

TERMO DE REFERÊNCIA

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 00025.20260611/0001-66

1. DAS CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de pessoa jurídica especializada para o fornecimento de solução tecnológica na modalidade Software como Serviço (SaaS), acompanhada de suporte técnico especializado e da disponibilização de serviços integrados de assessoria, voltados à modernização da administração pública e à otimização da aplicação dos recursos públicos. A solução deverá contribuir para o aperfeiçoamento dos processos administrativos, o aumento da eficiência da gestão pública e o fortalecimento da tomada de decisões, por meio de ferramentas tecnológicas e apoio técnico especializado., conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

LOTE ÚNICO					
ITEM	DESCRIÇÃO	QTD	UND	V. UNIT	V. TOTAL
1	Acompanhamento aos fluxos do sistema de RH e Auditoria especializada de gasto pessoal (foco em otimização de recursos) para o ITAPREV	12.0	Mês	R\$ 1.261,50	R\$ 15.138,00
Especificação: Consultoria técnica e gestão na revisão e automação dos processos administrativos de RH e Auditoria especializada de gastos com pessoal (foco em otimização de recursos)					
2	Licença de uso de sistema informatizado web da folha de pagamento integrado com os seguintes módulos: Funcionalidades do Módulo Folha de Pagamento, Módulo de Gestão de férias, Módulo Gestor, Módulo Servidor, Módulo de análise de dados e indicadores em Business Intelligence (B.I.) e Inteligência Artificial (IA) para o ITAPREV	12.0	Mês	R\$ 2.975,00	R\$ 35.700,00
Especificação: Licença de uso de sistema informatizado web da folha de pagamento integrado com os seguintes módulos: Processamento de Folha de Pagamentos; Gestão de Férias; Portal do Servidor e Portal do Gestor					
3	Acompanhamento aos fluxos do sistema de RH e Auditoria especializada de gasto pessoal (foco em otimização de recursos) para a Secretaria de Saúde	12.0	Mês	R\$ 1.609,53	R\$ 19.314,36
Especificação: Consultoria técnica e gestão na revisão e automação dos processos administrativos de RH e Auditoria especializada de gastos com pessoal (foco em otimização de recursos)					
4	Licença de uso de sistema informatizado web da folha de pagamento integrado com os seguintes módulos: Funcionalidades do Módulo Folha de Pagamento, Módulo de Gestão de férias, Módulo Gestor, Módulo Servidor, Módulo de análise de dados e indicadores em	12.0	Mês	R\$ 4.463,33	R\$ 53.559,96



DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE
APONTAR SUA CÂMERA PARA O QR CODE AO LADO
PARA VERIFICAR A AUTENTICIDADE DA ASSINATURA
DATA: 22/06/2026
AVANÇADA

	Business Intelligence (B.I.) e Inteligência Artificial (IA) para a Secretaria de Saúde				
Especificação: Licença de uso de sistema informatizado web da folha de pagamento integrado com os seguintes módulos: Processamento de Folha de Pagamentos; Gestão de Férias; Portal do Servidor e Portal do Gestor					
5	Licença de uso de sistema informatizado web da folha de pagamento integrado com os seguintes módulos: Funcionalidades do Módulo Folha de Pagamento, Módulo de Gestão de férias, Módulo Gestor, Módulo Servidor, Módulo de análise de dados e indicadores em Business Intelligence (B.I.) e Inteligência Artificial (IA) para a Secretaria de Planejamento e Gestão	12.0	Mês	R\$ 3.166,67	R\$ 38.000,04
Especificação: Licença de uso de sistema informatizado web da folha de pagamento integrado com os seguintes módulos: Funcionalidades do Módulo Folha de Pagamento, Módulo de Gestão de férias, Módulo Gestor, Módulo Servidor, Módulo de análise de dados e indicadores em Business Intelligence (B.I.) e Inteligência Artificial (IA) para a Secretaria de Planejamento e Gestão					
6	Acompanhamento aos fluxos do sistema de RH e Auditoria especializada de gasto pessoal (foco em otimização de recursos) para a Secretaria de Planejamento e Gestão	12.0	Mês	R\$ 1.609,53	R\$ 19.314,36
Especificação: Consultoria técnica e gestão na revisão e automação dos processos administrativos de RH e Auditoria especializada de gastos com pessoal (foco em otimização de recursos)					
7	Licença de uso de sistema informatizado web da folha de pagamento integrado com os seguintes módulos: Funcionalidades do Módulo Folha de Pagamento, Módulo de Gestão de férias, Módulo Gestor, Módulo Servidor, Módulo de análise de dados e indicadores em Business Intelligence (B.I.) e Inteligência Artificial (IA) para a Secretaria de Educação Básica	12.0	Mês	R\$ 4.339,00	R\$ 52.068,00
Especificação: Licença de uso de sistema informatizado web da folha de pagamento integrado com os seguintes módulos: Processamento de Folha de Pagamentos; Gestão de Férias; Portal do Servidor e Portal do Gestor					
8	Acompanhamento aos fluxos do sistema de RH e Auditoria especializada de gasto pessoal (foco em otimização de recursos) para a Secretaria de Educação Básica	12.0	Mês	R\$ 1.609,53	R\$ 19.314,36
Especificação: Consultoria técnica e gestão na revisão e automação dos processos administrativos de RH e Auditoria especializada de gastos com pessoal (foco em otimização de recursos)					
9	Licença de uso de sistema informatizado web da folha de pagamento integrado com os seguintes módulos: Funcionalidades do Módulo Folha de Pagamento, Módulo de Gestão de férias, Módulo Gestor, Módulo Servidor, Módulo de análise de dados e indicadores em Business Intelligence (B.I.) e Inteligência Artificial (IA) para a Autarquia Municipal de Trânsito	12.0	Mês	R\$ 1.641,67	R\$ 19.700,04
Especificação: Licença de uso de sistema informatizado web da folha de pagamento integrado com os seguintes módulos: Processamento de Folha de Pagamentos; Gestão de Férias; Portal do Servidor e Portal do Gestor.					
10	Acompanhamento aos fluxos do sistema de RH e Auditoria especializada de gasto pessoal (foco em otimização de recursos) para a Autarquia Municipal de Trânsito	12.0	Mês	R\$ 1.168,67	R\$ 14.024,04
Especificação: Consultoria técnica e gestão na revisão e automação dos processos administrativos de RH e Auditoria especializada de gastos com pessoal (foco em otimização de recursos)					
Valor total do lote R\$ 286.133,16 (duzentos e oitenta e seis mil, cento e trinta e três reais e dezesseis centavos)					

Valor total R\$ 286.133,16 (duzentos e oitenta e seis mil, cento e trinta e três reais e dezesseis centavos)



DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE
APONTE SUA CÂMERA PARA O QR CODE AO LADO
PARA VERIFICAR A AUTENTICIDADE DA ASSINATURA
DATA: 22/06/2026
AVANÇADA

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.

