



TERMO DE REFERÊNCIA
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 2025042301
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 00001.20250414/0002-88

1. DAS CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de empresa para fornecimento de Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC), na modalidade Software como Serviço (SaaS), contemplando o licenciamento de uso de software para gestão e oferta de serviços públicos ao cidadão, constituído por Plataforma Web e Aplicativo Móvel ("Balcão do Cidadão"), incluindo serviços de implantação, configuração, migração de dados (se aplicável), treinamento, garantia de funcionamento, suporte técnico e manutenção contínua, visando modernizar, desburocratizar e centralizar o atendimento ao cidadão, em conformidade com a Lei nº 14.129/2021 (Lei do Governo Digital) e demais legislações aplicáveis, junto a Câmara Municipal de Solonópolis/CE, conforme especificações e condições estabelecidas neste Termo de Referência e seus anexos, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

ITEM	DESCRIÇÃO	QTD	UND	V. UNIT	V. TOTAL
1	IMPLANTAÇÃO	1.0	Serviço	R\$ 6.426,6700	R\$ 6.426,6700
<p>Fase de Implantação: A implantação seguirá um cronograma detalhado (a ser apresentado pela Contratada e aprovado pela Contratante), contemplando no mínimo as seguintes macro-fases:</p> <ul style="list-style-type: none">- Planejamento e Kick-off: Reunião inicial, definição de equipe, validação do cronograma, detalhamento de escopo de configuração.- Setup e Configuração: Instalação/disponibilização da infraestrutura em nuvem, configuração básica da plataforma, parametrização inicial dos serviços definidos como prioritários.- Migração de Dados (se aplicável): Execução do plano de migração, validação dos dados migrados.- Integrações: Desenvolvimento/configuração das integrações necessárias.- Testes: Testes funcionais, de segurança, de desempenho e de acessibilidade pela Contratada e pela Contratante (testes de aceitação).- Treinamento: Realização dos treinamentos para administradores e atendentes.- Homologação: Validação final pela Contratante.- Entrada em Produção (Go-live): Disponibilização da plataforma para uso dos cidadãos e da administração. Operação assistida inicial. A Contratada deverá fornecer relatórios de progresso semanais/quinzenais durante a implantação.					
2	Locação de Sistema - licenciamento de uso de software para gestão e oferta de serviços públicos ao cidadão, constituído por Plataforma Web e Aplicativo Móvel ("Balcão do Cidadão")	12.0	Mês	R\$ 6.416,6700	R\$ 77.000,0400
<p>Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC), na modalidade Software como Serviço (SaaS), contemplando o licenciamento de uso de software para gestão e oferta de serviços públicos ao cidadão, constituído por Plataforma Web e Aplicativo Móvel ("Balcão do Cidadão"), incluindo serviços de implantação, configuração, migração de dados (se aplicável), treinamento, garantia de funcionamento, suporte técnico e manutenção contínua, visando modernizar, desburocratizar e centralizar o atendimento ao cidadão, em conformidade com a Lei nº 14.129/2021 (Lei do Governo Digital) e demais legislações aplicáveis.</p> <p>Requisitos Funcionais Mínimos: A solução (Plataforma Web e App Mobile) deverá atender, no mínimo, às seguintes funcionalidades:</p> <ul style="list-style-type: none">- Portal do Cidadão (Web e App):- Interface amigável, intuitiva e responsiva (adaptável a diferentes dispositivos).- Login e Identificação: Preferencialmente integrado ao Login Único Gov.br; alternativamente, cadastro próprio seguro com validação de dados. <p>Níveis de autenticação compatíveis com a criticidade do serviço acessado (conforme Lei 14.063/2020).</p> <ul style="list-style-type: none">- Pesquisa de Serviços: Busca por palavra-chave, categoria, órgão prestador, com filtros relevantes.- Carta de Serviços Digital: Apresentação detalhada de cada serviço (descrição, requisitos, documentos, etapas, prazos, taxas, formas de prestação, setor responsável), conforme Lei 13.460/2017, Art. 7º.- Agendamento Online: Visualização de disponibilidade, seleção de data/hora/local (se aplicável), confirmação (via app, email, SMS), opção de cancelamento/reagendamento.- Solicitação e Protocolo Online: Preenchimento de formulários digitais inteligentes (com validações), upload seguro de documentos (diversos formatos), geração de número de protocolo único.- Acompanhamento de Solicitações ("Meus Pedidos"): Visualização do status e histórico das solicitações por etapa.- Notificações: Envio de alertas sobre atualizações de status, agendamentos, pendências (via app, e-mail, SMS - configurável pelo usuário) [Lei 14.129, Art. 21 VII].- Emissão de Documentos Digitais: Geração de certidões, comprovantes, guias, etc., em formato digital (PDF/A preferencialmente), com mecanismos de autenticidade (ex: QR Code, código de validação, assinatura eletrônica).- Avaliação de Satisfação: Ferramenta para o cidadão avaliar o serviço recebido e/ou o atendimento [Lei 14.129, Art. 21 V].- Gestão de Perfil do Usuário: Permissão para o cidadão atualizar seus dados cadastrais e preferências de comunicação. <p>Serviços a serem disponibilizados (Categorias Mínimas): A plataforma deverá ser configurada/parametrizada durante a</p>					





