



COMISSÃO DE LICITAÇÃO

FI

246

RUBRICA

m

**ANEXO I - PROJETO BÁSICO**  
**AVISO DE DISPENSA ELETRÔNICA DE LICITAÇÃO Nº GM-DE002/2024**  
**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 00002.20241108/0002-00**

**1. DO OBJETO**

1.1. LOCAÇÃO DE SOFTWARE ESPECIALIZADO PARA ELABORAÇÃO, GESTÃO E PUBLICAÇÃO DO PLANO DE CONTRATAÇÃO ANUAL (PCA) PARA O EXERCÍCIO DE 2025, NA MODALIDADE SAAS (SOFTWARE AS A SERVICE), COM SUPORTE TÉCNICO REMOTO PARA ATENDIMENTO DAS NECESSIDADES DAS DIVERSAS SECRETARIAS DO MUNICÍPIO DE SENADOR POMPEU - CE

**2. UNIDADE ADMINISTRATIVA:**

- 2.1. SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E GESTÃO;
- 2.2. SECRETARIA DA SAÚDE;
- 2.3. SECRETARIA DA EDUCAÇÃO, CULTURA E DESPORTO;
- 2.4. SECRETARIA DO TRABALHO, DESENVOLVIMENTO E ASSISTÊNCIA SOCIAL;

**3. DA FUNDAMENTAÇÃO**

- 3.1. Inciso II do art. 75 da Lei Federal nº 14.133 de 1º de abril de 2021.

**4. DO CRITÉRIO DE JULGAMENTO**

- 4.1. O presente processo será julgado pelo critério de menor valor por Lote

**5. DAS JUSTIFICATIVAS**

**5.1. DA CONTRATAÇÃO**

A locação de software especializado para a elaboração, gestão e publicação do Plano de Contratação Anual (PCA) para o exercício de 2025 se justifica pela necessidade de atender às exigências legais estabelecidas pela Lei Federal nº 14.133/2021, que institui o novo regime jurídico das licitações e contratos administrativos.

O PCA é um instrumento essencial para a transparência, planejamento e eficiência na gestão pública, pois estabelece, de forma consolidada, todas as contratações a serem realizadas pelo ente público ao longo do exercício financeiro. A elaboração deste plano é obrigatória para assegurar a conformidade das aquisições com as diretrizes do planejamento estratégico da Administração Pública, promovendo uma execução orçamentária eficaz e o cumprimento dos princípios da legalidade, eficiência e transparência, fundamentais à boa governança pública.

*Albano*  
*Criss Tona*



COMISSÃO DE LICITAÇÃO

FI 947

RUBRICA m

A Lei nº 14.133/2021 exige que os órgãos e entidades da administração pública disponibilizem, de forma clara e acessível, o Plano de Contratação Anual, que deverá contemplar as contratações previstas para o ano seguinte, detalhando os objetos, as justificativas, os valores e as fontes de recursos. O não cumprimento dessa obrigação pode resultar em penalidades, comprometer a regularidade das licitações e prejudicar a transparência na gestão pública.

Nesse contexto, a locação de um sistema especializado na modalidade SAAS (Software as a Service) permite que o Município de Senador Pompeu - CE tenha acesso a uma plataforma robusta, segura e de fácil utilização, que irá garantir a conformidade com a legislação vigente, otimizar o processo de elaboração e gestão do PCA, e, conseqüentemente, assegurar a transparência e a boa aplicação dos recursos públicos.

Além disso, a utilização de uma solução em nuvem oferece benefícios como a redução de custos com infraestrutura de TI, a constante atualização do sistema com melhorias e adequações às novas normativas, e a possibilidade de acesso remoto, o que facilita a gestão e o acompanhamento contínuo das contratações, com a participação de diversas secretarias do município.

Portanto, a locação desse sistema é uma medida estratégica que contribuirá para a implementação eficaz das políticas públicas, no cumprimento da Lei nº 14.133/2021, garantindo a gestão eficiente das contratações públicas e a adequada prestação de contas à sociedade.

## 5.2. JUSTIFICATIVA DE CONTRATAÇÃO POR DISPENSA DE LICITAÇÃO

O valor apresentado na pesquisa de mercado enquadra-se no disposto no Art. 75, inciso II, da Lei nº. 14.133/2021, referindo-se à dispensa de licitação para contratação do objeto demandado neste termo, com pequena relevância econômica, diante da onerosidade de uma licitação. O Art. 75, inciso II, da Lei nº. 14.133, de 1 de abril de 2021, dispõe que é DISPENSÁVEL a licitação para contratação que envolva valores inferiores a R\$ 59.906,02 (cinquenta e nove mil, novecentos e seis reais e dois centavos), no caso de outros serviços e compras

As aquisições e contratações públicas seguem, em regra, o princípio do dever de licitar, previsto no artigo 37, inciso XXI da Constituição. Porém, o comando constitucional já enuncia que a lei poderá estabelecer exceções à regra geral, com a expressão "ressalvados os casos especificados na legislação".





O fundamento principal que reza por esta iniciativa é o artigo 37 inciso XXI da Constituição Federal de 1988, no qual determina que as obras, os serviços, compras e alienações devem ocorrer por meio de licitações.

A licitação foi o meio trazido para a Administração Pública, via aprovação e sanção de lei na esfera federal, para tornar isonômica a participação de interessados em procedimentos que visam suprir as necessidades dos órgãos públicos acerca dos serviços disponibilizados por pessoas físicas e/ou pessoas jurídicas nos campos mercadológicos distritais, municipais, estaduais e nacionais, e ainda procurar conseguir a proposta mais vantajosa às contratações.

Para melhor entendimento, vejamos o que dispõe o inciso XXI do Artigo 37 da CF/1988:

(...)

*XXI - ressalvados os casos especificados na legislação, as obras, serviços, compras e alienações serão contratados mediante processo de licitação pública que assegure igualdade de condições a todos os concorrentes, com cláusulas que estabeleçam obrigações de pagamento, mantidas as condições efetivas da proposta, nos termos da lei, o qual somente permitirá as exigências de qualificação técnica e econômica indispensáveis à garantia do cumprimento das obrigações.*

Portanto, a lei poderá criar hipóteses, em que a contratação será feita de forma direta. O novo regulamento geral das licitações, a Lei nº 14.133 de 01 de abril de 2021, a exemplo da Lei nº 8.666/93, também prevê os casos em que se admite a contratação direta, podendo a licitação ser dispensável ou inexigível.

A nova Lei de Licitações, sancionada no dia 01 de Abril de 2021, trouxe inovações diversas, inclusive adequou os limites de dispensa de licitação em seu Art. 75, inciso II, que assim preconizou:

*Da Dispensa de Licitação - Art. 75, inciso II  
para contratação que envolva valores inferiores a R\$ 59.906,02 (cinquenta e nove mil, novecentos e seis reais e dois centavos), no caso de outros serviços e compras.*

### **5.3. JUSTIFICATIVA PARA O CRITÉRIO DE JULGAMENTO POR LOTE E A INVIABILIDADE DO PARCELAMENTO DO OBJETO**

5.3.1. Viabilidade técnica e operacional:

5.3.1.1. O objeto da licitação refere-se à locação de um software especializado na elaboração, gestão e publicação do Plano de Contratações Anuais (PCA), integrado às necessidades específicas de todas as secretarias do Município de Senador Pompeu -





CE. Embora o serviço seja destinado a diferentes secretarias, o software deve operar de maneira centralizada, consolidando dados e garantindo a integração de todas as demandas em um único Plano de Contratações Anuais Consolidado.

5.3.1.2. Parcelar a contratação por secretaria inviabilizaria a uniformidade do sistema, além de comprometer a integração e a centralização das informações, que são requisitos essenciais para o cumprimento das obrigações legais, como a conformidade com o Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP).

5.3.2. Unicidade do sistema e do fornecedor:

5.3.2.1. A divisão em lotes para cada secretaria poderia levar à contratação de fornecedores distintos, o que resultaria em sistemas incompatíveis, interfaces despadronizadas e dificuldades de integração. Isso comprometeria:

- a) A automação dos processos (que depende de um único banco de dados compartilhado);
- b) O planejamento consolidado do PCA, essencial para otimizar as contratações públicas do município;
- c) A segurança e o controle de acesso, que exigem um ambiente uniforme e centralizado.

5.3.2.2. Dessa forma, a contratação de um único fornecedor para todas as secretarias é indispensável para a operacionalização do sistema de maneira integrada e eficiente.

5.3.3. Eficiência econômica e administrativa:

5.3.3.1. A centralização do objeto em um único lote garante maior eficiência administrativa e econômica, reduzindo custos associados à gestão e ao suporte técnico. Com um único contrato, evita-se:

- a) Redundância de treinamentos para sistemas distintos;
- b) Custos adicionais para ajustes ou adaptações de integração entre sistemas contratados separadamente;
- c) Complexidade na gestão contratual de múltiplos fornecedores.

5.3.4. Conformidade com a Lei nº 14.133/2021:

5.3.4.1. A legislação exige que as contratações sejam realizadas de maneira eficiente e econômica, sem fracionamento injustificado do objeto. O agrupamento em lote único para atender todas as secretarias do município atende ao princípio da economicidade e evita a fragmentação de um serviço que, pela sua natureza, é indivisível e interdependente.

5.3.5. Competitividade no certame:

5.3.5.1. A concentração em um lote único não restringe a competitividade, visto que o mercado de software como serviço (SaaS) apresenta ampla oferta de fornecedores qualificados com capacidade técnica e operacional para atender as especificações apresentadas. As exigências previstas no edital, como integração com o PNCP e suporte técnico remoto, são características comuns a esse tipo de serviço, garantindo ampla participação de empresas do setor de tecnologia.

5.3.6. Padronização das funcionalidades e suporte técnico:





5.3.6.1. A centralização do objeto em um único lote assegura a padronização de todas as funcionalidades e rotinas de suporte técnico, como:

- a) Atualizações e manutenção do sistema;
- b) Treinamento para os usuários;
- c) Atendimento remoto e suporte técnico imediato.

5.3.6.2. A padronização é essencial para evitar diferenças na execução do serviço entre secretarias, o que comprometeria a gestão unificada do PCA e a conformidade com as normas legais.

