



Termo de Referência

Processo Administrativo do TR nº. 2026.04.23.01

1 - Informações Básicas

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. **Locação de Terminal Service e de softwares para controle de licitações e controle de combustíveis, incluindo implantação, treinamento de usuários e suporte técnico contínuo, junto ao Consórcio Público de Manejo de Resíduos Sólidos da Serra da Ibiapaba**, conforme especificações do Termo de Referência e seu(s) anexo(s), e demais condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

1.2. O(s) serviço(s) objeto desta contratação são caracterizados como comum(ns), conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

1.3. O prazo de execução e vigência da contratação é de 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias contado da assinatura do contrato ou instrumento equivalente, prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021, tendo em vista ser um serviço contínuo. No caso de prorrogação do prazo de vigência da contratação, atendidas as condições previstas nos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021, as quantidades contratadas serão renovadas para o novo período de vigência. Neste sentido, se a contratada está cumprindo com suas obrigações e o preço contratado se mantém vantajoso, a prorrogação do prazo de vigência da contratação com a renovação das quantidades, pode acarretar benefícios significativos à Administração, dentre eles, citamos:- Economia processual, tendo em vista a desnecessidade de abrir novo processo administrativo de contratação;- Redução potencial dos preços unitários, diante dos efeitos da economia de escala;- Mitigação do risco de licitar novamente e contratar uma empresa que não cumpra as obrigações, gerando prejuízos à Administração.

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

1.5. A contratação não consta originalmente no Plano de Contratações Anual - PCA, por se tratar de demanda administrativa identificada posteriormente à sua elaboração. A necessidade decorre da busca por maior eficiência, controle e segurança nas rotinas de licitação e no controle de combustíveis. Recomenda-se a submissão da demanda à autoridade competente para justificativa e eventual revisão/atualização do PCA, bem como a confirmação da existência de dotação orçamentária adequada antes do prosseguimento da contratação.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A presente Contratação tem fundamentação Lei 14.133/2021 e IN 001/2023.

2.2. A Descrição da Necessidade da Contratação encontra-se pormenorizada em Tópico específico do Estudo Técnico Preliminar, apêndice deste Termo de Referência.

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

3.1. A solução proposta envolve a Locação de Terminal Service e de softwares para controle de licitações e controle de combustíveis, incluindo implantação, treinamento de usuários e suporte técnico contínuo, junto ao Consórcio Público de Manejo de Resíduos Sólidos da Serra da Ibiapaba, de acordo com os critérios estabelecidos.

3.2. Os serviços deverão ser realizados no prazo solicitado e em local determinado pelo órgão contratante.

3.3. A Descrição da Solução Como Um Todo encontra-se pormenorizada em Tópico específico do Estudo Técnico Preliminar, apêndice deste Termo de Referência.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Sustentabilidade:

4.1. Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os que se baseiam no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis.

4.2. Os Requisitos da Contratação encontram-se pormenorizados em Tópico específico do Estudo Técnico Preliminar, apêndice deste Termo de Referência



Termo de Referência

Processo Administrativo do TR nº. 2026.04.23.01

Da exigência de amostra / prova de conceito

4.3. Havendo o aceite da proposta quanto ao valor, o interessado classificado provisoriamente em primeiro lugar deverá apresentar sistema web de sua responsabilidade para avaliação de prova de conceito (Poc), cuja presença será facultada a todos os interessados, incluindo os demais licitantes. O sistema web deverá ser apresentado, para fins de prova de conceito, via on-line através de ferramenta de videoconferência na data e hora a serem informados pelo pregoeiro por mensagem no sistema, sendo que a licitante assume total responsabilidade pela conexão e por eventual atraso na apresentação. É facultada prorrogação do prazo estabelecido, a partir de solicitação fundamentada no chat pelo interessado, antes de findo o prazo. Os sistemas web apresentados, para fins de prova de conceito, deverão atender a todos os requisitos e funcionalidades exigidos conforme especificado no Anexo II deste Termo de Referência correspondente ao item/grupo vencido pelo licitante. No caso de não haver apresentação dos sistemas web, sem justificativa aceita, ou havendo a reprovação do sistema por não atender as funcionalidades exigidas, a proposta para o respectivo item/grupo será recusada. Serão avaliados os aspectos e padrões mínimos de aceitabilidade, conforme descrição constante deste termo de referência. Os resultados das avaliações serão divulgados por meio de mensagem no sistema. Se os sistemas apresentados pelo primeiro classificado não forem aceito, será analisada a aceitabilidade da proposta ou lance ofertado pelo segundo classificado. Seguir-se-á com a verificação do(s) sistema(s) e, assim, sucessivamente, até a verificação dos que atendam às especificações constantes neste Termo de Referência.