implantação para ofertar, no mínimo, os seguintes serviços:

a) Serviços de Identificação e Documentos Pessoais:

- Carteira de Identidade (RG): Consulta de informações sobre os postos de emissão; Agendamento online para solicitação/renovação (requer integração ou acordo com órgão estadual emissor - ex: SSP/Instituto de Identificação). Possibilidade de pré-cadastro online de dados para agilizar atendimento presencial.
- Carteira Nacional de Habilitação (CNH): Consulta online da situação da CNH (pontuação, validade, restrições - requer integração/acordo com DETRAN). Agendamento online para exames de renovação, segunda via. Link e informações para acesso à CNH Digital (aplicativo federal).
- Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS): Informações sobre a CTPS Digital e link direto para acesso ao aplicativo federal ou portal Gov.br, onde o serviço é primariamente oferecido. Possibilidade de consulta a informações básicas via API, se disponibilizada pelo MTE.
- Cadastro de Pessoas Físicas (CPF): Consulta online da situação cadastral do CPF (via integração com a Receita Federal). Solicitação online de alteração e regularização cadastral (integrado ou como parte dos serviços do PAV). Informações sobre inscrição e como proceder.
- Título de Eleitor: Consulta online do local de votação e situação eleitoral. Emissão online de Certidão de Quitação Eleitoral. Link para o sistema Título Net (TSE) para solicitação de alistamento, transferência e regularização.

b) Serviços Sociais:

- Seguro-Desemprego: Consulta de informações sobre o benefício; Link direcionado para solicitação online via portal Emprega Brasil ou aplicativo Carteira de Trabalho Digital. Agendamento online para atendimento presencial nos postos municipais conveniados (se houver).
- Previdência Social (INSS): Link direcionado ao portal MeuINSS. Possibilidade de integração via API (se disponível e acordada) para consulta de extratos (CNIS, Imposto de Renda, Pagamento), solicitação de benefícios (ex: salário-maternidade), agendamento de perícia médica ou atendimento presencial. Simulação de tempo de contribuição/aposentadoria (via link ou API).
- Assistência Social (Cadastro Único / Programas Sociais): Consulta online da situação da inscrição no Cadastro Único (se houver base municipal ou integração). Agendamento online para cadastramento ou atualização no CRAS. Solicitação e acompanhamento de benefícios sociais municipais (ex: auxílio local). Pré-cadastro ou link para o sistema federal do Cadastro Único. Informações sobre Bolsa Família e outros programas.
- Habitação: Consulta de informações sobre programas habitacionais (municipais, estaduais, federais). Inscrição online em programas habitacionais de âmbito municipal. Consulta de posição na fila ou status em programas municipais.

c) Serviços de Saúde (Rede Municipal):

- Agendamentos: Agendamento, reagendamento e cancelamento online de consultas médicas (clínico geral, especialidades ofertadas na rede básica), exames básicos e procedimentos realizados nas Unidades Básicas de Saúde (UBS) municipais (requer integração com sistema de gestão de saúde municipal).
- Vacinação: Consulta online do calendário de vacinação municipal e nacional. Agendamento online para aplicação de vacinas nas UBS. Possibilidade de consulta ao histórico de vacinação do cidadão (requer integração com sistema de prontuário eletrônico/vacinação).
- Documentos e Informações: Acesso ou link para o Cartão Nacional de Saúde (CNS) Digital (via ConecteSUS). Solicitação online de segunda via de receitas médicas (para medicamentos de uso contínuo, conforme regras locais). Consulta de resultados de exames realizados na rede municipal (requer integração). Informações sobre programas de saúde municipais (ex: saúde da mulher, idoso, criança)

d) PAV - Ponto de Atendimento Virtual da Receita Federal:

