



TERMO DE REFERÊNCIA

PREFEITURA MUNICIPAL DE MONSENHOR TABOSA
FIS 47
✓
DEPARTAMENTO DE COMPRAS

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO:

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM SERVIÇOS DE CONSULTORIA E ASSESSORIA NAS ÁREAS DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO COM FINS DE CELEBRAÇÃO, ACOMPANHAMENTO E PRESTAÇÃO DE CONTAS DE CONVÊNIO E INSTRUMENTOS SIMILARES NO ÂMBITO DOS GOVERNOS FEDERAL, ESTADUAL E OUTRAS ENTIDADES COM DISPONIBILIZAÇÃO DE SOLUÇÃO WEB DE ACOMPANHAMENTO E APLICATIVO PARA SMARTPHONES, PARA ATENDIMENTO DA SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA E DESENVOLVIMENTO URBANO DO MUNICÍPIO DE MONSENHOR TABOSA/CE, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

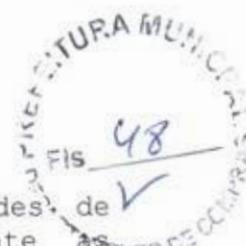
ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNID.	QUANT.	VR. UNIT.	VR. TOTAL
01	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM SERVIÇOS DE CONSULTORIA E ASSESSORIA NAS ÁREAS DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO COM FINS DE CELEBRAÇÃO, ACOMPANHAMENTO E PRESTAÇÃO DE CONTAS DE CONVÊNIO E INSTRUMENTOS SIMILARES NO ÂMBITO DOS GOVERNOS FEDERAL, ESTADUAL E OUTRAS ENTIDADES COM DISPONIBILIZAÇÃO DE SOLUÇÃO WEB DE ACOMPANHAMENTO E APLICATIVO PARA SMARTPHONES, PARA ATENDIMENTO DA SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA E DESENVOLVIMENTO URBANO DO MUNICÍPIO DE MONSENHOR TABOSA/CE	MÊS	12	R\$4.850,78	R\$ 58.209,36
VALOR TOTAL R\$ 58.209,36 (CINQUENTA E OITO MIL DUZENTOS E NOVE MIL E TRINTA E SEIS CENTAVOS)					

O prazo de vigência da contratação é até 12 (doze) meses contados do(a) assinatura do contrato, na forma do artigo 105 da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

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

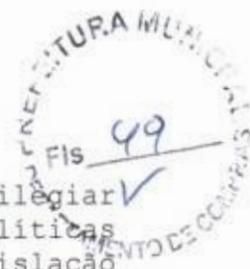
1.1. ESPECIFICAÇÕES DOS SERVIÇOS:

a) Apoio administrativo no acompanhamento da situação de adimplência do Município no CAUC, CADIN, SIAFI e demais certidões negativas, inclusive do Tribunal de Contas do Estado do Ceará, com orientação para sua manutenção para o recebimento de recursos oriundos do Governo Federal e Estadual e demais entes públicos e privados;



- b) Apoio administrativo na busca diária de oportunidades de captação de recursos em diversas fontes, especialmente as consignadas no Orçamento Geral da União e no Orçamento Geral do Estado do Ceará, como também nas possíveis fontes de patrocínios;
- c) Apoio administrativo na elaboração de consultas prévias, propostas e/ou planos de trabalhos para órgãos federais e estaduais;
- d) Apoio administrativo na digitalização e arquivamento de documentos relacionados as demandas contratuais.
- e) Apoio administrativo na preparação e acompanhamento de documentos para envio por meio físico ou digital em prol do atendimento as diligências contidas nos sistemas informatizados dos Governos Federal e Estadual;
- f) Apoio administrativo no acompanhamento da tramitação de processos relacionados a propostas, cartas consultas, convênios e congêneres, na capital do Estado e em Brasília-DF, encaminhando documentos que visem a resolução de pendências de natureza técnica, juntos aos Governos Federal e Estadual e demais entes públicos e privados;
- g) Apoio administrativo na elaboração e inserção de documentos atinentes a planos de trabalho, propostas, prestação de contas, diligências e projetos de engenharia nos sistemas informatizados dos Governos Federal e Estadual, constando das plataformas: E-Parcerias (Governo Estadual), Transferegov (Governo Federal), Sistema Eletrônico de Informações - SEI, SISMOBI, SIGAFUNASA, INVESTSUS, SIGPC, SIMEC, SIG-CISTERNAS, SIGTV e BB Gestão Ágil (FNDE);
- h) Orientação técnica sobre o monitoramento da situação de convênios e congêneres junto aos Governos Federal e Estadual;
- i) Apoio administrativo para formalização de requerimento de licenciamento ambiental junto aos órgãos de fiscalização e controle ambientais nas diversas esferas administrativas, relacionados aos convênios e congêneres firmados junto aos Governos Federal e Estadual;
- j) Execução e/ou revisão de desenhos técnicos relacionados a arquitetura e engenharia;
- k) Disponibilização de espaço físico com acesso à internet, bem como de equipamentos de informática, na sede do Escritório, na capital do Estado, para oferecer suporte aos técnicos do Município em viagem;
- l) Disponibilização de solução WEB de acompanhamento e aplicativo para Smartphones;
- m) Disponibilização de um técnico com nível superior para ir "in loco" orientar quanto aos questionamentos relativos à captação de recursos, execução e prestações de contas dos convênios e congêneres firmados com o Município;
- n) Disponibilização de um técnico com nível superior para acompanhar o executivo municipal, bem como seus secretários, aos órgãos públicos quando for tratar de assuntos pertinentes à formalização e/ou execução de convênios e congêneres firmados com o Governo do Estado.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO



Nos anos 90, a União ampliou suas receitas, mas passou a privilegiar as transferências intergovernamentais vinculadas a políticas sociais, destaque para saúde e educação, reguladas por legislação própria (transferências legais), e as transferências diretas de renda aos cidadãos (Benefícios de Prestação Continuada, Bolsa-Família etc.).

Em um contexto marcado, por um lado, pelo ajuste fiscal, no qual os entes federados têm baixa capacidade de endividamento e devem honrar com os compromissos da dívida pública; e, por outro, pelas prioridades em gastos sociais com saúde e educação, com vinculação crescente das receitas nestas áreas, sobra pouca margem para os municípios aplicarem em outras políticas públicas e as Transferências Voluntárias da União acabam sendo recursos atraentes e cobiçados.

