



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CONGONHINHAS

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

PREFEITURA MUNICIPAL DE CONGONHINHAS (UASG: 987517)

PREGÃO PRESENCIAL Nº90.032/2026 - PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº067/2026

CRITÉRIOS - PROVA DE CONCEITO – PoC (TERMO DE REFERÊNCIA)

Comissão Técnica Avaliadora – Portaria nº 623/2026

Licitante: _____

Data: ____/____/____ Horário: _____

1. CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO E PONTUAÇÃO

1.1. A Prova de Conceito – PoC será realizada para verificar, de forma objetiva, a aderência da solução ofertada aos requisitos técnicos, tecnológicos e funcionais estabelecidos no Termo de Referência.

1.2. A avaliação será dividida em duas etapas:

I – PRIMEIRA ETAPA: verificação dos requisitos gerais de plataforma, tecnologia, segurança, integração e demais requisitos tecnológicos obrigatórios;

II – SEGUNDA ETAPA: verificação dos requisitos de negócio, funcionalidades, rotinas e características dos módulos.

1.3. Na primeira etapa, os requisitos gerais obrigatórios serão avaliados individualmente. O desatendimento de qualquer requisito classificado como requisito geral obrigatório implicará a rejeição da solução, observados o contraditório, a manifestação da licitante e os procedimentos estabelecidos no Edital.

1.4. Na segunda etapa, a licitante deverá atender a, no mínimo, 70% (setenta por cento) da quantidade de requisitos de cada módulo, individualmente considerado.

1.5. A Comissão Técnica deverá registrar individualmente os requisitos atendidos e não atendidos, permitindo a rastreabilidade entre a especificação do Termo de Referência, a demonstração realizada e o resultado da avaliação.

1.6. Critério de pontuação:

- ATENDE = 1 ponto;
- NÃO ATENDE = 0 pontos.

1.7. O percentual de cada módulo será calculado pela fórmula: $PA = (\text{quantidade de requisitos atendidos} \div \text{quantidade de requisitos avaliados}) \times 100$.

I. IMPORTANTE: o percentual de 70% é aplicado individualmente a cada módulo, e não pela soma geral de todos os módulos.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CONGONHINHAS

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

2. REGRAS DA DEMONSTRAÇÃO

- 2.1.** A demonstração deverá ocorrer mediante execução prática e/ou simulada das funcionalidades submetidas à avaliação.
- 2.2.** A licitante deverá executar as funcionalidades solicitadas pela Comissão Técnica.
- 2.3.** Não será permitida a suspensão da prova para desenvolvimento ou correção de funcionalidades que deveriam estar disponíveis na solução apresentada, ressalvadas as hipóteses expressamente previstas no Edital.
- 2.4.** A Comissão poderá formular questionamentos relacionados aos requisitos em avaliação.
- 2.5.** Ao final de cada etapa deverá ser elaborado laudo técnico conclusivo.
- 2.6.** Reprovada a Prova de Conceito, será convocada a licitante subsequente, quando houver, observada a ordem de classificação e os procedimentos previstos no Edital.