- A plataforma deverá oferecer um acesso facilitado e orientado aos principais serviços disponibilizados no PAV, atuando como um canal assistido ou de direcionamento qualificado, podendo incluir (conforme limites do Acordo):
- Serviços de Cadastro: Consulta de situação cadastral CPF e CNPJ. Auxílio na solicitação online de inscrição, alteração, regularização ou baixa de CPF e CNPJ (via links e orientação). Consulta/Informações sobre CAEPF e Imóvel Rural (CI B).
- Declarações e Demonstrativos: Consulta online de pendências relativas a declarações (DIRPF, etc.). Consulta ao status da restituição do IRPF. Orientações e links para preenchimento e entrega de declarações (DIRPF, DIRF, DCTF, etc.) nos sistemas da RFB. Obtenção de cópias de declarações (via link e-CAC/Gov.br). Consulta à situação da Malha Fiscal DIRPF.
- Pagamentos e Parcelamentos: Emissão online de DARF para pagamentos (débitos em aberto, quotas IRPF). Consulta de débitos e pendências fiscais. Orientações e links para adesão a parcelamentos disponíveis no e-CAC.
- Certidões e Situação Fiscal: Emissão online de Certidão Negativa de Débitos (CND) ou Certidão Positiva com Efeitos de Negativa (CPEN) da União. Consulta da Situação Fiscal (link e-CAC/Gov.br)

e) Tributos Municipais:

- Consulta e Emissão: Consulta online de débitos de IPTU, ISS e outras taxas municipais. Emissão online de 2ª via de boletos e guias para pagamento.
- Parcelamento: Simulação e solicitação online de parcelamento de débitos tributários municipais, conforme regras locais. Emissão das guias do parcelamento.
- Certidões: Emissão online de Certidão Negativa de Débitos (CND) Tributários Municipais.
- Outros: Atualização cadastral simplificada (ex: endereço de correspondência IPTU), consulta a informações sobre isenções.

f) Meio Ambiente (Municipal):

- Solicitações: Solicitação online para poda ou supressão de árvores em áreas públicas. Solicitação de vistoria ambiental.
- Denúncias: Registro online de denúncias ambientais (poluição sonora, visual, do ar, hídrica, descarte irregular de resíduos, desmatamento).
- Consultas: Consulta online do andamento de processos de licenciamento ambiental municipal (se sistema existir). Informações sobre coleta seletiva, ecopontos, calendário de coleta

g) Agricultura (Municipal/Regional):

- Informações: Acesso a informações sobre programas de incentivo, calendário agrícola, contatos de assistência técnica.
- Cadastros/Solicitações: Inscrição online em programas municipais de apoio ao produtor rural. Solicitação online de serviços (ex: hora-máquina, análise de solo, se ofertado).

h) Defesa Civil (Municipal):

- Alertas e Informações: Visualização online de alertas de risco (chuvas fortes, deslizamentos, etc.). Cadastro para receber alertas via SMS/App. Informações preventivas e orientações de segurança.
- Solicitações: Solicitação online de vistoria técnica em imóveis com suspeita de risco estrutural. Registro online de ocorrências e danos causados por desastres naturais

i) Educação (Municipal):

- Vagas e Matrículas: Consulta online de vagas disponíveis na rede municipal de ensino. Realização de pré-matricula ou solicitação de transferência online.
- Acompanhamento Escolar: Acesso online a boletins de notas e frequência dos alunos (para pais/responsáveis cadastrados,



requer integração com sistema de gestão escolar). Acesso ao calendário escolar municipal.

- Outros: Inscrição online para programas como transporte escolar, merenda especial, etc.

j) Cultura (Municipal):

- Programação: Consulta online da agenda cultural do município (eventos, oficinas, cursos, exposições).
- Inscrições: Inscrição online para participação em eventos, cursos ou oficinas culturais promovidos pelo município.
- Submissão online de projetos a editais culturais (se aplicável).
- Espaços Culturais: Consulta de informações sobre bibliotecas, teatros, museus municipais. Possibilidade de reserva online de ingressos ou espaços (se aplicável).

k) Outros Serviços Relevantes:

- PROCON Municipal: Agendamento online de atendimento. Possibilidade de registro online de reclamações simplificadas.
- Consulta de informações e dicas ao consumidor.
- Junta Militar: Informações sobre alistamento e dispensas. Link para o alistamento online federal. Agendamento para serviços presenciais.
- Serviços Urbanos: Solicitação online de reparos em iluminação pública, tapa-buracos, limpeza de vias. Consulta online de processos de alvarás/licenças de construção (simplificados).

