistema proposto atenda às necessidades específicas da Administração, assegurando qualidade, compatibilidade com a infraestrutura existente e redução de riscos na implantação. A medida é respaldada pelo § 3º do art. 17 da Lei nº 14.133/2021, que autoriza a realização de PoC como critério de julgamento, desde que prevista no edital.

9.2. Após a fase de habilitação, antes do prazo recursal, o licitante arrematante de cada lote, deverá realizar a PoC no prazo de 02 (dois) dias úteis, contados a partir da convocação, sob pena de desclassificação.

9.3. Durante a PoC, o licitante deverá demonstrar todas as funcionalidades do sistema conforme especificado no Termo de Referência.

9.4. A demonstração poderá ser realizada de forma presencial ou remota, desde que previamente agendada no chat da sessão para ciência de todos os participantes. A apresentação será acompanhada e avaliada pela Comissão Técnica de Avaliação do Município de Crateús, que elaborará relatório técnico conclusivo de APROVAÇÃO ou REPROVAÇÃO.

9.4.1. No caso de ser presencial, será agendado e informado previamente no chat da sessão, o dia, local e horário;

9.4.2. No caso de ser remoto, deverá a licitante informar previamente no chat da sessão, o dia, link de acesso e horário.

9.5. Em caso de reprovação, o relatório apontará as justificativas, e a próxima licitante classificada será convocada, seguindo-se a ordem de classificação até a aprovação de uma proposta.

9.6. As demais licitantes poderão acompanhar a PoC como observadoras, mediante a indicação de um representante, sem interferir na apresentação, podendo apenas se pronunciar brevemente ao final.

10. DA ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento, na(s) dotação(ões) 3131.04.122.0037.2.081 - MANUTENCAO DAS ATIVIDADES GERAIS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTAO ADMINISTRATIVA, no(s) elemento(s) de despesa(s): 33904000 - Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação – Pessoa Jurídica; 1616.04.122.0037.2.061 - MANUTENCAO DAS ATIVIDADES GERAIS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO, no(s) elemento(s) de despesa(s): 33904000 - Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação – Pessoa Jurídica; 3737.10.122.0037.2.036 - MANUTENCAO DAS ATIVIDADES GERAIS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE, no(s) elemento(s) de despesa(s): 33904000 - Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação – Pessoa Jurídica; 1010.04.122.0037.2.053 - MANUTENCAO DAS ATIVIDADES GERAIS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA, no(s) elemento(s) de despesa(s): 33904000 - Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação – Pessoa Jurídica; 1111.20.122.0037.2.056 - MANUTENCAO DAS ATIVIDADES GERAIS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE NEGOCIOS RURAIS, no(s) elemento(s) de despesa(s): 33904000 - Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação – Pessoa Jurídica; 4444.04.182.0107.2.142 - MANUTENCAO DAS ATIVIDADES GERAIS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE PROTECAO E DEFESA CIVIL, no(s) elemento(s) de despesa(s): 33904000 - Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação – Pessoa Jurídica; 4040.27.122.0037.2.135 - MANUTENCAO DAS ATIVIDADES GERAIS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESPORTO, no(s) elemento(s) de despesa(s): 33904000 - Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação – Pessoa Jurídica; 3939.04.122.0037.2.133 - MANUTENCAO DAS ATIVIDADES GERAIS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE COMUNICACAO SOCIAL E RELACOES PUBLICAS, no(s) elemento(s) de despesa(s): 33904000 - Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação – Pessoa Jurídica; 3434.04.129.0037.2.087 - MANUTENCAO DAS ATIVIDADES GERAIS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTAO DAS FINANÇAS, no(s) elemento(s) de despesa(s): 33904000 - Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação – Pessoa Jurídica; 0202.04.122.0037.2.002 - MANUTENCAO DAS ATIVIDADES GERAIS DO GABINETE DO PREFEITO E VICE PREFEITO, no(s) elemento(s) de despesa(s): 33904000 - Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação – Pessoa Jurídica; 3636.12.122.0037.2.121 - MANUTENCAO DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCACAO, no(s) elemento(s) de despesa(s): 33904000 - Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação – Pessoa Jurídica; 2828.08.122.0037.2.076 - MANUTENCAO DAS ATIVIDADES GERAIS DA SECRETARIA

MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL, no(s) elemento(s) de despesa(s): 33904000 - Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação – Pessoa Jurídica; 2929.08.122.0131.2.157 - Implantação e Funcionamento Administrativo da Secretaria Municipal da Infância, Adolescente e Juvent, no(s) elemento(s) de despesa(s): 33904000 - Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação – Pessoa Jurídica; 4343.04.122.0037.2.158 - Manutenção das Atividades Gerais da Secretaria de Segurança Cidadã e Trânsito, no(s) elemento(s) de despesa(s): 33904000 - Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação – Pessoa Jurídica; 3232.27.122.0037.2.064 - MANUTENCAO DAS ATIVIDADES GERAIS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA, no(s) elemento(s) de despesa(s): 33904000 - Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação – Pessoa Jurídica; 2020.18.122.0037.2.066 - MANUTENCAO DAS ATIVIDADES GERAIS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE, no(s) elemento(s) de despesa(s): 33904000 - Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação – 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.

CRATEÚS/CE, 26 de maio de 2025.

Edypo De Sousa Carlos
ORDENADOR DE DESPESAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Vilanevy Pereira Gomes
ORDENADOR DE DESPESAS
GABINETE DA PREFEITA

Patricia Mesquita Braga
ORDENADORA DE DESPESAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E ORÇAMENTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

Maria Luciene Moreira Rolim Bezerra
ORDENADORA DE DESPESAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Thais Ximenes R. Ferreira
Thais Ximenes Rodrigues Ferreira
ORDENADORA DE DESPESAS
SECRETARIA MUNIC. DE PLANEJ., GESTÃO ADMINIST.
E INOVAÇÃO TECNOLÓGICA

Wanderley Marques
Wanderley Marques De Sousa
ORDENADOR DE DESPESAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO AGRÁRIO E
PECUÁRIA

Eliab Gomes Moreira
Eliab Gomes Moreira
ORDENADOR DE DESPESAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA E SERVIÇOS
PÚBLICOS

Francisco Vieira Sales Neto
ORDENADOR DE DESPESAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE

Ivo Leonardo Martins de Araujo
ORDENADOR DE DESPESAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO SOCIAL E
RELAÇÕES PÚBLICAS

Teobaldo Barbosa Marques Neto
ORDENADOR DE DESPESAS
Secretaria Municipal de Recursos Hídricos e Defesa Civil

Gardene Rodrigues Braz Marques
ORDENADORA DE DESPESAS
SECRETARIA MUNIC. DE SEGURANÇA CIDADÃ E TRÂNSITO

Janaina Martins Mourão
ORDENADORA DE DESPESAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA

FABIO F. SILVA
Fabio Fernandes Da Silva
ORDENADOR DE DESPESAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER

Helane Mendes Rodrigues
Helane Mendes Rodrigues
ORDENADORA DE DESPESAS DA
SECRETARIA MUNICIPAL DE INFÂNCIA, ADOLESCENTE E
JUVENTUDE

***Assinaturas referentes ao Anexo I – Termo de Referência do Edital de Pregão Eletrônico nº PE043/2025-FG