3. PRIMEIRA ETAPA – REQUISITOS GERAIS OBRIGATÓRIOS

Nº	Requisito a demonstrar	Tipo	Resultado	Observação
3.1	Infraestrutura baseada em nuvem pública, vedado o uso de softwares emulados.	OBRIGATÓRIO	☐ 1 ☐ 0	
3.2	Sistema de autenticação, gerenciamento de sessões e definição de níveis de acesso.	OBRIGATÓRIO	☐ 1 ☐ 0	
3.3	Gerenciamento individual dos perfis de usuários.	OBRIGATÓRIO	☐ 1 ☐ 0	
3.4	Armazenamento seguro das senhas.	OBRIGATÓRIO	☐ 1 ☐ 0	
3.5	Ambiente de auditoria e monitoramento das operações realizadas pelos usuários.	OBRIGATÓRIO	☐ 1 ☐ 0	
3.6	Utilização de protocolo HTTPS e certificado SSL válido.	OBRIGATÓRIO	☐ 1 ☐ 0	
3.7	Utilização de assinaturas digitais com algoritmos de hash seguro de 256 bits.	OBRIGATÓRIO	☐ 1 ☐ 0	
3.8	Ambiente integrado para desenvolvimento low code.	OBRIGATÓRIO	☐ 1 ☐ 0	
3.9	Ambiente próprio para consumo e gerenciamento de APIs.	OBRIGATÓRIO	☐ 1 ☐ 0	
3.10	Integração entre os módulos, evitando redundância de dados.	OBRIGATÓRIO	☐ 1 ☐ 0	
3.11	Hospedagem em data center sob responsabilidade da Contratada.	OBRIGATÓRIO	☐ 1 ☐ 0	
3.12	Interface responsiva nos módulos.	OBRIGATÓRIO	☐ 1 ☐ 0	
3.13	Possibilidade de criação de relatórios utilizando diferentes fontes de dados.	OBRIGATÓRIO	☐ 1 ☐ 0	



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CONGONHINHAS

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

3.14	Armazenamento de certificados digitais A1 em nuvem, em hardware de segurança do tipo HSM.	OBRIGATÓRIO	☐ 1 ☐ 0	
3.15	Controle de acesso por endereço IP.	OBRIGATÓRIO	☐ 1 ☐ 0	
3.16	Utilização de elementos visuais na elaboração dos relatórios.	OBRIGATÓRIO	☐ 1 ☐ 0	
3.17	Ferramenta própria para gestão, consumo e integração de APIs.	OBRIGATÓRIO	☐ 1 ☐ 0	
3.18	Utilização de templates e repositórios de dados.	OBRIGATÓRIO	☐ 1 ☐ 0	
3.19	Possibilidade de utilização de técnicas low code para integrações.	OBRIGATÓRIO	☐ 1 ☐ 0	
3.20	Processamento de múltiplos relatórios em fila, permitindo a continuidade da utilização do sistema pelo usuário.	OBRIGATÓRIO	☐ 1 ☐ 0	
3.21	Interface do ambiente de APIs integrada ao mesmo padrão visual ou design system dos demais módulos.	OBRIGATÓRIO	☐ 1 ☐ 0	
3.22	Criação de tokens de integração, garantindo segurança e rastreabilidade dos processos.	OBRIGATÓRIO	☐ 1 ☐ 0	

4. SEGUNDA ETAPA – REQUISITOS FUNCIONAIS POR MÓDULO

4.1. Os requisitos abaixo foram extraídos das funcionalidades expressamente detalhadas no TR. Nos Módulos em que o TR apenas relaciona o nome do módulo, sem detalhar suas funcionalidades, não é possível criar uma pontuação de 70% de forma objetiva sem acrescentar requisitos que não constam do documento.

4.1.1. Contabilidade Pública

Nº	Requisito a demonstrar	Tipo	Resultado	Observação
1	Integração entre Contabilidade e Folha de Pagamento.	PONTUÁVEL	☐ 1 ☐ 0	
2	Geração e liquidação de empenhos provenientes da folha.	PONTUÁVEL	☐ 1 ☐ 0	
3	Gestão de despesas orçamentárias e extra orçamentárias.	PONTUÁVEL	☐ 1 ☐ 0	
4	Controle de dotações e saldos orçamentários.	PONTUÁVEL	☐ 1 ☐ 0	
5	Cadastro e gestão de receitas, despesas, credores, ações e programas de governo.	PONTUÁVEL	☐ 1 ☐ 0	
6	Alterações orçamentárias de receitas e despesas.	PONTUÁVEL	☐ 1 ☐ 0	
7	Bloqueios e desbloqueios orçamentários.	PONTUÁVEL	☐ 1 ☐ 0	