Módulo Administrativo:

- Interface web segura para gestão da plataforma.
- Cadastro e Gestão de Serviços: Ferramenta para configurar os serviços ofertados, suas etapas, requisitos, formulários, fluxos de atendimento, SLAs internos.
- Gestão de Usuários Internos: Cadastro, atribuição de perfis e permissões (administrador, atendente, gestor de serviço, etc.).
- Gestão de Atendimento: Visualização e tratamento das solicitações/protocolos dos cidadãos, encaminhamento entre setores, registro de andamento.
- Gestão de Agendamentos: Visualização da agenda, bloqueios, gestão de capacidade.
- Relatórios Gerenciais e Painel de Monitoramento: Geração de relatórios customizáveis sobre serviços mais acessados, volume de atendimentos, tempo médio de atendimento, nível de satisfação, etc., conforme Art. 22 da Lei 14.129/2021.
- Auditoria: Logs detalhados de acesso e ações na plataforma.
- Parametrização: Configuração de parâmetros gerais do sistema.

Requisitos Não Funcionais Mínimos:

- Desempenho: Aplicação web e móvel devem apresentar tempo de resposta inferior a 5 segundos para 95% das requisições em condições normais de uso. Capacidade para suportar '20' usuários simultâneos e '400' solicitações por dia, com possibilidade de escalonamento.
- Disponibilidade: Garantia de disponibilidade mínima da plataforma de '98,5%' ao mês, fora das janelas de manutenção programada.
- Segurança:
- Conformidade total com a LGPD (Lei 13.709/2018).
- Controles de acesso baseados em perfis e permissões. Autenticação segura.
- Criptografia de dados em trânsito (HTTPS/TLS) e em repouso (para dados sensíveis).
- Trilha de auditoria completa e inviolável.
- Proteção contra vulnerabilidades comuns (OWASP Top 10). Backups regulares e plano de recuperação de desastres.
- Acessibilidade:
- Conformidade com as diretrizes WCAG 2.1 (nível AA, no mínimo) e com o Modelo de Acessibilidade em Governo Eletrônico (eMAG), tanto na plataforma web quanto nos aplicativos móveis.
- Fornecimento de relatório de avaliação de acessibilidade ou comprovação de certificação.
- Compatibilidade:
- Navegadores Web: Versões atuais e '[N-1]' do Google Chrome, Mozilla Firefox, Microsoft Edge, Apple Safari.
- Sistemas Operacionais Móveis: Versões iOS 15+ e Android 14+.
- Design Responsivo: Adaptação automática da interface web a desktops, tablets e smartphones.
- Usabilidade: Interface clara, consistente, de fácil aprendizado e utilização.

Linguagem simples e acessível. Manual do usuário (cidadão e administrador) claro e objetivo.

- Interoperabilidade:
- Arquitetura baseada em serviços/APIs que permita integração com outros sistemas da Contratante e de terceiros (especialmente Gov.br, RFB para PAV, sistemas de arrecadação, sistemas legados).
- Aderência aos padrões de interoperabilidade do Governo Federal (ePING), quando aplicável.
- Capacidade de exportação de dados em formatos abertos (CSV, JSON, XML).

Requisitos Técnicos Mínimos:

- Solução preferencialmente hospedada em infraestrutura de computação em nuvem de alta disponibilidade e segurança, localizada em território nacional (requisito LGPD).
- Banco de dados com capacidade de crescimento e performance adequadas.

Serviços Associados Mínimos (Incluídos na Assinatura SaaS):

- Implantação e Configuração: Instalação (se aplicável, para app móvel), configuração inicial da plataforma, parametrização dos serviços básicos a serem ofertados.
- Migração de Dados: Se houver sistemas legados, definir escopo, formato e responsabilidades pela migração de dados históricos (ex: cadastros de cidadãos, protocolos em andamento), com plano de migração detalhado a ser aprovado pela Contratante.
- Treinamento: Capacitação para usuários administradores e usuários atendentes, modalidade Presencial, incluindo material didático.
- Garantia: Cobertura total contra defeitos e vícios de funcionamento durante toda a vigência contratual.
- Suporte Técnico: Canais de atendimento via telefone e acesso remoto, e-mail, horário de atendimento comercial, categorização de incidentes (crítico, alto, médio, baixo) e tempos máximos de resposta e solução (detalhados no SLA - Seção 5.3).
- Manutenção e Atualização: Manutenção corretiva (correção de bugs), adaptativa (ajustes a novas versões de S.O./browsers), legal (adequação a novas leis/normas) e evolutiva (incorporação de novas funcionalidades relevantes, conforme plano do fornecedor ou negociação), garantindo a continuidade e a modernização da plataforma.

