TERMO DE REFERÊNCIA
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 09.18.01/2026-PE
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 00002.20260820/0001-62

1. DAS CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE LOCAÇÃO DE SOFTWARE DE GERENCIAMENTO E CONTROLE DO SITE OFICIAL DA PREFEITURA, EMAILS INSTITUCIONAIS PARA ATENDER A LEI Nº 12.527/2011 - LEI DE ACESSO À INFORMAÇÃO, JUNTO AO GABINETE DO PREFEITO DO MUNICÍPIO DE PINDORETAMA/CE., conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

LOTE 01					
ITEM	**DESCRIÇÃO**	**QTD**	**UND**	**V. UNIT**	**V. TOTAL**
1	Locação de software de gerenciamento e controle do site Oficial da Prefeitura, para atender a LEI Nº 12.527/2011 - Lei de acesso à Informação.	12.0	Mês	R$ 3.766,67	R$ 45.200,04
Especificação: Serviços de locação de software de gerenciamento e controle do site Oficial da Prefeitura que disponibilize informações Institucionais, licitações, convênios, decretos, portarias, editais, leis, frota de veículos, guia da cidade, banners, notícias, LRF (Lei de Responsabilidade Fiscal), e – SIC e ouvidoria para atender a LEI Nº 12.527/2011 – Lei de acesso à Informação.					
2	Sistema web de e-mail institucional, em ambiente SaaS, destinado à criação, gerenciamento e utilização de 100 contas de e-mail oficiais.	12.0	Mês	R$ 2.163,33	R$ 25.959,96
Especificação: Sistema web de e-mail institucional, em ambiente SaaS, destinado à criação, gerenciamento e utilização de 100 contas de e-mail oficiais, com domínio personalizado do órgão público.					
Valor total do lote R$ 71.160,00 (setenta e um mil, cento e sessenta reais)					

Valor total R$ 71.160,00 (setenta e um mil, cento e sessenta reais)

1.1.1.-Módulo Site Sistema de gerenciamento e controle de site

ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS E COMPATIBILIDADE

Fornecer uma interação com o usuário por meio de janelas (padrão Windows);
Oferecer atualização automática de versão. Ao iniciar o sistema verificar as novas versões disponíveis remotamente e atualizar automaticamente;
Oferecer instalação via internet;
Se conectar ao banco de dados remotamente;
Disponibilizar aprimoramentos, adequações e inovações solicitadas pela contratante;

RECURSOS DO SISTEMA

- Cadastros
Cadastro de notícias
Cadastro de galeria de fotos
Cadastro de vídeos
Cadastro de Áudios;
Cadastro de agentes (Prefeito, Vice e Secretários)
Permite adicionar o facebook na página do site
Permite configurar cores e temas para o site
Permite criar e publicar (notícias, eventos, fotos e vídeos)
Permite disponibilizar links

Permite publicar banner para frente do site
Permite publicar qualquer documento seja em JPG ou PDF
Cadastro com tela de concurso processo seletivo;
Cadastro de unidades gestoras e executoras;
Geração automática de relatórios de críticas, alertas e pendências para facilitar e agilizar o gerenciamento de todas as informações necessárias;
- Módulo Licitação:
Cadastro das Licitações
Cadastro das dispensas
Cadastro das Inexigibilidade
Cadastros de Atas de registros/Adesão
Cadastros das empresas inidôneas
Cadastro de Contratos
Cadastro dos Aditivos
Cadastro do andamento dos processos
Cadastro de Credores
Cadastro de Membros
Cadastro de Comissões
Cadastro de Parcerias
Cadastro de Termo de Fomento
Impressão de Relatórios (Boletim do dia, Avisos, Relatórios de Publicações)
Visualização desses dados em site;
Relatório do Mapa de Licitações
Relatório do Contratos a Vencer
Geração automática de relatórios de críticas, alertas e pendências para facilitar e agilizar o gerenciamento de todas as informações necessárias;
- Módulo Convênios:
Cadastro de convênios (Campos: Nome Convenente, Responsável convenente, número convenio, valor das parcelas, Nome Concedente, Responsável Concedente, Valor do convenio).
Vinculação do Contrato
Cadastro de Concedente
Cadastros de Convenente
Cadastros de tipo de convenio
Relatórios gerenciais
Cadastro das Metas e Especificações do Convênio
Cadastro do Plano de Aplicação de recursos
Vinculação de Parcelas
Cadastro de Obrigações do Concedente
Vinculação de Contratos do Convênio
Visualização desses dados em site;
Geração automática de relatórios de críticas, alertas e pendências para facilitar e agilizar o gerenciamento de todas as informações necessárias;
- Atendimento aos portais:
LRF (Lei de Acesso à Informação);
Portal de despesas e receitas;
Integrado ao E-sic;
Publicações de leis e outros documentos;
Integrado ao Ouvidoria;
Licitações;
Convênios;
- O Município:
A Cidade;

História;
Praças;
Sítios;
Postos de saúde;
Distritos;
Escolas;
Prédios públicos;
Eventos;
- Publicações documentos oficiais:
Cadastro de Leis; (Com busca avançada no site)
Cadastro de Portarias;
Cadastro de Decretos;
Cadastro de Editais;
Cadastro de Resoluções
Cadastro de Processo seletivo
Cadastro de qualquer tipo de documento;
Cadastro da Lei de Responsabilidade Fiscal
Cadastro de Diárias de Viagens
Geração automática de relatórios de críticas, alertas e pendências para facilitar e agilizar o gerenciamento de todas as informações necessárias;
- Módulo Covid 19:
Vinculação de diárias
Vinculação do Contrato
Vinculação de portarias
Vinculação de legislação
Vinculação de receitas e despesas
Vinculação de detalhamento pessoal
Cadastro do boletim diário
Página exclusiva do COVID
- Integrações:
Realizar integração com sistema contábil; (De outras empresas)
Realizar integração com sistema de folha de outras empresas;
Importar do TCE informações básicas como agentes, credores;
- Módulo LC131:
Cadastro de Despesas extra-orçamentária
Cadastro de Despesas orçamentária
Cadastro de receita extra-orçamentária
Cadastro de receita orçamentária
Cadastro de empenhos
Cadastro de liquidações
Cadastro de pagamentos
Relatórios gerenciais comparativos entre empenho, liquidação e pagamento.
Importação de outros sistemas CONTÁBEIS;
Cadastro de Itens de medicamentos (descrição, unidade de medida da compra, unidade medida estoque, grupo, sub-grupo, categoria de medicamento, sub categoria do medicamento).
- Módulo Transparência Pessoal:
Importação com leiaute próprio
Importação de outros sistemas de FOLHA DE PAGAMENTO
Disponibilizar detalhamento por cargo Disponibilizar detalhamento por Secretaria
Disponibilizar detalhamento por Vinculo
Disponibilizar detalhamento Geral
Disponibilizar detalhamento individualizado por servidor