Esta última, também conhecida como transferências discricionárias ou negociadas, de acordo com a Lei de Responsabilidade Fiscal, pode ser definida como "a entrega de recursos correntes ou de capital a outro ente da Federação, a título de cooperação, auxílio ou assistência financeira, que não decorra de determinação constitucional, legal ou destinada ao Sistema Único de Saúde" (Brasil, 2000).

Os recursos de transferências voluntárias são repassados aos municípios predominantemente, por meio de convênios e contratos de repasse e congêneres. O convênio, mais comum, é um instrumento jurídico celebrado entre as partes, concedente e conveniente, e disciplina a transferência de recursos públicos da União aos municípios ou Autarquias para a execução de uma política pública de interesse recíproco, com duração definida e em regime de mútua cooperação, o que envolve contrapartida financeira do conveniente e corresponsabilidade na aplicação e fiscalização dos recursos. O contrato de repasse é instrumento similar ao convênio, diferenciando-se por envolver a intermediação de instituições ou agências financeiras oficiais federais nas transferências dos recursos da União, tendo destaque a Caixa Econômica Federal (CGU, 2005).

É fato que receitas de Transferências Voluntárias da União não representam a principal fonte de recursos dos municípios ou Autarquias, o que é positivo no sentido de garantir autonomia e regularidade fiscal aos entes locais na implementação de políticas públicas.

Contudo, as transferências voluntárias não são desprezíveis, superam as vezes, a arrecadação própria, e são atrativas na medida que permitem aumentar sua capacidade de implementar políticas públicas, principalmente as de investimentos, em um contexto marcado por rigidez orçamentária dados os gastos com pessoal, consumo governamental, despesas financeiras e alta vinculação das receitas e gastos sociais.



Neste contexto, vem-se em busca de obter recursos oriundos da União, do Estado e outras Entidades, ajudando sobremaneira ao desenvolvimento local e regional, minando a elevação da qualidade de vida de seus munícipes.

Assim, torna-se imprescindível o apoio especializado no acompanhamento de convênios, contratos de repasse e congêneres para contribuir de forma significativa ao bom desenvolvimento dos pactos firmados entre os municípios e os Governos Federal, Estadual e outras Entidades, bem como, evitar a situação de inadimplência, que porventura possa surgir, perante esses órgãos em epígrafe, suas fundações e autarquias.

Portanto, a prestação do serviço de consultoria e assessoria nas áreas de administração e planejamento com fins de celebração, acompanhamento e prestação de contas de convênios e instrumentos similares no âmbito dos governos federal, estadual e outras entidades com disponibilização de solução web de acompanhamento e aplicativo para smartphones, é uma medida estratégica que contribuirá para a implementação eficaz das políticas públicas, garantindo a gestão eficiente da administração pública e a adequada prestação de contas à sociedade.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

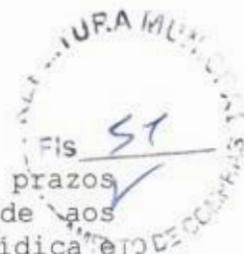
Diante do valor estimado obtido através da Pesquisa de Preços realizada pelo Setor de Compras da Prefeitura Municipal de Monsenhor Tabosa/CE constata-se que a solução mais adequada ao atendimento da necessidade da Secretaria de Infraestrutura e Desenvolvimento Urbano, é a realização da Contratação Direta através da Dispensa Eletrônica.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Visando atender às demandas administrativas, é necessária a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM SERVIÇOS DE CONSULTORIA E ACESSORIA NAS ÁREAS DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO COM FINS DE CELEBRAÇÃO, ACOMPANHAMENTO E PRESTAÇÃO DE CONTAS DE CONVÊNIO E INSTRUMENTOS SIMILARES NO ÂMBITO DOS GOVERNOS FEDERAL, ESTADUAL E OUTRAS ENTIDADES COM DISPONIBILIZAÇÃO DE SOLUÇÃO WEB DE ACOMPANHAMENTO E APLICATIVO PARA SMARTPHONES, PARA ATENDIMENTO DA SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA E DESENVOLVIMENTO URBANO DO MUNICÍPIO DE MONSENHOR TABOSA/CE.**

A descrição dos requisitos da contratação é fundamental para a escolha da solução mais adequada, garantindo o atendimento das necessidades da Prefeitura Municipal de Monsenhor Tabosa/CE. Esses requisitos devem ser critérios e práticas de sustentabilidade, observando as leis e regulamentações específicas, bem como padrões mínimos de qualidade e desempenho.

[Handwritten signature]



A empresa CONTRATADA deverá atender às solicitações nos prazos estipulados, e deverá estar apta a comprovar que atende aos requisitos mínimos de habilitação econômico-financeira, jurídica e técnico-operacional previstos no aviso de dispensa eletrônica, bem como deve manter-se habilitada durante toda a execução do contrato.

A presente contratação será realizada por meio de contratação direta, na modalidade **Dispensa Híbrida**, cujo critério de julgamento será o **MENOR PREÇO GLOBAL**.

O objeto deverá ser executado por profissionais, qualificados e habilitados, obedecendo rigorosamente aos procedimentos e regras de segurança, às normas técnicas e legais vigentes, determinadas pelos órgãos competentes.

Aceitar o controle/análise de qualidade dos serviços/materiais, realizada por unidades habilitadas por este município, se for o caso.

Responder por todos os ônus referentes ao objeto ora contratado, tais como fretes, impostos, seguros, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, decorrentes do objeto e apresentar os respectivos comprovantes, quando solicitados pelo município.

Reparar ou indenizar, dentro do prazo estipulado pela autoridade competente, todas e quaisquer avarias ou danos causados aos bens do contratante, ou de terceiros, decorrentes de ação ou omissão de seus empregados e fornecedores.

Providenciar para que seus empregados cumpram as normas internas relativas à segurança do contratante.

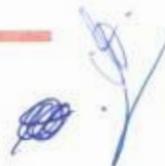
Cumprir o objeto do contrato estritamente de acordo com as normas que regulamentam o objeto da contratação.

Abaixo, especificam-se os requisitos gerais, legais, de sustentabilidade e específicos da contratação, assegurando que todos os critérios essenciais sejam atendidos sem comprometer a competitividade da futura contratação.