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CONGONHINHAS

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

8	Adiantamentos, suprimentos de fundos e diárias.	PONTUÁVEL	☐ 1 ☐ 0	
9	Liquidação, pagamento, anulação e estorno de documentos.	PONTUÁVEL	☐ 1 ☐ 0	
10	Gestão de empenhos e restos a pagar.	PONTUÁVEL	☐ 1 ☐ 0	
11	Controle de retenções.	PONTUÁVEL	☐ 1 ☐ 0	
12	Gestão financeira dos recursos.	PONTUÁVEL	☐ 1 ☐ 0	
13	Lançamentos automáticos das variações patrimoniais.	PONTUÁVEL	☐ 1 ☐ 0	
14	Regras e eventos contábeis.	PONTUÁVEL	☐ 1 ☐ 0	
15	Prestação de contas de adiantamentos e diárias.	PONTUÁVEL	☐ 1 ☐ 0	
16	Gestão de contratos de rateio.	PONTUÁVEL	☐ 1 ☐ 0	
17	Contas bancárias.	PONTUÁVEL	☐ 1 ☐ 0	
18	Comprovantes.	PONTUÁVEL	☐ 1 ☐ 0	
19	Encerramento e reabertura dos períodos contábil e financeiro.	PONTUÁVEL	☐ 1 ☐ 0	
20	Validações dos saldos e registros contábeis.	PONTUÁVEL	☐ 1 ☐ 0	
21	Transferência dos saldos de balanço para o exercício seguinte.	PONTUÁVEL	☐ 1 ☐ 0	
22	Plano de contas e escrituração contábil.	PONTUÁVEL	☐ 1 ☐ 0	
23	Integração com os demais sistemas estruturantes.	PONTUÁVEL	☐ 1 ☐ 0	

Total de requisitos avaliados: 23 - Mínimo para aprovação (70%): 17 requisitos atendidos.

Resultado do módulo: _____ / 23 = _____ % ☐ APROVADO ☐ REPROVADO

4.1.2. Planejamento

Nº	Requisito a demonstrar	Tipo	Resultado	Observação
1	Alterações orçamentárias da despesa e da receita.	PONTUÁVEL	☐ 1 ☐ 0	
2	Criação e atualização do PPA.	PONTUÁVEL	☐ 1 ☐ 0	
3	Reserva de dotação.	PONTUÁVEL	☐ 1 ☐ 0	
4	Atualização do PPA e da LDO.	PONTUÁVEL	☐ 1 ☐ 0	
5	Registro da evolução do patrimônio líquido.	PONTUÁVEL	☐ 1 ☐ 0	
6	Gestão das etapas das alterações orçamentárias.	PONTUÁVEL	☐ 1 ☐ 0	
7	Emissão de relatórios da Lei nº 4.320/1964.	PONTUÁVEL	☐ 1 ☐ 0	
8	Emissão de relatórios legais da LRF e Ementário.	PONTUÁVEL	☐ 1 ☐ 0	



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CONGONHINHAS

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

9	Registro das audiências realizadas para elaboração do orçamento e sugestões da sociedade.	PONTUÁVEL	☐ 1 ☐ 0	
10	Cadastro e pesquisa das ações de governo.	PONTUÁVEL	☐ 1 ☐ 0	
11	Demais funcionalidades previstas no TR para o módulo de Planejamento.	PONTUÁVEL	☐ 1 ☐ 0	

Total de requisitos avaliados: 11 - Mínimo para aprovação (70%): 8 requisitos atendidos.

Resultado do módulo: _____ / 11 = _____ % ☐ APROVADO ☐ REPROVADO

4.1.3. Tesouraria

Nº	Requisito a demonstrar	Tipo	Resultado	Observação
1	Controle das movimentações financeiras.	PONTUÁVEL	☐ 1 ☐ 0	
2	Controle de contas bancárias.	PONTUÁVEL	☐ 1 ☐ 0	
3	Controle de pagamentos.	PONTUÁVEL	☐ 1 ☐ 0	
4	Controle de receitas.	PONTUÁVEL	☐ 1 ☐ 0	
5	Controle de transferências.	PONTUÁVEL	☐ 1 ☐ 0	
6	Realização de conciliações.	PONTUÁVEL	☐ 1 ☐ 0	
7	Execução das demais operações previstas para o módulo.	PONTUÁVEL	☐ 1 ☐ 0	

Total de requisitos avaliados: 7 - Mínimo para aprovação (70%): 5 requisitos atendidos.