2. DA FUNDAMENTAÇÃO E DA DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. Fundamentação Legal: Contratação se ampara no art. 6º, inciso XLI da Lei 14.133/2021 que trata do pregão, modalidade de licitação obrigatória para aquisição de bens e serviços comuns, cujo critério de julgamento poderá ser o de menor preço ou o de maior desconto regulamentados pela Lei Municipal de nº 095/2025 e o Decreto Municipal nº 173/2026.

2.2. A Administração Pública Municipal demanda o constante aprimoramento de seus processos de gestão, sobretudo aqueles vinculados à área de Recursos Humanos, ao planejamento institucional, ao controle dos gastos com pessoal e à modernização das práticas administrativas. O contexto atual impõe a adoção de instrumentos mais eficazes para assegurar a adequada administração das informações funcionais dos servidores, o atendimento às exigências legais e a implementação de ações voltadas ao aumento da eficiência, da transparência e da racionalização dos recursos públicos.

2.3. Nesse sentido, identifica-se a necessidade de utilizar soluções especializadas que contribuam para a qualificação dos processos administrativos e gerenciais, proporcionando maior confiabilidade, segurança e controle das informações, além de subsidiar a tomada de decisões pelos gestores públicos. As constantes alterações na legislação relacionada à gestão de pessoal, somadas às demandas dos órgãos de fiscalização e controle, exigem acompanhamento técnico permanente e a utilização de ferramentas adequadas para garantir a regularidade e a conformidade dos procedimentos adotados pela Administração.

2.4. Essa necessidade também está associada à busca pela atualização dos métodos de trabalho atualmente empregados, por meio da utilização de soluções tecnológicas integradas capazes de automatizar atividades rotineiras, reduzir retrabalhos, minimizar inconsistências operacionais e elevar a produtividade das unidades administrativas. A adoção de tecnologia na modalidade Software como



DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE
APONTE SUA CÂMERA PARA O QR CODE AO LADO
PARA VERIFICAR A AUTENTIDADE DA ASSINATURA
DATA: 22/06/2026
AVANÇADA

Serviço (SaaS) proporciona acesso contínuo a funcionalidades atualizadas, maior disponibilidade dos sistemas, proteção das informações armazenadas e diminuição dos custos relacionados à infraestrutura tecnológica.

2.5. Adicionalmente, faz-se necessária a disponibilização de suporte técnico especializado para orientar a correta utilização das ferramentas implementadas, promover capacitações sempre que necessário, acompanhar a execução das atividades e prestar assessoria técnica voltada ao aperfeiçoamento dos processos administrativos e à otimização da aplicação dos recursos públicos. Esse apoio especializado é essencial para assegurar que as soluções adotadas atendam plenamente às necessidades institucionais e gerem resultados efetivos para a Administração.

2.6. A solução pretendida também contribuirá para o fortalecimento das práticas de governança pública, permitindo maior controle das informações estratégicas relacionadas ao quadro de pessoal, ao acompanhamento de indicadores gerenciais, ao planejamento de ações administrativas e ao monitoramento do atendimento às normas legais e regulamentares vigentes. A disponibilização de informações organizadas e atualizadas favorecerá uma gestão orientada por dados, proporcionando maior eficiência na condução das atividades e contribuindo para o aperfeiçoamento dos serviços oferecidos à população.

2.7. Ressalta-se, ainda, que a utilização de serviços especializados voltados à gestão de Recursos Humanos e à modernização administrativa está alinhada aos princípios constitucionais que regem a Administração Pública, especialmente aqueles relacionados à legalidade, eficiência, economicidade, planejamento, transparência e supremacia do interesse público. A implementação dessa solução contribuirá para o fortalecimento da capacidade administrativa do Município, promovendo maior qualidade na gestão pública e melhores condições para o desenvolvimento das atividades institucionais.

2.8. Dessa forma, evidencia-se a necessidade de adoção de uma solução integrada voltada ao aperfeiçoamento da gestão de Recursos Humanos, à modernização dos processos administrativos e ao incremento da eficiência na utilização dos recursos públicos, contemplando o licenciamento de software na modalidade SaaS e a disponibilização de suporte técnico especializado. A implementação dessa iniciativa favorecerá a melhoria dos procedimentos administrativos, o fortalecimento dos mecanismos de controle gerencial, a qualificação dos processos internos e a obtenção de resultados mais efetivos na execução das atividades da Administração



DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE
APONTE SUA CÂMERA PARA O QR CODE AO LADO
PARA VERIFICAR A AUTENTICIDADE DA ASSINATURA
DATA: 22/06/2026
AVANÇADA

Pública, em consonância com os princípios da eficiência, economicidade, planejamento e interesse público.

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

3.1. A Administração Municipal necessita promover o aperfeiçoamento permanente de suas práticas de gestão de Recursos Humanos, modernização dos processos administrativos e racionalização da aplicação dos recursos públicos, visando elevar os níveis de eficiência, transparência, controle e qualidade dos serviços disponibilizados à população. O aumento da quantidade de informações geradas, a complexidade das atividades administrativas e as frequentes alterações na legislação que rege a administração pública tornam indispensável a utilização de ferramentas tecnológicas atualizadas e de apoio técnico especializado, capazes de auxiliar os gestores no desempenho de suas atribuições, contribuindo para o aprimoramento dos procedimentos internos e para o fortalecimento da estrutura institucional do órgão.