- Módulo Obras:
Cadastro do processo de engenharia (data do processo, valor do contrato inicial, vinculação do contrato, e cadastro da fonte de recurso)
Cadastro da Obra (data início, data fim, data prevista, descrição, valor global, aditivo de acréscimo, aditivo de supressão, origem do recurso, número do processo, tipo guarda-chuva, secretaria, endereço da obra, objeto e justificativa.
Vinculação de Andamento da obra
Vinculação de Credores da obra
Vinculação de Contratos e Aditivos (Mostrando do modulo licitação para evitar retrabalho)
Vinculação de medições
Vinculação de Arts
Disponibilizar na página das obras gráficos, números e dados bem acessíveis
Disponibilizar relatórios de Listagem de obras
Cadastro de Processos de Engenharias
Disponibilizar Envio da foto da obra
Geração automática de relatórios de críticas, alertas e pendências para facilitar e agilizar o gerenciamento de todas as informações necessárias;
Cadastro do Plano Diretor Municipal (cadastro de fases, cadastro de equipe, cadastro de eixos e cadastro de ações.
- Módulo Veículos:
Cadastro de Veículos (Placa, Ano, Renavam, Modelo, data de entrada, data de saída, tipo, situação, secretaria, se é máquina de obra e finalidade) Disponibilizar Envio da foto do veículo;
Geração automática de relatórios de críticas, alertas e pendências para facilitar e agilizar o gerenciamento de todas as informações necessárias;
Busca avançada no site (pesquisa por Modelo/Marca do veículo, pesquisa por secretaria e pesquisa por placa do veículo.
- Módulo Conselhos:
Cadastro dos conselhos (Data de criação, descrição, ato que cria o conselho, data, detalhamento,
Vinculações de membros, representações
Vinculações de ações (Atas, Reuniões, palestras, data)
Geração automática de relatórios de críticas, alertas e pendências para facilitar e agilizar o gerenciamento de todas as informações necessárias;
Vinculação de documentos próprios dos conselhos;
Página individual de cada conselho;
- Aplicativo androide e iOs
Visualização das notícias,
Cadastro de notícia
Alteração da notícia
Estatísticas de visualizações
Cadastro de processo seletivo
Publicações dos relatórios fiscais
Publicações de Leis Publicações de decretos
- Inteligência Artificial ATRICON
Geração automática de relatórios de críticas, alertas e pendências para facilitar e agilizar o gerenciamento de todas as informações necessárias;
Avaliação dos 88 pontos da Atricon
Apresentação de Anexo com a Solução e caminho da Solução
Apresentação de se atende, não atende ou se é portal de terceiro por ponto avaliado;

-Módulo Carta de Serviços Locação de software de controle adequação e confecção da carta de serviços

- ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS E COMPATIBILIDADE

Banco de dados hospedado em servidor em nuvem;
Fornecer uma interação com o usuário por meio de janelas (padrão Windows);
Oferecer atualização automática de versão. Ao iniciar o sistema verificar as novas versões disponíveis remotamente e atualizar automaticamente;
Oferecer instalação via internet;
Todos os arquivos referentes aos documentos gerados pelo sistema, deverão estar gravados dentro do banco de dados para maior segurança;
Disponibilizar quaisquer aprimoramentos, adequações e inovações solicitadas pela contratante;

RECURSOS DO SISTEMA

Cadastro dos serviços;
Cadastro de links;
Cadastro de tags;
Vinculação do perfil;
Permitir avaliação do ouvidor;
Relatórios estatísticos;
Relatório com modelo em branco padrão de cadastro Geração automática de relatórios de críticas, alertas e pendências para facilitar e agilizar o gerenciamento de todas as informações necessárias;
Elaboração de Página web, contendo todos os serviços cadastrados;

ESPECIFICAÇÕES DO SISTEMA DE WEBMAIL INSTITUCIONAL

Objeto:
Objetivo
Disponibilizar plataforma de e-mail institucional para comunicação oficial da entidade, permitindo o uso de contas personalizadas com domínio próprio, acesso via navegador web, gestão administrativa das caixas postais, segurança das informações e conformidade com boas práticas de proteção de dados.

Características gerais:

O sistema deverá ser disponibilizado em ambiente web, com acesso por meio de login e senha, sem necessidade de instalação local, permitindo utilização em computadores, notebooks, tablets e smartphones conectados à internet.
A solução deverá permitir o uso de domínios personalizados da entidade, como:
usuario@nomedoorgao.gov.br
A plataforma deverá ser apresentada como solução SaaS de e-mail institucional para prefeituras, com domínios personalizados, gestão de caixas postais, segurança e conformidade com LGPD.
Funcionalidades mínimas

O sistema deverá permitir:

Criação, edição, ativação e desativação de contas de e-mail;
Acesso ao webmail por navegador;
Envio e recebimento de mensagens eletrônicas;
Organização de mensagens por pastas;
Caixa de entrada, enviados, rascunhos, spam e lixeira;
Recuperação de senha;
Gestão de usuários administradores;
Controle de contas por secretaria, setor ou departamento;
Envio e recebimento de anexos;
Filtros básicos contra spam;
Segurança no acesso por login e senha;
Painel administrativo para gerenciamento das caixas;