**5.4. DA JUSTIFICATIVA DA DIVISÃO DOS LOTES:**

5.4.1. A decisão de agrupar todos os itens em um **lote único** foi tomada com base em uma análise detalhada das necessidades técnicas, operacionais, legais e econômicas, considerando a natureza do objeto e as especificidades do serviço a ser contratado.

5.4.2. O agrupamento dos itens em um lote único é justificado pela natureza técnica, operacional e econômica do objeto licitado. Essa configuração garante:

- a) A eficiência e a integração do sistema;
- b) O cumprimento das exigências legais;
- c) A economicidade e a viabilidade administrativa.

5.4.3. A análise técnica, legal e econômica evidenciou que o agrupamento dos itens em um lote único é a solução mais viável e eficiente para atender as necessidades do Município de Senador Pompeu – CE. Essa estratégia assegura a integração do sistema, a uniformidade no atendimento das secretarias, a economia de recursos e a competitividade no certame, sem comprometer a qualidade ou restringir a participação de empresas qualificadas.

5.4.4. Além disso, a escolha pelo julgamento por menor preço para o lote único não restringe a competitividade, assegurando que o certame seja acessível às empresas com capacidade técnica para atender a totalidade das demandas do município de Senador Pompeu – CE.

**6. DOS ITENS, DAS ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS, IMPLANTAÇÃO E TREINAMENTO PARA USO DO SISTEMA, DO SUPORTE E MANUTENÇÃO DO SISTEMA, DA EQUIPE TÉCNICA E DOS VALORES**

**6.1. DOS ITENS  
 LOTE 01 E UNICO**

| ITEM | DESCRIÇÃO  | UNIDADE | QUANT | VAL UNIT      | VAL TOTAL     |
|------|--|---------|-------|---------------|---------------|
| 01   | LOCAÇÃO DE SOFTWARE ESPECIALIZADO PARA ELABORAÇÃO, GESTÃO E PUBLICAÇÃO DO PLANO DE | SERVIÇO | 01    | R\$ 13.634,00 | R\$ 13.634,00 |

*Juliano*  
*Caro*  
*Enzo Tomaz*





COMISSÃO DE LICITAÇÃO

FI 951

RUBRICA m

|    |   |         |    |               |               |
|----|---|---------|----|---------------|---------------|
|    | CONTRATAÇÃO ANUAL (PCA) PARA O EXERCÍCIO DE 2025, NA MODALIDADE SAAS (SOFTWARE AS A SERVICE), COM SUPORTE TÉCNICO REMOTO PARA ATENDIMENTO DAS NECESSIDADES DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, CULTURA E DESPORTO DO MUNICÍPIO DE SENADOR POMPEU - CE  |         |    |               |               |
| 02 | LOCAÇÃO DE SOFTWARE ESPECIALIZADO PARA ELABORAÇÃO, GESTÃO E PUBLICAÇÃO DO PLANO DE CONTRATAÇÃO ANUAL (PCA) PARA O EXERCÍCIO DE 2025, NA MODALIDADE SAAS (SOFTWARE AS A SERVICE), COM SUPORTE TÉCNICO REMOTO PARA ATENDIMENTO DAS NECESSIDADES DA SECRETARIA DE FINANÇAS, ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DO MUNICÍPIO DE SENADOR POMPEU - CE | SERVIÇO | 01 | R\$ 13.634,00 | R\$ 13.634,00 |
| 03 | LOCAÇÃO DE SOFTWARE ESPECIALIZADO PARA ELABORAÇÃO, GESTÃO E PUBLICAÇÃO DO PLANO DE CONTRATAÇÃO ANUAL (PCA) PARA O EXERCÍCIO DE 2025, NA MODALIDADE SAAS (SOFTWARE AS A SERVICE), COM SUPORTE TÉCNICO REMOTO PARA ATENDIMENTO DAS NECESSIDADES DA SECRETARIA DE SAÚDE DO MUNICÍPIO DE SENADOR POMPEU - CE                            | SERVIÇO | 01 | R\$ 13.634,00 | R\$ 13.634,00 |
| 04 | LOCAÇÃO DE SOFTWARE ESPECIALIZADO PARA ELABORAÇÃO, GESTÃO E PUBLICAÇÃO DO PLANO DE CONTRATAÇÃO ANUAL (PCA) PARA O EXERCÍCIO DE 2025, NA MODALIDADE SAAS (SOFTWARE AS  | SERVIÇO | 01 | R\$ 13.634,00 | R\$ 13.634,00 |

*Handwritten signatures and initials:*  
Fabrício  
MID  
Eros Tavares





|  |  |  |  |                          |
|--|--|--|--|--------------------------|
| A SERVICE), COM SUPORTE<br>TÉCNICO REMOTO PARA<br>ATENDIMENTO DAS<br>NECESSIDADES DA SECRETARIA<br>DO TRABALHO,<br>DESENVOLVIMENTO E<br>ASSISTÊNCIA SOCIAL DO<br>MUNICÍPIO DE SENADOR POMPEU<br>- CE |  |  |  |                          |
| <b>VALOR TOTAL ESTIMADO</b>  |  |  |  | <b>R\$<br/>54.536,00</b> |

## 6.2. DAS ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DO SOFTWARE:

- a) Planejamento do PCA: O software deverá reunir e organizar as demandas de cada secretaria em um Plano de Contratações Anuais Consolidado do Órgão, permitindo o controle das requisições, prioridades e consolidação de dados.
- b) Automação de Processos: A solução deve importar dados de contratações anteriores e recorrentes, facilitando o preenchimento de demandas e agregando informações para unificar os processos de formalização. Deve incluir ferramentas de acompanhamento e atualização do Plano de Contratações Anuais (PCA), permitindo o monitoramento contínuo e a integração das novas demandas ao plano.
- c) Integração Prévia com o PNCP: O sistema deverá estar previamente integrado ao Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), comprovando experiência em sua integração e operação, para assegurar a conformidade imediata com o padrão nacional de contratações e permitir o envio automatizado das informações do PCA.
- d) Personalização e Solicitações de Ajustes: O município poderá solicitar a elaboração, confecção ou modificações no software visando otimizar o processo de elaboração do PCA. A empresa contratada deverá verificar a conformidade dessas mudanças com a Lei nº 14.133/2021 antes da implementação.
- e) Controle de Acesso e Segurança: O sistema deve permitir a criação de múltiplas credenciais para usuários de diferentes secretarias, com criptografia de dados e controle de acesso seguro. Cada login deverá ter acesso simultâneo único, garantindo a segurança e evitando acessos concorrentes em uma mesma credencial.
- f) Painel de Monitoramento: Deve possuir painel para monitoramento e visualização do progresso das contratações, com indicadores e relatórios gerenciais.
- g) Relatórios Customizáveis: Possibilidade de geração de relatórios e gráficos, permitindo análise dos dados das contratações para fins de planejamento e execução.
- h) Plataforma Web: O sistema deverá ser uma plataforma web-based, acessível por navegadores, dispensando a necessidade de instalação local.





i) Banco de Dados Escalável: Deve suportar banco de dados escalável para acomodar o crescimento contínuo das informações de diversas secretarias, garantindo alta disponibilidade e desempenho.

j) Rotinas de Segurança e Backup: Implementação de rotinas robustas de segurança para proteção dos dados, incluindo controle de acesso, criptografia, autenticação de múltiplos fatores e auditoria de logs. Backups regulares deverão ser realizados para evitar perda de informações, com política de retenção e recuperação de dados em caso de falha.

### 6.3. IMPLANTAÇÃO E TREINAMENTO PARA USO DO SISTEMA

6.3.1. A implantação do sistema de elaboração, gestão e publicação do Plano de Contratação Anual (PCA) deverá ser realizada conforme o cronograma acordado entre as partes, com as seguintes etapas e prazos:

a) **Etapa 1 – Planejamento e Análise de Requisitos (Prazo: 10 dias corridos):** Levantamento das necessidades específicas do Município de Senador Pompeu - CE, realização de reuniões com as secretarias para detalhamento das demandas e personalizações necessárias no sistema.

b) **Etapa 2 – Instalação e Configuração Inicial (Prazo: 15 dias corridos):** Instalação do sistema em ambiente de nuvem; configuração das funcionalidades básicas, integração com os sistemas internos existentes (se necessário), e ajuste de configurações para adequação ao Plano de Contratação Anual.

c) **Etapa 3 – Personalização do Sistema (Prazo: 20 dias corridos):** Customização do sistema conforme as especificações solicitadas pelo Município, incluindo a adaptação do software para atender às particularidades locais de cada secretaria.

d) **Etapa 4 – 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. Durante essa fase, será realizada a validação da integração com o PNCP.

e) **Etapa 5 – Treinamento e Capacitação (Prazo: 10 dias corridos):** Realização de treinamento prático e teórico com os usuários das diversas secretarias do Município de Senador Pompeu - CE. O treinamento deve abranger todos os módulos do sistema, incluindo a criação de demandas, controle de contratações, geração de relatórios, e monitoramento do PCA.

6.3.2. Após a conclusão das etapas anteriores, será realizada a entrega formal do sistema ao Município, com a devida documentação técnica e 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 implantação.

### 6.4. DO SUPORTE E MANUTENÇÃO DO SISTEMA

*Ernesto Tomaz Fenelon*





6.4.1. Durante o período contratual, a empresa contratada deverá disponibilizar suporte técnico remoto para atendimento das diversas secretarias do Município de Senador Pompeu - CE. O suporte deverá abranger:

- Atendimento remoto via e-mail, chat ou telefone, disponível em horário comercial (das 8h às 17h, de segunda a sexta-feira), para resolução de problemas técnicos, dúvidas operacionais e orientações gerais sobre o uso do sistema.
- 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.

6.4.2. A manutenção do sistema incluirá os seguintes serviços:

- Atualizações regulares do sistema, incluindo melhorias de performance, correção de bugs, novas funcionalidades, ajustes e adequações às novas normativas legais, em especial à Lei nº 14.133/2021.
- 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.
- Melhorias contínuas com base no feedback do Município, visando a otimização do sistema para atender melhor às demandas das diversas secretarias.

6.4.3. 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 nº 14.133/2021.

6.4.4. A empresa contratada deverá fornecer relatórios periódicos sobre o status da manutenção do sistema, incluindo:

- Relatórios de desempenho do sistema, com indicadores de disponibilidade, tempo de resposta e número de incidentes resolvidos.
- Relatórios sobre atualizações realizadas, melhorias implementadas e conformidade com as novas exigências legais ou operacionais.