3.2. Nesse cenário, identifica-se a necessidade de adoção de uma solução integrada que reúna serviços especializados de assessoria e consultoria técnica em gestão de Recursos Humanos, modernização administrativa e otimização da utilização dos recursos públicos, associados ao fornecimento de plataforma tecnológica na modalidade Software como Serviço (SaaS). A utilização de um sistema integrado possibilitará maior organização e padronização das informações, automação de rotinas, diminuição de procedimentos manuais, aperfeiçoamento dos mecanismos de controle administrativo e disponibilização de informações estratégicas para subsidiar o planejamento e a tomada de decisões da gestão pública.

3.3. A solução deverá oferecer ambiente tecnológico acessível via internet, dispensando a realização de investimentos expressivos em infraestrutura própria de tecnologia da informação, contemplando o licenciamento de uso da plataforma, hospedagem em nuvem, armazenamento seguro das informações, atualizações regulares, serviços de manutenção corretiva e evolutiva, suporte técnico especializado e acompanhamento contínuo das atividades relacionadas à gestão administrativa. Deverá ainda abranger serviços de consultoria técnica voltados à avaliação de processos, identificação de oportunidades de aperfeiçoamento, orientação sobre a correta aplicação da legislação vigente, elaboração de



DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE
APONTAR SUA CÂMERA PARA O QR CODE AO LADO
PARA VERIFICAR A AUTENTICIDADE DA ASSINATURA
DATA: 22/06/2026
AVANÇADA

diagnósticos gerenciais e apoio à implementação de práticas destinadas ao aumento da eficiência administrativa e à melhor gestão dos recursos públicos.

3.4. A contratação de solução integrada disponível no mercado mostra-se como a alternativa mais eficiente e vantajosa para a Administração, uma vez que proporciona acesso imediato a tecnologia já consolidada e continuamente aperfeiçoada por empresas especializadas, reduzindo os riscos inerentes ao desenvolvimento de sistemas próprios e afastando a necessidade de formação de equipe técnica específica para desenvolvimento, manutenção e atualização da ferramenta. Além disso, o modelo SaaS oferece maior flexibilidade operacional, atualização constante das funcionalidades, elevada disponibilidade dos serviços, capacidade de expansão conforme a demanda e redução dos custos relacionados à infraestrutura tecnológica, favorecendo a utilização mais eficiente dos recursos públicos.

3.5. Outro fator de relevância refere-se à necessidade de suporte técnico contínuo e acompanhamento especializado, elementos indispensáveis para garantir o adequado funcionamento da solução e a correta utilização de seus recursos pelos servidores responsáveis. A consultoria técnica integrada possibilitará não apenas a operacionalização da ferramenta tecnológica, mas também o aperfeiçoamento dos processos administrativos por meio de orientações especializadas, monitoramento de indicadores, elaboração de relatórios gerenciais e proposição de ações voltadas à inovação da gestão pública, contribuindo para o fortalecimento da governança, dos controles internos e do planejamento institucional.

3.6. A contratação da solução ocorrerá por intermédio da modalidade Pregão Eletrônico, observando as disposições da Lei nº 14.133/2021, da Lei Municipal nº 095/2025 e do Decreto Municipal nº 173/2026, considerando que os serviços possuem natureza comum e apresentam padrões de desempenho e qualidade passíveis de definição objetiva pelo mercado. A utilização da forma eletrônica amplia a concorrência, assegura maior transparência ao procedimento licitatório, favorece a participação de fornecedores de diferentes regiões e contribui para a seleção da proposta mais vantajosa para a Administração Pública, em conformidade com os princípios da legalidade, impessoalidade, eficiência, economicidade e interesse público.

3.7. O mercado brasileiro dispõe de diversas empresas especializadas no fornecimento de soluções integradas que associam plataformas tecnológicas em nuvem a serviços de consultoria técnica destinados ao setor público, evidenciando



DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE
APONTE SUA CÂMERA PARA O QR CODE AO LADO
PARA VERIFICAR A AUTENTICIDADE DA ASSINATURA
DATA: 22/06/2026
AVANÇADA

a viabilidade da contratação e a existência de múltiplas alternativas capazes de atender às demandas da Administração. Tais soluções, em geral, oferecem funcionalidades voltadas ao gerenciamento de informações administrativas, geração de relatórios e indicadores gerenciais, acompanhamento de resultados, suporte à tomada de decisões e assessoria especializada para o aperfeiçoamento dos processos internos, proporcionando ganhos expressivos em produtividade, controle, segurança da informação e desempenho operacional.

3.8. Dessa maneira, a implementação da solução proposta constitui medida necessária para impulsionar a modernização administrativa, fortalecer a gestão de Recursos Humanos, aperfeiçoar os mecanismos de planejamento e controle, ampliar a eficiência na aplicação dos recursos públicos e proporcionar melhores condições para a execução das atividades institucionais. A contratação contribuirá para a consolidação de uma gestão pública mais eficiente, transparente e orientada por resultados, alinhada às melhores práticas de governança, inovação e excelência na administração pública.

4. DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. Para suprir a demanda identificada, a solução a ser contratada deverá atender, no mínimo, aos seguintes requisitos:

4.1.1. Serviços de Assessoria e Consultoria Técnica Especializada

- Disponibilização de serviços especializados de assessoria e consultoria nas áreas de Gestão de Recursos Humanos, modernização administrativa e racionalização da aplicação dos recursos públicos;
- Prestação de orientações técnicas aos gestores e servidores municipais;
- Suporte na avaliação, revisão e aperfeiçoamento dos procedimentos administrativos;
- Elaboração de pareceres técnicos, relatórios gerenciais e diagnósticos administrativos, quando demandados pela Administração;
- Monitoramento e acompanhamento das atividades vinculadas ao objeto da contratação.

4.1.2. Disponibilização de Plataforma Tecnológica (SaaS)

- Fornecimento de solução tecnológica na modalidade Software como Serviço (SaaS);
- Garantia de acesso pleno às funcionalidades da plataforma durante toda a vigência contratual;
- Operação em ambiente web, acessível por meio dos principais navegadores de internet;
- Possibilidade de acesso remoto pelos usuários devidamente autorizados;
- Atualizações periódicas e automáticas sem ônus adicional para a Administração.