Resultado do módulo: _____ / 7 = _____ % ☐ APROVADO ☐ REPROVADO

4.1.4. Portal da Transparência

Nº	Requisito a demonstrar	Tipo	Resultado	Observação
1	Consulta de contratos, aditivos e documentos.	PONTUÁVEL	☐ 1 ☐ 0	
2	Consulta de convênios.	PONTUÁVEL	☐ 1 ☐ 0	
3	Consulta de cargos e salários.	PONTUÁVEL	☐ 1 ☐ 0	
4	Acesso aos atos da Administração Pública.	PONTUÁVEL	☐ 1 ☐ 0	
5	Consulta de licitações.	PONTUÁVEL	☐ 1 ☐ 0	
6	Consulta aos relatórios de Gestão Fiscal e Relatório Resumido da Execução Orçamentária.	PONTUÁVEL	☐ 1 ☐ 0	
7	Acesso à informação.	PONTUÁVEL	☐ 1 ☐ 0	
8	Consulta e acompanhamento de pedidos de informação.	PONTUÁVEL	☐ 1 ☐ 0	
9	Estatísticas dos pedidos de informação.	PONTUÁVEL	☐ 1 ☐ 0	
10	Exportação em PDF, ODT, ODS e CSV.	PONTUÁVEL	☐ 1 ☐ 0	
11	Consulta de tributos e receitas.	PONTUÁVEL	☐ 1 ☐ 0	



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CONGONHINHAS

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

12	Consulta de empenhos, liquidações e pagamentos.	PONTUÁVEL	☐ 1 ☐ 0	
13	Integração de dados com os sistemas estruturantes.	PONTUÁVEL	☐ 1 ☐ 0	
14	Consulta de notas fiscais, folha de pagamento, servidores, cargos e vencimentos.	PONTUÁVEL	☐ 1 ☐ 0	
15	Consulta de relatórios legais.	PONTUÁVEL	☐ 1 ☐ 0	
16	Acesso consolidado e por entidade gestora.	PONTUÁVEL	☐ 1 ☐ 0	
17	Notificações relativas à atualização dos dados.	PONTUÁVEL	☐ 1 ☐ 0	
18	Pesquisa por palavras-chave.	PONTUÁVEL	☐ 1 ☐ 0	
19	Consulta e disponibilização de informações de compras diretas.	PONTUÁVEL	☐ 1 ☐ 0	
20	Ambiente administrador para gerenciamento das informações disponibilizadas.	PONTUÁVEL	☐ 1 ☐ 0	
21	Inserção de comunicados e mural de avisos.	PONTUÁVEL	☐ 1 ☐ 0	

Total de requisitos avaliados: 21 - Mínimo para aprovação (70%): 15 requisitos atendidos.

Resultado do módulo: _____ / 21 = _____ % ☐ APROVADO ☐ REPROVADO

4.1.5. Compras

Nº	Requisito a demonstrar	Tipo	Resultado	Observação
1	Integração com Contabilidade, Tributação, Patrimônio, Almoxarifado e Frotas.	PONTUÁVEL	☐ 1 ☐ 0	
2	Integração com o Compras.gov.br.	PONTUÁVEL	☐ 1 ☐ 0	
3	Cadastro e acompanhamento dos processos administrativos.	PONTUÁVEL	☐ 1 ☐ 0	
4	Processos de compra direta.	PONTUÁVEL	☐ 1 ☐ 0	
5	Atas de registro de preços.	PONTUÁVEL	☐ 1 ☐ 0	
6	Solicitações de fornecimento.	PONTUÁVEL	☐ 1 ☐ 0	
7	Recebimentos integrais ou parciais.	PONTUÁVEL	☐ 1 ☐ 0	
8	Geração de arquivos para o TCE e órgãos externos.	PONTUÁVEL	☐ 1 ☐ 0	
9	Bloqueios e desbloqueios orçamentários.	PONTUÁVEL	☐ 1 ☐ 0	
10	Controle de cotações de preços.	PONTUÁVEL	☐ 1 ☐ 0	
11	Integração com materiais, fornecedores e centros de custos.	PONTUÁVEL	☐ 1 ☐ 0	