Requisitos de Proteção de Dados Pessoais (LGPD):

- A Contratada atuará como Operadora dos dados pessoais inseridos na plataforma, cujo Controlador é a [Nome da Órgão/Entidade Contratante].
- A Contratada deverá cumprir todas as obrigações da LGPD aplicáveis ao Operador, tratando os dados exclusivamente para a finalidade do contrato, seguindo as instruções da Contratante.
- Deverá implementar medidas de segurança técnicas e administrativas aptas a proteger os dados pessoais contra acessos não autorizados e situações acidentais ou ilícitas.



CUIDANDO DO HOJE,
TRANSFORMANDO O AMANHÃ.



- Deverá manter registro das operações de tratamento de dados que realizar.
 - Deverá comunicar à Contratante a ocorrência de qualquer incidente de segurança que possa acarretar risco ou dano relevante aos titulares.
 - Deverá auxiliar a Contratante no atendimento às requisições dos titulares de dados.
 - Deverá indicar seu Encarregado de Proteção de Dados (DPO).
 - Ao término do contrato, os dados deverão ser excluídos ou devolvidos à Contratante de forma segura, vedado o armazenamento pela Contratada, salvo obrigação legal.
 - Cláusulas contratuais específicas sobre LGPD deverão constar na minuta de contrato.
- Obrigações da Contratada:
- Além das implícitas nos requisitos acima:
 - Fornecer a licença de uso/assinatura SaaS válida durante toda a vigência.
 - Realizar os serviços de implantação, migração (se contratada), treinamento, suporte e manutenção conforme especificado e dentro dos prazos.
 - Cumprir rigorosamente os Níveis de Serviço (SLA) definidos.
 - Garantir a segurança, confidencialidade e integridade das informações da Contratante e dos cidadãos.
 - Manter equipe técnica qualificada e em número suficiente.
 - Repassar à Contratante toda a documentação técnica e de usuário da solução.
 - Manter atualizadas suas certidões de regularidade fiscal e trabalhista.
 - Atender prontamente às solicitações da fiscalização.
- Obrigações da contratante: -
- Disponibilizar as informações, acessos e infraestrutura interna necessária (se aplicável) para a implantação e operação da solução.
 - Designar equipe interna (gestor, fiscais, pontos focais técnicos e de negócio) para acompanhar o projeto.
 - Disponibilizar servidores para o treinamento.
 - Validar as entregas e etapas do projeto conforme cronograma.
 - Realizar os pagamentos conforme as condições contratuais.
 - Utilizar a plataforma conforme as orientações e para os fins previstos.

1.2. Os serviços objeto desta contratação são caracterizados como comuns, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

1.3. O prazo de vigência da contratação é de de 12 meses, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021.

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

2. DA FUNDAMENTAÇÃO E DA DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A fundamentação da contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

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

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

4. DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. A descrição dos requisitos da contratação encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

4.2. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.





5. DO MODELO DE EXECUÇÃO CONTRATUAL

5.1. O prazo de execução dos serviços será de de 12 meses, contado da emissão da assinatura do contrato .

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

6. DO MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

6.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial (caput do art. 115 da Lei nº 14.133, de 2021).

6.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila (§5º do art. 115 da Lei nº 14.133, de 2021).

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

6.4. O órgão ou entidade poderá convocar representante do Contratado para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

6.5. Após a assinatura do termo de contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade convocará o representante do contratado para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução do contratado, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

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

6.7. O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

6.7.1. O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição



do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados;

6.7.2. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção;

6.7.3. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.

6.7.4. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato (inciso V do art. 22 do Decreto nº 11.246, de 2022).

6.7.5. O fiscal técnico do contrato comunicar ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual.

6.8. O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

6.8.1. Caso ocorram descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.

6.9. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.

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

6.9.2. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.

6.9.3. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de



obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

6.9.4. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.

6.10. O fiscal administrativo do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou prorrogação contratual.

6.11. O gestor do contrato deverá 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.

7. DOS CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

7.1. Os serviços serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, no ato da entrega, juntamente com a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta.

7.2. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 03 (três) dias, a contar da notificação do contratado, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

7.3. O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de 15 (quinze) dias, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo detalhado.

7.4. O prazo para recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais.

7.5. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

7.6. O prazo para a solução, pelo contratado, de inconsistências na execução do





objeto ou de saneamento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, verificadas pela Administração durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo.

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

7.8. Recebida a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período.

7.8.1. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, no caso de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021.

7.9. Para fins de liquidação, quando cabível, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

- a) o prazo de validade;
- b) a data da emissão;
- c) os dados do contrato e do órgão contratante;
- d) o período respectivo de execução do contrato;
- e) o valor a pagar; e
- f) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

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

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

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

- a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital;
- b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no





âmbito do órgão ou entidade, que implique proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

7.21.1. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

7.22. O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei





Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

7.23.A antecipação de pagamento somente será permitida se propiciar sensível economia de recursos ou se representar condição indispensável para a obtenção do bem ou para a prestação do serviço, conforme determina o § 1º do art. 145 da lei Federal nº 14.133/21.