6.4.5. O Município terá acesso a esses relatórios a qualquer momento, permitindo o acompanhamento contínuo da operação e manutenção do sistema.

## 6.5. DA COMPOSIÇÃO DA EQUIPE TÉCNICA

6.5.1. Para a plena execução dos serviços de locação do software especializado na elaboração, gestão e publicação do Plano de Contratações Anuais (PCA), o fornecedor deverá disponibilizar uma equipe técnica composta, no mínimo, por 02 (dois) profissionais qualificados na área de análise de sistemas e/ou tecnologia da informação, com formação de nível superior ou técnico.

6.5.2. A equipe técnica deverá incluir os seguintes profissionais:

6.5.2.1. Analista de Sistemas / Suporte Técnico (Responsável Técnico 1)





6.5.2.1.1. Qualificação: Nível superior ou técnico em Análise de Sistemas, Tecnologia da Informação ou áreas correlatas.

6.5.2.1.1.1. Responsabilidades:

- a) Realizar o suporte técnico remoto, prestando auxílio contínuo às secretarias do município de Senador Pompeu no uso do software.
- b) Garantir a configuração e adequação do sistema para atender as especificações técnicas exigidas, como o planejamento e a automação de processos do PCA.
- c) Realizar o controle de acesso e a segurança dos dados, conforme as diretrizes definidas para criptografia, autenticação e prevenção de acessos concorrentes.
- d) Manter a integração do sistema com o Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), assegurando a conformidade com a legislação vigente.

6.5.2.2. Desenvolvedor / Especialista em Customização e Integração (Responsável Técnico 2)

6.5.2.2.1. Qualificação: Nível superior ou técnico em Desenvolvimento de Sistemas, Engenharia de Software, Tecnologia da Informação ou áreas afins.

6.5.2.2.2. Responsabilidades:

- a) Realizar a personalização do software e ajustes técnicos específicos, conforme as solicitações da administração municipal, garantindo a conformidade com a Lei nº 14.133/2021 antes da implementação.
- b) Desenvolver rotinas de segurança e backup, incluindo controle de acesso, criptografia e auditoria de logs, assegurando a proteção das informações.
- c) Monitorar o desempenho do banco de dados escalável e aplicar rotinas de backup para preservar a integridade e recuperação dos dados.
- d) Criar e adaptar relatórios e gráficos customizáveis conforme as necessidades das secretarias, gerando indicadores e painéis de monitoramento para análise do progresso e planejamento do PCA.

6.5.3. A presença desses profissionais é imprescindível para garantir a conformidade técnica e operacional do software especializado, considerando a complexidade e a exigência de personalização do sistema às necessidades do município de Senador Pompeu. A equipe técnica será responsável por assegurar a eficiência e continuidade do processo de elaboração do PCA, com suporte contínuo e capacidade de resolução de problemas em tempo hábil, promovendo a confiabilidade, segurança e cumprimento das diretrizes legais em vigor para as contratações públicas.

## 6.6. DOS VALORES

6.6.1. O Setor de Compras realizou ampla pesquisa de mercado levando-se em consideração todos os detalhes que envolvem o objeto a ser adquirido, e anexa-se ao processo os valores apurados compilados em relatório, que visa subsidiar o valor de Referência no montante de R\$ R\$ 59.730,03 (cinquenta e nove mil, setecentos e trinta reais e três centavos), que norteará as decisões do Agente de Contratação designado

*Adriana*  
*Enes* *Toscano* *Ferreira*





para a realização da Dispensa Eletrônica de Licitação, quanto à aceitabilidade das propostas.

## 7. PROVA DE CONCEITO - AVALIAÇÃO TÉCNICA DO SISTEMA: 7.1. DA JUSTIFICATIVA:

A exigência de prova de conceito (PoC -Proof of Concept) em um processo de licitação para a locação 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 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. Em casos de locação de sistemas, 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.

*Adriana  
Eros T...  
Feneu*





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 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.

7.2. Após decorrido a análise e classificação das 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.

7.3. 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.

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

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

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

7.6. 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.

7.6.1. Questionário de avaliação:

## 1. INTEGRAÇÃO COM O PNCP

Juliana  
Eros Tora  
Ferreira





1.1 O sistema é capaz de enviar o PCA para o Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) automaticamente?

Sim  Não

1.2 O envio de dados ao PNCP é realizado sem erros e em conformidade com as exigências do portal?

Sim  Não

1.3 O sistema mantém a sincronização constante com o PNCP para garantir a atualização contínua dos dados?

Sim  Não

1.4 O processo de integração foi testado em diferentes cenários e com dados de diferentes secretarias?

Sim  Não

## 2. FUNCIONALIDADE DO SISTEMA

2.1 O sistema permite a consolidação das demandas de todas as secretarias no PCA de forma centralizada?

Sim  Não

2.2 O sistema permite importar dados de contratações anteriores e recorrentes de forma eficiente?

Sim  Não

2.3 O sistema tem ferramentas automatizadas para acompanhamento e atualização do PCA?

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?

Juliana  
Alto  
Fon





COMISSÃO DE LICITAÇÃO

FI 389

RUBRICA M

Sim  Não

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

Sim  Não

4.3. Os dados são criptografados durante o armazenamento e a transmissão?

Sim  Não

4.4. Existe um sistema de auditoria de logs que registre os acessos e modificações feitas no sistema?

Sim  Não

### 5. DESEMPENHO E ESTABILIDADE

5.1 O sistema apresenta bom desempenho em ambientes de grande volume de dados e tráfego de usuários simultâneos?

Sim  Não

5.2 O sistema funciona de maneira estável durante o uso contínuo e em horários de pico?

Sim  Não

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

Sim  Não

### 6. BACKUP E RECUPERAÇÃO DE DADOS

6.1. O sistema implementa rotinas automáticas de backup?

Sim  Não

6.2. O sistema permite a recuperação de dados de forma eficiente em caso de falhas?

Sim  Não

6.3. A política de retenção de backups está clara e é eficaz para prevenir a perda de dados?

Sim  Não

### 7. DOCUMENTAÇÃO E SUPORTE

7.1 A documentação técnica fornecida pelo fornecedor é clara e detalha todos os processos operacionais e de manutenção?

Sim  Não

7.2. O suporte técnico é oferecido de forma eficiente e dentro dos prazos estipulados?

Sim  Não

7.3. O sistema oferece recursos de autoajuda, como tutoriais ou FAQs?

Sim  Não

*Juliana*  
*Alto*  
*Ferreira*





7.7. O Município de Senador Pompeu – 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.

7.8. 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.

7.8.1. 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.

7.9. 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

7.10. 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.

## 8. DO PRAZO PARA A EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS E CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO DO OBJETO.

8.1. Prazo e execução:

8.1.1. O prazo de execução dos serviços é de 12 (doze) meses, contados do recebimento da Nota de Empenho, Contrato ou Instrumento equivalente.

8.1.2. Cumprida a obrigação, o objeto da licitação será recebido:

8.1.2.1. Mediante termo, os serviços serão recebidos PROVISORIAMENTE, pelo(s) servidor (es) responsável(eis) designado pelo(a) Secretaria requisitante para acompanhamento e fiscalização, mediante termo circunstanciado, assinado pelas partes em até 10 (dez) dias úteis da prestação do serviço.

8.1.2.2. DEFINITIVAMENTE, mediante termo, em até (dois) dias úteis da emissão do Termo de Recebimento Provisório, pelo(s) servidor (es) responsável(eis) designado(s) pelo(a) Secretaria requisitante, mediante termo circunstanciado, assinado pelas partes, após o decurso do prazo de observação ou vistoria que comprove a adequação do objeto aos termos contratuais.

8.1.2.2.1. O prazo para recebimento definitivo poderá ser estendido de forma a garantir maior possibilidade ao contratante de verificação da adequação do serviço contratado.

8.1.2.2.2. O referido prazo pode ficar suspenso, ou mesmo ser prorrogado, em eventual discordância das condições de prestação e validação, de modo que a CONTRATADA





faça os ajustes necessários de correção, ou apresente às justificativas pertinentes a avaliação realizada.

8.1.3. A Administração rejeitará, no todo ou em parte, o(s) serviço(s) executado(s) em desacordo com os termos do Projeto Básico.

8.1.4. Se no ato da execução do(s) serviços a nota fiscal/fatura não for aceita pela Administração, devido a irregularidades em seu preenchimento, será procedida a sua devolução para as necessárias correções. Somente após a reapresentação do documento, devidamente corrigido, e observado outros procedimentos, se necessários, procederá a Administração ao recebimento provisório do(s) serviço(s).

## 9. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

9.1. São obrigações da Contratante:

9.1.1. Nomear Gestor e Fiscais do Contrato para acompanhar e fiscalizar sua execução;

9.1.2. Encaminhar formalmente as demandas de serviços, de acordo com os critérios estabelecidos neste Projeto Básico;

9.1.3. Receber o objeto prestado pela CONTRATADA que esteja em conformidade com a proposta aceita, conforme inspeções realizadas;

9.1.4. Supervisionar a execução do objeto do Contrato, exigindo presteza na execução e correção das falhas eventualmente detectadas;

9.1.5. Aplicar à CONTRATADA as sanções administrativas regulamentares e contratuais cabíveis;

9.1.6. Liquidar o empenho e efetuar o pagamento à CONTRATADA, dentro dos prazos preestabelecidos em Contrato;

9.1.7. Comunicar à CONTRATADA todas e quaisquer ocorrências relacionadas com a prestação dos serviços;

9.1.8. Prestar as informações e os esclarecimentos pertinentes que venham a ser solicitados pelo representante da CONTRATADA;

9.1.9. Disponibilizar para a equipe técnica da CONTRATADA os recursos necessários para cumprimento do objeto do Contrato;

9.1.10. Assistir a equipe técnica da CONTRATADA na indicação dos locais de execução dos serviços, como forma de prevenir a ocorrência de danos de qualquer natureza;

9.1.11. Registrar as ocorrências que estejam em desacordo com as condições estabelecidas neste Projeto Básico, solicitando a CONTRATADA a pronta regularização;

9.1.12. Permitir acesso dos empregados da CONTRATADA às suas dependências para a execução dos serviços;

9.1.13. Proceder com a avaliação dos serviços e ateste das respectivas faturas decorrentes.

9.2. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente Projeto





Básico, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da Contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