Subcontratação

4.4. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual sem autorização do Consórcio.

Garantia da contratação

4.5. Não haverá exigência da garantia da contratação dos [artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021](#), tendo em vista a característica do objeto e o seu baixo valor estimado.

Vistoria

4.6. Não haverá necessidade de vistoria local, tendo em vista a natureza do objeto.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de Execução

5.1. O prazo de início de execução dos serviços é de 05 (cinco) dias úteis, a contar do recebimento da requisição formalizada por setor competente, na totalidade da requisição. O prazo previsto neste item poderá ser prorrogado, por iguais e sucessivos períodos, quando solicitado pela CONTRATADA, durante seu transcurso e desde que ocorra motivo justificado, aceito pela CONTRATANTE e que não prejudique o interesse público.

Garantia, manutenção e assistência técnica

5.2. O prazo de garantia é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor).

6. 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.

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 contratada 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



Termo de Referência

Processo Administrativo do TR nº. 2026.04.23.01

contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

Preposto

6.6. A Contratada designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado.

6.7. A Contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que a Contratada designará outro para o exercício da atividade.

Fiscalização

Fiscal Administrativo

6.8. O fiscal de contrato é servidor designado pela autoridade máxima, ou por quem ela delegar, para acompanhar e fiscalizar a prestação dos serviços e execução do objeto do contrato, conforme atribuições especificadas na IN 001/2024.

Fiscal Técnico

6.9. O fiscal de contrato de obras e serviços de engenharia deverá ter formação nas áreas de engenharia ou arquitetura e deverá acompanhar e fiscalizar a prestação dos serviços e execução do objeto do contrato, conforme atribuições da IN 001/2024.

Gestor do Contrato

6.10. O gestor do contrato é o gerente funcional, designado pela autoridade máxima, ou por quem ela delegar, com atribuições administrativas e a função de administrar o contrato, desde sua concepção até a finalização, conforme atribuições da IN 001/2024.

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

7.1. As medições dos serviços serão realizadas mensalmente ou a cada solicitação realizada, conforme prestação dos serviços devidamente atestados pelo fiscal do contrato, observadas as condições da proposta e os preços contratados.

7.2. A avaliação da execução do objeto será realizada pelo Fiscal do Contrato, que atestará se os serviços foram prestados de maneira satisfatória atingindo os níveis esperados de qualidade e objetivos da contratação ou se foram verificadas irregularidades.

7.3. Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:

7.3.1.1. não produziu os resultados acordados,

7.3.1.2. deixou de executar, ou não executou com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou

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

Recebimento

7.4. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de até 02 (dois) dias úteis, pelo(s) fiscal(is) do contrato, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo. ([Art. 140, I, a, da Lei nº 14.133, de 2021 e IN 001/2024.](#))

7.5. O prazo da disposição acima será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga.

7.6. O fiscal técnico do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico.

7.7. O fiscal administrativo do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo.

7.8. O fiscal setorial do contrato, quando houver, realizará o recebimento provisório sob o ponto de vista técnico e administrativo.



Termo de Referência

Processo Administrativo do TR nº. 2026.04.23.01

7.9. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o fiscal técnico do contrato irá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

7.9.1. Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do termo detalhado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último;

7.9.2. O Contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

7.9.3. A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório. ([Art. 119 c/c art. 140 da Lei nº 14133, de 2021](#))

7.9.4. O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.

7.9.5. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

7.10. Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o Termo Detalhado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

7.11. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de até 10 (dez) dias úteis, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

7.11.1. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas.

7.11.2. Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções;

7.11.3. Emitir Termo Detalhado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e

7.11.4. Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.

7.11.5. Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.

7.12. 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.

7.13. Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.

7.14. 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.

Liquidação

7.15. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de 05 (cinco) dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período.



Termo de Referência

Processo Administrativo do TR nº. 2026.04.23.01

7.16. Para fins de liquidação, o setor competente deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

- 7.16.1. o prazo de validade;
- 7.16.2. a data da emissão;
- 7.16.3. os dados do contrato e do órgão contratante;
- 7.16.4. o período respectivo de execução do contrato;
- 7.16.5. o valor a pagar; e
- 7.16.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.17. 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;

7.18. A nota fiscal ou fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta *on-line* ao SICAF 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](#).

7.19. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF 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, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas (INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 3, DE 26 DE ABRIL DE 2018).

7.20. Constatando-se, junto ao SICAF, 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.

7.21. 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.

7.22. 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.

7.23. 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 SICAF.

Prazo de pagamento

7.24. O pagamento será efetuado no prazo máximo de até 10 (dez) dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior.

7.25. 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/IBGE) de correção monetária.

Forma de pagamento

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

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

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

7.28.1. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da



Termo de Referência

Processo Administrativo do TR nº. 2026.04.23.01

realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

7.29. 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.