Compatibilidade com dispositivos móveis;
Registro e manutenção das contas institucionais;
Suporte técnico para operação da plataforma.
Módulo administrativo
O sistema deverá possuir área administrativa para permitir ao gestor autorizado:
Cadastrar novas contas;
Alterar dados de usuários;
Bloquear ou desbloquear contas;
Redefinir senhas;
Definir permissões de acesso;
Consultar contas ativas e inativas;
Organizar contas por órgão, secretaria ou setor.
Segurança
A solução deverá contemplar recursos de segurança voltados à proteção da comunicação institucional, incluindo:
Acesso autenticado por usuário e senha;
Ambiente seguro para tráfego de dados;
Proteção contra acessos não autorizados;
Filtros contra mensagens indesejadas;
Rotinas de segurança e disponibilidade;
Conformidade com princípios da Lei Geral de Proteção de Dados — LGPD.
Hospedagem e disponibilidade
O sistema deverá ser hospedado em ambiente de nuvem ou servidor web seguro, com disponibilidade contínua, manutenção técnica, atualizações e monitoramento da infraestrutura necessária ao funcionamento do serviço.
Suporte técnico
A contratada deverá prestar suporte técnico para:
Criação e configuração de contas;
Auxílio no acesso ao webmail;
Orientação aos usuários;
Correção de falhas;
Apoio em configurações de domínio;
Atendimento remoto quando necessário.
Treinamento
Deverá ser disponibilizada orientação inicial aos usuários responsáveis pela administração do sistema, contemplando o uso do painel administrativo, criação de contas, alteração de senhas e boas práticas no uso do e-mail institucional.
Justificativa
A contratação justifica-se pela necessidade de padronizar a comunicação oficial do órgão público, substituindo o uso de e-mails pessoais ou gratuitos por contas institucionais, garantindo maior credibilidade, controle, segurança e organização das comunicações administrativas.
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 de 12 meses, na forma do artigo 105 da Lei n° 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. A fundamentação da contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.
2.2. A presente contratação é classificada como de natureza contínua, com fundamento no artigo 6º, inciso XV, da Lei nº 14.133/2021, representando uma deliberação estratégica para atender a uma necessidade pública de caráter permanente, cuja interrupção comprometeria a missão institucional deste órgão.
O regime de vigência e suas eventuais prorrogações são regidos pelos artigos 106 e 107 da mesma Lei, estabelecendo um modelo de gestão contratual flexível, seguro e alinhado ao interesse público. Desta forma, o contrato vigorará pelo prazo inicial de 12 meses, a contar da data de sua assinatura, submetendo-se o seu ciclo de vida (manutenção, governança, prerrogativas de extinção e prorrogações sucessivas) integralmente ao disposto nos referidos artigos, sempre respeitado o limite máximo de 10 (dez) anos para a duração total do ajuste.

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

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

4. DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. A descrição dos requisitos da contratação encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.
4.2. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

5. DO MODELO DE EXECUÇÃO CONTRATUAL

5.1. O prazo de execução dos serviços será de de 12 meses, contado da emissão da assinatura do contrato .
5.2. Caso não seja possível a execução dos serviços no prazo avençado, o contratado deverá comunicar as razões respectivas com pelo menos 30 (trinta) dias de antecedência para que o pleito de prorrogação de prazo seja analisado pela contratante, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior.

6. DO MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

6.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial (caput do art. 115 da Lei nº 14.133, de 2021).
6.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila (§5°do art. 115 da Lei nº 14.133, de 2021).
6.3. As comunicações entre o órgão ou entidade e o contratado devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se, excepcionalmente, o uso de mensagem eletrônica para esse fim .
6.4. O órgão ou entidade poderá convocar representante do Contratado para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.
6.5. Após a assinatura do termo de contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade convocará o representante do contratado para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução do contratado, quando

houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.
6.6. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (caput do art. 117 da Lei nº 14.133, de 2021).
6.7. O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.
6.7.1. O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados;
6.7.2. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção;
6.7.3. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do 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.
6.7.4. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato (inciso V do art. 22 do Decreto nº 11.246, de 2022).
6.7.5. O fiscal técnico do contrato comunicar ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual.
6.8. O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.
6.8.1. Caso ocorram descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.
6.9. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.
6.9.1. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.
6.9.2. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.
6.9.3. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.
6.9.4. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser

conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.
6.10. O fiscal administrativo do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou prorrogação contratual.
6.11. O gestor do contrato deverá elaborará relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.

7. DOS CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO
7.1. Os serviços serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, no ato da entrega, juntamente com a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta.
7.2. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 03 (três) dias, a contar da notificação do contratado, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.
7.3. O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de 15 (quinze) dias, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo detalhado.
7.4. O prazo para recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais.
7.5. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.
7.6. O prazo para a solução, pelo contratado, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, verificadas pela Administração durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo.
7.7. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.
7.8. Recebida a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período.
7.8.1. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, no caso de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021.
7.9. Para fins de liquidação, quando cabível, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

a) o prazo de validade;
b) a data da emissão;
c) os dados do contrato e do órgão contratante;
d) o período respectivo de execução do contrato;
e) o valor a pagar; e

f) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

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

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

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

a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital;

b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, que implique proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

7.21.1. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.
7.22. O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.
7.23.A antecipação de pagamento somente será permitida se propiciar sensível economia de recursos ou se representar condição indispensável para a obtenção do bem ou para a prestação do serviço, conforme determina o § 1º do art. 145 da lei Federal nº 14.133/21.

8. DA FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

8.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de licitação, na modalidade pregão, sob a forma eletrônica, com adoção do critério de julgamento pelo Menor Preço
8.2. Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

Habilitação Jurídica

8.3. Pessoa física: cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;
8.4. Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;
8.5. Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor;
8.6. Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal - SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
8.7. Sociedade empresária estrangeira: portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME nº 77, de 18 de março de 2020.
8.8. Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
8.9. Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária: inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz
8.10. Sociedade cooperativa: ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971.
8.11. Agricultor familiar: Declaração de Aptidão ao Pronaf - DAP ou DAP-P válida, ou, ainda, outros documentos definidos pela Secretaria Especial de Agricultura Familiar

e do Desenvolvimento Agrário, nos termos do §2º do art. 4º do Decreto nº 10.880, de 2 de dezembro de 2021.
8.12. Produtor Rural: matrícula no Cadastro Específico do INSS - CEI, que comprove a qualificação como produtor rural pessoa física, nos termos dos arts. 17 a 19 e 165 da Instrução Normativa RFB nº 971, de 13 de novembro de 2009.
8.13. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

Habilitação Fiscal, Social e Trabalhista
8.14. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ) ou no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), conforme o caso;
8.15. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.
8.16. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
8.17. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;
8.18. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Estadual/Municipal/Distrital relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
8.19. Prova de regularidade com a Fazenda Estadual/Municipal/Distrital do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;
8.19.1. o fornecedor deverá apresentar certidão negativa de licitantes inidôneos, emitida pelo tribunal de contas da união.
8.20. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos estaduais/municipais ou distritais relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.
8.21. O licitante enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar nº 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

