



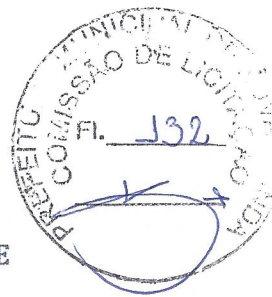
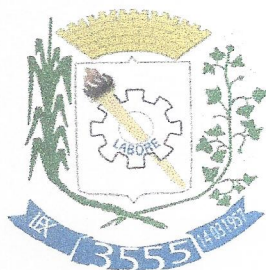
**PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA OLINDA/CE**  
**ANEXO I**



**TERMO DE REFERÊNCIA**

**APENSO I**  
**ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR**

me



**PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA OLINDA/CE**  
**TERMO DE REFERÊNCIA**

**1. DO DETALHAMENTO DO OBJETO**

**1.1.** O presente Termo tem por objeto a quantificação, especificação e definição das condições visando a contratação de empresa especializada para a disponibilização, implantação, manutenção, suporte técnico e capacitação continuada de plataforma integrada de sistemas informatizados de Controle Interno, composta por módulos funcionais destinados à gestão administrativa e Administração Pública Municipal de Nova Olinda/CE, de acordo com as especificações, quantidades e preços máximos admitidos pela Administração, citados no item 4 deste Termo de Referência.

**1.2.** O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses contados da assinatura do contrato, prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

**1.2.1.** O serviço objeto deste Termo é classificado como de natureza continuada, tendo em vista a necessidade permanente da Administração Pública Municipal de Nova Olinda/CE em dispor, de forma ininterrupta, de plataforma integrada de sistemas informatizados de Controle Interno, com funcionalidades indispensáveis à sua gestão administrativa.

A vigência plurianual mostra-se mais vantajosa à Administração por assegurar a continuidade do serviço, garantir a manutenção da solução tecnológica implantada, evitar descontinuidades operacionais e possibilitar o melhor aproveitamento dos recursos investidos em capacitação e suporte técnico, em conformidade com os artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133/2021.

**2. DA FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO**

**2.1.** O presente Termo tem por finalidade viabilizar, de forma técnica e adequada, os procedimentos necessários à contratação de empresa especializada na prestação de serviços de disponibilização, implantação, manutenção, suporte técnico e capacitação continuada de plataforma integrada de sistemas informatizados de Controle Interno, para atender às necessidades da Administração Pública Municipal de Nova Olinda/CE. A contratação será realizada por meio de Pregão, visando à obtenção da proposta mais vantajosa para a Administração, com atendimento sob demanda.

**2.2.** O serviço a ser contratado é essencial e imprescindível para o adequado funcionamento dos sistemas de controle interno da Administração Municipal. Sua interrupção pode comprometer a gestão administrativa e gerar prejuízos ao interesse público, afetando direta ou indiretamente os serviços prestados à população.

**2.3.** Os valores estimados para a contratação foram apurados com base em pesquisa de preços de mercado, realizada pelo Setor de Compras da Prefeitura Municipal de Nova Olinda/CE, em conformidade com os princípios da economicidade e eficiência.

**3. DA DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO E DA ESTIMATIVA DO VALOR**

**3.1.** O preço unitário máximo fixado que o Município de Nova Olinda se dispõe a pagar, é o estipulado no quadro abaixo:

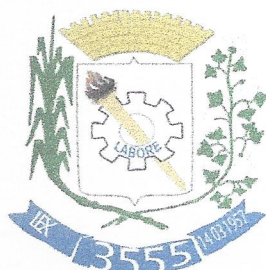
| ITEM | DESCRIÇÃO                             | QUANTIDADE | UNIDADE | V. UNIT.     | V. TOTAL      |
|------|---------------------------------------|------------|---------|--------------|---------------|
| 1    | SISTEMA DE FOLHA DE PAGAMENTO         | 12         | MÊS(ES) | R\$ 3.190,00 | R\$ 38.280,00 |
| 2    | SISTEMA E-SIC E OUVIDORIA             | 12         | MÊS(ES) | R\$ 216,67   | R\$ 2.600,04  |
| 3    | SISTEMA INFORMATIZADO DE ALMOXARIFADO | 12         | MÊS(ES) | R\$ 528,33   | R\$ 6.339,96  |

me

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature



### PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA OLINDA/CE

|    |                                                            |    |         |                              |                       |
|----|------------------------------------------------------------|----|---------|------------------------------|-----------------------|
| 4  | SISTEMA INFORMATIZADO DE COLETA DE PREÇO                   | 12 | MÊS(ES) | R\$ 749,00                   | R\$ 8.988,00          |
| 5  | SISTEMA INFORMATIZADO DE CONTROLE DE FROTA DE VEÍCULOS     | 12 | MÊS(ES) | R\$ 525,00                   | R\$ 6.300,00          |
| 6  | SISTEMA INFORMATIZADO DE EMISSÃO DE NOTA FISCAL ELETRÔNICA | 12 | MÊS(ES) | R\$ 1.938,00                 | R\$ 23.256,00         |
| 7  | SISTEMA INFORMATIZADO DE LEI DE ACESSO A INFORMAÇÃO        | 12 | MÊS(ES) | R\$ 319,00                   | R\$ 3.828,00          |
| 8  | SISTEMA INFORMATIZADO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS            | 12 | MÊS(ES) | R\$ 2.608,33                 | R\$ 31.299,96         |
| 9  | SISTEMA INFORMATIZADO DE PATRIMÔNIO                        | 12 | MÊS(ES) | R\$ 525,00                   | R\$ 6.300,00          |
| 10 | SISTEMA INFORMATIZADO DE PROCESSO ELETRÔNICO               | 12 | MÊS(ES) | R\$ 2.641,67                 | R\$ 31.700,04         |
| 11 | SISTEMA INFORMATIZADO DE TRIBUTOS                          | 12 | MÊS(ES) | R\$ 2.675,00                 | R\$ 32.100,00         |
| 12 | SISTEMA TIPO PORTAL DO SERVIDOR                            | 12 | MÊS(ES) | R\$ 538,33                   | R\$ 6.459,96          |
|    |                                                            |    |         | <b>VALOR GLOBAL ESTIMADO</b> | <b>R\$ 197.451,96</b> |

**3.2.** Valor global estimado: R\$ 197.451,96 (cento e noventa e sete mil, quatrocentos e cinquenta e um reais e noventa e seis centavos).