## 10. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

10.1. São obrigações da Contratada:

- 10.1.1. Indicar formalmente preposto apto a representá-la junto à CONTRATANTE, que deverá responder pela fiel execução do contrato;
- 10.1.2. Atender prontamente quaisquer orientações e exigências do fiscal do contrato, inerentes à execução do objeto contratual;
- 10.1.3. Sujeitar-se à mais ampla e irrestrita fiscalização por parte da CONTRATANTE, prestando todos os esclarecimentos solicitados e atendendo prontamente às reclamações formuladas;
- 10.1.4. Tomar todas as providências necessárias à fiel execução dos serviços objeto do Contrato;
- 10.1.5. Reparar quaisquer danos diretamente causados à CONTRATANTE ou a terceiros por culpa ou dolo de seus representantes legais, prepostos ou empregados, em decorrência da relação contratual, não excluindo ou reduzindo a responsabilidade da fiscalização ou o acompanhamento da execução dos serviços pela CONTRATANTE;
- 10.1.6. Propiciar todos os meios e facilidades necessárias à fiscalização dos serviços pela CONTRATANTE, cujo representante terá poderes para sustar o fornecimento, total ou parcialmente, em qualquer tempo, sempre que considerar a medida necessária;
- 10.1.7. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no aviso de dispensa eletrônica de licitação;
- 10.1.8. Providenciar que seus contratados portem documento de identificação quando da execução do objeto à CONTRATANTE;
- 10.1.9. Promover a execução dos serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidas, em observância às normas legais e regulamentares aplicáveis e às recomendações aceitas pela boa técnica;
- 10.1.10. Ceder os direitos de propriedade intelectual e direitos autorais sobre os diversos artefatos e produtos produzidos ao longo do contrato, incluindo relatórios e documentação técnica à Administração;
- 10.1.11. Prestar todas as informações e esclarecimentos solicitados pela CONTRATANTE, julgados necessários à boa gestão do contrato;
- 10.1.12. Cumprir com os prazos, disposições e especificações estabelecidas no Projeto Básico;
- 10.1.13. Repassar aos fiscais do Contrato, em tempo hábil, quaisquer justificativas de situações específicas que envolvam impedimento do cumprimento dos termos do Contrato, por razões alheias ao controle da CONTRATADA;
- 10.1.14. Comunicar a contratante quaisquer ocorrências que impeçam, mesmo que temporariamente, a execução dos serviços;





- 10.1.15. Manter identificados todos os materiais e equipamentos de sua propriedade, de forma a não serem confundidos com similares de propriedade da CONTRATANTE;
- 10.1.16. Apresentar a CONTRATANTE, sempre que exigido pela equipe de fiscalização do contrato, relatórios e outros documentos inerentes à execução dos serviços;
- 10.1.17. Manter sigilo de todos os dados ou informações da CONTRATANTE obtidas em função da execução dos serviços;
- 10.1.18. Submeter seus empregados, durante o tempo de permanência nas dependências da CONTRATANTE, aos regulamentos de segurança e disciplina por este instituído, mantendo-os devidamente identificados;
- 10.1.19. Orientar-se pelo sigilo do teor de todos os documentos produzidos e abster-se de transferir responsabilidade a outrem;
- 10.1.20. Assumir a responsabilidade por todos os encargos previdenciários e obrigações sociais previstos na legislação social e trabalhista em vigor, obrigando-se a saldá-los na época própria, uma vez que seus empregados não manterão nenhum vínculo empregatício com a CONTRATANTE;
- 10.1.21. Assumir a responsabilidade por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes de trabalho, quando, em ocorrência da espécie, forem vítimas os seus empregados quando da execução do objeto ou em conexão com ele, ainda que acontecido nas dependências da CONTRATANTE, inclusive por danos causados a terceiros;
- 10.1.22. Abster-se de remanejar ou desativar equipamentos ou recursos sem prévia autorização da CONTRATANTE;
- 10.1.23. Fornecer à sua equipe técnica todos os materiais necessários para a prestação dos serviços;
- 10.1.24. Responder por quaisquer acidentes de que possam sofrer os seus empregados, quando em serviço nas dependências da CONTRATANTE;
- 10.1.25. Adotar práticas de sustentabilidade ambiental na execução dos serviços, quando couber, nos termos das legislações em vigor;
- 10.1.26. Abster-se de veicular publicidade acerca do contrato, salvo mediante prévia autorização da CONTRATANTE.
- 10.1.27. Facilitar a ação da FISCALIZAÇÃO na inspeção dos serviços, prestando, prontamente, os esclarecimentos que forem solicitados pela CONTRATANTE;
- 10.1.37. Os empregados da contratada não manterão nenhum vínculo empregatício com a contratante, sendo de sua inteira responsabilidade as obrigações sociais, previdenciárias e trabalhistas relativas aos seus empregados ou contratados, inclusive no que tange ao seguro de acidente de trabalho, desligamento, horas extras, diárias, quaisquer despesas com alimentação, locomoção, não cabendo à contratante qualquer tipo de responsabilidade nem encargos de qualquer natureza.

**11. DA SUBCONTRATAÇÃO/SUBLOCAÇÃO**

11.1. Não será admitida a subcontratação/sublocação para o objeto a ser contratado.

*Fabiana*  
*Renata*  
*Ferreira*





## 12. ALTERAÇÃO SUBJETIVA

12.1. É admissível a fusão, cisão ou incorporação da contratada com/em outra pessoa jurídica, desde que sejam observados pela nova pessoa jurídica todos os requisitos de habilitação exigidos na licitação original; sejam mantidas as demais cláusulas e condições do contrato; não haja prejuízo à execução do objeto pactuado e haja a anuência expressa da Administração à continuidade do contrato.

## 13. CONTROLE DA EXECUÇÃO

13.1. Nos termos do art. 117 Lei nº 14.133, de 2021, será designado representante para acompanhar e fiscalizar a execução do(s) serviço(s) contratado(s), anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução e determinando o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados.

13.2. A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios, e, na ocorrência desta, não implica em co-responsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o § 2º do art. 140 da Lei nº 14.133, de 2021.

13.3. O representante da Administração anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

## 14. DO PAGAMENTO

14.1. O pagamento dos serviços será efetuado em moeda corrente nacional, por meio de emissão de Ordem Bancária, para crédito em conta corrente da CONTRATADA em até 30 (trinta) dias após apresentação da(s) Nota(s) Fiscal(is) atestada(s) pela Administração, na forma e prazo estabelecido neste Projeto Básico.

14.2. O pagamento somente será autorizado depois de efetuado o "atesto" pelo servidor competente, condicionado este ato à verificação da conformidade da Nota Fiscal/Fatura apresentada em relação aos serviços efetivamente prestados.

14.3. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal ou dos documentos pertinentes à contratação, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, como, por exemplo, obrigação financeira pendente, decorrente de penalidade imposta ou inadimplência, o pagamento ficará sobrestado até que a Contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante.

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

*Juliana*  
*Enzo* *Tran* *Ferreira*





- 14.5. Antes de cada pagamento à contratada, será realizada consulta ao Cadastro de Fornecedores para verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no aviso de dispensa eletrônica de licitação.
- 14.6. Constatando-se, a situação de irregularidade da contratada, será providenciada sua advertência, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da contratante.
- 14.7. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência da contratada, 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.
- 14.8. Persistindo a irregularidade, a contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à contratada a ampla defesa.
- 14.9. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso a contratada não regularize sua situação junto ao Cadastro de Fornecedores.
- 14.10. A Contratada 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.
- 14.11. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, fica convencionado que a taxa de compensação financeira devida pela Contratante, entre a data do vencimento e o efetivo adimplemento da parcela, é calculada mediante a aplicação da seguinte fórmula:  $EM = I \times N \times VP$ , sendo:

EM = Encargos moratórios;

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;

VP = Valor da parcela a ser paga.

I = Índice de compensação financeira = 0,00016438, assim apurado:

$I = (TX) (6 / 100)$   $I = 0,00016438$

365

TX = Percentual da taxa anual = 6%

## 15. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

15.1. Comete infração administrativa nos termos do art. 155 da Lei nº 14.133, de 2021, a Contratada que:

15.1.1. Der causa à inexecução parcial do contrato;

Alto Juliano

Eros Tora Fereira





- 15.1.2. Der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- 15.1.3. Der causa à inexecução total do contrato;
- 15.1.4. Deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
- 15.1.5. Não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
- 15.1.6. Não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- 15.1.7. Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da dispensa eletrônica de licitação sem motivo justificado;
- 15.1.8. Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a dispensa eletrônica de licitação ou a execução do contrato;
- 15.1.9. Fraudar a dispensa eletrônica de licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- 15.1.10. Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- 15.1.11. Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da dispensa eletrônica de licitação;
- 15.1.12. Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.
- 15.2. A Contratada que cometer qualquer das infrações discriminadas no subitem acima ficará sujeita, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:
- 15.2.1. Advertência por faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretem prejuízos significativos para a Contratante;
- 15.2.2. Multa de 0,33% (trinta e três centésimos por cento) por dia de atraso, na execução dos serviços, calculado sobre o valor correspondente à parte inadimplente, até o limite de 9,9% (nove vírgula nove por cento), que corresponde até 30 (trinta) dias de atraso;
- 15.2.3. Multa de 0,66% (sessenta e seis centésimos por cento) por dia de atraso, na execução dos serviços, calculado, desde o primeiro dia de atraso, sobre o valor correspondente à parte inadimplente, em caráter excepcional, e a critério do órgão contratante, quando o atraso ultrapassar 30 (trinta) dias;
- 15.2.4. Multa de 5% (cinco por cento) sobre o valor total do contrato/nota de empenho, por descumprimento do prazo de entrega, sem prejuízo de demais sanções;
- 15.2.5. Multa de 15% (quinze por cento) em caso de recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato ou retirar o instrumento equivalente e/ou entrega da garantia contratual, dentro do prazo estabelecido pela administração, recusa parcial ou total na entrega do material, recusa na conclusão do serviço, ou rescisão do contrato/nota de empenho, calculado sobre a parte inadimplente; e
- 15.2.6. 20% (vinte por cento) sobre o valor do contrato/nota de empenho, pela inexecução total do contrato.





15.3. Também ficam sujeitas às penalidades do art. 156, III e IV da Lei nº 14.133, de 2021, as empresas e os profissionais que:

15.3.1. tenham sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;

15.3.2. tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;

15.3.3. demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

15.4. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à Contratada, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 14.133, de 2021, e subsidiariamente a Lei nº 9.784, de 1999.