Qualificação Econômico-Financeira
8.22. Certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante, caso se trate de pessoa física (alínea "c" do inciso II do art. 5º da IN Seges/ME nº 116, de 2021) ou de sociedade simples;
8.23. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do licitante (inciso II do art. 69 da Lei nº 14.133, de 2021);
8.24. Índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), superiores a 1 (um), comprovados mediante a apresentação pelo licitante de balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais e obtidos pela aplicação das seguintes fórmulas:
I - Liquidez Geral (LG) = (Ativo Circulante + Realizável a Longo Prazo) ÷ (Passivo Circulante + Passivo Não Circulante);

II - Solvência Geral (SG) = (Ativo Total) ÷ (Passivo Circulante +Passivo não Circulante); e
III - Liquidez Corrente (LC) = (Ativo Circulante) ÷ (Passivo Circulante).
8.25. Caso o licitante apresente resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), será exigido para fins de habilitação capital mínimo OU patrimônio líquido mínimo de 5% (cinco por cento) do valor total estimado da contratação.
8.26. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura (§1º do art. 65 da Lei nº 14.133, de 2021).
8.27. O balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos (§ 6º do art. 69 da Lei nº 14.133, de 2021).
8.27.1. No caso de fornecimento de bens para pronta entrega, não será exigida da microempresa ou da empresa de pequeno porte a apresentação de balanço patrimonial do último exercício social
8.28. O atendimento dos índices econômicos previstos neste item deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo licitante.
8.28.1. Comprovação de capital social de no mínimo 10% (dez por cento) do valor estimado pela administração, através do documento de constituição, balanço patrimonial ou outro apto à demonstração do adimplemento do requisito ora estabelecido.
8.29. Certidão Especifica (com todas as alterações e movimentações da empresa), emitida pela Junta Comercial da sede da empresa licitante, com data de emissão não superior a 30 (trinta) dias da data da licitação, a fim de conferencia das alterações sociais das empresas.
8.29.1. Certidão Simplificada expedida pela Junta Comercial, ou órgão equivalente do domicilio do licitante, com data de emissão não superior a 30 (trinta) dias da data da licitação;

DA GARANTIA DE PROPOSTA
8.30. Os licitantes interessados em participar do certame, prestarão garantia que será apresentada juntamente a Proposta de Preços, em favor da Prefeitura Municipal de Pindoretama/CE, CNPJ nº 23.563.448/0001-19, em valor correspondente a 1% (um por cento) do total estimado pela Administração, em caução em dinheiro, títulos da dívida pública, seguro- garantia ou fiança bancária, conforme disposto no art. 58 da Lei nº 14.133/2021, e será devolvida aos licitantes no prazo de até 10 (dez) dias úteis, contado da assinatura do contrato ou da data em que for finalizada a licitação.
8.30.1. O valor da garantia de 1% (um por cento), correspondendo ao montante de: **R$ 711.60, (Setecentos e onze reais e sessenta centavos).**
8.30.2. Caberá ao licitante optar por uma das seguintes modalidades de garantia:
a)caução em dinheiro, para esta opção, solicitar o DAM para efetuar pagamento através do E-mail arrecadacaotributariapmp@gmail.com, 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; ou
b)Seguro-garantia;
c)fiança bancária emitida por banco ou instituição financeira devidamente autorizada a operar no País pelo Banco Central do Brasil.

8.30.3. No caso de opção pela garantia em títulos da dívida pública, deverão tais títulos ser acompanhados de documento emitido pela Secretaria do Tesouro Nacional, no qual este atestará a sua validade, exequibilidade e avaliação de resgate atual;
8.30.4. No caso de opção pela garantia de participação do tipo “Seguro-Garantia”, o mesmo deverá ser feito mediante entrega da competente apólice emitida por entidade em funcionamento no país, em nome da Prefeitura Municipal de Pindoretama/CE, a ausência da apólice ensejará a desclassificação da licitante.
No caso de garantia de participação ser do tipo “Carta de Fiança Bancária”, deverá ter firma devidamente reconhecida em Cartório ou documento assinado por meio digital, conforme MP n.º 2200- 2, de 24/08/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira – ICP Brasil, em vigor consoante E.C n.º 32, de 11/09/2001.
8.30.5. A validade da apólice de seguro/ fiança bancária deverá ser de no mínimo 60 (sessenta) dias.
8.30.6. Apólice de seguro/ Fiança Bancária deve prevê pagamentos de multas.

8.31. Qualificação Técnica
8.31.1. Apresentação de no mínimo 01 (um) ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA, obrigatoriamente pertinente e compatível com o objeto desta licitação, expedida por entidade pública ou privada, usuária do fornecimento em questão, comprovando que forneceu ou esteja fornecendo os produtos compatível com o objeto desta licitação, conforme solicitado no Termo de Referência.
8.31.2. Quando o(s) atestado(s) de capacidade técnica for emitido(s) por pessoa jurídica de direito privado, o(s) atestado(s) mencionado(s) deverá (ão) apresentar firma reconhecida do assinante ou assinatura digital.
8.31.3. A Pregoeira, a qualquer tempo, poderá solicitar quaisquer informações necessárias à comprovação da legitimidade/veracidade dos atestados apresentados, a exemplo de contrato de prestação de serviços, notais fiscais e outros correspondente ao atestado para que se possa avaliar a equivalência ou superioridade compatível, com o objeto da licitação.

8.32. DA PROVA DE CONCEITO (PoC): CONCEITO, METODOLOGIA, CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO E JUSTIFICATIVA DA PRESENCIALIDADE
8.32.1. Natureza Jurídica, Objeto e Amparo Legal:
O licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar será submetido à Prova de Conceito (PoC) presencial, de caráter estritamente eliminatório, anteriormente à adjudicação e à homologação do certame. A PoC constitui procedimento de verificação da conformidade da proposta técnica (amostra/demonstração funcional do software), visando comprovar a aderência prática da solução às especificações e requisitos definidos neste Termo de Referência. A exigência fundamenta-se no art. 17, §§ 1º e 3º, da Lei Federal nº 14.133/2021, e na jurisprudência consolidada do Tribunal de Contas da União (Acórdão nº 2.763/2013-Plenário), atuando como salvaguarda do interesse público contra a contratação de sistemas inoperantes ou incompatíveis ('vaporware').
8.32.2. Racionalidade Administrativa do Momento de Aplicação (Pós-Habilitação):
A realização da Prova de Conceito ocorrerá exclusivamente em relação ao licitante provisoriamente vencedor, após a conclusão regular da fase de habilitação e julgamento das propostas de preço. Tal ordenamento visa assegurar a máxima eficiência e racionalidade administrativa, evitando que o Município mobilize comissões técnicas, servidores, instalações e recursos tecnológicos para avaliar soluções de empresas que eventualmente venham a ser inabilitadas por

descumprimento de requisitos jurídicos, fiscais, trabalhistas ou econômico-financeiros. Ressalta-se que a PoC não integra os requisitos de habilitação técnica, destinando-se unicamente ao exame de conformidade do objeto ofertado.