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CONGONHINHAS

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

12	Consulta de regularidade de fornecedores.	PONTUÁVEL	☐ 1 ☐ 0	
13	Controle de entregas.	PONTUÁVEL	☐ 1 ☐ 0	
14	Integração com Almoxarifado e Patrimônio.	PONTUÁVEL	☐ 1 ☐ 0	
15	Controle de contratos e aditivos.	PONTUÁVEL	☐ 1 ☐ 0	
16	Cadastro de materiais e fornecedores.	PONTUÁVEL	☐ 1 ☐ 0	
17	Cadastro de fornecedores impedidos de licitar.	PONTUÁVEL	☐ 1 ☐ 0	
18	Diferentes critérios de julgamento.	PONTUÁVEL	☐ 1 ☐ 0	
19	Licitações por lotes.	PONTUÁVEL	☐ 1 ☐ 0	
20	Cadastro de objetos e modalidades.	PONTUÁVEL	☐ 1 ☐ 0	
21	Cadastro e controle de coletas de preços.	PONTUÁVEL	☐ 1 ☐ 0	
22	Compras diretas.	PONTUÁVEL	☐ 1 ☐ 0	
23	Processos licitatórios.	PONTUÁVEL	☐ 1 ☐ 0	
24	Pregão.	PONTUÁVEL	☐ 1 ☐ 0	
25	Registro de propostas e lances.	PONTUÁVEL	☐ 1 ☐ 0	
26	Classificação e desclassificação de participantes.	PONTUÁVEL	☐ 1 ☐ 0	
27	Julgamento das propostas.	PONTUÁVEL	☐ 1 ☐ 0	
28	Tratamento diferenciado para microempresa e empresa de pequeno porte.	PONTUÁVEL	☐ 1 ☐ 0	
29	Armazenamento de documentos.	PONTUÁVEL	☐ 1 ☐ 0	
30	Integração com plataformas de Pregão Eletrônico.	PONTUÁVEL	☐ 1 ☐ 0	
31	Registro de impugnações.	PONTUÁVEL	☐ 1 ☐ 0	
32	Pareceres.	PONTUÁVEL	☐ 1 ☐ 0	
33	Licitações desertas ou fracassadas.	PONTUÁVEL	☐ 1 ☐ 0	
34	Homologação e adjudicação.	PONTUÁVEL	☐ 1 ☐ 0	
35	Dotações orçamentárias.	PONTUÁVEL	☐ 1 ☐ 0	
36	Geração de bloqueios e empenhos.	PONTUÁVEL	☐ 1 ☐ 0	
37	Processos individuais por entidade.	PONTUÁVEL	☐ 1 ☐ 0	
38	Banco de dados unificado.	PONTUÁVEL	☐ 1 ☐ 0	
39	Envio de Licitações, Contratação Direta, Atas de Registro de Preços, Contratos e Alterações Contratuais para o PNCP.	PONTUÁVEL	☐ 1 ☐ 0	
40	Agente de Contratação.	PONTUÁVEL	☐ 1 ☐ 0	
41	Apostilamento de dotações.	PONTUÁVEL	☐ 1 ☐ 0	
42	Demonstrativo de economicidade do pregão.	PONTUÁVEL	☐ 1 ☐ 0	

Total de requisitos avaliados: 42 - Mínimo para aprovação (70%): 30 requisitos atendidos.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CONGONHINHAS

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Resultado do módulo: _____ / 42 = _____ % ☐ APROVADO ☐ REPROVADO