**3.3.** A plataforma integrada de sistemas informatizados de Controle Interno deverá ser desenvolvida em SAS (*Statistical Analysis System*) e composta por módulos que apresentem as seguintes funcionalidades:

#### **3.3.1. SISTEMA DE FOLHA DE PAGAMENTO**

**3.3.1.1.** O Sistema de Folha de Pagamento deverá atender as seguintes especificações técnicas:

- Oferecer integração de todas as etapas do e-Social, atendendo todas as obrigações acessórias e emissão de relatórios comparativos;
- Permitir a Elaboração do Arquivo Mensal de Servidores para o Sistema S.I.M do TCE;
- Permitir Cadastro dos Servidores Municipais com uso de Imagens Digitais integrado com o sistema e-Social;
- Permitir Cálculo das Folhas de Pagamento: Mensal, Adiantamento de 13º, Folha de 13º. Salário (parcela final);
- Permitir Cálculo de Folhas Especiais (abonos, diferenças, individuais, grupos de servidores);
- Permitir o comparativo de folhas de pagamento de competências diferentes;
- Permitir Elaboração Automática do Abono FUNDEB (média anual, salário atual);
- Permitir emissão de Guia de pagamentos como GEFIP e RAIS;
- Permitir a Elaboração de Relatórios Especiais: para Controle da Previdência Municipal, para acompanhamento do plano de cargos e carreiras, ou ainda elaborados pelo próprio Usuário;
- Possuir módulo especial de Controle do Setor de Pessoal (pedidos e atendimentos dos servidores);
- Permitir integração com Sistemas de Controle de Ponto Digital com leitura e lançamentos automáticos;
- Permitir a geração de arquivos bancários digitais com informações financeiras para pagamento da Folha contemplando bancos públicos e privados;
- Permitir a consignação com as redes bancárias e o controle do percentual permitida pelo município;
- Oferecer Módulo Especial de Acompanhamento do Histórico Funcional: Férias, Licenças, Suspensões, Eventos criados pelo Usuário;
- Oferecer Recurso Especial para registro de todas as Alterações realizadas com o Servidor: Função, Cargo, Nível Salarial, Distrito, Secretaria, Setor, Carga Horária e outros;
- Permitir o envio dos prestadores de serviço integrado pelo e-Social;
- Oferecer módulo de BI (business intelligence) que permita a exploração do banco de dados

440

440

440

440



### **PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA OLINDA/CE**

na elaboração de consultas dinâmicas, geração de relatórios, gráficos e exportação de dados para diversos formatos como CVS, EXCEL e outros;

- r) Permitir integração ao Sistema de Recursos Humanos por meio de API.
- s) Permitir backup de forma manual ou automática;
- t) Possuir módulo de segurança com controle de Nível de Acesso por Usuário com personalização individual ou por perfil de acesso.

### **3.3.2. SISTEMA E-SIC E OUVIDORIA**

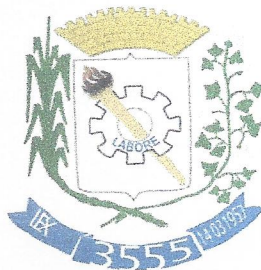
**3.3.2.1. O SISTEMA E-SIC E OUVIDORIA** deverá atender as seguintes especificações técnicas:

- a) Receber e registrar todas as manifestações da sociedade como críticas, elogios, reclamações, sugestões, etc. junto da Ouvidoria Geral do Município (OGM).
- b) Manter o Site Oficial da Ouvidoria do Município para atender o cidadão;
- c) Receber e registrar as solicitações dos cidadãos (reclamações, elogios, informações, denúncias, etc.);
- d) Permitir o cadastro de cidadão ao sistema para acompanhamento de suas demandas;
- e) Abrir processo eletrônico de demandas dos cidadãos;
- f) Permitir acesso ao servidor municipal para gerenciamento e acompanhamento das demandas da sociedade;
- g) Dashboard do portal da ouvidoria;
- h) Publicação de legislação, procedimentos, check-list e demais informações da ouvidoria;
- i) Disponibilização de acompanhamento de demandas da sociedade de forma eletrônica;
- j) Auditoria de Log (Usuário, data e hora, origem de acesso e rastreabilidade das informações incluídas, alteradas e/ou excluídas)
- k) Cópia de segurança diária.

### **3.3.3. SISTEMA INFORMATIZADO DE ALMOXARIFADO**

**3.3.3.1. O SISTEMA INFORMATIZADO DE ALMOXARIFADO** deverá atender as seguintes especificações técnicas:

- a) Permitir o Controle de Estoque mínimo, máximo e tempo de ressuprimento, por item, almoxarifado;
- b) Permitir o Controle de Estoque por Unidade Orçamentária, Programa de Governo e Fonte de Recurso;
- c) Permitir o controle de Requisição de Material on line para todas as unidades de consumo do município;
- d) Gerar o Relatório de Consumo por Unidade Executora, Programa de Governo e Fonte de Recurso;
- e) Permitir o controle de usuários com perfil por Unidade Orçamentária e documento com auditoria de log;
- f) Gerar a Posição de Estoque e demonstração de físico/financeiro;
- g) Gerar demonstrativo de Saldo de Estoque e demonstração por Conta PCASP;
- h) Gerar o Demonstrativo Evolutivo de consumo por Família de Produtos e Fundo Municipal;
- i) Permitir o controle por Estrutura Administrativa municipal;
- j) Cadastro de Órgão / Unidade Orçamentária / Departamentos (Setores);
- k) Cadastro de Produtos (controle com código de barras);
- l) Cadastro de Unidade de Medida;
- m) Cadastro de Fornecedores;
- n) Cadastro de Grupos de Produtos (famílias);
- o) Cadastro de Contratos;
- p) Cadastro de Ordem de Compra;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA OLINDA/CE**