8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO E REGIME DE EXECUÇÃO

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

8.1. O contratado será selecionado por meio da realização de procedimento de dispensa de licitação, na forma eletrônica, com fundamento na hipótese do Lei 14.133/2021 e IN 001/2023, que culminará com a seleção da proposta de 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 POR GRUPO..

Regime de execução

8.2. A execução do contrato será indireta, através do regime: Empreitada por preço unitário..

Exigências de habilitação

8.3. Previamente à celebração do contrato, a Administração verificará o eventual descumprimento das condições para contratação, especialmente quanto à existência de sanção que a impeça, mediante a consulta a cadastros informativos oficiais, tais como:

a) SICAF;

b) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (www.portaldatransparencia.gov.br/ceis);

c) Cadastro Nacional de Empresas Punidas ? CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/cnep>)

8.4. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa interessada e de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.

8.5. Caso conste na Consulta de Situação do interessado a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o gestor diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.

8.6. A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros.

8.7. O interessado será convocado para manifestação previamente a uma eventual negativa de contratação.

8.8. Caso atendidas as condições para contratação, a habilitação do interessado será verificada por meio do SICAF, nos documentos por ele abrangidos.

8.9. É dever do interessado manter atualizada a respectiva documentação constante do SICAF, ou encaminhar, quando solicitado pela Administração, a respectiva documentação atualizada.

8.10. Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.

8.11. Se o interessado for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o fornecedor for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto para atestados de capacidade técnica, caso exigidos, e no caso daqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

8.12. Serão aceitos registros de CNPJ de fornecedor matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.

8.13. Para fins de habilitação, deverá o interessado comprovar os seguintes requisitos, que serão exigidos conforme sua natureza



Termo de Referência

Processo Administrativo do TR nº. 2026.04.23.01

jurídica:

Habilitação jurídica

- 8.14. **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;
- 8.15. **Empresário individual:** inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;
- 8.16. **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>;
- 8.17. **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;
- 8.18. **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 n.º 77, de 18 de março de 2020.
- 8.19. **Sociedade simples:** inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
- 8.20. **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
- 8.21. **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](#).

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

Habilitação fiscal, social e trabalhista

- 8.23. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;
- 8.24. 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.
- 8.25. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
- 8.26. 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;
- 8.27. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes municipal/distrital relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- 8.28. Prova de regularidade com a Fazenda Municipal/Distrital do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;
- 8.29. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos Municipal/Distrital 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.
- 8.30. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado



Termo de Referência

Processo Administrativo do TR nº. 2026.04.23.01

previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

Qualificação Técnica

8.30. Comprovação de aptidão para o fornecimento de serviços similares de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o item / grupo / objeto desta licitação, por meio da apresentação de atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado.

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

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

8.30.3. Justificativa: A exigência de comprovação de aptidão visa identificar se a futura contratada tem a infraestrutura empresarial e a capacidade de gestão de executar o objeto através de comprovação de anterior de execução, essa exigência pode garantir a qualidade dos serviços, proteger o interesse público e promover a eficiência da gestão pública.

Qualificação Econômico-Financeira

8.31. Certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação, ou de sociedade simples; 8.32. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II);

8.34. Caso admitida a participação de cooperativas, será exigida a seguinte documentação complementar:

8.34.1. A relação dos cooperados que atendem aos requisitos técnicos exigidos para a contratação e que executarão o contrato, com as respectivas atas de inscrição e a comprovação de que estão domiciliados na localidade da sede da cooperativa, respeitado o disposto nos arts. 4º, inciso XI, 21, inciso I e 42, §§2º a 6º da Lei n. 5.764, de 1971;

8.34.2. A declaração de regularidade de situação do contribuinte individual ? DRSCI, para cada um dos cooperados indicados;

8.34.3. A comprovação do capital social proporcional ao número de cooperados necessários à prestação do serviço;

8.34.4. O registro previsto na Lei n. 5.764, de 1971, art. 107;

8.34.5. A comprovação de integração das respectivas quotas-partes por parte dos cooperados que executarão o contrato;

8.34.6. Os seguintes documentos para a comprovação da regularidade jurídica da cooperativa: a) ata de fundação; b) estatuto social com a ata da assembleia que o aprovou; c) regimento dos fundos instituídos pelos cooperados, com a ata da assembleia; d) editais de convocação das três últimas assembleias gerais extraordinárias; e) três registros de presença dos cooperados que executarão o contrato em assembleias gerais ou nas reuniões seccionais; e f) ata da sessão que os cooperados autorizaram a cooperativa a contratar o objeto da licitação; e

8.34.7. A última auditoria contábil-financeira da cooperativa, conforme dispõe o art. 112 da Lei n. 5.764, de 1971, ou uma declaração, sob as penas da lei, de que tal auditoria não foi exigida pelo órgão fiscalizador.