8. DA FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

8.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de licitação, na modalidade pregão, sob a forma eletrônica, com adoção do critério de julgamento pelo Menor Preço

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

Habilitação Jurídica

8.3. Pessoa física: cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;

8.4. Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

8.5. Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;

8.6. Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal - SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

8.7. Sociedade empresária estrangeira: portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME nº 77, de 18 de março de 2020.

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





8.9. Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária: inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz

8.10. Sociedade cooperativa: ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971.

8.11. Agricultor familiar: Declaração de Aptidão ao Pronaf - DAP ou DAP-P válida, ou, ainda, outros documentos definidos pela Secretaria Especial de Agricultura Familiar e do Desenvolvimento Agrário, nos termos do §2º do art. 4º do Decreto nº 10.880, de 2 de dezembro de 2021.

8.12. Produtor Rural: matrícula no Cadastro Específico do INSS - CEI, que comprove a qualificação como produtor rural pessoa física, nos termos dos arts. 17 a 19 e 165 da Instrução Normativa RFB nº 971, de 13 de novembro de 2009.

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

Habilitação Fiscal, Social e Trabalhista

8.14. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ) ou no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), conforme o caso;

8.15. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

8.16. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

8.17. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

8.18. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Estadual/Municipal/Distrital relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;



8.19. Prova de regularidade com a Fazenda Estadual/Municipal/Distrital do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

8.20. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos estaduais/municipais ou distritais relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

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

Qualificação Econômico-Financeira

8.22. Certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante, caso se trate de pessoa física (alínea "c" do inciso II do art. 5º da IN Seges/ME nº 116, de 2021) ou de sociedade simples;

8.23. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do licitante (inciso II do art. 69 da Lei nº 14.133, de 2021);

8.24. Índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), superiores a 1 (um), comprovados mediante a apresentação pelo licitante de balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais e obtidos pela aplicação das seguintes fórmulas:

I - Liquidez Geral (LG) = $(\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo}) \div (\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante})$;

II - Solvência Geral (SG) = $(\text{Ativo Total}) \div (\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo não Circulante})$; e

III - Liquidez Corrente (LC) = $(\text{Ativo Circulante}) \div (\text{Passivo Circulante})$.

8.25. Caso o licitante apresente resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), será exigido para fins de habilitação capital mínimo OU patrimônio líquido mínimo de 5% (cinco por cento) do valor total estimado da contratação.

8.26. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura (§1º do art. 65 da Lei nº 14.133, de 2021).

8.27. O balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos (§6º do art. 69 da Lei nº 14.133, de 2021).





8.27.1. No caso de fornecimento de bens para pronta entrega, não será exigida da microempresa ou da empresa de pequeno porte a apresentação de balanço patrimonial do último exercício social, conforme dispõe o art. 3º do Decreto nº 8.538, de 2015.

8.28. O atendimento dos índices econômicos previstos neste item deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo licitante.

Qualificação Técnica

8.29. Comprovação de aptidão para execução dos serviços similares de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou regularmente emitido(s) pelo conselho profissional competente, quando for o caso.

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

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

8.32. REGRAS PARA APRESENTAÇÃO DA PROVA DE CONCEITO - (POC)

8.32.1 Objetivo e Justificativa: Para assegurar que a solução ofertada pelo licitante provisoriamente vencedor possui a capacidade funcional, a segurança e a usabilidade necessárias para atender às especificações essenciais deste Termo de Referência, será exigida, conforme previsto expressamente no Edital de Licitação e com fundamento no Art. 17, § 3º da Lei nº 14.133/2021, a realização de uma Prova de Conceito (POC).

8.32.2. Justificativa para a POC: A exigência da POC no Edital justifica-se pela:

- a) Criticidade e Risco de Segurança: A plataforma lidará com grande volume de dados pessoais de cidadãos, incluindo informações sensíveis e integração com serviços externos (como o PAV-RFB), exigindo uma verificação prática mínima de funcionalidades de segurança e conformidade com a LGPD, para além da análise documental.
- b) Complexidade Funcional e Usabilidade: A solução deve atender a uma vasta gama de serviços e usuários (cidadãos com diferentes níveis de literacia digital, servidores), sendo essencial verificar na prática a usabilidade da interface (web e mobile), a acessibilidade e o correto funcionamento de fluxos críticos (agendamento, solicitação, consulta) antes da contratação definitiva.
- c) Mitigação de Riscos: A POC é uma medida excepcional e indispensável para mitigar o risco significativo de contratar uma solução que, embora descrita na proposta, apresente falhas operacionais, de segurança ou de usabilidade que comprometam o atendimento ao cidadão e os objetivos da Lei do Governo Digital (Lei 14.129/2021), evitando prejuízos à Administração e à sociedade.