- q) Cadastro de Notas Fiscais;
- r) Cadastro de Inventário de Estoques;
- s) Cadastro de Transferências de Estoques entre almoxarifados;
- t) Permitir o controle de estoques por diversos almoxarifados;
- u) Cadastro de Requisição de Materiais (lançamentos de Entradas / Saídas) por almoxarifado;
- v) Permitir o lançamento de entrada de almoxarifado a partir de aplicativo de celular/smartphone;
- w) Emitir Ficha de Movimentação de Estoques (Ficha de Prateleira)
- x) Permitir o Controle de Estoques por Lote de Fabricação;
- y) Permitir a baixa de estoques com lote/vencimento
- z) Emitir relatório de lotes/vencimentos de produtos
- aa) Permitir registro e controle de compras PPI – Programa Pactuado Integrado;
- bb) Relatório de Programação de Compras
- cc) Relatório de Planejamento de Compras Governamentais emitido por Unidade Orçamentária / Grupos de Produtos;
- dd) Gerar relatório para encerramento de balanço patrimonial do exercício;
- ee) Integração com CACS/FUNDEB (merenda escolar);
- ff) Integração com a LOA – Lei de Orçamento Anual;
- gg) Permitir exportação dados em multiplataformas;
- hh) Rotinas de cópia de segurança;
- ii) Plataforma de banco de dados/aplicativo web;
- jj) Auditoria de log por usuário (manter histórico de todas as atividades de usuário no sistema)
- kk) Perfil de usuário / grupos de usuários
- ll) Relatório de produtividade / desempenho por usuário;
- mm) Banco de Dados com acesso via IP sem necessidade de contratação de servidor de dados.

**3.3.4. SISTEMA INFORMATIZADO DE CONTROLE DE FROTA DE VEÍCULOS**

**3.3.4.1. O SISTEMA INFORMATIZADO DE CONTROLE DE FROTA DE VEÍCULOS** deverá atender as seguintes especificações técnicas:

- a) Permitir a utilização do sistema por meio da internet e dispositivos móveis;
- b) Permitir o Cadastro de Contratos e Aditivos;
- c) Controlar contratos de abastecimento e manutenção de veículos;
- d) Cadastro de Veículos
- e) Manter de forma digital todos os documentos correlacionados à frota (DUT, NF de aquisição, etc.)
- f) Cadastro de Contratos de Manutenção e Locações da frota;
- g) Cadastro de Nota de Empenho;
- h) Cadastro de Nota Fiscal de Consumo;
- i) Associação do Veículo com a Unidade Orçamentária por exercício;
- j) Permitir que o Veículo possa ser abastecido por diversos combustíveis conforme especificação técnica do fabricante;
- k) Cadastro de Proprietários e Motoristas;
- l) Cadastro de Produtos e Serviços com a classificação contábil;
- m) Cadastro de Fornecedores (combustíveis, peças e serviços);
- n) Controlar o Abastecimento por veículo controlando os saldos contratuais;

mo



**PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA OLINDA/CE**

- o) Controle de Rotas de Veículos;
- p) Gerar Demonstrativo de Custos exigido pelo Tribunal de Contas;
- q) Controlar os Abastecimentos de Combustíveis por meio de Metas definidas;
- r) Gerar relatório com a média de consumo por veículo;
- s) Gerar relatório com histórico da manutenção (preventiva e corretiva) por veículo (peças e serviços);
- t) Gerar Demonstrativos de Gastos realizados, por: Veículos, Secretarias (Sintético ou Analítico);
- u) Gerar relatório do extrato do contrato com a individualização de uso e apresentação de saldos remanescentes;
- v) Controlar Estoque dos produtos adquiridos;
- w) Gerar relatório evolutivo de custos por exercício, mês, período, veículos, unidade administrativa, produto ou serviço, etc.;
- x) Gerar a programação de necessidades de contratações de manutenções;
- y) Módulo de segurança com controle de Nível de Acesso por Usuário com personalização individual, manter perfil de acesso;
- z) Gerar informações para o Sistema de Informações dos Municípios (SIM), conforme exigência do Tribunal de Contas;
- aa) Relatório de Análise das informações enviadas ao SIM;
- bb) Auditoria de Log (Usuário, data e hora, origem de acesso e rastreabilidade das informações incluídas, alteradas e/ou excluídas)
- cc) Cópia de segurança diária;

**3.3.5. SISTEMA INFORMATIZADO DE EMISSÃO DE NOTA FISCAL ELETRÔNICA**

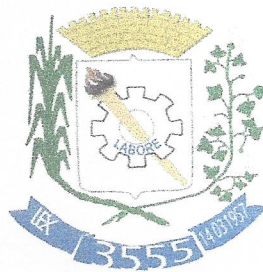
**3.3.5.1. O SISTEMA INFORMATIZADO DE EMISSÃO DE NOTA FISCAL ELETRÔNICA** deverá atender as seguintes especificações técnicas:

- a) Cadastro de Processos Administrativos
- b) Cadastro de Assuntos
- c) Cadastro de Interessados (Pessoas Físicas e Jurídicas)
- d) Cadastro de Usuários
- e) Movimentação do Processo (registro das ações no processo)
- f) Cadastro de Anexos (documentos digitalizados)
- g) Assinatura Eletrônica ou Digital (Certificado Digital)
- h) Cópia de Segurança Diária
- i) Restrição de acesso apenas por usuários autorizados
- j) Disponibilidade das informações por 05 (cinco) anos ou mais
- k) Portabilidade (os documentos podem ser transportados p/ outros sistemas)
- l) Auditoria de Log (rastreabilidade da origem, usuário, data e hora)

**3.3.6. SISTEMA INFORMATIZADO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**

**3.3.6.1. O SISTEMA INFORMATIZADO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS** deverá atender as seguintes especificações técnicas:

- a) Cadastro de Processos Licitatórios;
- b) Cadastro de Fornecedores;
- c) Cadastro de Servidores;
- d) Cadastro de Comissão e Licitação;
- e) Cadastro de CRC – Certificado de Registro Cadastral;
- f) Listagem de Processos Licitatórios;
- g) Listagem de Fornecedores;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA OLINDA/CE**