9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1. O custo estimado total da contratação é de **R\$ 75.830,00 (setenta e cinco mil, oitocentos e trinta reais)**, conforme custos unitários apostos na tabela em anexo.

9.2. A estimativa do valor da contratação será elaborada pelo Setor de Compras, mediante pesquisa de preços em fontes idôneas e compatíveis com o objeto, considerando contratações similares, consultas a fornecedores do ramo, bancos públicos de preços e demais referências disponíveis. O valor estimado será posteriormente juntado aos autos, antes da conclusão do Termo de Referência e do prosseguimento do procedimento, a fim de assegurar a compatibilidade da contratação com os preços praticados no mercado.

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento do



Consórcio Público de Manejo dos Resíduos Sólidos da Serra da Ibiapaba

Equipe de Planejamento - Estudo Técnico Preliminar

Av. Tabajara, nº 220, Sala 01, Centro - CEP: 62370000 - São Benedito - CE

CNPJ: 44.678.797/0001-56 E-mail: cpmrs.serradaibiapaba@gmail.com

Termo de Referência

Processo Administrativo do TR nº. **2026.04.23.01**

Consórcio.

A contratação será atendida pela(s) seguinte(s) dotação(ões):

10.2. Exercício Financeiro: 2026

Órgão: 01 - Consórcio Público de Manejo dos Resíduos Sólidos da Serra da Ibiapaba

Unidade Orcamentaria: 01 - Consórcio Público de Manejos de Resíduos Sólidos da Serra da Ibiapaba - CPMRS

Função: 18 - Gestão Ambiental

Subfunção: 541 - Preservação e Conservação Ambiental

Programa: 0001 - Manutenção do Consórcio Público de Resíduos Sólidos da Ibiapaba

Ação: 2.001 - Manutenção do Consórcio Público de Resíduos Sólidos da Ibiapaba - CPMRSI

Elemento: 33903900 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica

SubElemento: 3390400006 - Locacao de softwares

Fonte: 1500000000 - Recursos não vinculados de impostos.

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

São Benedito/CE, 02 de junho de 2026.