15.5. A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.

15.6. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no Cadastro de Fornecedores.

## 16. CRITÉRIOS DE SUSTENTABILIDADE AMBIENTAL

16.1. A empresa CONTRATADA deverá garantir, no que couber, o descarte correto e seguro de todos os insumos/itens que forem removidos em manutenções, adotando práticas de sustentabilidade ambiental na execução do objeto.

16.2. A CONTRATADA deverá contribuir para a promoção do desenvolvimento nacional sustentável no cumprimento de diretrizes e critérios de sustentabilidade ambiental de acordo com o art. 225 da Constituição Federal de 1988.

16.3. A empresa contratada deverá adotar medidas a orientar seus empregados para adotarem condutas e técnicas para redução de consumo de energia elétrica, de consumo de água e redução de produção de resíduos sólidos, observadas e respeitadas as normas ambientais vigentes.

16.4. É dever da contratada, observar entre outras: o menor impacto sobre recursos naturais como flora, fauna, ar, solo e água; preferência para materiais, tecnologias e matérias-primas de origem local; maior eficiência na utilização de recursos naturais como água e energia; maior geração de empregos, preferencialmente com mão de obra local; uso de inovações que reduzam a pressão sobre recursos naturais; e origem ambientalmente regular dos recursos naturais utilizados nos serviços.

## 17. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

17.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento, nas seguintes dotações:

- a. 0802.12.122.0002.2.064 - Gestão e Manutenção do Fundo Municipal de Educação, no(s) elemento(s) de despesa(s): 33904011 - Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação - Pessoa Jurídica, R\$ 13.634,00 (treze mil, seiscentos e trinta e quatro reais);

*Adriano*  
*Enes Tom Fonec*





FI 268  
RUBRICA m

- b. 0501.08.122.0002.2.015 - Gestão e Manut. das Ativ. da Sec. de Trabalho, Desenv. e Assist Social, no(s) elemento(s) de despesa(s): 33904011 - Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação – Pessoa Jurídica, R\$ 13.634,00 (treze mil, seiscentos e trinta e quatro reais);
- c. 0901.10.122.0002.2.093 - Gestão e Manutenção das Atividades Administrativa do Fundo Municipal de Saúde, no(s) elemento(s) de despesa(s): 33904011 - Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação – Pessoa Jurídica, R\$ 13.634,00 (treze mil, seiscentos e trinta e quatro reais);
- d. 0201.04.122.0002.2.003 - Gestão e Manut. das Ativ. da Sec. de Finanças, Administração e Gestão, no(s) elemento(s) de despesa(s): 33904011 - Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação – Pessoa Jurídica, R\$ 13.634,00 (treze mil, seiscentos e trinta e quatro reais);
- 17.2. A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

**APROVO** o Projeto Básico elaborado, por entender que ele cumpre todos os requisitos necessários para esta contratação.

*Adriana*  
*ALO*  
*Erica Tereza Fonseca*





COMISSÃO DE LICITAÇÃO

FI 269

RUBRICA v

## ANEXO I.1 - ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

### 1. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

A Administração Pública Municipal de Senador Pompeu, no Estado do Ceará, tem a responsabilidade de planejar e executar as suas contratações de forma eficiente, transparente e conforme as diretrizes da Lei nº 14.133/2021, que estabelece as normas gerais de licitação e contratos administrativos. Nesse sentido, o Plano de Contratação Anual (PCA) é uma ferramenta essencial para o planejamento das aquisições e contratações realizadas no ano subsequente, e sua elaboração, gestão e publicação requerem soluções tecnológicas adequadas para garantir que o processo seja realizado de maneira eficiente, sem falhas e dentro dos prazos estabelecidos.

Com o objetivo de atender as demandas de planejamento, execução e transparência das contratações públicas no Município de Senador Pompeu para o exercício de 2025, faz-se necessária a locação de software especializado para a elaboração, gestão e publicação do PCA, na modalidade SaaS (Software as a Service), com suporte técnico remoto.

#### I - Justificativa para a Locação do Software Especializado

A locação de software especializado para a elaboração do Plano de Contratação Anual (PCA) é a melhor solução para garantir a eficiência, a conformidade legal e a qualidade do processo de planejamento das contratações públicas, conforme as exigências da Lei nº 14.133/2021. As principais razões para a necessidade dessa locação são:

##### I.1. Atendimento à Legislação Vigente

A Lei nº 14.133/2021 exige, no artigo 12, que todos os entes públicos realizem um planejamento prévio de suas contratações, o qual deve ser documentado e publicado anualmente. O Plano de Contratação Anual (PCA) é um instrumento essencial para assegurar a previsibilidade, transparência e conformidade das aquisições. Para tanto, a Administração Municipal precisa de uma ferramenta que possibilite a elaboração do PCA de maneira ágil, eficiente, e em conformidade com os requisitos legais e normativos.

Além disso, a utilização de uma plataforma SaaS oferece a flexibilidade e a escalabilidade necessárias para que o sistema se adapte às mudanças de forma rápida e contínua, sem a necessidade de atualizações manuais ou custos com manutenção de infraestrutura.

##### I.2. Eficiência e Agilidade na Elaboração e Gestão do PCA

*Juliana  
AID  
Bom Fome*





COMISSÃO DE LICITAÇÃO

EL. 370  
RUBRICA M

O planejamento das contratações envolve a articulação entre as diversas secretarias municipais, o que demanda uma plataforma integrada que permita a coleta de informações, a consolidação dos dados e a criação do plano de forma coordenada e eficiente. A locação de um software especializado na modalidade SaaS viabiliza a criação do PCA de forma centralizada, facilitando o processo de gestão e a atualização das informações pelas diversas equipes responsáveis pelas contratações no município.

### I.3. Facilidade de Acesso e Atualização em Tempo Real

Por ser um sistema baseado em cloud computing (computação em nuvem), o software SaaS permite que os usuários acessem e atualizem o plano de contratações de qualquer lugar, de forma colaborativa e em tempo real. Isso é particularmente importante para as diversas secretarias municipais, que podem trabalhar de maneira simultânea no planejamento das contratações, compartilhando informações e ajustes de maneira rápida e eficiente, sem a necessidade de processos manuais e sistemas desconectados.

### I.4. Segurança da Informação e Conformidade com a LGPD


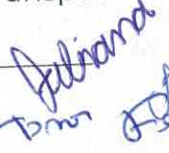

A segurança da informação é uma das principais preocupações nas contratações públicas. A locação de um software especializado em SaaS oferece garantias de segurança robustas, como criptografia de dados, backup automático e controle de acessos, assegurando que todas as informações sejam armazenadas de forma segura e conforme as exigências da Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD). Esse aspecto é fundamental para garantir a confidencialidade e a integridade dos dados públicos.

### I.5. Suporte Técnico Remoto e Treinamento

A locação do software SaaS também inclui suporte técnico remoto contínuo, o que garante a resolução de problemas de forma rápida e eficiente, sem que seja necessário deslocamento de equipes técnicas para o município. Além disso, o suporte técnico também pode incluir capacitações e treinamentos periódicos, garantindo que os servidores públicos responsáveis pela elaboração do PCA estejam sempre atualizados e preparados para usar a plataforma com eficiência.

### I.6. Facilidade na Publicação do PCA

A publicação do Plano de Contratação Anual deve ser feita de forma acessível e transparente, em conformidade com os princípios da publicidade e transparência da





Administração Pública. O software especializado permite que o PCA seja gerado automaticamente em formatos compatíveis para publicação em diários oficiais, sites institucionais e outras plataformas de transparência pública, de maneira rápida e sem a necessidade de processos manuais, o que garante a conformidade com as exigências legais e facilita o acesso público às informações.

#### I.7. Redução de Custos e Otimização de Recursos

A locação de software especializado na modalidade SaaS também contribui para a redução de custos operacionais. O modelo de assinatura mensal ou anual permite ao município o pagamento por uso, sem a necessidade de investimentos iniciais elevados em licenças de software ou infraestrutura de TI. Além disso, a plataforma SaaS oferece manutenção automática e atualizações contínuas, sem custos adicionais, permitindo a otimização dos recursos públicos.

#### I.8. Facilidade de Adoção e Integração com Outros Sistemas

O software SaaS escolhido será compatível com os sistemas de gestão e contabilidade já utilizados pela Prefeitura, facilitando a integração de dados e a comunicação entre os diversos setores da Administração Municipal. Isso garante maior agilidade e precisão na elaboração do PCA, evitando erros ou duplicidade de informações.

#### II. Conformidade com os Princípios da Administração Pública

A contratação do software especializado atenderá aos princípios constitucionais da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência. A solução SaaS possibilitará a centralização e a transparência das informações, promovendo o planejamento eficiente das contratações públicas, e ainda assegurando a utilização racional dos recursos públicos.

#### III. Modalidade Licitatória e Critérios de Seleção

Em conformidade com a Lei nº 14.133/2021, a contratação do software será realizada por meio da modalidade Pregão Eletrônico, tendo em vista que se trata de uma contratação de serviços comuns, passível de ampla competição. O critério de julgamento será o de menor preço, desde que atendidas todas as exigências técnicas e de qualidade, com base nas especificações detalhadas no Termo de Referência.

#### IV. Conclusão

*Juliana ALD*  
*Enri Tom Fener*





COMISSÃO DE LICITAÇÃO

FI

RUBRICA

A locação de software especializado para a elaboração, gestão e publicação do Plano de Contratação Anual (PCA) na modalidade SaaS é essencial para garantir a eficiência, a transparência e a legalidade nas contratações públicas do Município de Senador Pompeu. Essa solução tecnológica permitirá que a Administração Municipal se adeque às exigências da Lei nº 14.133/2021, ao mesmo tempo em que otimiza o uso dos recursos públicos, melhora a integração entre as secretarias e assegura a conformidade com as melhores práticas de governança pública.

Diante disso, a contratação da locação de software especializado é altamente recomendada, visando à melhoria da gestão das contratações públicas, a maior eficiência nos processos e o cumprimento das normas legais, contribuindo para o desenvolvimento sustentável e a transparência na Administração Municipal.