- h) Listagem de Servidores;
- i) Cadastro de Estrutura Administrativa;
- j) Cadastro de Portarias de Servidores;
- k) Vinculação de Portarias aos Servidores municipais;
- l) Cadastro de Estrutura Administrativa (Órgãos e Unidades orçamentárias);
- m) Publicação de Processos Licitatórios no Portal da Transparência;
- n) Cadastro de Contratos;
- o) Cadastro de Aditivos de Contratos;
- p) Controlar Contrato por Dotação Orçamentária / Elemento / Subelemento de Despesa;
- q) Cadastro de Pré-Empenho;
- r) Emissão de Ordem de Compra;
- s) Cadastro de Nota de Empenho;
- t) Vinculação de Ordem de Compra à Nota de Empenho;
- u) Integração com a LOA – Lei de Orçamento Anual;
- v) Integração do Plano de Contratações Anual (PCA);
- w) Integração com plataforma do Portal Nacional das Compras Públicas (PNCP);
- x) Publicação de Processos de contratações no PNCP e portal do município;
- y) Gerar os arquivos da Licitação para o SIM - Sistema de Informações Municipais do TCE-CE;
- z) Gerar Fluxo de Autorização das Ordens de Compras via aplicativo (smartphone/tablet);
- aa) Autorização de Ordem de Compras via aplicativo (smartphone/tablet);
- bb) Gerar Extrato de contrato por item, dotação, elemento de despesa;
- cc) Gerar aviso de Contratos vincendos / execução próximo ao seu limite de saldo;
- dd) Controlar emissão de Ordem de Compra por Saldo de Contrato;
- ee) Cadastro de Notas Fiscais;
- ff) Vincular Notas Fiscais às Ordens de Compras e emitir saldo da OC;
- gg) Relatório de Ordem de Compras por Projeto/Atividade;
- hh) Relatório de Nota Fiscal por Projeto/Atividade;
- ii) Relatório de Nota Fiscal por Elemento / Subelemento de Despesa;
- jj) Permitir exportação dados em multiplataformas;
- kk) Cópia diária de segurança;
- ll) Plataforma de banco de dados/aplicativo web;
- mm) Auditoria de log por usuário (manter histórico de todas as atividades de usuário no sistema)
- nn) Perfil de usuário / grupos de usuários
- oo) Relatório de produtividade / desempenho por usuário.
- pp) Banco de Dados com acesso via IP sem necessidade de contratação de servidor de dados;

**3.3.7. SISTEMA INFORMATIZADO DE PATRIMÔNIO**

**3.3.7.1. O SISTEMA INFORMATIZADO DE PATRIMÔNIO** deverá atender as seguintes especificações técnicas:

- a) Cadastro de Tombamento de Patrimônio (móveis, imóveis, semoventes e propriedades industriais);
- b) Cadastro de registro fotográfico dos bens;
- c) Cadastro de documentos de aquisições de bens no modo PDF;
- d) Cadastro da Estrutura Administrativa municipal;
- e) Cadastro de Órgãos / unidades Orçamentárias / Departamentos;
- f) Executar Processo de Tombamentos em Série;

me

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



**PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA OLINDA/CE**

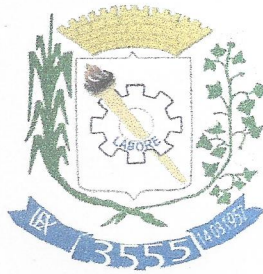
- g) Registrar flutuação do patrimônio interna e/ou externa;
- h) Gerar Termo de Transferência eletrônico e/ou físico;
- i) Gerar Termo de responsabilidade eletrônico e/ou físico;
- j) Gerar Processo de Transferência patrimonial eletrônica e/ou física;
- k) Gerar Depreciação mensal e/ou anual;
- l) Gerar Ficha de Movimentação Financeira do Patrimônio;
- m) Controlar Patrimonial de Depreciação, Exaustão, Amortização, Reavaliação, Incorporações, etc;
- n) Manter histórico de flutuação patrimonial;
- o) Controle patrimonial de bens, conforme exceção prevista no art. 15 da Lei 4.320/64;
- p) Gerar controle de doação patrimonial;
- q) Cadastro de Grupos de Bens integrados ao PCASP – Plano de Contas Aplicado do Setor Público;
- r) Registrar data de corte de bens para cálculo da depreciação conforme a Lei 4.320/64, MCASP e IN 62 da SRF e atualizações;
- s) Integração com a LOA – Lei de Orçamento Anual;
- t) Gerar mensalmente arquivos do SIM – Sistema de Informações dos Municípios (TCE-CE);
- u) Controlar bens por Unidade orçamentária para fins de emissão do Balanço Patrimonial;
- v) Cadastro de Nota de Empenho;
- w) Registrar processo de bens destinados para sem finalidade para realização de leilão;
- x) Elaborar relatório de bens destinados / leiloados para fins de baixa e registro contábil;
- y) Registrar processo de baixa de patrimônio;
- z) Gerar Livro de Inventário do exercício;
- aa) Disponibilizar dados no Portal da Transparência;
- bb) Gerar relatório de integração / conferência patrimonial das liquidações contábeis do período;
- cc) Gerar plaquetas de patrimônio;
- dd) Gerar relatório de bens por localização;
- ee) Gerar relatório de historio de flutuação do patrimônio;
- ff) Gerar ficha de patrimônio;
- gg) Gerar Livro de Inventário;
- hh) Integração com a checagem de envio de dados com a plataforma do SIM – API do TCE-CE;
- ii) Integração das Notas de Empenhos com as API do TCE-CE;
- jj) Gerar Balanço Patrimonial;
- kk) Listagem de tombo por nota fiscal
- ll) Listagem de tombo por conta PCASP;
- mm) Listagem de tombo por fundo municipal;
- nn) Gerar relatório para encerramento de balanço patrimonial do exercício;
- oo) Integração com a LOA – Lei de Orçamento Anual;
- pp) Permitir exportação dados em multiplataformas;
- qq) Cópia diária de segurança;
- rr) Plataforma de banco de dados/aplicativo web;
- ss) Auditoria de log por usuário (manter histórico de todas as atividades de usuário no sistema)
- tt) Perfil de usuário / grupos de usuários
- uu) Relatório de produtividade / desempenho por usuário;
- vv) Banco de Dados com acesso via IP sem necessidade de contratação de servidor de dados;

smo

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



## PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA OLINDA/CE

### 3.3.8. SISTEMA INFORMATIZADO DE PROCESSO ELETRÔNICO

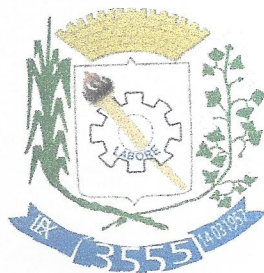
3.3.8.1. O SISTEMA INFORMATIZADO DE PROCESSO ELETRÔNICO deverá atender as seguintes especificações técnicas:

- a) **Processo Administrativo Eletrônico:** Será aberto o Processo Administrativo Eletrônico contendo todos os documentos de forma digital, Número (automático), Data e Hora e Abertura, Servidor Responsável pelo Processo, Objeto com uma breve descrição do assunto, o Assunto, os Interessados (partes, procuradores, usuários, etc.) e a Origem e Destino do processo;
- b) **Digitalização em Tempo Real:** O importante é a digitalização de documentos em tempo real, agilizando e otimizando os controles e garantido maior eficiência na gestão de documentos (Processos de pagamentos, Demandas da Sociedade, dos Controles Externos e Interno, etc.);
- c) **Cadastro de Assunto:** É a classificação do processo por tipo de documento (Lei, Decreto, Requerimento, Licitação, etc);
- d) **Cadastro de Tipo de Documento:** serve para classificar a documentação dentro do processo;
- e) **Anexar Documentos:** Poderá anexar ao processo qualquer tipo de documento (DOC, PDF, XML, etc.), requer apenas que o arquivo tenha no máximo 30.000 kilobytes ou 30 megabytes, quando maior poderá ser fracionado em partes menores.
- f) **Assinatura Digital:** Poderá assinar o documento de forma eletrônica ou digital (com certificado digital);
- g) **Multiplataforma:** Poderá acessar a documentação via desktop (Windows, Linux, etc.) e/ou Smartphone através de aplicativo mobile (Android ou IOS).
- h) **Cópia de Segurança:** Será feita cópia de segurança diária das informações;
- i) **Estatística das Informações:** Será emitido relatório mensal do volume de processos tramitados por Unidade Administrativa e Tipo de Processo com a quantidade e tamanhos dos arquivos.
- j) **Política de Segurança:** É mantida a Política de Acesso aos Processos, garantido a segurança da informação conforme determina a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD);
- k) **Protocolo de Documentos:** É gerado o Protocolo Eletrônico de Documentos recebidos;
- l) **Agendamento:** Poderá ser feito o calendário com o agendamento de tarefas a realizar, podem ser disparados e-mails aos usuários comunicando o procedimento a executar;
- m) **Auditoria:** Será realizada auditoria de logs, informando a data, hora, usuário e origem de cada transação no sistema;
- n) **Publicidade:** Será dada total publicidade de Processos conforme determina a Lei da Transparência, também conhecida como Lei de Acesso à Informação (LAI), é a Lei nº 12.527/2011;

### 3.3.9. SISTEMA INFORMATIZADO DE TRIBUTOS

3.3.9.1. O SISTEMA INFORMATIZADO DE TRIBUTOS deverá atender as seguintes especificações técnicas:

- a) Cadastro de Contribuinte
- b) Cadastro de Inscrição Municipal
- c) Cadastro de Imóveis
- d) Emissão de Alvarás (Funcionamento, Sanitário, Obras, etc.)
- e) Emissão de Certidão Negativa/Positiva de Débitos (CND)
- f) Emissão de Tributos (ISS, IPTU, ITPI, Taxas, etc.)
- g) Emissão de Boletos Bancários (Código de Barras e PIX)



### **PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA OLINDA/CE**

- h) Processos Administrativos Eletrônicos (Cobrança de Tributos, abertura e encerramento de empresa, parcelamento de dívida, etc.)
- i) Inscrição de Dívida Ativa
- j) Atualização de Dívida em conformidade com o Código Tributário do Município (CTM)
- k) Emissão, Cancelamento e Substituição de Nota Fiscal de Serviço Eletrônica (NFSE)
- l) Auditoria de arrecadação municipal
- m) Relatórios de Análise Evolutiva da Arrecadação Municipal
- n) API de interface de abertura de empresa on line com Junta Comercial
- o) Importação e Exportação de dados para outros sistemas
- p) Permitir o controle de usuários por perfil
- q) Auditoria de log
- r) Plataforma de banco de dados/aplicativo web
- s) Aplicativo de usos do sistema multiplataforma (Windows, Linux, Android, IOS)
- t) Rotinas de Planejamento e Previsão de Receitas Tributárias
- u) Módulo do contribuinte para emissão de notas fiscais, Documento de Arrecadação Municipal (DAM) e Escritural Fiscal, apoio administrativo, etc.

#### **3.3.10. MÓDULO DE SEGURANÇA**

**3.3.10.1.** O sistema deverá conter o módulo de segurança de dados, funcionando é uma parte crítica da plataforma SAS, principalmente em ambientes públicos ou corporativos onde o controle de acesso, a rastreabilidade e a conformidade com leis como a LGPD (Lei Geral de Proteção de Dados), Lei de Acesso as Informações (LAI) e a Lei de Transparência.

**3.3.10.2.** A estrutura técnica do módulo de segurança de dados deve conter a auditoria de log e acesso individual por usuário com perfil integrado:

- h) Login com usuário e senha criptografados;
- i) Validação de credenciais;
- j) Controle de Acesso (RBAC – Role-Based Access Control);
- k) Cada usuário pode ter múltiplos perfis;
- l) Cada perfil contém permissões específicas para módulos e ações.
- m) Sistema de Auditoria se Log com registro antes depois, com exploração de logs pelo próprio usuário.
- n) A auditoria de log deverá estar em módulo separado em banco de dados SQL Server 2019 e superior.