4.1. REQUISITOS GERAIS:

- Experiência comprovada em **serviços de consultoria e assessoria nas áreas de administração e planejamento com fins de celebração, acompanhamento e prestação de contas de convênios e instrumentos similares no âmbito dos governos federal, estadual e outras entidades com disponibilização de solução web de acompanhamento e aplicativo para smartphones;**

- Equipe Técnica qualificada com formação na área de Administração, Assistência Social, Direito, Engenharia Civil, com formação de nível superior;





- Capacidade de coordenação e comunicação eficaz entre diferentes secretarias e departamentos da Prefeitura Municipal de Monsenhor Tabosa/CE

- Conhecimento atualizado sobre as normativas pertinentes as contratações públicas e a gestão de contratos;

4.2. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DO SOFTWARE:

Sistema informatizado WEB, com aplicativo para smartphones, com acesso em nuvem, via internet, dispoendo a inserção, classificação e armazenamento de informações de, pelo menos, 1.000 termos de convênios/ congêneres, com fases de proposta, execução e prestação de contas, conforme a seguir:

Fase de Proposta: Permitir o registro de propostas e planos de trabalho, com informações de identificação: N^a Proposta/MAPP, Data proposta, Esfera Governamental, Plataforma de Cadastro, Programas, Categorias, valores e tipo de recurso. Registrar o Cronograma de Desembolso, Metas e Etapas, e acompanhamento do prazo de validade do licenciamento ambiental, no caso de obras.

Fase de Execução: Deve conter as informações gerais dos convênios, conforme indicadas na fase de propostas, permitindo o registro das informações: Licitações; Liberações; Contratos; Medições (no caso de obras); Pagamentos; Movimentação Financeira; Diligências e Aditivos, de forma a garantir os controles necessários para a execução.

Fase de Prestação de Contas: Permitir a visualização das informações de identificação do Convênio: N^a do Convênio; N^o SIAFI; Prazo para Prestação de Contas; Dias para apresentação da Prestação de Contas a partir do término da vigência; Programas, Categorias, valores e tipo de recurso. Visualizar o Cronograma de Desembolso, Metas e Etapas, e acompanhamento do prazo de validade do licenciamento ambiental, no caso de obras.

O sistema deve possuir controle e acompanhamento de pendências e demandas relacionadas a Propostas e Convênios em Execução. Deve permitir que a cada interação do instrumento, seja gerada uma demanda, cuja situação possa ser alterada pelo técnico/usuário sempre que necessário. Gerar relatório situacional das demandas cadastradas, permitindo também a exibição das informações acerca das demandas na interface de dashboard do sistema e emitir mensagens de e-mail para os interessados a cada tramitação.

4.3. IMPLANTAÇÃO E TREINAMENTO PARA USO DO SISTEMA:

A implantação do sistema de convênios deverá ser realizada conforme o cronograma acordado entre as partes, com as seguintes etapas e prazos:



a) **Etapa 1 - Levantamento de Informações, Planejamento e Análise dos Convênios e Congêneres (Prazo: 45 dias corridos):** Levantamento de todos os convênios e congêneres do Município de Monsenhor Tabosa - CE, realização de reuniões com as secretarias para detalhamento das informações dos convênios e inserção das informações no sistema;

b) **Etapa 2 - Instalação e Configuração Inicial (Prazo: 15 dias corridos):** Disponibilização do sistema em ambiente de nuvem, configuração das funcionalidades básicas e ajuste de configurações com os usuários;

c) **Etapa 3 - Testes de Conformidade (Prazo: 10 dias corridos):** Realização de testes internos de funcionalidade do sistema, verificação de conformidade com as especificações acordadas, e ajustes finais;

d) **Etapa 4 - Treinamento e Capacitação (Prazo: 15 dias corridos):** Realização de treinamento prático e teórico com os usuários das diversas secretarias do Município de Monsenhor Tabosa - CE. O treinamento deve abranger todos os módulos do sistema, incluindo a criação de demandas, acompanhamento de convênios, prestação de contas e geração de relatórios.

Após a conclusão das etapas, será realizada a disponibilização formal do sistema ao Município, com a inserção de informações dos convênios e congêneres e o treinamento completo. O Município terá um prazo de até 10 (dez) dias corridos para avaliar o funcionamento do sistema e fornecer *feedback*, validando a conclusão da disponibilização.

4.4. SUPORTE E MANUTENÇÃO DO SISTEMA:

Durante o período contratual, a empresa contratada deverá disponibilizar suporte técnico remoto para atendimento das diversas secretarias da Prefeitura Municipal de Monsenhor Tabosa/CE. O suporte deverá abranger:

a) Atendimento remoto via e-mail, telefone, whatsapp, disponível em horário comercial (das 09h às 17h, de segunda a sexta-feira), para resolução de problemas técnicos, dúvidas operacionais e orientações gerais sobre o uso do sistema;

b) Prioridade no atendimento em caso de falhas críticas ou interrupção do sistema, com prazo máximo de 4 (quatro) horas para resposta inicial e 24 (vinte e quatro) horas para resolução completa do problema.

A manutenção do sistema incluirá os seguintes serviços:

a) Atualizações regulares do sistema, incluindo melhorias de performance, correção de bugs, novas funcionalidades, ajustes e adequações às novas normativas legais, em especial à Lei Federal nº 14.133/2021;



b) Atualizações de segurança, com implementação de patches e correções de vulnerabilidades, conforme necessário para garantir a segurança dos dados e a conformidade com as normas de proteção de informações sensíveis;

c) Melhorias contínuas com base no *feedback* do Município, visando a otimização do sistema para atender melhor às demandas das diversas secretarias;

O Município poderá solicitar ajustes adicionais ou personalizações no sistema para atender novas necessidades ou melhorar processos. A empresa contratada deverá fornecer um orçamento para as modificações solicitadas, que será analisado e aprovado pelo Município antes da execução. A execução das modificações estará condicionada à verificação de conformidade com a Lei Federal nº 14.133/2021.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de Execução

O prazo de execução é de 12 (doze) meses contados da data de assinatura do contrato.

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

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.

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.

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.

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

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 conterà informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

Fiscalização



A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput).

Fiscalização Administrativa

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.

Caso ocorra 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.

Gestor do Contrato

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.

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.

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

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.

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.



O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.