## 2. ÁREAREQUISITANTE

| ÁREAREQUISITANTE  | RESPONSÁVEL                   |
|---|-------------------------------|
| Sec.de Finanças, Administração e Gestão                 | ALANA SELSA PINHEIRO JUCÁ     |
| SecretariadeEducação, Cultura e Desporto                | ENÉAS TORRES FERREIRA         |
| SecretariadeSaude                                       | ÁDILA WENDDY DE OLIVEIRA      |
| SecretariadoTrabalho, DesenvolvimentoeAssistênciaSocial | MARIA FABIANA BENEVIDES SILVA |

## 3. DESCRIÇÃO DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Esta seção tem como propósito estabelecer e definir os requisitos necessários e suficientes para a escolha da Solução de Locação de software especializado para elaboração, gestão e publicação do Plano de Contratação Anual (PCA) na modalidade SaaS. Tais requisitos devem observar as normas de sustentabilidade, bem como respeitar regulamentações específicas, garantindo padrões mínimos de qualidade e desempenho. Este planejamento visa atender às exigências previstas na Lei 14.133/2021, garantindo um processo eficiente e seguro, alinhado com os princípios de economicidade e transparência.

- ▣ Requisitos Gerais:
  - ▣ O software deve ser uma solução na modalidade SaaS (Software as a Service), dispensando a necessidade de instalação local.
  - ▣ Deve ser uma plataforma web-based, acessível por meio de navegadores compatíveis.





- ▣ O sistema deve possuir um banco de dados escalável para suportar o crescimento das informações gerenciadas.
- ▣ Deve permitir a Personalização e a Solicitação de ajustes para atender às necessidades específicas do município, desde que em conformidade com a Lei 14.133/2021.
- ▣ Requisitos Legais:
  - ▣ Integração prévia e comprovada com o Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), assegurando conformidade com padrões nacionais.
  - ▣ O sistema deverá proporcionar controle de acesso e logins criptografados, garantindo segurança jurídica e proteção aos dados da administração.
- ▣ Requisitos de Sustentabilidade:
  - ▣ Facilitar a redução do uso de papel com a digitalização dos processos administrativos.
  - ▣ Implementação de rotinas de backups regulares e medidas de segurança robustas para prevenir perda de dados.
- ▣ Requisitos da Contratação:
  - ▣ Planejamento do PCA: Deve reunir e organizar demandas de cada secretaria em um plano consolidado, permitindo controle de requisições e prioridades.
  - ▣ Automação de Processos: Possibilitar a importação de dados de contratações anteriores para facilitar novos processos.
  - ▣ Painel de Monitoramento: Disponibilizar indicadores e relatórios gerenciais para visualização clara das etapas de contratação.
  - ▣ Relatórios Customizáveis: Possibilidade de gerar relatórios para análise de dados, planejamento e execução das contratações.

Os requisitos especificados são necessários à contratação da solução tecnológica requerida, atendendo à necessidade de modernização dos processos das diversas Secretarias do Município de Senador Pompeu-CE. A observância rigorosa destes requisitos garantirá uma licitação justa, competitiva e alinhada às melhores práticas e normas vigentes, sem impor limitações indevidas à competição entre os fornecedores interessados.

#### 4. LEVANTAMENTO DE MERCADO

Esta seção apresenta uma análise detalhada das soluções disponíveis no mercado para alocação de software especializado para a elaboração, gestão e publicação do Plano de Contratação Anual (PCA) em modalidade SaaS, além de avaliar a melhor opção para atender às necessidades da Prefeitura Municipal de Senador Pompeu-CE.

- ▣ Contratação Direta como Fornecedor: Consiste na aquisição direta do serviço de SaaS de uma empresa especializada, o que garante maior controle sobre as funcionalidades e suporte técnico específico. Essa opção permite acesso direto ao fornecedor para negociação e customizações necessárias, facilitando a adaptação da ferramenta aos requisitos do município.





☐ Contratação através de Terceirização: Nesse modelo, um terceiro gerencia o relacionamento com o fornecedor do software, frequentemente incluindo a operação e manutenção do sistema. Tal abordagem pode reduzir o envolvimento administrativo direto, porém pode limitar a flexibilidade em adaptar rapidamente funcionalidades específicas.

☐ Formas Alternativas de Contratação: Inclui modelos como consórcios de prefeituras para negociar condições vantajosas coletivamente, ou parcerias com agências estaduais e federais que possam ofertar soluções compartilhadas.

Após avaliação das alternativas, conclui-se que a contratação direta com o fornecedor é a solução mais adequada para esta necessidade específica da Administração Municipal de Senador Pompeu-CE. Este modelo garante maior adequação do software às demandas peculiares do município, além de possibilitar um suporte técnico mais ágil e personalizado, alinhando a prática às exigências da Lei nº 14.133/2021.

## 5. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

A presente solução visa a contratação de um software especializado para elaboração, gestão e publicação do Plano de Contratação Anual (PCA) para o exercício de 2025, na modalidade SaaS (Software as a Service), com suporte técnico remoto, destinado à diversas unidades administrativas do Município de Senador Pompeu-CE. O software deve atender aos requisitos previamente definidos, assegurando alinhamento com o interesse público e o cumprimento das normativas da Lei 14.133/2021.

A escolha da solução SaaS se fundamenta na necessidade de modernização dos processos administrativos, buscando eficiência, transparência e economicidade. A modalidade SaaS permite acesso multiplataforma, sem a necessidade de instalação local, o que facilita a implementação e o uso por diversas secretarias, garantindo um acesso seguro e controlado.

Além disso, o software oferecerá funcionalidades específicas, como planejamento do PCA, automação de processos, integração prévia com o PNCP, painéis de monitoramento, relatórios customizáveis e segurança de dados, todas essenciais para a gestão eficaz do PCA. Tais características foram minuciosamente avaliadas e demonstram que a solução está em conformidade com os princípios do planejamento e da eficiência previstos na legislação vigente.

Com base no levantamento de mercado realizado, a solução proposta é a mais adequada, não apenas por fornecer as funcionalidades exigidas, mas também por garantir suporte técnico especializado, o que minimizará riscos de operação e promoverá a resolução ágil de quaisquer problemas técnicos, potencializando o benefício econômico-social esperado com a contratação.





6. ESTIMATIVAS QUANTIDADES A SEREM CONTRATADAS  
LOTE 01 E UNICO

| ITEM | DESCRIÇÃO   | UNIDADE | QUANT | VAL UNIT         | VAL TOTAL        |
|------|---|---------|-------|------------------|------------------|
| 01   | LOCAÇÃO DE SOFTWARE ESPECIALIZADO PARA ELABORAÇÃO, GESTÃO E PUBLICAÇÃO DO PLANO DE CONTRATAÇÃO ANUAL (PCA) PARA O EXERCÍCIO DE 2025, NA MODALIDADE SAAS (SOFTWARE AS A SERVICE), COM SUPORTE TÉCNICO REMOTO PARA ATENDIMENTO DAS NECESSIDADES DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, CULTURA E DESPORTO DO MUNICÍPIO DE SENADOR POMPEU - CE     | SERVIÇO | 01    | R\$<br>13.634,00 | R\$<br>13.634,00 |
| 02   | LOCAÇÃO DE SOFTWARE ESPECIALIZADO PARA ELABORAÇÃO, GESTÃO E PUBLICAÇÃO DO PLANO DE CONTRATAÇÃO ANUAL (PCA) PARA O EXERCÍCIO DE 2025, NA MODALIDADE SAAS (SOFTWARE AS A SERVICE), COM SUPORTE TÉCNICO REMOTO PARA ATENDIMENTO DAS NECESSIDADES DA SECRETARIA DE FINANÇAS, ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DO MUNICÍPIO DE SENADOR POMPEU - CE | SERVIÇO | 01    | R\$<br>13.634,00 | R\$<br>13.634,00 |
| 03   | LOCAÇÃO DE SOFTWARE ESPECIALIZADO PARA ELABORAÇÃO, GESTÃO E PUBLICAÇÃO DO PLANO DE CONTRATAÇÃO ANUAL (PCA) PARA O EXERCÍCIO DE 2025, NA MODALIDADE SAAS (SOFTWARE AS A SERVICE), COM SUPORTE TÉCNICO REMOTO PARA ATENDIMENTO DAS NECESSIDADES DA SECRETARIA DE SAÚDE DO MUNICÍPIO DE SENADOR POMPEU - CE                            | SERVIÇO | 01    | R\$<br>13.634,00 | R\$<br>13.634,00 |
| 04   | LOCAÇÃO DE SOFTWARE ESPECIALIZADO PARA  | SERVIÇO | 01    | R\$<br>13.634,00 | R\$<br>13.634,00 |





FI \_\_\_\_\_  
RUBRICA \_\_\_\_\_

|  |  |  |  |                          |
|--|--|--|--|--------------------------|
| ELABORAÇÃO, GESTÃO E PUBLICAÇÃO DO PLANO DE CONTRATAÇÃO ANUAL (PCA) PARA O EXERCÍCIO DE 2025, NA MODALIDADE SAAS (SOFTWARE AS A SERVICE), COM SUPORTE TÉCNICO REMOTO PARA ATENDIMENTO DAS NECESSIDADES DA SECRETARIA DO TRABALHO, DESENVOLVIMENTO E ASSISTÊNCIA SOCIAL DO MUNICÍPIO DE SENADOR POMPEU - CE |  |  |  |                          |
| <b>VALOR TOTAL ESTIMADO</b>  |  |  |  | <b>R\$<br/>54.536,00</b> |

Deste modo, como tendo como parâmetro as pesquisas de preços realizadas, temse que o valor médio estimado, conforme dados demonstrados acima, totalizam a monta de **R\$54.536,00 (cinquenta e quatro mil quinhentos e trinta e seis reais)**

**7. PROVA DE CONCEITO-AVALIAÇÃO TÉCNICA DO SISTEMA**

- a. A empresa contratada deverá realizar uma prova de conceito (PoC) do sistema, a ser apresentada ao Município de Senador Pompeu - CE, para validar a conformidade do software com as especificações estabelecidas no Termo de Referência. A PoC deverá abranger os seguintes aspectos principais do sistema:
  - a. Integração com o Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP): A PoC deverá demonstrar que o sistema é capaz de integrar-se de forma eficiente e automática com o PNCP, permitindo o envio e a atualização do Plano de Contratação Anual (PCA) de maneira contínua e sem falhas. O processo de envio de dados ao portal deverá ser automatizado e atender aos padrões exigidos pela Lei nº 14.133/2021.
  - b. Funcionalidade do Sistema: A PoC deverá comprovar que todas as funcionalidades do sistema estão operacionais e atendem às necessidades de planejamento, gestão e publicação do PCA. Isso inclui a importação de dados de contratações anteriores, a automação de processos de inclusão de novas demandas, e a geração de relatórios.
  - c. Usabilidade e Acessibilidade: O sistema deve ser fácil de usar, com interfaces intuitivas para os usuários das diversas secretarias. A PoC deverá demonstrar a facilidade de navegação, a clareza nas opções de menu e a simplicidade no processo de inclusão de informações.
  - d. Segurança e Controle de Acesso: A PoC deverá incluir uma demonstração completa do sistema de segurança, incluindo o controle de acesso por múltiplas credenciais

*Handwritten signatures and notes:*  
Evaristo  
Prm Fene  
Alto Abramo





COMISSÃO DE LICITAÇÃO

FI \_\_\_\_\_ *717*

RUBRICA \_\_\_\_\_ *M*

utilização de autenticação de múltiplos fatores. Ser verificada a criptografia de dados e a integridade das informações no sistema.