DATA: 22/06/2026

AVANÇADA

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE
APONTE SUA CÂMERA PARA O QR CODE AO LADO
PARA VERIFICAR A AUTENTIDADE DA ASSINATURA

4.1.3. Requisitos de Segurança da Informação

- Implementação de mecanismos de autenticação por usuário e senha;
- Definição de perfis de acesso conforme os níveis de autorização estabelecidos pela Administração;
- Armazenamento das informações em ambiente seguro;
- Realização de cópias de segurança (backup) de forma periódica;
- Conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD (Lei nº 13.709/2018).

4.1.4. Atendimento e Suporte Técnico

- Disponibilização de equipe especializada para suporte e esclarecimento de dúvidas;
- Atendimento destinado à identificação e correção de falhas ou inconsistências operacionais;
- Auxílio na utilização das funcionalidades e recursos da plataforma;
- Prestação de suporte remoto e, quando necessário, presencial;
- Controle, registro e acompanhamento das demandas encaminhadas pela Administração.

4.1.5. Serviços de Manutenção e Evolução da Solução

- Execução de manutenção corretiva para resolução de eventuais problemas técnicos;
- Realização de manutenção preventiva visando assegurar a estabilidade e continuidade da plataforma;
- Implementação de melhorias evolutivas para adequação às demandas legais e tecnológicas;
- Atualização da solução em decorrência de alterações normativas relacionadas ao objeto contratado.

4.1.6. Capacitação dos Usuários

- Realização de treinamento inicial destinado aos servidores responsáveis pela operação da solução;
- Capacitação quanto ao uso das funcionalidades disponíveis;
- Orientação sobre utilização de relatórios, indicadores e ferramentas de gestão;
- Disponibilização de materiais de apoio e manuais, quando aplicável.

4.1.7. Relatórios Gerenciais e Informações Estratégicas

- Disponibilização de relatórios gerenciais destinados ao apoio dos processos decisórios;
- Geração de indicadores para acompanhamento de desempenho e resultados;
- Fornecimento de informações consolidadas para subsidiar o planejamento institucional;
- Emissão de consultas, demonstrativos e relatórios conforme as necessidades da Administração.

4.1.8. Requisitos de Disponibilidade e Performance

- Desempenho compatível com o volume de utilização e as demandas operacionais do Município;



DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE
APONTE SUA CÂMERA PARA O QR CODE AO LADO
PARA VERIFICAR A AUTENTICIDADE DA ASSINATURA
DATA: 22/06/2026
AVANÇADA

- Disponibilidade adequada para utilização contínua durante o horário de expediente administrativo;
- Ambiente tecnológico estável e compatível com os principais navegadores disponíveis no mercado;
- Infraestrutura de processamento e armazenamento suficiente para atender às necessidades da Administração.

4.1.9. Capacidade Técnica da Contratada

- Comprovação de experiência e aptidão para execução de serviços compatíveis com o objeto da contratação;
- Disponibilização de profissionais qualificados para atendimento das demandas previstas;
- Experiência na prestação de serviços de consultoria e fornecimento de soluções tecnológicas para órgãos públicos ou atividades de natureza semelhante;
- Demonstração de capacidade operacional para execução integral das obrigações contratuais.

4.1.10. Atendimento à Legislação Aplicável

- Observância às disposições da Lei nº 14.133/2021 e demais normas pertinentes;
- Atendimento às exigências legais aplicáveis à Administração Pública;
- Cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias, tributárias e fiscais;
- Adequação às normas de proteção de dados, segurança da informação e governança digital.

4.1.11. Benefícios e Resultados Esperados

- Aprimoramento dos processos relacionados à Gestão de Recursos Humanos;
- Modernização e qualificação dos procedimentos administrativos;
- Melhor aproveitamento dos recursos públicos disponíveis;
- Ampliação da eficiência, transparência e controle das atividades administrativas;
- Fortalecimento dos mecanismos de planejamento, monitoramento e tomada de decisão no âmbito da Administração Municipal.

5. PROVA DE CONCEITO

5.1. A prova de conceito, em um processo de licitação, quando da exigência de sistema de informática (software), necessário a execução de serviço, e uma prática fundamental para assegurar a qualidade, a eficiência e a adequação das soluções oferecidas às necessidades específicas dos órgãos.

5.2. A prova de conceito permite verificar se o sistema proposto atende de forma satisfatória as especificações e funcionalidades previstas. Em casos de locação de sistemas, é essencial garantir que a solução tecnológica oferecida seja compatível com as necessidades da administração pública, evitando a contratação de um produto inadequado que comprometa a execução dos serviços.

5.3. A exigência de prova de conceito possibilita a avaliação da compatibilidade do sistema com a infraestrutura tecnológica já existente na administração pública. Isso



DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE
APONTAR SUA CÂMERA PARA O QR CODE AO LADO
PARA VERIFICAR A AUTENTICIDADE DA ASSINATURA
DATA: 22/06/2026
AVANÇADA

é particularmente relevante em processos de locação de sistemas, onde a integração com outros softwares e a adequação ao ambiente tecnológico do órgão são fundamentais para o sucesso do projeto.

5.4. Ao exigir a prova de conceito, a administração pública assegura que todos os licitantes apresentem soluções que efetivamente atendam aos requisitos técnicos, promovendo maior transparência e competitividade no processo licitatório. Isso evita a contratação de serviços, apesar de serem teoricamente adequados, não se mostram eficientes na prática.

5.5. Portanto, a exigência de prova de conceito no processo de licitação para locação de sistema é uma medida que visa assegurar a contratação de uma solução eficiente e adequada as necessidades da administração, conforme autorizado pela legislação vigente.

5.6. Após decorrido a fase de disputa, o licitante classificado provisoriamente em primeiro lugar deverá passar por uma avaliação prática (prova de conceito), no prazo de 05 (cinco) dias úteis contados a partir do primeiro dia útil subsequente a convocação realizada pelo agente de contratação, sem hipótese de prorrogação, sob pena de desclassificação, em local, dia e horário de início da apresentação definidos na convocação.