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

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

Recebimento

O serviço será recebido mensalmente, de forma sumária, no ato da execução, 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 no Termo de Referência e na proposta.

O serviço poderá ser rejeitado, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser corrigido no prazo de 02 (duas) horas, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

O recebimento definitivo ocorrerá após recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração, após a verificação da qualidade e consequente aceitação mediante termo detalhado.

Para as 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, o prazo máximo para o recebimento definitivo será de até 31 de dezembro de 2025.

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 ou continuidade da prestação de serviço de natureza contínua, sempre observados os limites legais de valor por período.

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 pertinente à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

O prazo para a solução, pelo contratado, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da nota fiscal ou de instrumento de cobrança equivalente, verificadas pela Administração durante a



análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo.

O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança dos bens nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

Liquidação

Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de 10 (dez) dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período.

Para fins de liquidação, 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:

- O prazo de validade;
- A data da emissão;
- Os dados do contrato e do órgão contratante;
- O período respectivo de execução do contrato;
- O valor a pagar; e
- Eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

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;

A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente 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.

A Administração poderá realizar consulta ao SICAF e/ou Cadastro de Fornecedores do Município para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas; b) identificar possível razão que impeça a contratação no âmbito do órgão ou entidade, tais como a proibição de contratar com a Administração ou com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

Constatando-se, junto ao SICAF e/ou Cadastro de Fornecedores do Município, 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.



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.

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.

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 e/ou Cadastro de Fornecedores do Município.

Prazo de pagamento

O pagamento será efetuado no prazo de até 30 (trinta) dias úteis contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior.

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 de correção monetária.

Forma de pagamento

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

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

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

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.

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 DO PRESTADOR DE SERVIÇO E DE EXECUÇÃO

O prestador do serviço será selecionado por meio da realização de procedimento de dispensa de licitação, na forma eletrônica, com fundamento na hipótese do art. 75, inciso II da Lei Federal n.º 14.133/2021.

Forma de execução

A execução do objeto será parcelada.

Exigências de habilitação

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 (<https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/ceis>); e
- c) Cadastro Nacional de Empresas Punidas - CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/cnep>).
- d) Lista de Fornecedores Penalizados, mantido pela Prefeitura Municipal de Monsenhor Tabosa/CE.

A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa interessada e de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei n.º 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.

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.

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

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

Caso atendidas as condições para contratação, a habilitação do interessado será verificada no sistema provedor da licitação eletrônica, nos documentos por ele abrangidos.

É dever do interessado manter atualizada a respectiva documentação constante no sistema provedor da licitação eletrônica, ou

[Handwritten signature]



encaminhar, quando solicitado pela Administração, a respectiva documentação atualizada.

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

Se o interessado for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o interessado 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.

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.

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

8.1. HABILITAÇÃO - PESSOA JURÍDICA:

8.1.1. REGISTRO COMERCIAL, no caso de empresário individual, no registro público de empresa mercantil da Junta Comercial; devendo, no caso de a licitante ser a sucursal, filial ou agência, apresentar o registro da Junta onde opera com averbação no registro da Junta onde tem sede a matriz.

8.1.2. ATO CONSTITUTIVO, ESTATUTO OU CONTRATO SOCIAL CONSOLIDADO em vigor devidamente registrado no registro público de empresa mercantil da Junta Comercial, em se tratando de sociedades empresárias e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores; devendo, no caso de licitante ser a sucursal, filial ou agência, apresentar o registro da Junta onde opera com averbação no registro da Junta onde tem sede a matriz.

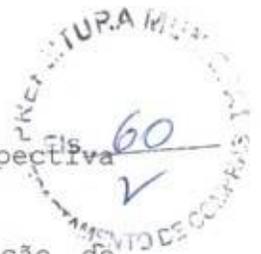
8.1.3. INSCRIÇÃO DO ATO CONSTITUTIVO, no caso de sociedades simples - exceto cooperativas - no Cartório de Registro das Pessoas Jurídicas acompanhada de prova da diretoria em exercício; devendo, no caso de a licitante ser a sucursal, filial ou agência, apresentar o registro no Cartório de Registro das Pessoas Jurídicas do Estado onde opera com averbação no Cartório onde tem sede a matriz.

8.1.4. DECRETO DE AUTORIZAÇÃO, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e **ATO DE REGISTRO DE AUTORIZAÇÃO PARA FUNCIONAMENTO** expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

8.1.5. DA REGULARIDADE FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA:

8.1.5.1. PROVA DE INSCRIÇÃO:

- a) no Cadastro de Pessoa Física - CPF;
- b) no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica - CNPJ;





- c) na Fazenda Estadual (**CGF**) no caso de fornecimento de produtos;
d) na Fazenda Municipal (**ISS**) no caso de prestador de Serviços (se for o caso);

8.1.5.2. PROVA DE REGULARIDADE PARA COM AS FAZENDAS FEDERAL, ESTADUAL e MUNICIPAL da sede ou filial da licitante, expedidos pelos órgãos abaixo relacionados e dentro dos seus períodos de validade, devendo os mesmos apresentar igualdade de CNPJ.

a) **CERTIDÃO NEGATIVA** DE DÉBITOS RELATIVOS A CRÉDITOS TRIBUTÁRIOS FEDERAIS E A DÍVIDA ATIVA DA UNIÃO, OU EQUIVALENTE, EXPEDIDA PELA PROCURADORIA GERAL DA FAZENDA NACIONAL E RECEITA FEDERAL DO BRASIL.

b) **CERTIDÃO (DÕES) NEGATIVA DE DÉBITOS ESTADUAIS**, OU EQUIVALENTE(S), EMITIDA(S) DE ACORDO COM AS REGRAS DE EMISSÃO DO ESTADO, SEDE DA LICITANTE.

c) **CERTIDÃO (DÕES) NEGATIVA DE DÉBITOS MUNICIPAIS**, OU EQUIVALENTE(S), EMITIDA(S) DE ACORDO COM AS REGRAS DE EMISSÃO DO MUNICÍPIO, SEDE DA LICITANTE.

8.1.5.3. CERTIFICADO DE REGULARIDADE DE SITUAÇÃO (CRS) OU EQUIVALENTE, perante o Gestor do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (**FGTS**), da jurisdição da sede ou filial da licitante, devendo o mesmo ter igualdade de CNPJ com os demais documentos apresentados na comprovação da regularidade fiscal e trabalhista.