- b. A integração com o PNCP é uma exigência da Lei nº 14.133/2021, que estabelece que todos os órgãos públicos devem disponibilizar seu Plano de Contratação Anual de forma integrada ao portal nacional, garantindo a transparência e a padronização das informações. A PoC será fundamental para validar a capacidade do sistema e atender essa exigência, assegurando que o Município de Senador Pompeu - CE estará em conformidade com a legislação vigente e poderá enviar seus dados de contratação de forma automatizada e segura ao PNCP.
- c. Durante a prova de conceito, os seguintes itens deverão ser avaliados pelo Município de Senador Pompeu - CE, que verificará se o sistema atende a cada um dos requisitos listados abaixo:

i. INTEGRAÇÃO COM O PNCP

1. O sistema é capaz de enviar o PCA para o Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) automaticamente?
2. O envio de dados ao PNCP é realizado sem erro e em conformidade com as exigências do portal?
3. O sistema mantém a sincronização constante com o PNCP para garantir a atualização contínua dos dados?
4. O processo de integração foi testado em diferentes cenários e com dados de diferentes secretarias?

ii. FUNCIONALIDADE DO SISTEMA

1. O sistema permite a consolidação das demandas de todas as secretarias no PCA de forma centralizada?
2. O sistema permite importar dados de contratações anteriores e recorrentes de forma eficiente?
3. O sistema tem ferramentas automatizadas para acompanhar o atualizações do PCA?
4. O sistema gera relatórios gerenciais detalhados e customizáveis?

iii. USABILIDADE E ACESSIBILIDADE

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





COMISSÃO DE LICITAÇÃO

FI: \_\_\_\_\_ 978

RUBRICA \_\_\_\_\_ u

2. A funcionalidade são acessíveis em poucos cliques, sem complexidade excessiva?
3. O sistema é acessível via dispositivos móveis (se aplicável)?
4. O treinamento oferecido é suficiente para capacitar o usuário sem dificuldades?

iv. SEGURANÇA E CONTROLE DE ACESSO

1. O sistema permite a criação de múltiplas credenciais de acesso para diferentes secretarias?
2. O controle de acesso é baseado em permissões configuráveis por secretaria ou usuário?

7.3.4.3. Os dados são criptografados durante o armazenamento e a transmissão?

7.3.4.4. Existe um sistema de auditoria de logs que registre os acessos e modificações feitas no sistema?

v. DESEMPENHO E ESTABILIDADE

1. O sistema apresenta bom desempenho em ambientes de grande volume de dados e tráfego de usuários simultâneos?
2. O sistema funciona de maneira estável durante o uso contínuo em horários de pico?
3. O tempo de resposta do sistema é adequado (tempo de carregamento das páginas e resposta ao usuário)?

vi. BACKUP E RECUPERAÇÃO DE DADOS

1. O sistema implementa rotinas automáticas de backup?
2. O sistema permite a recuperação de dados de forma eficiente em caso de falhas?
3. A política de retenção de backup está clara e é eficaz para prevenir a perda de dados?

vii. DOCUMENTAÇÃO E SUPORTE

1. A documentação técnica fornecida pelo fornecedor é clara e detalhada em todos os processos operacionais e de manutenção?
8. O suporte técnico é oferecido de forma eficiente e dentro dos prazos estipulados?

*Delvina*  
*Erica Tasso*





9. O sistema oferece recursos de autoajuda, como tutoriais ou FAQs?

7.4. O Município de Senador Pompeu - CE avaliará cada item acima com base nos testes realizados e nas demonstrações fornecidas pela empresa contratada. A aprovação de conceito será considerada bem-sucedida se o sistema atender a, no mínimo, 90% dos critérios avaliados de forma satisfatória.

## 8. JUSTIFICATIVAS PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA SOLUÇÃO

### a. VIABILIDADE TÉCNICA E OPERACIONAL:

- i. O objeto da licitação refere-se à locação de um software especializado na elaboração, gestão e publicação do Plano de Contratações Anuais (PCA), integrado às necessidades específicas de todas as secretarias do Município de Senador Pompeu - CE. Embora o serviço seja destinado a diferentes secretarias, o software deve operar de maneira centralizada, consolidando dados e garantindo a integração de todas as demandas em um único Plano de Contratações Anuais Consolidado.
- ii. Parcelar a contratação por secretaria inviabilizaria a uniformidade do sistema, além de comprometer a integração e a centralização das informações, que são requisitos essenciais para o cumprimento das obrigações legais, como a conformidade com o Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP).

### b. UNICIDADE DO SISTEMA E DO FORNECEDOR:

- i. A divisão em lotes para cada secretaria poderia levar à contratação de fornecedores distintos, o que resultaria em sistemas incompatíveis, interfaces despadronizadas e dificuldades de integração. Isso comprometeria:
  - a. A automação dos processos (que depende de um único banco de dados compartilhado);
  - b. O planejamento consolidado do PCA, essencial para otimizar as contratações públicas do município;
  - c. A segurança e o controle de acesso, que exigem um ambiente uniforme e centralizado.





- ii. Dessa forma, a contratação de um único fornecedor para todas as secretarias é indispensável para a operacionalização do sistema de maneira integrada e eficiente.
- c. Eficiência econômica e administrativa:
  - i. A centralização do objeto em um único lote garante maior eficiência administrativa e econômica, reduzindo custos associados à gestão e ao suporte técnico. Com um único contrato, evita-se:
    - a. Redundância de treinamentos para sistemas distintos e custos adicionais para ajustes ou adaptações de integração entre sistemas contratados separadamente.
    - b. Complexidade na gestão contratual de múltiplos fornecedores.
  - d. Conformidade com a Lei nº 14.133/2021:
    - i. A legislação exige que as contratações sejam realizadas de maneira eficiente e econômica, sem fracionamento injustificado do objeto. O agrupamento em lote único para atender todas as secretarias do município atende ao princípio da economicidade e evita a fragmentação de um serviço que, pela sua natureza, é indivisível e interdependente.
  - e. Competitividade certa:
    - i. A concentração em um lote único não restringe a competitividade, visto que o mercado de software como serviço (SaaS) apresenta ampla oferta de fornecedores qualificados com capacidade técnica e operacional para atender as especificações apresentadas. As exigências previstas no edital, como integração com o PNCP e suporte técnico remoto, são características comuns a esse tipo de serviço, garantindo ampla participação de empresas do setor de tecnologia.
  - f. Padronização das funcionalidades e suporte técnico:
    - i. A centralização do objeto em um único lote assegura a padronização de todas as funcionalidades e rotinas de suporte técnico, como:
      - a. Atualizações e manutenção do sistema.
      - b. Treinamento para os usuários.
      - c. Atendimento remoto e suporte técnico imediato.

*Juliana*  
*ALLO*  
*Tomas*





FI 981

RUBRICA n

- ii. A padronização é essencial para evitar diferenças na execução do serviço entre secretarias, o que comprometeria a gestão unificada do PCA e a conformidade com as normas legais.

## 9. ALINHAMENTO ENTRE A CONTRATAÇÃO E O PLANEJAMENTO

O presente processo de contratação para locação de software especializado em elaboração, gestão e publicação do Plano de Contratação Anual (PCA) está em pleno alinhamento com o Plano de Contratações Anual do Município de Senador Pompeu-CE para o exercício financeiro de 2025. Esta contratação é parte integrante do planejamento estratégico das Secretarias Municipais de Senador Pompeu, que visa modernizar e otimizar os processos administrativos, garantindo a eficiência e a conformidade com a Lei 14.133/2021.

O software permitirá a centralização e consolidação das demandas de todas as secretarias em um único plano, facilitando o controle e a transparência do processo de contratações municipais.

Incorpora-se ao plano a necessidade de integrar as informações ao Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), mantendo a aderência às exigências legais e os padrões nacionais de contratação.

A digitalização dos processos e redução de consumo de papel estão em concordância com os objetivos de sustentabilidade ambiental definidos no âmbito do planejamento municipal.

O alinhamento da contratação com o planejamento estratégico objetivará também aumentar a colaboração intersecretorial dentro da prefeitura, criando um fluxo de trabalho mais coeso e eficiente.

Com base no mapeamento das demandas e projeções para o exercício de 2025, o software atenderá a todas as expectativas de aprimoramento das práticas de gestão pública no município.

## 10. RESULTADOS PRETENDIDOS

- Aumento da eficiência: Com a locação do software especializado, espera-se que a Administração Municipal do Município de Senador Pompeu-CE obtenha maior eficiência na elaboração, gestão e publicação do Plano de Contratação Anual (PCA) para o ano de 2025, otimizando o planejamento e a execução dos processos licitatórios e contratações.
- Modernização dos processos: Pretende-se modernizar os processos internos da Secretaria, reduzindo a dependência de papel e incentivando a digitalização.

*Luiz Manoel Ferreira*  
*Jeliana*





das tarefas administrativas, em conformidade com os princípios da economicidade e eficiência previstos na Lei 14.133/2021.