8.32.3. Motivação Técnica e Jurídica para a Exigência de Realização Presencial:

A Prova de Conceito será realizada de forma obrigatoriamente presencial na Sede da Prefeitura Municipal de Pindoretama/CE, justificando-se a presencialidade pelas seguintes razões motivadas de interesse público:

a) Garantia de Autenticidade e Plena Operacionalidade: Impedir o uso de simulações em vídeo, gravações pré-editadas, telas estáticas ou a intervenção remota de terceiros estranhos ao certame durante os testes, garantindo que o software esteja 100% desenvolvido, disponível em ambiente web/SaaS e pronto para uso imediato;

b) Validação do Ambiente de Rede e Infraestrutura Local: Permitir que a Comissão Avaliadora verifique o desempenho da plataforma, tempo de resposta e usabilidade diretamente nas estações de trabalho do Gabinete do Prefeito;

c) Interatividade e Transparência em Tempo Real: Permitir a auditoria direta, presencial e simultânea do painel administrativo, gerenciamento de perfis e publicação de dados de transparência (LAI/LRF/Atricon);

d) Asseguração da Isonomia e Fiscalização Pública: Possibilitar que os demais licitantes interessados acompanhem a sessão na condição de observadores presenciais, garantindo absoluta lisura, publicidade e igualdade de condições.

8.32.4. Prazos de Convocação, Horário, Local e Infraestrutura Disponibilizada:

O licitante provisoriamente vencedor será oficialmente convocado pelo pregoeiro via Plataforma, dispondo do prazo de até 02 (dois) dias úteis a contar da convocação para a realização da demonstração. A sessão ocorrerá no horário fixo das 08h00min às 14h00min, no Gabinete do Prefeito de Pindoretama/CE. A Administração disponibilizará a infraestrutura básica de rede e computadores. Caberá à empresa convocada disponibilizar equipe técnica habilitada, equipamentos auxiliares e credenciais de acesso de nível Administrador que permitam a auditoria completa de todas as funcionalidades.

8.32.5. Transparência, Julgamento Objetivo e Vinculação ao Roteiro Previamente Publicado:

Com o objetivo de assegurar o julgamento estritamente objetivo e afastar qualquer hipótese de 'reserva de indefinição' ou subjetividade, a avaliação da PoC pautar-se-á integralmente no Anexo do Termo de Referência – Roteiro Técnico e Checklist de Avaliação da PoC, publicado previamente como parte integrante deste Edital. Os roteiros operacionais entregues no início da sessão conterão atividades práticas estritamente limitadas e vinculadas aos 151 itens distribuídos nos 18 módulos do referido Anexo, sendo expressamente vedada a inclusão de novos requisitos ou critérios não previstos no Termo de Referência.

8.32.6. Rito da Sessão, Unicidade de Julgamento e Critério de Desclassificação (100% de Conformidade):

A Prova de Conceito será iniciada e finalizada na mesma sessão pública, não sendo admitida qualquer prorrogação de prazo para correção de falhas, alteração de código-fonte ou desenvolvimento de novas funcionalidades durante ou após a demonstração. A aprovação do software condiciona-se ao atendimento de 100% (cem por cento) dos requisitos testados constantes do Roteiro. Caso a licitante deixe de atender a qualquer um dos requisitos estabelecidos ou não compareça no prazo convocatório, será declarada reprovada, lavrando-se ata motivada e procedendo-se imediatamente à convocação da próxima colocada na ordem de classificação.

9. DA ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

9.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento, na(s) dotação(ções) 0201.04.122.0002.2.002 - Manutencao e Funcionamento do Gabinete do Prefeito, no(s) elemento(s) de despesa(s): 33903900 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica;

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

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

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

PINDORETAMA/(CE), 24 de setembro de 2026

ANEXO AO TERMO DE REFERENCIA
ROTEIRO DE AVALAIAÇÃO POC

1. FICHA DE IDENTIFICAÇÃO E DADOS DA SESSÃO

Razão Social da Licitante:	_____
CNPJ / Representante Legal:	_____
Processo Administrativo:	00002.20260609/0001-26 | Pregão Eletrônico nº 07.29.01/2026
Data e Horário de Realização:	____/____/2026 às ____:____ h
Membros da Comissão / Avaliadores:	1. _____ 2. _____

2. INSTRUÇÕES GERAIS DE AVALIAÇÃO

A Comissão Avaliadora aplicará este checklist verificando a conformidade prática de cada especificação técnica descrita no Termo de Referência. A licitante deverá demonstrar em ambiente operacional (SaaS/Nuvem) o pleno funcionamento das funcionalidades. Para cada item, assinalar [X] na coluna 'Atende' ou 'Não Atende'. Conforme o item 8.33.5 do Termo de Referência, a aprovação exige 100% de conformidade.

3.1 ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS E COMPATIBILIDADE GERAL (SITE)

Item	Descrição da Especificação Técnica / Funcional	Atende	Não Atende	Ressalva
1.1	Fornecer interação com o usuário por meio de janelas (padrão Windows)	[ ]	[ ]	
1.2	Oferecer atualização automática de versão (remota e automática ao iniciar)	[ ]	[ ]	
1.3	Oferecer instalação via internet e conexão remota ao banco de dados	[ ]	[ ]	
1.4	Controle de acesso por usuário com senha individual e nível de permissão	[ ]	[ ]	
1.5	Execução remota com banco de dados em nuvem e alta disponibilidade	[ ]	[ ]	
1.6	Painel administrativo web responsivo acessível via navegadores modernos	[ ]	[ ]	
1.7	Suporte a múltiplos usuários simultâneos sem perda de desempenho	[ ]	[ ]	