8.33. DA CONVOCAÇÃO PARA APRESENTAÇÃO DA PROVA DE CONCEITO - (POC)

8.33.1. A licitante vencedora será oficialmente convocada para a apresentação da POC imediatamente após a publicação do resultado da licitação.

8.33.2. A convocação será enviada por meio eletrônico e/ou ofício formal, informando data, horário e local da demonstração.

8.34. DATA, HORÁRIO E LOCAL

8.34.1. A apresentação da Prova de Conceito ocorrerá no prazo máximo de até 05 (cinco) dias úteis após a convocação.

8.34.2. O local da demonstração será a sede da Câmara Municipal de Solonópole/CE, em espaço previamente reservado para tal finalidade.

8.34.3. O horário será definido conforme disponibilidade da administração, dentro do período comercial (08h às 17h), e comunicado à licitante vencedora com no mínimo 48 horas de antecedência.

8.35. CONDIÇÕES PARA A APRESENTAÇÃO DA PROVA DE CONCEITO - POC

8.35.1. A empresa vencedora deverá:

8.35.1.1. Apresentar a solução de forma presencial, utilizando equipamentos próprios (notebook, projetor, conexão de rede, entre outros);

8.35.1.2. Demonstrar todas as funcionalidades exigidas no Termo de Referência, comprovando sua aderência às necessidades da administração;

8.35.1.3. Disponibilizar usuários para testes e simulações, permitindo que os servidores da Câmara interajam com o sistema;

8.35.1.4. Comprovar a integração com sistemas externos, se aplicável, conforme exigências contratuais;

8.35.1.5. Garantir que a apresentação seja conduzida por profissionais qualificados, capazes de esclarecer dúvidas técnicas e operacionais.

8.36. AVALIAÇÃO DA PROVA DE CONCEITO - POC

8.36.1. A PoC será acompanhada por uma comissão técnica designada pela administração, composta por servidores responsáveis pela área de controle interno e tecnologia da informação.

8.36.2. A comissão emitirá um parecer técnico sobre a adequação da solução demonstrada, validando se a empresa atende aos requisitos estabelecidos no edital.

8.36.3. Caso a solução não atenda satisfatoriamente às exigências, a empresa será notificada e poderá corrigir eventuais falhas em até 48 horas para nova avaliação.

8.37. Requisitos e Procedimento da POC:

8.37.1. O licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar será notificado formalmente para, no prazo de 05 (cinco) dias úteis após a notificação, disponibilizar à Comissão de Avaliação da POC acesso a um ambiente de demonstração/teste da solução ofertada (Plataforma Web e Aplicativo Móvel correspondente).

8.37.2. O ambiente de teste deverá:

a) Ser funcionalmente equivalente à versão a ser implantada, no que tange aos requisitos a serem testados.



b) Utilizar dados fictícios ou anonimizados, em nenhuma hipótese dados reais de produção de outros clientes ou dados pessoais reais.

c) Permitir a execução dos testes definidos no Roteiro de Avaliação da POC pela Comissão.

d) Incluir perfis de usuário de teste (cidadão e administrador/atendente) com as permissões necessárias.

8.37.3. Roteiro de Avaliação da POC: O roteiro definirá um conjunto de tarefas e verificações que a Comissão realizará no ambiente de teste, cobrindo minimamente:

- Fluxo Cidadão (Web e App): Simulação de login (preferencialmente demonstrando integração conceitual com Gov.br ou assinatura avançada permitindo a utilização do certificado AI para o aplicativo), pesquisa de um serviço específico, visualização de detalhes (requisitos, etapas), realização de um agendamento simulado, preenchimento e envio de uma solicitação online para um serviço chave (ex: emissão de certidão hipotética), consulta do status do protocolo gerado.

- Funcionalidades Críticas: Teste da função de pesquisa, teste do mecanismo de agendamento, teste de upload de documento simulado, teste de emissão de documento digital simulado (verificação de formato e dados fictícios).

- Interface Mobile: Execução de um fluxo principal (ex: busca e solicitação de serviço) no aplicativo móvel para avaliar responsividade, usabilidade e paridade funcional básica com a versão web.