4.1.6. Gestão de Contratos

Nº	Requisito a demonstrar	Tipo	Resultado	Observação
1	Visualizar e controlar o andamento das contratações.	PONTUÁVEL	☐ 1 ☐ 0	
2	Controlar automaticamente os saldos dos itens dos contratos.	PONTUÁVEL	☐ 1 ☐ 0	
3	Cadastrar despesas orçamentárias.	PONTUÁVEL	☐ 1 ☐ 0	
4	Criar e registrar os textos das contratações.	PONTUÁVEL	☐ 1 ☐ 0	
5	Enviar dados das contratações para criação de empenhos na Contabilidade.	PONTUÁVEL	☐ 1 ☐ 0	
6	Visualizar registros enviados para empenhamento, anulação ou liquidação.	PONTUÁVEL	☐ 1 ☐ 0	
7	Controlar as demais informações e rotinas de gestão contratual previstas no TR.	PONTUÁVEL	☐ 1 ☐ 0	

Total de requisitos avaliados: 7 - Mínimo para aprovação (70%): 5 requisitos atendidos.

Resultado do módulo: _____ / 7 = _____ % ☐ APROVADO ☐ REPROVADO

5. MÓDULOS RELACIONADOS NO TR SEM FUNCIONALIDADES INDIVIDUALIZADAS

5.1. O item 4.12.1 do TR relaciona os seguintes módulos: Patrimônio; Almoxarifado; Frotas e Combustíveis; Folha de Pagamento; Recursos Humanos; E-Social; Gestão de Obras; Contracheque Digital; Monitoramento de Notas Fiscais; Tributos; Nota Fiscal Eletrônica; Gestão do ISS; Procuradoria/Dívida Ativa; Atendimento ao Cidadão; Convênios; Protocolo; Gestão da Saúde e demais módulos integrantes. O TR determina que esses módulos atendam integralmente às funcionalidades, rotinas e características estabelecidas no documento, porém, nas páginas consultadas, não apresenta uma relação individualizada de requisitos funcionais para cada um deles. Por isso, não foram criados requisitos fictícios para compor o cálculo de 70%.

6. RESUMO DA AVALIAÇÃO

Módulo	Requisitos	Mínimo 70%	Atendidos	Resultado
Contabilidade Pública	23	17		☐ APROVADO ☐ REPROVADO
Planejamento	11	8		☐ APROVADO ☐ REPROVADO
Tesouraria	7	5		☐ APROVADO ☐ REPROVADO
Portal da Transparência	21	15		☐ APROVADO ☐ REPROVADO
Compras	42	30		☐ APROVADO ☐ REPROVADO
Gestão de Contratos	7	5		☐ APROVADO ☐ REPROVADO



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CONGONHINHAS

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

7. RESULTADO FINAL DA PROVA DE CONCEITO

☐ APROVADA ☐ REPROVADA

Observação: conforme o TR, o não atendimento do percentual mínimo de 70% dos requisitos de qualquer módulo, individualmente considerado, implica a rejeição da solução para fins de JULGAMENTO e HOMOLOGAÇÃO.

8. REGISTRO E ASSINATURAS DA COMISSÃO TÉCNICA AVALIADORA

Congonhinhas/PR, ____ de _____ de ____.

IZABELLA ALMEIDA ALVES DE OLIVEIRA

Presidente – Tesouraria Prefeitura

RAIANE VITORIA RODRIGUES DA SILVA

Membro – Patrimônio

MAYARA FERNANDA DIAS

Vice-presidente – Módulo Contratos

MARCOS PAULO DE SOUZA

Membro – Tabelas Cadastrais

ELIZIANE DIONISIO

Membro – Contábil, Planejamento e Orçamento

ELOISA MUNIZ DAL SANTOS

Membro – Tesouraria Fundo de Saúde

FRANCIELE APARECIDA DA CRUZ SILVA

Membro – Licitação Prefeitura

IVANI MARA BARRETO DA SILVA

Membro – Tributação

GUSTAVO HENRIQUE DE ALMEIDA

Membro – Licitação Fundo de Saúde

ELIANE DA SILVA

Membro – Frotas e Obras Fundo de Saúde

JOSIELLY REGINA DE LIMA

Membro – Folha de Pagamento

MARCELO HARUHIKO SHIMYSU

Membro – Controle Interno

ADEMAR ALVES CARDOSO

Membro – Obras Públicas / Frotas

Representante da Licitante