8.1.5.4. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de Certidão Negativa, nos termos do título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1ª de maio de 1943.

8.1.5.5. A licitante deverá apresentar documento relativo ao cumprimento do disposto no inciso XXXIII, do art. 7º, da Constituição Federal e na Lei Federal nº 9.854/1999 - DECLARAÇÃO RELATIVA AO TRABALHO DE EMPREGADO MENOR.

8.1.6. DA QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:

8.1.6.1. BALANÇO PATRIMONIAL e DEMONSTRAÇÕES CONTÁBEIS dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da licitante, devidamente registrado na competente Junta Comercial, e assinado por contador (es) registrado (s) no Conselho Regional de Contabilidade e pelo titular ou representante legal da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais, quando encerrado há mais de 03 (três) meses da data de apresentação da proposta.

8.1.6.2. No balanço deverá constar o número do Livro Diário e das respectivas folhas nas quais se acha transcrito, caso não seja outra a forma de registro, devendo tanto o balanço ser assinados por contador (es) registrado (s) no Conselho Regional de Contabilidade e pelo titular ou representante legal da empresa.



8.1.6.3. Serão aceitos o balanço patrimonial, demonstrações contábeis, transmitidos via SPED, acompanhados do recibo de entrega de escrituração contábil digital, respeitada a INRFB vigente.

8.1.6.4. No caso de sociedade por ações, o balanço deverá ser acompanhado da publicação em jornal oficial e em jornal de grande circulação e do registro na Junta Comercial.

8.1.6.5. No caso de Licitante recém-constituída [há menos de 02 (dois) anos], deverá ser apresentado o balanço de abertura devidamente registrados na Junta Comercial, devendo ser assinado por contador registrado no Conselho Regional de Contabilidade e pelo titular ou representante legal da empresa.

8.1.6.6. No caso de sociedade simples e cooperativa, o balanço patrimonial deverá ser inscrito no Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas, assinado por contador registrado no Conselho Regional de Contabilidade e pelo titular ou representante legal da instituição, atendendo aos índices estabelecidos neste instrumento convocatório.

8.1.6.7. **Certidão Negativa de Falência e Concordata** expedida por quem de competência na sede da pessoa jurídica ou certidão negativa de execução patrimonial expedida no domicílio da pessoa física, ressalvado o disposto nos subitens abaixo:

8.1.6.7.1. Na ausência da Certidão Negativa, a licitante em Recuperação Judicial deverá comprovar a sua viabilidade econômica, mediante documento (certidão ou assemelhado) emitido pela instância judicial competente; ou concessão judicial da recuperação; ou homologação do plano de recuperação extrajudicial, no caso da licitante se encontrar em recuperação extrajudicial.

8.1.6.7.2. A empresa em recuperação judicial/extrajudicial com recuperação judicial concedida/plano de recuperação extrajudicial homologado deverá demonstrar os demais requisitos para habilitação econômico-financeira.

8.1.7. DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

8.1.7.1. A licitante deverá apresentar pelo menos 01 (um) atestado de capacidade técnica fornecidos por pessoa jurídica de direito público ou privado em nome do licitante, comprovando que a empresa prestou serviços compatíveis em características com o objeto da presente licitação, com registro no órgão profissional competente, o que será comprovado por meio da Certidão de Registro de Comprovação de Aptidão (RCA) expedido pelo Conselho Regional de Administração - CRA da sede da licitante, onde a mesma figure como contratada para os serviços similares/compatíveis com o objeto ora licitado.

8.1.7.1.1. Os atestados, certidões ou declarações, contendo a identificação do signatário, deverão ser apresentados em papel

[Handwritten signature and initials]



timbrado da pessoa jurídica e devem indicar as características do objeto executado ou em execução pela licitante.

8.1.7.2. Prova de inscrição, ou Certificado de registro da LICITANTE no Conselho Regional de Administração - CRA, da localidade da sede da PROPONENTE, no qual conste o(s) nome(s) do responsável(eis) técnico(s).

8.1.7.3. Comprovação da capacidade TÉCNICO-PROFISSIONAL submetendo responsável técnico Administrador com registro em Conselho Regional de Administração e detentor de atestação de responsabilidade técnica com registro no referido conselho, que demonstre execução de serviço de características semelhantes às do objeto da presente licitação, o que pode ser suprido por Certidão de Registro de Comprovação de Aptidão (RCA) - CRA.

8.1.7.3.1 Quando o vínculo entre empresa e responsável técnico não restar evidenciado da Certidão de Registro de Comprovação de Aptidão (RCA) - CRA, caberá à licitante comprovar o mesmo mediante:

- a) Cópia da "ficha ou livro de registro de empregados" ou cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS);
- b) Contrato social, em sendo o profissional integrante do quadro societário do licitante;
- c) Contrato de prestação de serviço regido pela legislação civil, celebrado entre o profissional e o licitante, caso seja prestador de serviços;
- d) Declaração de compromisso de futura contratação do profissional, com assinatura deste, em anuência, e do responsável legal da empresa.

8.1.8. DA COMPOSIÇÃO DA EQUIPE TÉCNICA:

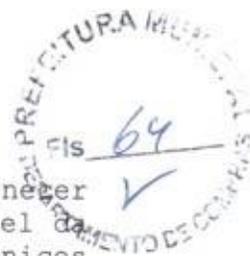
8.1.8.1. Para a plena execução dos serviços, a empresa contratada deverá disponibilizar, no mínimo, 01 (UM) profissional Responsável Técnico, qualificado na área de Administração, com formação de nível superior.

8.1.8.2. Apresentar DECLARAÇÃO de Indicação da Equipe Técnica que efetivamente se responsabilizará pela execução dos serviços nas suas áreas de atuação, definindo nome, qualificação profissional/número de registro e natureza do vínculo com a licitante, dos seguintes profissionais:

- Assistente Social;
- Advogado(a);
- Engenheiro(a) Civil.

8.2. OUTROS DOCUMENTOS:

8.2.1. Declaração de responsabilidade pela autenticidade dos documentos apresentados, conforme modelo do instrumento convocatório.