5.7. A prova de conceito consistirá na demonstração das funcionalidades e qualidades sistêmicas para fins de comprovação de compatibilidade com as especificações contidas no termo de referência

5.8. O atendimento dos itens deverá estar plenamente convergente com o detalhamento constante das respectivas especificações constantes no termo de referência

5.9. A prova de conceito será acompanhada, examinada e avaliada por uma comissão técnica, designada pela Secretaria de Planejamento e Gestão.

5.10. A apresentação das funcionalidades e especificações do sistema deverão ser realizadas presencialmente no município de Itapipoca, em local a ser combinado pela Secretaria de Planejamento e Gestão.

5.11. A prova de conceito abordará o atendimento as funções descritas e as funcionalidades previstas no termo de referência.

5.12. A comissão técnica de avaliação realizará um relatório técnico que demonstre o funcionamento do sistema e evidencie o atendimento a todos os requisitos funcionais exigidos. Esse relatório conterá a conclusão final de aprovação ou reprovação.

5.13. No caso da reprovação, 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

5.14. A licitante convocada para prova de conceito deverá atender todos os requisitos do sistema em questão, apresentando as funcionalidades que a comissão de avaliação solicitar, em atendimento aos requisitos presentes no termo de referência.



DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE
APONTE SUA CÂMERA PARA O QR CODE AO LADO
PARA VERIFICAR A AUTENTICIDADE DA ASSINATURA
DATA: 22/06/2026
AVANÇADA

5.15. As demais 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 permitido, apenas, fazer uma breve pronúncia ao final da apresentação, se for o caso.

5.16. Caso a licitante não atenda aos requisitos da prova de conceito, será procedida a convocação da próxima colocada, seguindo a ordem de classificação, assim por diante até a apuração de uma licitante aprovada, que atenda a todos os requisitos.

6. DAS FUNCIONALIDADES DO SISTEMA:

6.1. Descritivo Sistema Folha Web

6.1.1. Funcionalidades do Sistema: O sistema prover o controle efetivo do uso de seus módulos, oferecendo total segurança contra violação dos dados ou acessos indevidos às informações, através do uso de senhas, permitindo configuração de níveis de permissão para acesso individualizado por usuários, grupos de usuários;

- O software deverá possuir um sistema de atendimento (chat) ao usuário integrado ao sistema, no qual fornece a possibilidade de interação com o suporte do fornecedor do software, sem exclusão dos demais recursos de comunicação convencionais;
- O sistema disponibiliza opções de auditoria com identificação mínima do operador e data da operação das atualizações efetuadas sobre cadastros e movimentação, informando e controlando o que, quando e o que foi alterado;
- O sistema ofertado deverá operar em ambiente seguro, e web, compatível com os principais navegadores de internet parametrizável, com funcionalidades que atendam às necessidades do Município;
- A interface do sistema deverá permitir, em seu próprio ambiente, que o usuário abra várias telas simultaneamente;
- Uso do banco de dados em nuvens (cloud computing);
- Para melhorar a assimilação inicial dos usuários, as telas das tarefas deverão fornecer ajuda automática ao usuário na medida em que ele navega formulário;
- O sistema permite o cadastramento de usuários com controle de níveis de acesso, podendo ser configurado para inclusão, alteração, consulta e exclusão;
- Permite a customização e adequação do sistema para atender as necessidades do setor de Recursos Humanos;
- Permite processar a folha de pagamento de mais de uma entidade ao mesmo tempo, para possibilitar a agilidade no processo de elaboração da folha de pagamento;
- Interação com o Módulo Portal do Servidor;
- Cadastro Único de dados pessoais para cada servidor, possibilitando o cadastro de múltiplos vínculos para o mesmo servidor;
- Possibilita o cadastramento de prestadores e serviços autônomos;
- Controle dos dependentes e pensionistas;



DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE
APONTE SUA CÂMERA PARA O QR CODE AO LADO
PARA VERIFICAR A AUTENTICIDADE DA ASSINATURA
DATA: 22/06/2026
AVANÇADA

- Geração de prévia e processamento de cálculo mensal, adiantamento, complementar, 13º salário adiantado e integral, licença prêmio, férias individuais, férias coletivas, rescisões individuais e coletivas;
- Possibilitar gerar 13º salário pela média salarial ou pelo último salário;
- Possibilita processamento de cálculos simulados;
- Possibilita a configuração de todas as fórmulas de cálculo, ficando em conformidade, com o estatuto do órgão;
- Gera remessa de pagamento geral, por secretária, setor e por fonte de recursos no padrão CNAB 240 e outros;
- Importação de arquivos de empréstimos consignados TXT;
- Importação de arquivos xls;
- Possibilitar a inclusão de variáveis fixas e mensais;
- Efetua o cálculo automaticamente de todos os valores relativos ao servidor e à contribuição patronal, ainda permitindo que sejam gerados todos os relatórios e arquivos necessários, para os órgãos competentes;
- Gera arquivos de solicitação de cadastramento do PASEP, abertura de conta bancária;
- Possibilitar a geração das informações referentes à folha de pagamento em arquivo para crédito em conta no banco;
- Permitir o controle das movimentações do servidor para informação ao tribunal de contas através da geração dos arquivos do SIM (Sistema de Informação Municipal) TCE/CE.;
- Gerar arquivos com as informações para atender o SIOPE (Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Educação);
- Geração do arquivos MAND (Manual Normativo de Arquivos Digitais);
- Emissão de relatórios de todos os encargos do órgão, bem como a emissão de guias e relatórios ou em arquivo quando necessário;
- Cadastra os afastamentos e licenças, possibilitando o retorno automático no final do período dos mesmos;
- Envio das informações a serem encaminhadas sob a forma de dados estruturados e padronizados relativos às Prestações de Contas de Gestão Municipais (PCS), INSTRUÇÃO NORMATIVA TCE-CE Nº 01/2025, em formato PDF e XML;
- Reativação de servidores de forma automática;
- Controle de servidores em readaptação funcional temporária, gerenciando os prazos de validade com a definição da data de início e término da readaptação;
- Cálculo diferenciado do percentual patronal por categoria;
- Cadastrar níveis salariais, permitindo definir a ordem de progressão das classes e níveis;
- Permitir, através de consulta em tela, verificar a memória na geração dos cálculos utilizados na folha .
- Permitir a reintegração de funcionário demitido/exonerado por decisão judicial ou administrativa, sendo possível reutilizar a mesma matrícula.
- Geração e transmissão dos arquivos do eSocial - O sistema deve ser capaz de gerar e empacotar os arquivos XML de forma automatizada, respeitando o seqüenciamento lógico exigido pelo governo: Eventos Iniciais e de Tabelas (S-1000 a S-1070), Eventos Não Periódicos (S-2190 a S-2420), Eventos Periódicos (S-1200 a S-1299); Auditoria e Pré-Validação - Antes da



DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE
APONTAR SUA CÂMERA PARA O QR CODE AO LADO
PARA VERIFICAR A AUTENTICIDADE DA ASSINATURA
DATA: 22/06/2026
AVANÇADA

transmissão, o software deve rodar uma auditoria automática nos arquivos gerados, apontando inconsistências cadastrais; Caso o arquivo apresente inconsistências na pré-validação, o sistema deve apontar exatamente qual servidor e qual campo gerou a falha, bloqueando o envio até a correção para evitar rejeições em lote. Mensageira e Transmissão Automatizada - Comunicação Direta via API: Integração nativa e direta com os servidores do Governo Federal através de Web Services / API REST, sem a necessidade de exportar arquivos manualmente e subir no portal web do eSocial. Assinatura Digital Integrada: Suporte para assinatura digital dos arquivos XML utilizando certificados digitais padrão ICP-Brasil (A1 ou A3) configurados no ambiente SaaS. Fila de Transmissão em Lote: Painel de controle de mensageria onde o operador acompanha o status de cada arquivo em tempo real (Aguardando Envio, Enviado, Rejeitado, Processado com Sucesso).

6.1.2. Módulo de Gestão de férias - O software deve dispor de inteligência para garantir que a concessão de férias siga rigorosamente as leis conforme o Regime Jurídico Único do órgão público). Controle de Período Aquisitivo e Concessivo através de programação de férias dos servidores, com validação e processamento), Férias vencidas, Férias gozadas, Servidor em gozo de férias, Emissão de folha e recibo de férias separadamente.

- Demonstrativo de valores gastos com férias e o comparativo gráfico (dashboard) mensal, exibindo valores, quantidade de servidores, por órgão e por unidade de trabalho. Fracionamento de Férias: Opção para permitir o parcelamento do período em até 3 vezes), validando as regras legais (como o número mínimo de dias por período e dias da semana permitidos para início).
- Extrato de Férias: Tela intuitiva mostrando o histórico de férias gozadas, saldo de dias disponíveis;
- Controlar os períodos aquisitivos de férias em relação a quantidade de dias disponíveis para o gozo de férias, permitir calcular o pagamento das férias antecipadamente, permitir diferentes configurações de férias por cargo.

6.1.3. Módulo Gestor - Esse módulo deve funcionar como um painel de controle estratégico e analítico de alta performance. O objetivo principal deste módulo é descentralizar o acesso à informação, permitindo que secretários, diretores e chefes de setor tomem decisões baseadas em dados em tempo real, sem sobrecarregar a equipe operacional do RH. Acessível através de navegador web ou aplicativo móvel; Disponível nas lojas virtuais Apple Store ou Google Play; Dashboard Principal - Ao acessar o módulo, o gestor é recepcionado por um painel de indicadores (KPIs) dinâmicos em formato gráfico, com a opção de filtrar os dados por órgão, secretaria, departamento ou período: Painel Financeiro da Folha de Pagamento: Valor Bruto Total; Encargos Patronais; Evolução dos gastos com pessoal ao longo dos meses, Painel de Demografia de Pessoal, Total de Servidores Ativos; Admitidos (Mês Atual / Período); Demitidos/Desligados.

6.1.4. Módulo Servidor - interface para o servidor acessar seus dados de forma segura, reduzindo a demanda operacional do RH, Exportação de dados para a Internet de forma automática; Transferência diária, em tempo real, das



DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE
APONTE SUA CÂMERA PARA O QR CODE AO LADO
PARA VERIFICAR A AUTENTICIDADE DA ASSINATURA
DATA: 22/06/2026
AVANÇADA

informações; Publicação das informações na Internet, no site do município ou acessadas através do Setor Pessoal. com; Integrado ao Sistema de Folha de Pagamento, facilitando a exportação de dados em tempo real; Permitir acesso somente através de cadastro e confirmação de senha para obtenção da informação; Consultas: Ficha financeira, Declaração de Rendimentos, extrato de férias, margem consignável; Possibilitar a verificação e validação de autenticidade do contracheque de forma online.

6.1.5. Módulo de análise de dados e indicadores em Business Intelligence (B.I.) e Inteligência Artificial (IA)

Acesso e autenticação:

- Login por e-mail e senha, com gestão segura de sessão (token JWT com validade de 1 dia; re-autenticação após expiração).
- Política de senha forte: mínimo de 8 caracteres, exigindo maiúscula, minúscula, número e caractere especial.
- Proteção contra ataques de força bruta: bloqueio temporário da conta após 5 tentativas de login malsucedidas (lockout de 15 minutos) e limitação de taxa por e-mail (rate limiting).
- Dashboards de Despesa com Pessoal (LRF): Painel gráfico para monitoramento em tempo real do comprometimento da Receita Corrente Líquida (RCL) com gastos de pessoal, emitindo alertas visuais ao atingir os limites de alerta, prudencial e legal da Lei de Responsabilidade Fiscal.
- Análise Dinâmica de Rubricas (impacto financeiro): Gráficos interativos (estilo pizza e barras) que apontam instantaneamente quais remunerações específicas estão impactando o crescimento da folha pagamento mês a mês.
- Camada de Inteligência Artificial (IA) Aplicada ao RH:
- Assistente Virtual (Chatbot Inteligente) - Chat com pergunta em português, recebe a resposta de forma imediata, podendo demonstrar em gráfico, tabela ou número; Permite Encadear perguntas de acompanhamento usando referências implícitas (ex.: "por unidade gestora?"), com resolução automática de correferência.
- Ver o raciocínio do agente ("como cheguei a este número"): o que a IA entendeu, tabelas e colunas usadas e regras de negócio aplicadas. Receber pedido de esclarecimento quando a pergunta for ambígua, em vez de uma resposta adivinhada; perguntas fora de escopo são recusadas de forma explícita. Receber perguntas sugeridas de acompanhamento (clicáveis). Anexar planilhas (CSV/XLSX) na própria conversa para análise pontual, com opção de convertê-las em fonte de dados reutilizável.
- Salvar uma resposta como painel em um dashboard.