Consórcio Público de Manejo dos Resíduos Sólidos da Serra da Ibiapaba

Saul Lima Maciel

Presidente do CPMRSRI



Termo de Referência

Processo Administrativo do TR nº. 2026.04.23.01

ANEXO I - ITEM(S) DO TERMO DE REFERÊNCIA

Nº. Seq	Catmat/CatServ	Quant.	Un. Fornecimento	Preço Un. R\$	Preço Total R\$
Grupo: N.A.		Total de Itens: 4			
00001	741 - 27502	12,00	Mês	R\$610,00	R\$7.320,00
<p>Descrição Detalhada: 27502 - Serviços de locação de Sistema de Controle de Frota de Veículos, junto ao Consórcio Público de Manejo dos Resíduos Sólidos da Serra da Ibiapaba – CPMRS, especificações técnicas: O sistema deverá ser uma solução informatizada destinada ao controle de veículos, máquinas, equipamentos, combustíveis, manutenções, contratos, despesas e informações exigidas pelo Sistema de Informações Municipais – SIM do TCE-CE, com integração às soluções de Contabilidade, Licitação e Patrimônio; 1; Geração de Arquivos para o SIM/TCE-CE O sistema deverá gerar automaticamente todos os arquivos referentes aos veículos exigidos no Sistema de Informações Municipais – SIM do TCE-CE, permitindo à Administração atender às obrigações de prestação de contas; Deverá, ainda, gerar relatório prévio de críticas, com a finalidade de auxiliar o gestor na identificação de inconsistências antes do envio das informações; 2; Integração com Outros Sistemas O sistema deverá integrar-se às soluções de Contabilidade, Licitação e Patrimônio, possibilitando o aproveitamento de informações relacionadas a veículos, contratos, fornecedores, notas fiscais, empenhos, patrimônio e demais dados necessários ao controle da frota; 3; Cadastro de Veículos, Máquinas e Equipamentos O sistema deverá permitir o cadastro de veículos, máquinas e equipamentos consumidores de combustíveis, contendo, no mínimo, informações como RENAVAM, placa, chassi, cidade, ano de fabricação, modelo, marca, cor e tipo de combustível; Também deverá permitir a classificação do veículo conforme seu modelo, como automóvel, caminhão, motocicleta, entre outros; 4; Controle de Combustíveis por Veículo O sistema deverá permitir a listagem dos tipos de combustíveis utilizados pelos veículos, conforme o uso de cada um; Deverá controlar o gasto de combustível por hodômetro, horímetro e hora estimada; Também deverá registrar os abastecimentos realizados, permitindo informar o tipo de combustível, unidade de medida, quantidade, preço unitário e valor total; 5; Controle da Vinculação dos Veículos O sistema deverá permitir informar a vinculação do veículo junto ao órgão, identificando se o veículo é próprio, locado ou cedido; Para veículos locados, deverá permitir informar o número do contrato correspondente; Para veículos recebidos por cessão, deverá permitir o cadastro de informações como número do termo, cedente e responsáveis; 6; Controle da Situação dos Veículos O sistema deverá permitir o controle da situação dos veículos, incluindo situações como em uso, cedido, inservível, entre outras; 7; Integração com Patrimônio O sistema deverá permitir informar o número do tomo do veículo, conforme registro do setor de patrimônio; Deverá permitir integração com o sistema de patrimônio para buscar o respectivo número de tomo; 8; Destinação dos Veículos O sistema deverá permitir o controle da destinação dos veículos por órgão e unidade orçamentária; Na destinação, deverá permitir informar a finalidade do veículo, como transporte escolar, transporte de pacientes, serviços, guarda municipal, autarquia de trânsito, trabalho pesado, coleta de resíduos sólidos, garagem, entre outras; 9; Baixa da Destinação dos Veículos O sistema deverá permitir o cadastro da baixa da destinação dos veículos; Deverá permitir informar o motivo da baixa, como encerramento do contrato, mudança de unidade orçamentária, alteração da finalidade, encerramento do termo de cessão, alienação e cessão para terceiros; 10; Cadastro de Fornecedores O sistema deverá integrar-se ao sistema contábil para cadastrar fornecedores conforme sua classificação por atividade, como abastecimento, lavagem, manutenção, entre outras; 11; Controle de Despesas da Frota O sistema deverá controlar o consumo e as despesas relacionadas a combustíveis, manutenção, lubrificantes e peças; Deverá permitir o cadastro de notas fiscais referentes a combustíveis, manutenções, peças e lubrificantes; 12; Formas de Pagamento O sistema deverá permitir informar a forma de pagamento utilizada em cada abastecimento, incluindo autorização para faturamento mensal, cartão combustível, cartão corporativo e suprimento de fundos; 13; Gestão de Contratos O sistema deverá permitir o cadastro das informações relevantes dos contratos, incluindo nome do locador, forma de remuneração, remuneração por quilômetro, preço fixo, contratação com motorista, contratação sem motorista, responsabilidade por manutenção e responsabilidade por combustível; Também deverá permitir o cadastro e controle das aquisições de combustíveis conforme contrato; 14; Controle de Manutenção O sistema deverá permitir o gerenciamento dos serviços de manutenção realizados nos veículos; Deverá permitir informar ordem de serviço, período do serviço, número do empenho, descrição do serviço e valor total; 15; Relatórios O sistema deverá gerar relatórios sobre abastecimento de veículos, consumo de combustíveis, despesas e utilização do veículo; Também deverá gerar relatório prévio de críticas para auxiliar o gestor na prestação de contas; 16; Finalidade Funcional O produto deverá possibilitar o controle centralizado da frota municipal, abrangendo cadastro de veículos, vinculação ao órgão, destinação, consumo de combustíveis, despesas, manutenção, contratos, fornecedores, notas fiscais e geração de informações exigidas pelo SIM/TCE-CE..</p>					
00002	743 - 27502	12,00	Mês	R\$3.680,00	R\$44.160,00
<p>Descrição Detalhada: 27502 - Software como serviço – SAAS: licenciamento de uso de Sistema integrado em ambiente web para controle e apoio na elaboração de artefatos de Licitação (DFD, ETP, MR, TR, Minuta de Contrato e Edital), conforme Lei nº 14; 133/2021; Junto ao Consórcio Público de Manejo de Resíduos Sólidos da Serra da Ibiapaba; Requisitos e Funcionalidades Constando de Elaboração, edição e armazenamento de DFD, ETP, MR, TR, Minuta de Edital e Minuta de Contrato Integração entre artefatos (reaproveitamento de dados) - Geração de relatórios em PDF IA Especialista nos artefatos; Criação de perfis de usuário (mín; 5 perfis: Demandante, Precificação, Elaboração de Edital, Publicidade, Auditoria); Segregação de funções Registro de logs; Autenticação segura; Integração com API do Catálogo do Compras; gov; br; Acesso ao PNCP para consulta; Exportação em formato aberto (CSV/JSON/XML); Navegação responsiva; Disponibilidade mínima simulada; Canal de suporte..</p>					



Termo de Referência

Processo Administrativo do TR nº. 2026.04.23.01

Grupo: **N.A.** Total de Itens: **4**

00003	744 - 27502	12,00	Mês	R\$1.450,00	R\$17.400,00
-------	-------------	-------	-----	-------------	--------------