8.2.2. Declaração de que a licitante se compromete em fornecer informações adicionais, solicitadas pelo(a) Agente Responsável da Prefeitura Municipal de Monsenhor Tabosa/CE, como: laudos técnicos de análises do produto, catálogos, e outros, a qualquer tempo e/ou fase do processo licitatório, com finalidade de dirimir dúvida e instruir as decisões relativas ao julgamento, conforme modelo do instrumento convocatório.

8.2.3. Declaração de Conduta Ética e Anticorrupção e, inclusive, na qualidade de eventualmente contratado, observará e fará observar por seus fornecedores e subcontratados, se admitida subcontratação, o mais alto padrão de ética durante todo o processo de licitação, de contratação e de execução do objeto contratual, conforme modelo do instrumento convocatório.

8.2.4. Declaração de que até a presente data inexistem fatos impeditivos para licitar e contratar com a Administração Pública, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

8.2.5. Declaração de que atende aos requisitos de habilitação, e o declarante responderá pela veracidade das informações prestadas, na forma da lei (art. 63, I, da Lei nº 14.133/2021).

8.2.6. Declaração de que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.

8.2.7. Declaração de que suas propostas econômicas compreendem a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas.

8.2.8. Declaração que se enquadra como MICROEMPRESA / EMPRESA DE PEQUENO PORTE / MICROEMPREENDEDOR INDIVIDUAL, em conformidade com o art. 3º da Lei Complementar nº 123/2006, afirmando ainda que não se enquadra em nenhuma das hipóteses do § 4º do art. 3º da Lei Complementar nº 123/2006.

8.2.9. Declaração que tem pleno conhecimento e aceitação das regras e das condições gerais da contratação.

8.2.10. Declaração que tem inteira responsabilidade pelas transações que forem efetuadas no sistema provedor do processo eletrônico, assumindo como firmes e verdadeiras.

8.3. PROVA DE CONCEITO:

8.3.1. A administração, deverá realizar uma **Prova de Conceito (PoC)**, a ser apresentada ao Município de Monsenhor Tabosa/CE, em relação ao licitante provisoriamente vencedor, para validar a



conformidade dos requisitos técnicos estabelecidos no Termo de Referência de 65

8.3.2. A PROVA DE CONCEITO deverá ser realizada em um prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis da data do julgamento das propostas do certame, podendo ser prorrogado por igual período com a devida justificativa.

8.3.3. Toda a infraestrutura de hardware e software necessária para a demonstração do atendimento aos requisitos especificados neste Termo de Referência é de responsabilidade do Licitante, assim como as massas de dados necessárias para a demonstração.

8.3.4. A avaliação e julgamento das ferramentas apresentadas na PROVA DE CONCEITO será feita pela Comissão de Avaliação, especialmente designados para esse fim.

8.3.5. O Licitante, declarado provisoriamente vencedor, será considerado reprovado se não comparecer para execução da PROVA DE CONCEITO na data e hora marcada ou se não atender totalmente algum dos seguintes critérios:

8.3.5.1. Demonstrar a execução de um instrumento passo a passo, desde o Módulo de elaboração da proposta, cláusula suspensiva e execução, até a prestação de contas. Em cada Módulo, deve ser demonstrado que possui controles correspondentes que identificam o correto andamento do instrumento.

8.3.5.2. Demonstrar que possui no Módulo de proposta o controle de cronograma de desembolso, licenças ambientais, plano de trabalho por metas e etapas, com os devidos controles que permitam o acompanhamento das peças necessárias para celebração por tipo de programa.

8.3.5.3. Possuir mecanismo de análise situacional dos controles, checklists, pendências, ausências de peças processuais, das tramitações que identificam a situação do instrumento por fase selecionada.

8.3.5.4. De acordo com a publicação do instrumento, o sistema deve informar: tipo de Instrumento; a Conta Corrente e a Forma de Prestação de Contas; N° do Instrumento e/ou N° SACC; Data da Publicação; Data da Assinatura; Prazo para Licitação; Vigência; e prazo para apresentação da Prestação de Contas, de forma a garantir os controles necessários para a execução.

8.3.5.5. Emitir alertas de percentual físico e financeiro parametrizáveis que deverão ser exibidos na interface de *dashboard* do sistema e emitir mensagens de e-mail para os interessados a cada tramitação.

8.3.5.6. Demonstrar através de gráficos a identificação do percentual físico, financeiro e documental de cada instrumento, situação de contratos, por esfera, por tipo de recurso, por situação do instrumento.



8.3.5.7. Controlar os prazos de apresentação dos REFO's acompanhar prazos de atendimento das condicionantes instrumentos em situação de cláusula suspensiva.

8.3.5.8. Registrar e indicar a liberação dos recursos financeiros por parte dos órgãos concedentes, bem como dos aportes de contrapartida realizados pelo convenente.

8.3.5.9. Possuir controle e acompanhamento de pendências e demandas. A cada interação do instrumento, deve ser gerado uma demanda, que deve ser finalizada pelo técnico e acompanhada no relatório de situação.

8.3.5.10. Possuir interface por meio de sistema WEB e aplicativo para SMARTPHONES, compatível com sistemas ANDROID ou IOS.

8.3.6. Durante a Prova de Conceito, os seguintes itens deverão ser avaliados pela Prefeitura Municipal de Monsenhor Tabosa/CE, que verificará se o sistema atende a cada um dos requisitos listados abaixo:

A) FUNCIONALIDADE DO SISTEMA:

O sistema permite a consolidação dos convênios e congêneres de todas as secretarias de forma centralizada?

O sistema permite importar ou inserir dados de convênios anteriores de forma eficiente?

O sistema tem ferramentas automatizadas para acompanhamento dos prazos?

O sistema gera relatórios gerenciais detalhados e customizáveis?

B) USABILIDADE E ACESSIBILIDADE:

A interface do sistema é clara, intuitiva e fácil de navegar para os usuários?

As funcionalidades são acessíveis em poucos cliques, sem complexidade excessiva?

O sistema é acessível via dispositivos móveis (se aplicável)?

O treinamento oferecido é suficiente para capacitar os usuários sem dificuldades?

C) SEGURANÇA E CONTROLE DE ACESSO:

O sistema permite a criação de múltiplas credenciais de acesso para diferentes secretarias?

O controle de acesso é baseado em permissões configuráveis por secretaria ou usuário?



D) DESEMPENHO E ESTABILIDADE:

O sistema apresenta bom desempenho e tráfego de usuários simultâneos?