7. DOS SERVIÇOS DE CONSULTORIA E AUDITORIA:

7.1.A contratada deverá disponibilizar equipe técnica (composta por especialista com formação em gerenciamento de projetos e processos e especialista de software) para executar auditoria completa na folha de pagamento, abrangendo a



DATA: 22/06/2026

AVANÇADA

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE
APONTE SUA CÂMERA PARA O QR CODE AO LADO
PARA VERIFICAR A AUTENTICIDADE DA ASSINATURA

conformidade legal das rubricas que compõe a remuneração dos servidores e alguma inconsistência no sistema.

7.1.1. Auditoria de Acúmulo de Cargos e Funções: Cruzamento de dados para identificar servidores em situação de acúmulo de cargos ou acima do teto constitucional.

7.1.2. Saneamento e Auditoria de Rubricas e Vantagens: Análise minuciosa de todas as verbas pagas (gratificações, adicionais de insalubridade, anuênios).

7.2. Paralelamente realizar a automação dos fluxos de trabalho do RH, transformando em processos digitais. Estabelecer regras de entrada de dados no sistema para evitar erros cadastrais, coordenando o processo de validação técnica durante a migração dos 15 anos de dados históricos.

7.3. A contratada deverá garantir o pleno atendimento à Administração durante os dias úteis dos meses, em horário comercial, por meio de suporte remoto e/ou presencial, de acordo com as necessidades da contratante.

7.4. A contratada deverá assegurar, durante toda a vigência contratual, a disponibilidade, em dias úteis, de profissionais devidamente qualificados, com especialização em gerenciamento de projetos e processos, bem como de especialista em software, para atendimento às demandas da Administração Pública. O profissional com formação e especialização em gerenciamento de projetos e processos deverá prestar assessoria e suporte técnico, de forma remota e/ou presencial, sempre que solicitado pela contratante, com carga horária mínima de 20 (vinte) horas mensais, visando ao aperfeiçoamento dos processos, à melhoria da gestão e à otimização das atividades desenvolvidas pelos setores de Recursos Humanos.

7.5. A exigência de dois profissionais com qualificações distintas justifica-se pela natureza multidisciplinar do objeto, que envolve tanto a gestão de projetos e processos quanto o suporte técnico à solução tecnológica. O profissional especializado em gerenciamento de projetos e processos atuará no aperfeiçoamento dos fluxos administrativos e na assessoria técnica aos setores, enquanto o especialista em software será responsável pela sustentação, parametrização e suporte técnico da plataforma. A atuação conjunta desses profissionais assegura a adequada execução contratual, maior eficiência na prestação dos serviços, agilidade no atendimento às demandas e melhores resultados para a Administração Pública.

8. DAS GARANTIAS:

8.1. Das garantias da contratação:

- Será requerida a garantia contratual de 2%, conforme estabelecido no artigo 96º e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, com as condições e percentuais específicos descritos nas cláusulas do contrato.
- Em caso opção pelo seguro-garantia, a parte adjudicatária deverá apresentá-la, no máximo, até a data de assinatura do contrato.
- A garantia, nas modalidades caução e fiança bancária, deverá ser prestada em até 10 dias úteis após a assinatura do contrato.



DATA: 22/06/2026

AVANÇADA

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE

APONTE SUA CÂMERA PARA O QR CODE AO LADO
PARA VERIFICAR A AUTENTICIDADE DA ASSINATURA

8.2. Garantia da Proposta:

- Será exigida, com base no art. 58 da Lei nº 14.133/2021, garantia de proposta no valor a 1% DO VALOR ESTIMADO PARA A CONTRATAÇÃO. A garantia deverá ser enviada no momento da Apresentação da Proposta Inicial dos licitantes participantes do certame. Essa exigência é necessária como forma de assegurar a seriedade das propostas apresentadas e o cumprimento das condições do edital. A garantia de proposta será devolvida aos licitantes no prazo de 10 (dez) dias úteis, contado da assinatura do contrato ou da data em que for declarada fracassada a licitação.
- Implicará execução do valor integral da garantia de proposta a recusa em assinar o contrato ou a não apresentação dos documentos para a contratação.
- Caberá ao contratado optar por uma das seguintes modalidades de garantia:

I -caução em dinheiro ou em títulos da dívida pública emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil, e avaliados por seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Economia;

II - seguro-garantia;

III - fiança bancária emitida por banco ou instituição financeira devidamente autorizada a operar no País pelo Banco Central do Brasil.

IV - título de capitalização custeado por pagamento único, com resgate pelo valor.

9. DO MODELO DE EXECUÇÃO CONTRATUAL

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

9.2. 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.

10. DO MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

10.1. 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).

10.2. 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).



DATA: 22/06/2026

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE
APONTE SUA CÂMERA PARA O QR CODE AO LADO
PARA VERIFICAR A AUTENTICIDADE DA ASSINATURA

AVANÇADA

10.3. 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 .

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

10.5. 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.

10.6. 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).

10.7. 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.

10.7.1. 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;

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

10.7.3. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contato, 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.

10.7.4. 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).



DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE
APONTE SUA CÂMERA PARA O QR CODE AO LADO
PARA VERIFICAR A AUTENTICIDADE DA ASSINATURA
DATA: 22/06/2026
AVANÇADA

10.7.5. 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.

10.8. 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.

10.8.1. 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.

10.9. 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.

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

10.9.2. 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.

10.9.3. 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.

10.9.4. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a



DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE
APONTE SUA CÂMERA PARA O QR CODE AO LADO
PARA VERIFICAR A AUTENTICIDADE DA ASSINATURA
DATA: 22/06/2026
AVANÇADA

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.

10.10. 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.

10.11. 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.

11. DOS CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

11.1. 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.