3.2 RECURSOS DO SISTEMA E CADASTROS GERAIS DO SITE

Item	Descrição da Especificação Técnica / Funcional	Atende	Não Atende	Ressalva
2.1	Cadastro e publicação de notícias, galerias de fotos, vídeos e áudios	[ ]	[ ]	
2.2	Cadastro de secretarias, órgãos, endereços, horários de atendimento e contatos	[ ]	[ ]	
2.3	Cadastro e publicação da agenda oficial de eventos	[ ]	[ ]	

	do município			
2.4	Área de banners institucionais com suporte a links externos e internos	[ ]	[ ]	
2.5	Módulo de enquetes públicas e pesquisas de opinião com apuração automática	[ ]	[ ]	
2.6	Módulo de envio de newsletter e comunicados institucionais cadastrados	[ ]	[ ]	
2.7	Mapeamento e cadastro de links úteis, serviços rápidos e guias ao cidadão	[ ]	[ ]	
2.8	Permissão para criar e publicar conteúdos unificados (notícias/eventos/banners)	[ ]	[ ]	
2.9	Organização do conteúdo em categorias e subcategorias personalizadas	[ ]	[ ]	
2.10	Mecanismo de busca textual interna em todo o acervo de publicações do site	[ ]	[ ]	
2.11	Permissão para publicar qualquer documento nos formatos JPG e PDF	[ ]	[ ]	

3.3 MÓDULO DE LICITAÇÕES, CONTRATOS E PROCESSOS SELETIVOS

Item	Descrição da Especificação Técnica / Funcional	Atende	Não Atende	Ressalva
3.1	Cadastro de licitações com divisão por modalidade, número, ano e objeto	[ ]	[ ]	
3.2	Publicação de edital, anexos, avisos, retificações e resultados em PDF	[ ]	[ ]	
3.3	Cadastro de dispensas, inexigibilidades e atas de registro de preços	[ ]	[ ]	
3.4	Acompanhamento da fase da licitação (Aberta, Em Andamento, Homologada, Anulada)	[ ]	[ ]	
3.5	Atalho rápido na home do site para consulta pública de licitações e contratos	[ ]	[ ]	
3.6	Cadastro de contratos, aditivos, credores, comissões e termos de fomento	[ ]	[ ]	
3.7	Vinculação de contrato à licitação correspondente e ao credor contratado	[ ]	[ ]	
3.8	Publicação de extratos de contratos e termos aditivos em formato aberto	[ ]	[ ]	
3.9	Publicação de editais de concursos públicos e processos seletivos simplificados	[ ]	[ ]	
3.10	Disponibilização de fichas de inscrição, gabaritos e resultados de seleções	[ ]	[ ]	
3.11	Consulta pública com filtros por cargo, número do edital, ano e situação	[ ]	[ ]	
3.12	Filtro avançado de pesquisa de licitações por modalidade, período e palavra-chave	[ ]	[ ]	
3.13	Módulo de cadastro e consulta de fornecedores punidos ou inidôneos	[ ]	[ ]	
3.14	Publicação de atas de adesão (caronas) em registros	[ ]	[ ]	

	de preços de outros órgãos			
3.15	Histórico completo de alterações e atualizações de cada processo licitatório	[ ]	[ ]	
3.16	Emissão de relatórios operacionais: Mapa de Licitações e Contratos a Vencer	[ ]	[ ]	

3.4 MÓDULO DE CONVÊNIOS E TRANSFERÊNCIAS

Item	Descrição da Especificação Técnica / Funcional	Atende	Não Atende	Ressalva
4.1	Cadastro de convênios com vinculação de contrato, concedente e convenente	[ ]	[ ]	
4.2	Detalhamento de valores: concedente, contrapartida municipal e valor total	[ ]	[ ]	
4.3	Publicação de termos de convênio, aditivos e prestação de contas	[ ]	[ ]	
4.4	Filtros de consulta por órgão concedente, ano, situação e número do instrumento	[ ]	[ ]	
4.5	Acompanhamento do status de execução física e financeira do convênio	[ ]	[ ]	
4.6	Visualização detalhada dos objetivos e justificativas de cada convênio	[ ]	[ ]	
4.7	Vínculo direto do convênio com as obras ou projetos beneficiados	[ ]	[ ]	
4.8	Cadastro e acompanhamento do Plano de Aplicação e parcelas liberadas	[ ]	[ ]	

3.5 PORTAL DA TRANSPARÊNCIA E ATENDIMENTO À LAI (LEI 12.527/2011)

Item	Descrição da Especificação Técnica / Funcional	Atende	Não Atende	Ressalva
5.1	Atendimento aos requisitos da Lei de Acesso à Informação (LAI - Lei 12.527/2011)	[ ]	[ ]	
5.2	Disponibilização de formulário eletrônico para pedido de informação (E-SIC)	[ ]	[ ]	
5.3	Integração operacional direta com o E-SIC e Ouvidoria Municipal	[ ]	[ ]	
5.4	Geração de número de protocolo automático e código de acompanhamento do pedido	[ ]	[ ]	
5.5	Painel de controle para gestão de prazos de resposta do E-SIC (recursos e prorrogações)	[ ]	[ ]	
5.6	Publicação de relatório estatístico contendo pedidos recebidos, atendidos e indeferidos	[ ]	[ ]	
5.7	Seção de Perguntas Frequentes (FAQ) da transparência pública municipal	[ ]	[ ]	
5.8	Módulo de dados abertos para download em formatos CSV, XML e JSON	[ ]	[ ]	
5.9	Acessibilidade web: recursos para deficientes visuais (alto contraste, aumento de fonte)	[ ]	[ ]	
5.10	Atendimento às recomendações de acessibilidade do eMAG (Governo Eletrônico)	[ ]	[ ]	

5.11	Atalho visível e destacado para o Portal da Transparência em todas as páginas	[ ]	[ ]	

3.6 MÓDULO DE LEGISLAÇÃO E ATOS OFICIAIS

Item	Descrição da Especificação Técnica / Funcional	Atende	Não Atende	Ressalva
6.1	Repositório de leis orgânicas, leis ordinárias, complementares, decretos e portarias	[ ]	[ ]	
6.2	Mecanismo de busca de legislação por número, ano, tipo, ementa e palavra-chave	[ ]	[ ]	
6.3	Opção para download do texto integral dos atos oficiais em formato PDF	[ ]	[ ]	
6.4	Indicação de normas alteradas, revogadas ou consolidadas com links diretos	[ ]	[ ]	
6.5	Publicação do Diário Oficial do Município (caso aplicável) ou boletins oficiais	[ ]	[ ]	
6.6	Indexação automática de atos oficiais para busca rápida por cidadãos e órgãos	[ ]	[ ]	

3.7 MÓDULO DE PATRIMÔNIO E FROTA MUNICIPAL

Item	Descrição da Especificação Técnica / Funcional	Atende	Não Atende	Ressalva
7.1	Publicação da relação de bens móveis e imóveis integrantes do patrimônio municipal	[ ]	[ ]	
7.2	Filtros por secretaria responsável, localização e estado de conservação	[ ]	[ ]	
7.3	Módulo de controle e transparência da frota de veículos oficiais do município	[ ]	[ ]	
7.4	Detalhamento da frota: placa, modelo, ano, secretaria vinculada e situação (ativo/inativo)	[ ]	[ ]	
7.5	Histórico de manutenção, consumo de combustível e custos da frota oficial	[ ]	[ ]	