O sistema funciona de maneira estável durante o uso contínuo?

O tempo de resposta do sistema é adequado (tempo de carregamento das páginas e resposta ao usuário)?

E) DEMONSTRAÇÃO DE EXECUÇÃO DE UM INSTRUMENTO (CONVÊNIO/ CONGÊNERE)

Demonstrar a execução de um instrumento passo a passo, desde o Módulo de elaboração da proposta e execução, até a prestação de contas. Em cada Módulo, deve ser demonstrado que possui controles correspondentes que identificam o correto andamento do instrumento.

Demonstrar que possui no Módulo de proposta o controle de cronograma de desembolso, licenças ambientais, plano de trabalho por metas e etapas, com os devidos controles que permitam o acompanhamento das peças necessárias para celebração por tipo de programa.

Possui mecanismo de análise situacional dos controles, checklists, pendências, ausências de peças processuais, das tramitações que identificam a situação do instrumento por fase selecionada?

De acordo com a publicação do instrumento, o sistema informa: tipo de Instrumento; a Conta Corrente e a Forma de Prestação de Contas; N° do Instrumento e/ou N° SACC; Data da Publicação; Data da Assinatura; Prazo para Licitação; Vigência; e prazo para apresentação da Prestação de Contas, de forma a garantir os controles necessários para a execução?

Emite alertas de percentual físico e financeiro parametrizáveis que deverão ser exibidos na interface de dashboard do sistema e emitir mensagens de e-mail para os interessados a cada tramitação?

Demonstra através de gráficos a identificação do percentual físico, financeiro e documental de cada instrumento, situação de contratos, por esfera, por tipo de recurso, por situação do instrumento?

Controla os prazos de apresentação dos REFO's, e acompanha prazos de atendimento das condicionantes dos instrumentos em situação de cláusula suspensiva?

Registra e indica a liberação dos recursos financeiros por parte dos órgãos concedentes, bem como dos aportes de contrapartida realizados pelo conveniente?

Possui controle e acompanhamento de pendências e demandas?

Possui interface por meio de sistema WEB e aplicativo para SMARTPHONES, compatível com sistemas ANDROID ou IOS?



8.3.7. A Prefeitura Municipal de Monsenhor Tabosa/CE avaliará cada item acima com base nos testes realizados e nas demonstrações fornecidas pela empresa vencedora. A **prova de conceito** será considerada bem-sucedida se o sistema atender a, no mínimo, 90% dos critérios avaliados de forma satisfatória.

8.3.8. PROVA DE CONCEITO - AVALIAÇÃO TÉCNICA DO SISTEMA:

8.3.8.1. DA JUSTIFICATIVA:

A exigência de Prova de Conceito (PoC - Proof of Concept) em um processo de licitação para a locação e disponibilização de sistemas é uma prática fundamental para assegurar a qualidade, a eficácia e a adequação das soluções oferecidas às necessidades específicas do órgão licitante.

O § 3º do art. 17 da Lei Federal nº 14.133/2021 dispõe sobre a possibilidade de exigência de amostras ou de prova de conceito como critério de julgamento nas licitações. Esse dispositivo estabelece que:

Art. 17

[...]

§ 3º Desde que previsto no edital, na fase a que se refere o inciso IV do caput deste artigo, o órgão ou entidade licitante poderá, em relação ao licitante provisoriamente vencedor, realizar análise e avaliação da conformidade da proposta, mediante homologação de amostras, exame de conformidade e prova de conceito, entre outros testes de interesse da Administração, de modo a comprovar sua aderência às especificações definidas no termo de referência ou no projeto básico.

A prova de conceito permite verificar se o sistema proposto atende de forma satisfatória às especificações e funcionalidades previstas no termo de referência. É essencial garantir que a solução tecnológica oferecida seja compatível com as necessidades da administração pública, evitando a contratação de um produto inadequado que comprometa a execução dos serviços.

A exigência de prova de conceito possibilita a avaliação da compatibilidade do sistema com a infraestrutura tecnológica já existente na administração pública. Isso é particularmente relevante em processos de locação de sistemas, onde a integração com outros softwares e a adequação ao ambiente tecnológico do órgão são fundamentais para o sucesso do projeto.

A prova de conceito reduz o risco de falhas na fase de implantação do sistema, uma vez que permite testar antecipadamente as funcionalidades e identificar possíveis problemas ou limitações técnicas que poderiam comprometer a execução do contrato.



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

A exigência de prova de conceito é respaldada pelo § 3º do art. 17 da Lei Federal nº 14.133/2021, que permite essa medida sempre que justificada a necessidade de verificar a conformidade do objeto com as especificações exigidas. Assim, é legítimo o uso desse critério de julgamento quando há elementos que indiquem a importância de testar previamente as funcionalidades e a adequação técnica do sistema proposto.

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

8.3.8.2. Após decorrido prazo de submissão de propostas, o licitante classificado provisoriamente em primeiro lugar deverá passar por uma avaliação prática (prova de conceito), no prazo de 02 (dois) dias úteis contados a partir do primeiro dia útil subsequente à convocação realizada pela agente de contratação, sem hipótese de prorrogação, sob pena de desclassificação, em local, dia e horário de início da apresentação definidos na convocação.

8.3.8.3. A Prova de Conceito consistirá na demonstração das funcionalidades e qualidades sistêmicas para fins de comprovação de compatibilidade com as especificações deste termo de referência.

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

8.3.8.5. A prova de conceito será acompanhada, examinada e avaliada pela Comissão Técnica de Avaliação, designados pela administração.

8.3.8.5.1. A apresentação das funcionalidades e especificações do sistema deverão ser realizadas presencialmente nas instalações da contratante.

8.3.8.6. A prova de conceito abordará o atendimento às funções descritas e das funcionalidades previstas no Termo de Referência e no questionário de avaliação, inclusive os respectivos subitens, determinadas por comissão de avaliação devidamente nomeada para esse fim, indicados pela administração municipal, no momento da realização da prova.