Descrição Detalhada: 27502 - Locação de software de terminal server (TS) para o funcionamento de programas por usuários com acesso remoto em rede local, junto ao consórcio público de manejo de resíduos sólidos da Serra da Ibiapaba; (especificação própria) – requisitos e funcionalidades – Item 01; (especificação própria) – requisitos e funcionalidades – •Acesso Remoto e Flexibilidade: O terminal Server deve permitir que os usuários acessem os programas necessários de forma remota, proporcionando maior flexibilidade para o trabalho, isso é especialmente útil para servidores públicos que podem precisar realizar suas tarefas fora do ambiente de trabalho tradicional quando necessário •Facilidade de Gerenciar Usuários: O Terminal Server deve permitir gerenciamento mais eficiente dos usuários, com a possibilidade de configurar permissões específicas para cada perfil, isso contribui para a segurança e a adequação dos acessos de acordo com as responsabilidades de cada colaborador; •Acesso Rápido e Uniforme: O Terminal Server deve proporcionar um acesso rápido e uniforme aos programas, independentemente da localização física do usuário, isso contribui para agilidades nas prestações de serviços; •Cadastramento de usuários para acesso aos serviços do servidor sempre que for necessário •Realização de backups diários •Serviço de monitoramento de arquivos salvos no servidor •Downloads de arquivo para atualização dos programas instalados •Atendimento aos usuários, seja de forma presencial quando necessário ou, suporte via telefone e WhatsApp •Orientações aos usuários sempre que necessário o acesso de uma nova estação de trabalho; •Flexibilização na quantidade de usuários cadastrados para acesso aos sistemas •Monitoramento de conexões das estações de trabalho com servidor..

00004	2032 - 27502	1,00	Serviços	R\$6.950,00	R\$6.950,00
-------	--------------	------	----------	-------------	-------------

Descrição Detalhada: Serviços de implantação de (TS), constando de backups de bancos de dados, implantação de sistema em PCS, para acesso remoto de programas utilizados por usuários.

Valor Subtotal do Grupo R\$ **R\$75.830,00**

Valor Total de Referência R\$ R\$75.830,00



CPMRS
IBIAPABA

**Consórcio Público de Manejo
de resíduos sólidos da
Serra da Ibiapaba**

CNPJ: 44.678.797/0001-56

E-mail: superintendencia@cpmrsri.ce.gov.br

88 99332-0198

ANEXO II

TERMO DE REFERÊNCIA

PROVA DE CONCEITO (PoC)

Processo Administrativo nº 2026.04.23.01

Objeto: Locação de Terminal Service e de softwares para controle de licitações e controle de combustíveis, incluindo implantação, treinamento de usuários e suporte técnico contínuo, junto ao Consórcio Público de Manejo de Resíduos Sólidos da Serra da Ibiapaba.

1. FINALIDADE

A presente Prova de Conceito tem por objetivo verificar, mediante teste prático e apresentação on-line, a aderência da solução ofertada pela licitante provisoriamente classificada em primeiro lugar aos requisitos funcionais, não funcionais, de segurança e de interoperabilidade especificados nos Documentos de Formalização da Demanda (DFDs) e no Estudo Técnico Preliminar, bem como às exigências constantes do Termo de Referência, assegurando que a contratação atenda integralmente às necessidades da Administração.

2. PROCEDIMENTOS DA POC

2.1. Convocação – Havendo o aceite da proposta quanto ao valor, o interessado classificado provisoriamente em primeiro lugar será convocado para apresentação de seu sistema web, para avaliação da Prova de Conceito, cuja presença será facultada a todos os interessados, incluindo os demais licitantes.

2.2. Forma de apresentação – A PoC será realizada via on-line, por meio de ferramenta de videoconferência, na data e hora informadas pelo pregoeiro por mensagem no sistema, sendo a licitante responsável pela conexão e por eventual atraso.

2.3. Prorrogação – É facultada prorrogação do prazo estabelecido, desde que solicitada e justificada pelo interessado, via chat do sistema, antes de expirado o prazo designado.

2.4. Abrangência – O sistema apresentado deverá atender a todos os requisitos e funcionalidades exigidos, conforme especificações constantes do Anexo II do Termo de Referência, relativos ao item vencido.

2.5. Não apresentação ou reprovação – A ausência de apresentação do sistema, sem justificativa aceita, ou a reprovação por não atendimento das funcionalidades exigidas implicará recusa da proposta para o respectivo item.

2.6. Avaliação sucessiva – Se o sistema do primeiro classificado não for aceite, será analisada a proposta do segundo colocado e assim sucessivamente, até que um sistema atenda às especificações.