#### **4. DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**

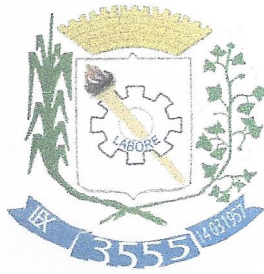
**4.1.** O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de pregão, na forma eletrônica, previsto no art. 28, inciso I, da Lei nº 14.133/2021, sob o critério de julgamento **MENOR PREÇO**, que culminará com a seleção da proposta por **LOTE**.

#### **5. DA EXECUÇÃO DO OBJETO**

**5.1.** A execução do objeto observará a seguinte dinâmica:

**5.1.1.** O início da execução ocorrerá em até 05 dias úteis a contar da emissão da ordem de serviço.

**5.1.2.** A prestação dos serviços seguirá métodos e rotinas previamente definidos, com etapas organizadas conforme as melhores práticas de implantação de sistemas informatizados, utilizando tecnologias compatíveis com os objetivos da Administração. A frequência e a periodicidade das atividades serão estabelecidas em cronograma específico, com acompanhamento técnico da contratante.



### **PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA OLINDA/CE**

**5.1.3.** Os serviços serão prestados de forma remota e/ou presencial, conforme necessidade, no horário comercial, das 08h às 17h, de segunda a sexta-feira, exceto feriados, tendo como local de referência a sede da Prefeitura Municipal de Nova Olinda/CE ou outro local designado pela Administração.

**5.1.4.** O cronograma de execução será apresentado pela contratada em até 05 dias após o início da vigência contratual, devendo ser aprovado pela contratante e conter as fases de implantação, testes, capacitação, suporte e manutenção.

**5.1.5.** As etapas de execução seguirão o seguinte fluxo:

- Etapa 1 – Levantamento de requisitos e planejamento técnico: até 15 dias após o início;
- Etapa 2 – Implantação dos módulos: a partir da aprovação do planejamento técnico;
- Etapa 3 – Capacitação de usuários: após a implantação de cada módulo;
- Etapa 4 – Suporte técnico e manutenção contínua: durante toda a vigência contratual.

## **6. DA 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 14.133/2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

**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.

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

**6.4.** O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

**6.5.** Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada 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 da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

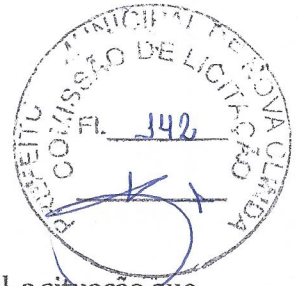
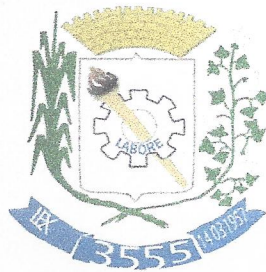
**6.6.** A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos.

**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 anotar 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.

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA OLINDA/CE**

**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.

**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 tempestiva renovação ou à prorrogação contratual.

**6.7.6.** 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 ultrapassem a sua competência.

**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 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.

**6.9.3.** 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 14.133/2021, 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.

412



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA OLINDA/CE**

**6.12.** O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de compras para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

**6.13.** O contratado deverá manter preposto aceito pela Administração no local do serviço para representá-lo na execução do contrato.

**6.13.1.** A indicação ou a manutenção do preposto da empresa poderá ser recusada pelo órgão ou entidade, desde que devidamente justificada, devendo a empresa designar outro para o exercício da atividade.

## **7. DA MEDIÇÃO E PAGAMENTO**

**7.1.** A avaliação da execução do objeto será paga mensalmente, conforme aferição da qualidade da prestação do fornecimento ou serviço.

**7.1.1.** Para efeito de aplicação de glosas são atribuídos percentuais incidentes às infrações, os quais incidirão sobre o valor contratual mensal vigente;

**7.1.2.** A fiscalização técnica do contrato avaliará constantemente a execução do objeto e deverá haver o redimensionamento no pagamento mensal, sempre que a contratada:

**7.1.2.1.** Não produzir os resultados, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou

**7.1.2.2.** Deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

**7.1.3.** Caso a contratada não mantenha o nível de qualidade dos serviços, o contratante descontará do pagamento mensal.

**7.2.** Durante a execução contratual, o fiscal técnico deverá monitorar constantemente o nível de qualidade do serviço para evitar a sua degeneração, devendo intervir para requerer à contratada a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas;

**7.3.** À contratada será permitido apresentar justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, a qual poderá ser aceita pelo fiscal técnico, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador;

**7.4.** A cada relatório circunstanciado ou fatura ou nota fiscal, para fins de pagamento, corresponderá aplicação individualizada da aferição da qualidade da prestação do serviço;

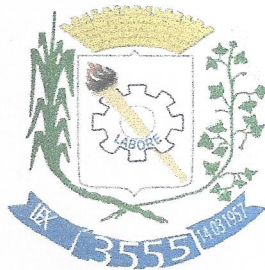
**7.5.** O valor devido a título de pagamento mensal à contratada será mensurado a partir da aplicação do instrumento de aferição da qualidade da prestação do serviço, até um teto mensal para glosa de 10% do custo mensal do contrato;

**7.6.** A aplicação das glosas não compromete a aplicação de outras penalidades a que a contratada esteja sujeita pelo não cumprimento das obrigações contratuais ou execução insatisfatória dos serviços, nos termos previstos em lei.

## **8. DO FATURAMENTO**

**8.1.** A contratada deverá apresentar a Nota Fiscal/Fatura, contendo a descrição dos serviços executados, que será objeto de ateste pelo responsável pela gestão do contrato, acompanhadas das respectivas comprovações de regularidade:

smo



## PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA OLINDA/CE

a) prova da manutenção da regularidade para com as Fazendas Nacional, Estadual e Municipal, ou Distrital, será efetuada mediante a apresentação das respectivas certidões dentro do prazo de validade;

b) prova da manutenção da regularidade dos recolhimentos do FGTS, será efetuada mediante a apresentação de certidão expedida pela Caixa Econômica Federal, conforme alínea "a", do artigo 27, da Lei nº 8.036/1990, dentro do prazo de validade;

c) prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão 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.