11.2. 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.

11.3. 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.

11.4. 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.

11.5. 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.

11.6. O prazo para a solução, pelo contratado, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente,



DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE
APONTE SUA CÂMERA PARA O QR CODE AO LADO
PARA VERIFICAR A AUTENTICIDADE DA ASSINATURA
DATA: 22/06/2026
AVANÇADA

verificadas pela Administração durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo.

11.7. 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.

11.8. 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.

11.8.1. 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.

11.9. 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.

11.10. 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;

11.11. 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, 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.



DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE
APONTE SUA CÂMERA PARA O QR CODE AO LADO
PARA VERIFICAR A AUTENTICIDADE DA ASSINATURA
DATA: 22/06/2026
AVANÇADA

11.12. A Administração deverá realizar consulta ao o cadastro de fornecedores 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.

11.13. Constatando-se, junto o cadastro de fornecedores, 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.

11.14. 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.

11.15. 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.

11.16. 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.

11.17. 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.

11.18. 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.

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

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



DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE
APONTE SUA CÂMERA PARA O QR CODE AO LADO
PARA VERIFICAR A AUTENTICIDADE DA ASSINATURA
DATA: 22/06/2026
AVANÇADA

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

11.21.1. 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.

11.22. 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.

11.23. 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.

12. DA FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

12.1. 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

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

Habilitação Jurídica

12.3. 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;

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

12.5. 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>;

12.6. 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



DATA: 22/06/2026

AVANÇADA

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE
APONTE SUA CÂMERA PARA O QR CODE AO LADO
PARA VERIFICAR A AUTENTICIDADE DA ASSINATURA

Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

12.7. 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.

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

12.9. 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

12.10. 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.

Habilitação Fiscal, Social e Trabalhista

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

12.12. 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.

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

12.14. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa,



DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE
APONTE SUA CÂMERA PARA O QR CODE AO LADO
PARA VERIFICAR A AUTENTICIDADE DA ASSINATURA
DATA: 22/06/2026
AVANÇADA

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;

12.15. 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;

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

12.17. 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.

12.18. 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

12.19. 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;

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

12.21. 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).



DATA: 22/06/2026

AVANÇADA

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE
APONTE SUA CÂMERA PARA O QR CODE AO LADO
PARA VERIFICAR A AUTENTICIDADE DA ASSINATURA

12.22. 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 equivalente a 5% (cinco por cento) do valor correspondente ao(s) item(ns)/lote(s) ao qual esteja participando, tendo como referência máxima o valor total estimado da contratação.

12.23. 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).

12.24. 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).

12.24.1. 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.

12.25. 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

12.26. 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.

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

12.28. 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.



DATA: 22/06/2026

AVANÇADA

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE
APONTE SUA CÂMERA PARA O QR CODE AO LADO
PARA VERIFICAR A AUTENTICIDADE DA ASSINATURA

12.29. A contratada deverá comprovar a disponibilidade de equipe técnica qualificada para a execução do objeto, composta, no mínimo, por 01 (um) profissional com formação e/ou especialização em gerenciamento de projetos e processos e 01 (um) especialista em software, devidamente aptos ao desempenho das atividades inerentes à solução contratada, os quais deverão integrar o quadro permanente da empresa ou possuir vínculo contratual formal com a contratada, a ser comprovado mediante apresentação de documentação pertinente, tais como carteira de trabalho, contrato de prestação de serviços, contrato social ou outro documento idôneo que demonstre a vinculação profissional.

13. DA ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

13.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento, na(s) dotação(ões) 2501.04.122.0002.2.155 - Gerenciamento Administrativo e Estratégico da Sec. de planejamento e Gestão, no(s) elemento(s) de despesa(s): 33904006 - Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação - Pessoa Jurídica 33903501 - Serviços de Consultoria; 0601.12.122.0002.2.009 - Gerenciamento Administrativo e Estratégico da Secretaria de Educação Básica, no(s) elemento(s) de despesa(s): 33903501 - Serviços de Consultoria 33904006 - Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação - Pessoa Jurídica; 1101.10.122.0002.2.039 - Gerenciamento Administrativo e Estratégico da Saúde Pública, no(s) elemento(s) de despesa(s): 33904006 - Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação - Pessoa Jurídica 33903501 - Serviços de Consultoria; 1501.04.122.0002.2.101 - Gerenciamento Administrativo e Estratégico da Autarquia Municipal de Trânsito, no(s) elemento(s) de despesa(s): 33904006 - Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação - Pessoa Jurídica 33903501 - Serviços de Consultoria; 1401.04.122.0002.2.098 - Gerenciamento Adm. e Estr. do Instituto de Previdência dos Servid. do Município, no(s) elemento(s) de despesa(s): 33903501 - Serviços de Consultoria 33904006 - Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação - Pessoa Jurídica;

13.2. As fontes são as seguintes: Secretaria de Planejamento e Gestão: 1500000000/Secretaria de Saúde: 1500100200/Secretaria de Educação Básica: 1500100100/Autarquia Municipal de Trânsito: 1500000000/Instituto de Municipal de Previdência: 1800111101



DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE
APONTE SUA CÂMERA PARA O QR CODE AO LADO
PARA VERIFICAR A AUTENTICIDADE DA ASSINATURA
DATA: 22/06/2026
AVANÇADA

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

ITAPIPOCA/(CE), 22 de junho de 2026

assinado eletronicamente

Francisco Jerônimo Do Nascimento
ORDENADOR(A) DE DESPESAS

assinado eletronicamente

Ediania De Castro Albuquerque
ORDENADOR(A) DE DESPESAS

assinado eletronicamente

Vanessa Bezerra Coutinho
ORDENADOR(A) DE DESPESAS
MATRICULA Nº PORTARIA-G Nº 2509/2024

assinado eletronicamente

Jose Rinardo Alves Mesquita
ORDENADOR(A) DE DESPESAS

assinado eletronicamente

Erandir Soares Rodrigues
ORDENADOR(A) DE DESPESAS



DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE
APONTE SUA CÂMERA PARA O QR CODE AO LADO
PARA VERIFICAR A AUTENTICIDADE DA ASSINATURA
DATA: 22/06/2026
AVANÇADA