2.7. Resultados – Os resultados da avaliação serão divulgados por mensagem no sistema, com registro formal no processo.

Item 01 - Software como serviço- SAAS: licenciamento de uso de Sistema integrado em ambiente web para controle e apoio na elaboração de artefatos de Licitação (DFD, ETP, MR, TR, Minuta de Contrato e Edital), conforme Lei nº 14; 133/2021; Junto ao Consórcio Público de Manejo de Resíduos Sólidos da Serra da Ibiapaba; Requisitos e Funcionalidades Constando de Elaboração, edição e armazenamento de DFD, ETP, MR, TR, Minuta de Edital e Minuta de Contrato Integração entre artefatos (reaproveitamento de dados).

Funcionalidades Essenciais

Nº	REQUISITO	CRITÉRIO DE ACEITAÇÃO	ATENDE (S-Sim ou N-Não)
1	Elaboração, edição e armazenamento de DFD, ETP, MR, TR, Minuta de Edital e Minuta de Contrato	Criar cada artefato, preencher campos obrigatórios, salvar, reabrir e editar sem perda de dados.	
2	Integração entre artefatos (reaproveitamento de dados)	Inserir informação no DFD e verificar seu carregamento automático nos campos correlatos do ETP, TR e Minuta	

RECICLE!
AJUDE O MEIO AMBIENTE



CPMRS
IBIAPABA

**Consórcio Público de Manejo
de resíduos sólidos da
Serra da Ibiapaba**

CNPJ: 44.678.797/0001-56

E-mail: superintendencia@cpmrsri.ce.gov.br

88 99332-0198

3	Geração de relatórios em PDF	Exportar TR e ETP em ambos formatos, preservando layout e conteúdo	
4	IA Especialista nos artefatos	Demonstrar o funcionamento de criação de artefatos (DFD, ETP, Mapa de Riscos, TR, Minuta de Contrato e Edital) de forma onboard ao sistema.	

Gestão de Acesso e Segurança

Nº	REQUISITO	CRITÉRIO DE ACEITAÇÃO	ATENDE (S-Sim ou N-Não)
5	Criação de perfis de usuário (mín. 5 perfis: Demandante, Precificação, Elaboração de Edital, Publicidade, Auditoria)	Criar perfis distintos e verificar permissões conforme função	
6	Segregação de funções	Usuário do perfil 'Demandante' não poderá editar minuta de edital	
7	Registro de logs	Acessar relatório de log e filtrar por usuário, data e tipo de operação	
8	Autenticação segura	Login com senha forte.	

Interoperabilidade

Nº	REQUISITO	CRITÉRIO DE ACEITAÇÃO	ATENDE (S-Sim ou N-Não)
9	Integração com API do Catálogo do Compras.gov.br	Realizar busca de item no catálogo e importar descrição para artefato	
10	Acesso ao PNCP para consulta	Acessar processo no PNCP via link interno	
11	Exportação em formato aberto (CSV/JSON/XML)	Exportar lista de artefatos para CSV e abrir no Excel	

Desempenho e Disponibilidade

Nº	REQUISITO	CRITÉRIO DE ACEITAÇÃO	ATENDE (S-Sim ou N-Não)
12	Navegação responsiva	Abrir e alternar entre 3 módulos distintos em menos de 3 segundos	
13	Disponibilidade mínima simulada	Ambiente on-line durante todo o período da PoC	

Suporte

Nº	REQUISITO	CRITÉRIO DE ACEITAÇÃO	ATENDE (S-Sim ou N-Não)
14	Canal de suporte	Disponibilizar chat, telefone ou e-mail para incidentes durante a PoC	

Crítérios de Aprovação

Será considerada Aprovada a PoC que comprovar o atendimento de pelo menos 12 dos critérios objetivos. Será considerada Reprovada a PoC que descumprir qualquer critério essencial (itens 1 a 4) ou mais de 2 dos itens dos critérios totais.

O resultado da PoC será registrado em Relatório de Avaliação Técnica, juntado ao processo.

Disposições Finais

A PoC integra este Termo de Referência como anexo vinculante, sendo requisito para adjudicação e contratação.

Todas as despesas, recursos e infraestrutura necessários à execução da PoC correrão por conta exclusiva da licitante convocada.