**8.2.** A Nota Fiscal deve corresponder ao objeto recebido e respectivos valores e quantitativos apurados pela fiscalização.

**8.3.** No caso de divergência, especialmente quando houver adimplemento parcial, o contratante notificará a contratada a sanar o problema em 2 (dois) dias úteis, com suspensão do prazo de pagamento.

**8.4.** Caso a contratada seja optante pelo Sistema Integrado de Pagamento de Impostos e Contribuições das Microempresas e Empresas de Pequeno Porte – SIMPLES, deverá apresentar com a Nota Fiscal a devida comprovação a fim de evitar a retenção na fonte dos tributos e contribuições, de acordo com a Lei Complementar nº 123/2006.

**8.5.** Quando do pagamento da fatura ou nota fiscal será efetuada a retenção dos valores correspondentes a tributos e contribuições sociais, nos termos legais.

**8.6.** Serão deduzidos dos créditos da contratada os valores relativos a multas e juros de mora de tributos e contribuições sociais, decorrentes de entrega de faturamento em atraso, configurado por prazo inferior a 10 (dez) dias corridos do vencimento da obrigação.

## 9. DO PRAZO DE PAGAMENTO

**9.1.** O pagamento será efetuado no prazo máximo de até 15 (quinze) dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior.

## 10. DA FORMA DE SELEÇÃO E DO JULGAMENTO DA PROPOSTA

**10.1.** 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.

## 11. DOS CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

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

### 11.1.1. Habilitação Jurídica:

**11.1.1.1.** A Habilitação Jurídica será comprovada mediante a apresentação da seguinte documentação, exigida conforme a natureza jurídica do licitante:

a) Cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional, dos dirigentes;

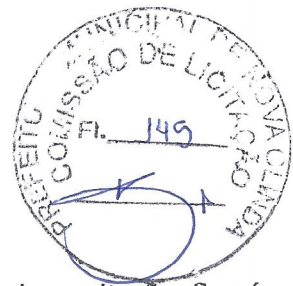
b) **Empresário individual:** inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede; Microempreendedor Individual - MEI;

smo

[Assinatura]

[Assinatura]

[Assinatura]



**PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA OLINDA/CE**

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>;

**c) 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;

**c.1)** os documentos em apreço deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

**d) 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;

**d.1)** os documentos em apreço deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

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

**f) 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.

**11.2.2. Qualificação Técnica:**

**11.2.2.1.** A Qualificação Técnica será comprovada mediante a apresentação da seguinte documentação:

**a)** Comprovação de aptidão para execução de serviço 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;

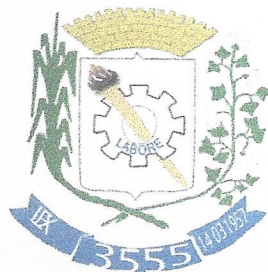
**a.1)** Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do licitante;

**a.2)** 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;

**a.3)** Será admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo, a apresentação e o somatório de diferentes atestados executados de forma concomitante.

**b)** Prova de a empresa possuir, em seu quadro técnico permanente, na data prevista para entrega dos documentos, ao menos 01 (um) profissional de nível superior na área de Sistema de Informação ou Ciência da Computação.

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA OLINDA/CE**

**b.1)** A prova de vínculo do profissional mencionado na alínea "b" com a empresa licitante deverá ser feita por meio de um dos seguintes documentos:

- a) Carteira de Trabalho e Previdência Social - CTPS, em nome do profissional; ou
- b) Contrato Social ou último aditivo se houver; ou
- c) Contrato de prestação de serviços sem vínculo empregatício.

**b.2)** O(s) profissional(is) indicado(s) pelo licitante deverão participar dos serviços objeto da licitação, admitindo-se a substituição por profissionais de experiência equivalente ou superior, desde que aprovado previamente pela Administração;

**c)** Poderá complementação de documentos previstos no Termo de Referência, necessários e suficientes para demonstrar a capacidade do licitante de realizar o objeto da licitação.

**11.3.3. Regularidade Fiscal, Social e Trabalhista:**

**11.3.3.1.** Relativamente à regularidade fiscal, social e trabalhista, o licitante deverá apresentar:

- a) prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas – CNPJ;
- b) prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual ou municipal ou distrital, conforme o caso, relativa à sede e domicílio do licitante, pertinente ao ramo de atividade que exerce e compatível com o objeto desta licitação;
- c) 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 02/10/2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.
- d) prova da regularidade perante as Fazendas Estadual e Municipal, ou Distrital, dentro do prazo de validade.
- e) prova da regularidade dos recolhimentos do FGTS, será efetuada mediante a apresentação da certidão expedida pela Caixa Econômica Federal, conforme alínea "a", do artigo 27, da Lei nº 8.036/1990, devidamente atualizada;
- f) prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão 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;
- g) declaração de que não emprega menores de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e nem menores de 16 (dezesesseis) anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de quatorze anos, em cumprimento ao estabelecido no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal.

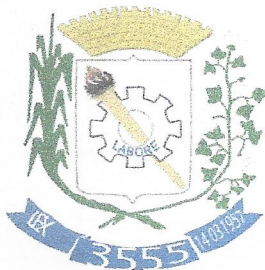
**11.3.3.2.** O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar nº 123/2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

me

Handwritten signature

Handwritten initials

Handwritten signature



### **PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA OLINDA/CE**

**11.3.3.3.** A comprovação de regularidade fiscal e trabalhista dos microempreendedores individuais, das microempresas e empresas de pequeno porte somente será exigida para efeito de assinatura do Contrato.

**11.3.3.3.1.** As empresas que pretenderem se beneficiar do regime previsto na Lei Complementar n.º 123/2006, deverão apresentar Declaração de Enquadramento de ME ou EPP expedida pela Junta Comercial respectiva, nos termos da Instrução Normativa n.º 103, de 30 de abril de 2007, do Departamento Nacional de Registro de Comércio, ou o Certificado da Condição de Microempreendedor Individual, no caso de MEI, além de declaração constante no Anexo IV deste Edital.