8.3.8.6.1 QUESTIONÁRIO DE AVALIAÇÃO:

1. FUNCIONALIDADE DO SISTEMA:



2.1 O sistema permite a consolidação dos convênios e congêneres de todas as secretarias de forma centralizada?

Sim Não

2.2 O sistema permite importar ou inserir dados de convênios anteriores de forma eficiente?

Sim Não

2.3 O sistema tem ferramentas automatizadas para acompanhamento dos prazos?

Sim Não

2.4 O sistema gera relatórios gerenciais detalhados e customizáveis?

Sim Não

3. USABILIDADE E ACESSIBILIDADE:

3.1. A interface do sistema é clara, intuitiva e fácil de navegar para os usuários?

Sim Não

3.2. As funcionalidades são acessíveis em poucos cliques, sem complexidade excessiva?

Sim Não

3.3. O sistema é acessível via dispositivos móveis (se aplicável)?

Sim Não

3.4. O treinamento oferecido é suficiente para capacitar os usuários sem dificuldades?

Sim Não

4. SEGURANÇA E CONTROLE DE ACESSO:

4.1 O sistema permite a criação de múltiplas credenciais de acesso para diferentes secretarias?

Sim Não

4.2 O controle de acesso é baseado em permissões configuráveis por secretaria ou usuário?

Sim Não

5. DESEMPENHO E ESTABILIDADE:

5.1 O sistema apresenta bom desempenho e tráfego de usuários simultâneos?

Sim Não



5.2 O sistema funciona de maneira estável durante o uso contínuo?
 Sim Não

5.3 O tempo de resposta do sistema é adequado (tempo de carregamento das páginas e resposta ao usuário)?
 Sim Não

6. DEMONSTRAÇÃO DE EXECUÇÃO DE UM INSTRUMENTO (CONVÊNIO/ CONGÊNERE)

6.1. Demonstrar a execução de um instrumento passo a passo, desde o Módulo de elaboração da proposta e execução, até a prestação de contas. Em cada Módulo, deve ser demonstrado que possui controles correspondentes que identificam o correto andamento do instrumento.
 Sim Não

6.2. Demonstrar que possui no Módulo de proposta o controle de cronograma de desembolso, licenças ambientais, plano de trabalho por metas e etapas, com os devidos controles que permitam o acompanhamento das peças necessárias para celebração por tipo de programa.
 Sim Não

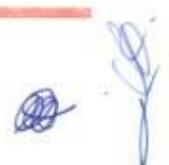
6.3. Possui mecanismo de análise situacional dos controles, checklists, pendências, ausências de peças processuais, das tramitações que identificam a situação do instrumento por fase selecionada?
 Sim Não

6.4. De acordo com a publicação do instrumento, o sistema informa: tipo de Instrumento; a Conta Corrente e a Forma de Prestação de Contas; N° do Instrumento e/ou N° SACC; Data da Publicação; Data da Assinatura; Prazo para Licitação; Vigência; e prazo para apresentação da Prestação de Contas, de forma a garantir os controles necessários para a execução?
 Sim Não

6.5. Emite alertas de percentual físico e financeiro parametrizáveis que deverão ser exibidos na interface de dashboard do sistema e emitir mensagens de e-mail para os interessados a cada tramitação?
 Sim Não

6.6. Demonstra através de gráficos a identificação do percentual físico, financeiro e documental de cada instrumento, situação de contratos, por esfera, por tipo de recurso, por situação do instrumento?
 Sim Não

6.7. Controla os prazos de apresentação dos REFO's, e acompanha prazos de atendimento das condicionantes dos instrumentos em situação de cláusula suspensiva?
 Sim Não





6.8. Registra e indica a liberação dos recursos financeiros, por parte dos órgãos concedentes, bem como dos aportes de contrapartida realizados pelo conveniente?

Sim Não

6.9. Possui controle e acompanhamento de pendências e demandas?

Sim Não

6.10. Possui interface por meio de sistema WEB e aplicativo para SMARTPHONES, compatível com sistemas ANDROID ou IOS?

Sim Não

8.3.8.7. A Prefeitura Municipal de Monsenhor Tabosa/CE, por meio da Comissão Técnica avaliará cada item acima com base nos testes realizados e nas demonstrações fornecidas pela empresa contratada. A **Prova de Conceito** será considerada bem-sucedida se o sistema atender a, no mínimo, 90% dos critérios avaliados de forma satisfatória.

8.3.8.8. A Comissão Técnica de Avaliação apresentará relatório técnico que demonstre o funcionamento do sistema e evidencie o atendimento dos requisitos funcionais exigidos. Esse relatório conterá a conclusão final de APROVAÇÃO ou REPROVAÇÃO.

8.3.8.8.1. No caso da REPROVAÇÃO, o relatório técnico deverá apresentar as justificativas que fundamentaram a decisão, identificando as especificações e critérios objetivos definidos no instrumento convocatório que não foram atendidos.

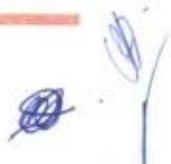
8.3.8.9. As demais licitantes poderão participar, na qualidade de observadores, do processo de prova de conceito das outras licitantes. Para isso, deverão indicar apenas um profissional representante para acompanhar. Os representantes das empresas participantes não poderão interromper a prova de conceito de nenhum modo, sendo-lhes permitido, apenas, fazer constar um breve pronunciamento ao final da apresentação, se for o caso

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

9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

O custo estimado total da contratação é de **R\$ 58.209,36 (CINQUENTA E OITO MIL DUZENTOS E NOVE MIL E TRINTA E SEIS CENTAVOS)**, conforme custos unitários apostos na tabela acima.

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

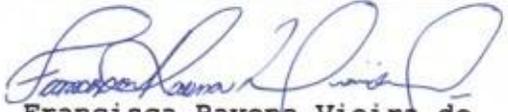
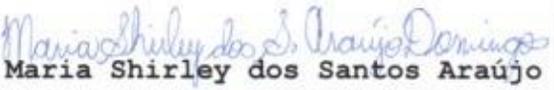




As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Municipal, pelas dotações orçamentárias:

- 0501 - Secretaria de Obras
- 04.122.0402.2.021 - Manutenção da Secretaria Municipal de Obras
- 3.3.90.39.00 - Outros serv. de terc. pessoa jurídica
- 1500.000000 - Recursos não vinculados de impostos

Monsenhor Tabosa/CE, 17 de fevereiro de 2025.

EQUIPE DE PLANEJAMENTO	
 José Wilton Sales de Sousa Presidente da Equipe de Planejamento	
 Francisca Ravena Vieira de Sousa Membro da Equipe	 Maria Shirley dos Santos Araújo Domingos Membro da Equipe