RECICLE!
AJUDE O MEIO AMBIENTE



CPMRS
IBIAPABA

**Consórcio Público de Manejo
de resíduos sólidos da
Serra da Ibiapaba**

CNPJ: 44.678.797/0001-56

E-mail: superintendencia@cpmrsri.ce.gov.br

88 99332-0198

ITEM 2 - Serviços de locação de Sistema de Controle de Frota de Veículos, junto ao Consórcio Público de Manejo dos Resíduos Sólidos da Serra da Ibiapaba- CPMRS, especificações técnicas: O sistema deverá ser uma solução informatizada destinada ao controle de veículos, máquinas, equipamentos, combustíveis, manutenções, contratos, despesas e informações exigidas pelo Sistema de Informações Municipais- SIM do TCE-CE, com integração às soluções de Contabilidade, Licitação e Patrimônio; 1; Geração de Arquivos para o SIM/TCE-CE O sistema deverá gerar automaticamente todos os arquivos referentes aos veículos exigidos no Sistema de Informações Municipais- SIM.

Critérios Objetivos de Avaliação

Nº	REQUISITO	CRITÉRIO DE ACEITAÇÃO	ATENDE (S-Sim ou N-Não)
1	Cadastro e gestão de entidades	Funcionalidades de cadastro, edição, consulta e exclusão	
2	Controle de abastecimentos	Inclusão, importação e relatório de abastecimentos	
3	Gestão de manutenções e peças	Registro e rastreabilidade completos	
4	Relatórios gerenciais e operacionais	Emissão e exportação conforme especificado	
5	Integração com SIM/TCE-CE	Geração automática no formato exigido	
6	Acesso web responsivo	Funcionamento pleno em diferentes dispositivos	
7	Segurança e hospedagem	Ambiente seguro e certificado	
8	Controle de acesso	Perfis de usuário e autenticação	
9	Backup e recuperação	Política implementada	
10	Suporte e atualizações	Comprovação de disponibilidade	

Resultados da Avaliação

- Aprovado: Sistema atendeu integralmente a todos os requisitos.

- Reprovado: Não atendeu a algum requisito.

Os resultados serão divulgados no sistema eletrônico. Caso o sistema do primeiro colocado não seja aceito, aplicar-se-á a verificação à segunda colocada, e assim sucessivamente.

RECICLE!
AJUDE O MEIO AMBIENTE



CPMRS
IBIAPABA

**Consórcio Público de Manejo
de resíduos sólidos da
Serra da Ibiapaba**

CNPJ: 44.678.797/0001-56

E-mail: superintendencia@cpmrsri.ce.gov.br

88 99332-0198

ITEM 3 - Locação de software de terminal server (TS) para o funcionamento de programas por usuários com acesso remoto em rede local, junto ao consórcio público de manejo de resíduos sólidos da Serra da Ibiapaba; (especificação própria)– requisitos e funcionalidades– Item 01; (especificação própria)– requisitos e funcionalidades– •Acesso Remoto e Flexibilidade: O terminal Server deve permitir que os usuários acessem os programas necessários de forma remota, proporcionando maior flexibilidade para o trabalho, isso é especialmente útil para servidores públicos que podem precisar realizar suas tarefas fora do ambiente de trabalho tradicional quando necessário •Facilidade de Gerenciar Usuários.

CrITÉrios Objetivos de AvaliaÇão

Nº	REQUISITO	CRITÉRIO DE ACEITAÇÃO	ATENDE (S-Sim ou N-Não)
1	Acesso Remoto e Flexibilidade	O terminal Server deve permitir que os usuários acessem os programas necessários de forma remota, proporcionando maior flexibilidade para o trabalho, isso é especialmente útil para servidores públicos que podem precisar realizar suas tarefas fora do ambiente de trabalho tradicional quando necessário	
2	Facilidade de Gerenciar Usuários	O Terminal Server deve permitir gerenciamento mais eficiente dos usuários, com a possibilidade de configurar permissões específicas para cada perfil, isso contribui para a segurança e a adequação dos acessos de acordo com as responsabilidades de cada colaborador	
3	Acesso Rápido e Uniforme	O Terminal Server deve proporcionar um acesso rápido e uniforme aos programas, independentemente da localização física do usuário, isso contribui para agilidades nas prestações de serviços	
4	Cadastramento de usuários	acesso aos serviços do servidor sempre que for necessário	
5	Realização de backups diários	Demonstração da forma de backup diário de todos os bancos de dados e arquivos	
6	Serviço de monitoramento	Demonstração da forma de monitoramento de arquivos	
7	Downloads de arquivo	Demonstração de download de arquivos para atualização dos programas instalados	
8	Atendimento aos usuários		
9	Monitoramento de conexões das estações	Demonstração do Monitoramento de conexões das estações de trabalho com servidor, considerando o	
10			

Resultados da Avaliação

- Aprovado: Sistema atendeu integralmente a todos os requisitos.
- Reprovado: Não atendeu a algum requisito.

Os resultados serão divulgados no sistema eletrônico. Caso o sistema do primeiro colocado não seja aceito, aplicar-se-á a verificação à segunda colocada, e assim sucessivamente.

RECICLE!
AJUDE O MEIO AMBIENTE