**11.3.3.3.2.** Os microempreendedores individuais, as microempresas e as empresas de pequeno porte, por ocasião da participação no presente certame licitatório, deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal e trabalhista, mesmo que esta apresente alguma restrição.

**11.3.3.3.3.** Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal e/ou trabalhista, será assegurado o prazo de 02 (dois) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame, prorrogável por igual período, quando requerido pelo licitante, a não ser que exista urgência na contratação ou prazo insuficiente para o empenho, devidamente justificado.

**11.3.3.3.4.** A não-regularização da documentação, no prazo acima previsto, implicará na decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no subitem 16.1 deste Edital, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para assinatura do Contrato, ou revogar a licitação.

### **11.3.4. Qualificação Econômico-Financeira:**

**11.3.4.1.** A Qualificação Econômico-Financeira será comprovada mediante a apresentação dos seguintes documentos:

**a)** Balanço Patrimonial e Demonstrações de Resultado de Exercício dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a substituição por balancetes ou balanços provisórios.

**a.1)** São considerados aceitos na forma da Lei, o Balanço Patrimonial e Demonstrações Contábeis assim apresentadas:

**I** - publicado em Diário Oficial; ou

**II** - publicado em jornal; ou

**III** - por cópia ou fotocópia registrada, ou autenticada na Junta Comercial da sede ou domicílio do licitante; ou

**IV** - por cópia ou fotocópia do Livro Diário devidamente autenticado na Junta Comercial da sede ou domicílio do licitante, ou outro órgão equivalente inclusive com os Termos de Abertura e Encerramento.

**b)** A comprovação de boa situação financeira, com base na obtenção de Índice de Liquidez Geral (LG) Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC) resultante da aplicação das fórmulas:

Ativo Circulante + Realizável a Longo Prazo

20



**PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA OLINDA/CE**

**LG = -----**

**Passivo Circulante + Passivo Não Circulante**

**Ativo Total**

**SG = -----**

**Passivo Circulante + Passivo Não Circulante**

**Ativo Circulante**

**LC = -----**

**Passivo Circulante**

**c)** Serão inabilitadas as empresas que apresentarem resultado igual ou menor do que 1 (um), em qualquer dos índices referidos na alínea anterior, salvo se apresentarem comprovação de capital social ou patrimônio líquido não inferior a 10% (dez por cento) do valor estimado para a contratação, considerando o valor total do item para o qual o licitante formulou proposta(s);

**c.1)** Enquadra-se nesta exigência do capital mínimo, a sociedade criada no exercício em curso.

**d)** Certidão Negativa de falência ou concordata expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica.

**11.3.4.2.** 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.

**11.3.4.3.** 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.

#### **11.4. DA PROVA DE CONCEITO – VERIFICAÇÃO DE CONFORMIDADE DO OBJETO**

**11.4.1.** A Pregoeira poderá solicitar ao licitante classificado em primeiro lugar realização de Prova de Conceito, na forma dos subitens a seguir:

**11.4.2.** A verificação de conformidade se destina a garantir que a plataforma ofertada pelo proponente detentor da melhor proposta atenda às características mínimas indicadas no item "3.3." do Termo de Referência.

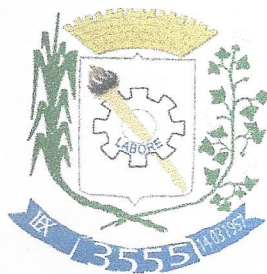
**11.4.3.** A verificação de conformidade deverá ser realizada no prazo de 72 (setenta e duas) horas da suspensão da sessão, ou eventual data a ser designada.

**11.4.4.** A verificação será realizada pela Pregoeira acompanhado de equipe de profissionais da Administração, nas dependências da Administração, que disponibilizará sala apropriada.

**11.4.5.** Os equipamentos serão operados por profissionais da empresa licitante, que deverão se apresentar, no prazo e horário, definidos pela Administração Municipal;

**11.4.6.** A licitante deverá providenciar todos os equipamentos necessários para a realização da

me



### **PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA OLINDA/CE**

avaliação técnica, tais como: servidor(es), estação(ões) de trabalho, impressora(s), etc., devidamente configurados com sistema operacional, gerenciador de banco de dados e outros *softwares* básicos necessários para permitir o funcionamento do *software* proposto.

**11.4.7.** Os requisitos serão avaliados sequencialmente obedecendo à ordem de todas as características indicadas no item "3.3." do Termo de Referência.

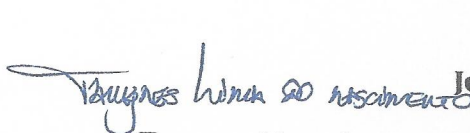
**11.4.8.** Concluída a demonstração da proponente, verificada a conformidade das propostas com todas as características indicadas no item "3.3." do Termo de Referência, a equipe de profissionais da Secretaria de Administração emitirá despacho com o resultado expresso por **ATENDIDO** ou **NÃO ATENDIDO** em cada funcionalidade.

**11.4.9.** Caso a equipe indicada pela Administração Pública e Pregoeira responsável não aprove as funcionalidades do sistema apresentado pela empresa classificada em primeiro lugar, será promovida a demonstração das funcionalidades da segunda classificada, e assim, sucessivamente, obedecida à ordem de classificação das licitantes, até que uma licitante atenda às condições fixadas no item "3.3." do Termo de Referência.

### **12. DA ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

**12.1.** A despesa com a presente licitação correrá a conta da dotação orçamentária conferida ao município de Nova Olinda, para o exercício de 2025, sob a seguinte classificação da despesa: 03 – SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO; 04.122.0037.2.005 – Manutenção das Atividades da Secretaria Municipal de Administração; Elemento de despesas: 3.3.90.39.00 – Outros serv. de terc. pessoa jurídica. Exercício 2025 com utilização de recursos próprios.

Nova Olinda/CE, 22 de abril de 2025.

  
**Tamyres Lima do Nascimento**  
Membro da EPC

  
**José Hitalo Oliveira da Silva**  
Coordenador da EPC

  
**Bianca Maria Gomes Santana**  
Membro da EPC

470