3.8 MÓDULO DE ENFRENTAMENTO E GESTÃO COVID-19

Item	Descrição da Especificação Técnica / Funcional	Atende	Não Atende	Ressalva
8.1	Hotsite ou seção exclusiva para transparência dos recursos e ações da COVID-19	[ ]	[ ]	
8.2	Publicação detalhada de receitas e despesas vinculadas ao combate à pandemia	[ ]	[ ]	
8.3	Publicação de licitações, dispensas e contratos específicos para ações de saúde/COVID	[ ]	[ ]	
8.4	Cadastro e divulgação de contratações emergenciais de pessoal e plantões	[ ]	[ ]	
8.5	Divulgação de portarias, decretos e normativas epidemiológicas do município	[ ]	[ ]	
8.6	Boletim epidemiológico diário/semanal com gráficos e números de casos e vacinação	[ ]	[ ]	
8.7	Vinculação de diárias e passagens pagas para ações diretas de combate à COVID-19	[ ]	[ ]	

8.8	Relatórios consolidados de prestação de contas dos fundos de saúde na pandemia	[ ]	[ ]	

3.9 MÓDULO INFORMAÇÕES INSTITUCIONAIS - 'O MUNICÍPIO'

Item	Descrição da Especificação Técnica / Funcional	Atende	Não Atende	Ressalva
9.1	Página institucional dedicada à História, dados geográficos e símbolos de Pindoretama	[ ]	[ ]	
9.2	Mapeamento e cadastro de escolas públicas municipais com endereço e contato	[ ]	[ ]	
9.3	Cadastro e localização de postos de saúde (UBS/PSF) e unidades de atendimento	[ ]	[ ]	
9.4	Relação e endereçamento de prédios públicos, praças, parques e patrimônios	[ ]	[ ]	
9.5	Mapeamento dos distritos, localidades rurais e bairros do município	[ ]	[ ]	
9.6	Guia turístico, cultural e econômico com pontos de interesse do município	[ ]	[ ]	
9.7	Agenda cultural municipal e calendário anual de feriados e datas comemorativas	[ ]	[ ]	
9.8	Galeria de prefeitos e gestores históricos do município de Pindoretama	[ ]	[ ]	

3.10 MÓDULO CARTA DE SERVIÇOS AO CIDADÃO

Item	Descrição da Especificação Técnica / Funcional	Atende	Não Atende	Ressalva
10.1	Publicação da Carta de Serviços ao Usuário conforme a Lei Federal nº 13.460/2017	[ ]	[ ]	
10.2	Categorização dos serviços públicos por área (Saúde, Educação, Finanças, Assistência)	[ ]	[ ]	
10.3	Detalhamento de cada serviço: requisitos, documentos necessários, prazos e etapas	[ ]	[ ]	
10.4	Indicação do local de atendimento presencial, horário e link para serviço digital	[ ]	[ ]	
10.5	Sistema de busca rápida por palavras-chave e tags de serviços ao cidadão	[ ]	[ ]	
10.6	Módulo de avaliação de satisfação do usuário sobre a prestação de cada serviço	[ ]	[ ]	
10.7	Emissão de relatórios estatísticos de serviços mais acessados e avaliados	[ ]	[ ]	
10.8	Opção para download e impressão da Carta de Serviços em formato PDF consolidado	[ ]	[ ]	
10.9	Painel web público e responsivo para navegação na Carta de Serviços	[ ]	[ ]	

3.11 MÓDULO GESTÃO E TRANSPARÊNCIA DOS CONSELHOS MUNICIPAIS

Item	Descrição da Especificação Técnica / Funcional	Atende	Não Atende	Ressalva
11.1	Página dedicada aos Conselhos Municipais (Fundeb, Saúde, Assistência Social, Tutelar, etc.)	[ ]	[ ]	

11.2	Cadastro dos membros conselheiros (titulares e suplentes) e representações	[ ]	[ ]	
11.3	Publicação de atas de reuniões, resoluções, pautas e calendários de sessões	[ ]	[ ]	
11.4	Divulgação de relatórios de fiscalização e pareceres emitidos pelos conselhos	[ ]	[ ]	
11.5	Publicação de editais de convocação para eleição e posse de conselheiros	[ ]	[ ]	
11.6	Canal de contato direto ou envio de mensagens para a secretaria dos conselhos	[ ]	[ ]	

3.12 MÓDULO LC 131 (TRANSPARÊNCIA FISCAL E MEDICAMENTOS)

Item	Descrição da Especificação Técnica / Funcional	Atende	Não Atende	Ressalva
12.1	Atendimento integral aos requisitos de transparência da Lei Complementar nº 131/2009	[ ]	[ ]	
12.2	Consulta pública de execução orçamentária e financeira em tempo real	[ ]	[ ]	
12.3	Publicação individualizada de Empenhos, Liquidações e Pagamentos	[ ]	[ ]	
12.4	Detalhamento de favorecido (CPF/CNPJ), valor, data, histórico e fonte de recurso	[ ]	[ ]	
12.5	Consulta de receitas arrecadadas por categoria, fonte de recurso e período	[ ]	[ ]	
12.6	Módulo de Medicamentos: cadastro com unidade de medida, grupo e categoria	[ ]	[ ]	
12.7	Divulgação da lista do estoque de medicamentos disponíveis na rede pública	[ ]	[ ]	
12.8	Filtro de busca de medicamentos por nome genérico, unidade de saúde e disponibilidade	[ ]	[ ]	

3.13 MÓDULO TRANSPARÊNCIA DE PESSOAL E FOLHA DE PAGAMENTO

Item	Descrição da Especificação Técnica / Funcional	Atende	Não Atende	Ressalva
13.1	Publicação da estrutura remuneratória e quadro de pessoal do município	[ ]	[ ]	
13.2	Consulta individualizada de servidores públicos por nome, cargo e lotação	[ ]	[ ]	
13.3	Detalhamento da folha por Cargo, Secretaria, Vínculo e Servidor	[ ]	[ ]	
13.4	Discriminação de salário base, vantagens, gratificações, descontos e valor líquido	[ ]	[ ]	
13.5	Divulgação de diárias e passagens concedidas a servidores e agentes políticos	[ ]	[ ]	
13.6	Detalhamento de diárias: nome do beneficiário, cargo, destino, motivo e valor pago	[ ]	[ ]	
13.7	Relatório de quantitativo de cargos providos e vagos na estrutura municipal	[ ]	[ ]	