- Acessibilidade: Verificação básica (observacional ou com ferramentas simples) de critérios chave de acessibilidade (ex: navegação por teclado, contraste, descrição de imagens) em telas principais (login, home, detalhe do serviço), conforme requisitos do item 4.2 (Acessibilidade) deste TR.

- Segurança (Verificação Observacional): Constatação do uso de HTTPS, verificação da política de senhas (se cadastro próprio), solicitação de demonstração (pelo licitante, se necessário durante a POC) de logs de auditoria e de mecanismos básicos de controle de acesso por perfil no módulo administrativo.

8.37.4. O licitante poderá ser chamado a realizar demonstrações ou prestar esclarecimentos à Comissão durante o período de avaliação da POC, conforme necessidade e regras definidas no Edital.

8.38. Avaliação da POC:

8.38.1. A POC será avaliada por uma Comissão Técnica designada pela Contratante, composta por, no mínimo, três servidores incluindo os indicados a operadores do sistema e algum membro com conhecimento em TIC, processos de negócio (atendimento ao cidadão) e/ou segurança da informação.

8.38.2. A avaliação será baseada na execução do Roteiro de Avaliação e verificará a aderência funcional e não funcional da solução aos requisitos essenciais definidos neste Termo de Referência e testados na POC.

8.38.3. Serão adotados critérios objetivos de Aprovado/Reprovado para cada conjunto de tarefas ou verificações do Roteiro. A reprovação em qualquer item essencial definido no Roteiro (a ser detalhado no Edital) implicará na reprovação da POC:





- Conclusão com sucesso do fluxo principal do cidadão (login à consulta de protocolo) na web.
- Conclusão com sucesso do fluxo principal do cidadão no App Mobile.
- Funcionamento adequado da pesquisa de serviços.
- Funcionamento adequado do agendamento simulado.
- Atendimento aos critérios mínimos de segurança observacional definidos no Roteiro.
- Atendimento aos critérios mínimos de acessibilidade observacional definidos no Roteiro.

8.39. A Comissão elaborará um Relatório de Avaliação da POC detalhado e fundamentado, registrando os resultados de cada teste do Roteiro e a conclusão final (Aprovado/Reprovado).

8.39.1. Resultado da Verificação:

- a) Aprovação: Se o Relatório da Comissão concluir pela aprovação na POC (todos os critérios essenciais atendidos), o licitante será considerado tecnicamente apto nesta fase, e o processo licitatório seguirá para a fase subsequente (Habilitação ou Recursal).
- b) Reprovação: Se o Relatório da Comissão concluir pela reprovação na POC (não atendimento a um ou mais critérios essenciais), a proposta do licitante será desclassificada.
- c) Convocação do Licitante Subsequente: Em caso de desclassificação do primeiro colocado na POC, será convocado o licitante classificado em segundo lugar para negociação (se couber) e submetido à mesma POC, e assim sucessivamente, até que um licitante seja aprovado ou se esgotem os classificados, conforme previsto no Edital.

8.40. Disposições Finais desta Verificação:

- a) A realização e os termos detalhados desta POC devem estar expressamente previstos no Edital de Licitação, incluindo o Roteiro de Avaliação (ou referência a ele como anexo), os critérios essenciais de aprovação/reprovação, prazos, forma de convocação e consequências, conforme Art. 17, § 3º da Lei 14.133/2021 e jurisprudência do TCU.
- b) O não atendimento à convocação ou a não disponibilização do ambiente de teste funcional no prazo estipulado, sem justificativa aceita pela Comissão, acarretará a desclassificação do licitante.
- c) Esta POC não substitui os testes de aceitação da fase de implantação, nem a fiscalização contratual posterior.
- d) Diligências pontuais (Art. 64) são admitidas para esclarecer dúvidas sobre a solução apresentada durante a POC.
- e) O Relatório de Avaliação da POC integrará os autos do processo licitatório.
- f) Será garantido aos demais licitantes o direito de acompanhar a realização dos testes da POC (se presenciais ou em sessões virtuais específicas) e de ter acesso ao Relatório de Avaliação, assegurando a transparência do processo (conforme jurisprudência do TCU).

8.41. RESULTADO E ADJUDICAÇÃO

8.41.1. Somente após a aprovação da Prova de Conceito pela comissão técnica, será realizada a adjudicação e a formalização do contrato.

8.41.2. O não comparecimento ou a não aprovação da PoC poderá resultar na desclassificação da licitante vencedora, sendo convocada a próxima empresa classificada na licitação.



9. DA ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

9.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento, na(s) dotação(ões) 0101.01.031.0001.2.001 - Manutenção e Funcionamento do Legislativo Municipal, no(s) elemento(s) de despesa(s): 33904006 - Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação - Pessoa Jurídica;

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

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

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