3.14 MÓDULO DE OBRAS PÚBLICAS E PLANO DIRETOR

Item	Descrição da Especificação Técnica / Funcional	Atende	Não Atende	Ressalva
14.1	Módulo para transparência e acompanhamento de Obras Públicas municipais	[ ]	[ ]	
14.2	Cadastro de obras com localização, empresa contratada, valor e prazo de execução	[ ]	[ ]	
14.3	Acompanhamento do percentual de execução física e cronograma financeiro da obra	[ ]	[ ]	
14.4	Publicação de fotos do estágio atualizado de cada obra cadastrada	[ ]	[ ]	
14.5	Vinculação de contratos, aditivos, medições, fotos e ARTs da obra	[ ]	[ ]	
14.6	Mapeamento georreferenciado das obras em execução no território municipal	[ ]	[ ]	
14.7	Módulo para publicação do Plano Diretor Municipal e suas diretrizes	[ ]	[ ]	
14.8	Disponibilização de mapas, legislação urbanística e relatórios do Plano Diretor	[ ]	[ ]	
14.9	Acompanhamento de audiências públicas e revisões do Plano Diretor	[ ]	[ ]	
14.10	Publicação de licenças ambientais e estudos de impacto vinculados às obras	[ ]	[ ]	
14.11	Filtro de consulta de obras por bairro, situação (em andamento/paralisada/concluída) e fonte	[ ]	[ ]	
14.12	Relatório impresso do painel de obras municipais em formato PDF	[ ]	[ ]	

3.15 MÓDULO APLICATIVO MOBILE INSTITUCIONAL (ANDROID / iOS)

Item	Descrição da Especificação Técnica / Funcional	Atende	Não Atende	Ressalva
15.1	Aplicativo móvel institucional nativo ou híbrido para plataformas Android e iOS	[ ]	[ ]	
15.2	Leitura, cadastro e edição de notícias e comunicados via app móvel	[ ]	[ ]	
15.3	Acesso rápido ao Portal da Transparência, licitações e Carta de Serviços via celular	[ ]	[ ]	
15.4	Envio de notificações push para comunicados urgentes e avisos de utilidade pública	[ ]	[ ]	
15.5	Consulta de leis, decretos, diário oficial e processos seletivos no ambiente móvel	[ ]	[ ]	
15.6	Estatísticas de downloads, acessos e interações registradas no aplicativo	[ ]	[ ]	
15.7	Design responsivo adaptável a smartphones e tablets de diferentes resoluções	[ ]	[ ]	

3.16 INTELIGÊNCIA ARTIFICIAL E AVALIAÇÃO ATRICON

Item	Descrição da Especificação Técnica / Funcional	Atende	Não Atende	Ressalva
16.1	Verificação automática e avaliação dos 88 pontos do	[ ]	[ ]	

	Radar ATRICON			
16.2	Emissão de relatórios de diagnóstico de conformidade do Portal da Transparência	[ ]	[ ]	
16.3	Alertas automáticos de pendências de publicação exigidas pelos órgãos de controle	[ ]	[ ]	
16.4	Ferramenta de auxílio na correção de inconsistências para obtenção de Selo Ouro/Diamante	[ ]	[ ]	

3.17 INTEGRAÇÕES OPERACIONAIS E SISTÊMICAS

Item	Descrição da Especificação Técnica / Funcional	Atende	Não Atende	Ressalva
17.1	Integração operacional direta com sistemas contábeis e de gestão de terceiros	[ ]	[ ]	
17.2	Integração com sistemas de folha de pagamento para carga automática de dados de pessoal	[ ]	[ ]	
17.3	Importação automatizada de dados e remessas exigidas pelo Tribunal de Contas (TCE)	[ ]	[ ]	

3.18 SISTEMA DE WEBMAIL INSTITUCIONAL (AMBIENTE SaaS)

Item	Descrição da Especificação Técnica / Funcional	Atende	Não Atende	Ressalva
18.1	Plataforma SaaS de e-mail com domínio personalizado (@pindoretama.ce.gov.br) para 100 contas	[ ]	[ ]	
18.2	Interface webmail moderna, responsiva, com suporte a protocolos IMAP, POP3 e SMTP	[ ]	[ ]	
18.3	Capacidade de armazenamento individualizada por caixa postal (mínimo de 5GB por conta)	[ ]	[ ]	
18.4	Filtros avançados de segurança: anti-spam, anti-phishing e antivírus ativo	[ ]	[ ]	
18.5	Painel administrativo com controle por Secretaria e conformidade com a LGPD	[ ]	[ ]	
18.6	Recursos de agenda, calendário compartilhado, catálogo de endereços e tarefas	[ ]	[ ]	
18.7	Criação de grupos de e-mail, aliases e redirecionamentos administrativos	[ ]	[ ]	
18.8	Suporte a autenticação em dois fatores (2FA) para segurança dos acessos	[ ]	[ ]	
18.9	Disponibilidade de serviço (SLA) de no mínimo 99,5% em ambiente de nuvem	[ ]	[ ]	
18.10	Suporte técnico e manutenção inclusos durante todo o período contratual	[ ]	[ ]	

4. QUADRO DE CONSOLIDAÇÃO DA AVALIAÇÃO
Total de Especificações Técnicas Testadas na Sessão: 146 itens funcionais dispostos em 18 módulos.

Total de Itens Atendidos Plenamente:	_____ itens
Total de Itens Não Atendidos / Com Falha:	_____ itens
Percentual Global de Conformidade Atingido:	_____ %
Exigência Editalícia para Aprovação (Item 8.33.5 do TR):	100% de Aderência

5. TERMO DE ENCERRAMENTO E PARECER FINAL
Diante da verificação técnica realizada, a Comissão Avaliadora declara a empresa licitante:
[ ] APROVADA (Atingiu 100% de conformidade)
[ ] REPROVADA / DESCLASSIFICADA (Não atingiu 100% de conformidade)
Observações / Justificativas da Comissão Avaliadora:
_____
_____
_____
_____

Pindoretama/CE, ____ de _____ de 2026.

_____
Membro da Comissão / Equipe Técnica

_____
Membro da Comissão / Equipe Técnica

_____
Agente de Contratação / Pregoeiro

_____
Representante Legal da Licitante