- **Transparência:** A contratação visa melhorar a transparência nos processos de contratação, permitindo um controle mais rigoroso e uma melhor supervisão das fases do PCA, em alinhamento com o princípio da publicidade.
- **Cumprimento das normativas legais:** Facilitar o cumprimento das exigências previstas na Lei 14.133/2021, garantindo que as práticas da secretaria estejam em sintonia com as diretrizes legais vigentes.
- **Integração e colaboração:** Almeja-se a melhoria na comunicação e colaboração entre os diversos setores da prefeitura, promovendo uma gestão mais integrada e eficaz dos recursos públicos.
- **Redução de erros:** Minimizar erros e retrabalho nos processos de contratação através de funcionalidades de automação e suporte técnico oferecidos pelo software, assegurando a eficácia e a velocidade de conformidade com a legislação.

## II. PROVIDÊNCIAS A SEREM ADOTADAS

- **Capacitação de Servidores:** Organizar treinamentos específicos para os servidores que irão utilizar o software, garantindo que todos estejam familiarizados com suas funcionalidades e possam operar o sistema de forma eficaz.
- **Adequação de Infraestrutura:** Verificar e atualizar, se necessário, a infraestrutura tecnológica do município, incluindo equipamentos e conexão à internet, para assegurar o funcionamento pleno do software na modalidade SaaS.
- **Contratação de Suporte Técnico:** Estabelecer contratos de suporte técnico remoto que contemple atendimento em tempo hábil às demandas e dúvidas dos usuários, garantindo a continuidade das operações sem interrupções.
- **Integração com Sistemas Existentes:** Assegurar que o software contratado poderá ser integrado adequadamente com outros sistemas de gestão utilizados pela prefeitura, evitando incompatibilidades e garantindo a troca eficiente de informações.
- **Avaliação Contínua da Solução:** Implementar um processo de acompanhamento e avaliação contínua do desempenho do software, permitindo ajustes e melhorias ao longo do tempo para melhor atender às necessidades da administração e das secretarias.
- **Divulgação e Sensibilização:** Promover a divulgação do novo sistema em todos os setores da prefeitura para garantir a adoção e o uso colaborativo, além de destacar os benefícios esperados com a nova ferramenta.
- **Plano de Contingência:** Desenvolver um plano de contingência para lidar com eventuais falhas no software, incluindo backups regulares e recuperação de dados, para minimizar impactos em caso de incidentes.

Erísio Tavares  
Juliana  
GILLO





## 12. JUSTIFICATIVA PARA ADOÇÃO DO REGISTRO DE PREÇOS

A contratação de software especializado na modalidade SaaS (Software as a Service) para a elaboração, gestão e publicação do Plano de Contratação Anual (PCA), com suporte técnico remoto, apresenta particularidades que tornam inviável o uso do sistema de registro de preços previsto na Lei Federal nº 14.133/2021. A seguir, elencam-se os fundamentos para essa conclusão, embasados nos dispositivos legais aplicáveis e nas características inerentes ao objeto a ser contratado.

### 12.1. NECESSIDADE DE ESPECIFICIDADE TÉCNICA

De acordo com o artigo 82 da Lei nº 14.133/2021, o sistema de registro de preços é indicado para a contratação de serviços cujo objeto é padronizado e suas especificações são amplamente conhecidas e replicáveis no mercado. Contudo, softwares especializados na modalidade SaaS envolvem requisitos técnicos complexos e personalizações específicas às necessidades do contratante.

O software para a elaboração e gestão do PCA exige:

- o Parametrização técnica: Configuração adaptada à legislação e regulamentações locais.
- o Integração sistêmica: Compatibilidade com sistemas já em uso pela administração pública municipal.
- o Treinamento de suporte técnico: Serviços continuados que demandam intervenção direta com o contratante para atender às necessidades específicas de cada secretaria.

Essas características dificultam a definição de um objeto padronizado, afastando a possibilidade de adoção de critérios como o de menor preço, que é baseado no sistema de registro de preços.

### 12.2.

### INCOMPATIBILIDADE COM A MODALIDADE DE REGISTRO DE PREÇOS SEM CONTRATOS SAAS

O artigo 83 da Lei nº 14.133/2021 deixa claro que o sistema de registro de preços não gera obrigação de contratação pelo órgão público. Contudo, no caso de serviços SaaS, a continuidade da prestação depende de um compromisso firme de fornecimento e pagamento. A imprevisibilidade de volumes e aquisições adicionais inerentes ao sistema de registro de preços contraria a necessidade de continuidade contratual, essencial para o pleno funcionamento do sistema de gestão do PCA.





Além disso, o artigo 84 estabelece que a ata de registro de preços tem prazo de vigência de até um ano, prorrogável por igual período. A contratação de serviços SaaS para o PCA, entretanto, demanda continuidade para além desse período, considerando o caráter anual e estratégico do planejamento de contratações públicas.

### 12.3. IMPOSSIBILIDADE DE ADESÃO POR OUTROS ÓRGÃOS OU ENTIDADES

O artigo 86 e seus parágrafos regulam a possibilidade de adesão de outros órgãos ou entidades à ata de registro de preços. Todavia, o caráter específico e personalizado do software inviabiliza a utilização compartilhada do serviço por múltiplos órgãos ou entidades, já que as parametrizações necessárias para o município de Senador Pompeu dificilmente se aplicariam a outras administrações, mesmo municipais.

### 12.4. CONFORMIDADE COMO PRINCÍPIO DA EFICIÊNCIA E ECONOMIA

A contratação direta por meio de procedimento licitatório específico, fora do sistema de registro de preços, permite a seleção de fornecedor que atenda de maneira mais eficaz às demandas técnicas do município, além de assegurar maior segurança jurídica quanto à continuidade do serviço prestado. Essa abordagem está em consonância com os princípios da eficiência e da economicidade previstos no artigo 37 da Constituição Federal e no artigo 5º da Lei nº 14.133/2021.

Considerando as especificidades técnicas, a necessidade de continuidade do serviço, a inviabilidade de padronização e a exigência de comprometimento contratual firme, conclui-se que o sistema de registro de preços não é adequado para a contratação de software especializado na modalidade SaaS para a gestão do PCA. Dessa forma, justifica-se a adoção de procedimento licitatório específico, como forma de garantir a eficiência, a segurança jurídica e a qualidade na execução do objeto contratado.

### 13. DA VEDAÇÃO DA PARTICIPAÇÃO DE EMPRESAS NA FORMA DE CONSÓRCIO

Conforme previsto na Lei nº 14.133, é possível estabelecer a vedação da participação de empresas na forma de consórcio em processos licitatórios, desde que haja justificativa técnica fundamentada. Para esta contratação específica de locação de software especializado para elaboração, gestão e publicação do Plano de Contratação Anual (PCA), na modalidade SaaS, não será permitida a participação de consórcios. Esta decisão é baseada nos seguintes aspectos:

- ☐ Natureza Técnica e Específico do Objeto: O software a ser contratado é de nicho específico, exigindo profundo conhecimento técnico e experiência comprovada em soluções de tecnologia de informação voltadas para o setor público, características estas que são mais bem atendidas por empresas individualmente especializadas.

*Juliana ALD*  
*Everson Torres Fenech*





- ☐ Segurança e Responsabilidade: A concentração de responsabilidade em uma única empresa facilita o monitoramento e a responsabilização em caso de falhas ou inconformidades contratuais, garantindo maior controle pela administração pública.
- ☐ Eficiência no Processo de Contratação: A simplicidade de lidar com um único fornecedor proporciona uma gestão mais eficiente do contrato, reduzindo a complexidade administrativa associada à coordenação de múltiplos consorciados.
- ☐ Alinhamento com as Melhores Práticas de Governança: Considerando os princípios da eficiência e economicidade previstos na Lei 14.133, a contratação direta de uma empresa se alinha melhor aos objetivos de governança da administração pública frente às características do serviço a ser contratado.

Portanto, justifica-se a vedação de consórcios para esta contratação, assegurando a seleção de uma proposta que atenda de forma mais vantajosa aos interesses das unidades administrativas do Município de Senador Pompeu-CE.

#### 14. POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS E RESPECTIVAS MEDIDAS MITIGADORAS

A contratação de software na modalidade SaaS para a elaboração, gestão e publicação do Plano de Contratação Anual (PCA) apresenta impactos ambientais reduzidos visto que se trata de uma solução tecnológica baseada em nuvem. No entanto, é importante considerar os seguintes aspectos e medidas mitigadoras:

- Consumo de Energia: Os serviços em nuvem requerem data centers que consomem quantidades significativas de energia. Para mitigar este impacto, é recomendável escolher provedores que utilizem fontes de energia renovável e que tenham políticas de eficiência energética em seus centros de dados.
- Descarte de Equipamentos Eletrônicos: A digitalização dos processos administrativos pode levar a um menor uso de papel, mas a implicação também é a questão do descarte de equipamentos antigos. É fundamental assegurar a logística reversa e que as políticas de descarte sigam as normativas ambientais vigentes, promovendo a reciclagem e a reutilização de peças.
- Papel Reduzido: A digitalização contribui para a redução do uso de papel, o que é positivo do ponto de vista ambiental, diminuindo o corte de árvores e o uso de água e energia para a produção de papel. Este impacto é mitigado por si só.
- Eficiência e Sustentabilidade: Incentivar o uso de tecnologias de comunicação digital e treinamentos online pode reduzir a necessidade de deslocamentos, contribuindo assim para um menor consumo de combustível fóssil e emissões de carbono.

De acordo com os princípios da Lei 14.133, tais como desenvolvimento nacional sustentável, é importante que as contratações considerem aspectos ambientais

*Juliana*  
*Eros* *T. M. F.*  
*Fonseca*





alinhados ao planejamento e à execução. Assim, a escolha de soluções em SaaS pode promover práticas sustentáveis que contribuem para a proteção do meio ambiente.

## 15. POSICIONAMENTO CONCLUSIVO SOBRE A VIABILIDADE E RAZOABILIDADE DA CONTRATAÇÃO

Após análise detalhada das necessidades das Unidades Administrativas do Município de Senador Pompeu-CE, e considerando as funcionalidades específicas esperadas do software especializado para elaboração, gestão e publicação do Plano de Contratação Anual (PCA), conclui-se que a contratação na modalidade Software as a Service (SaaS) é tecnicamente viável e economicamente razoável. Esta conclusão baseia-se nos seguintes aspectos:

- **Atendimento ao Interesse Público:** A implementação deste software atende diretamente ao princípio do interesse público determinado pela Lei 14.133, ao proporcionar maior eficiência e modernização aos processos de planejamento e execução das contratações municipais.
- **Adaptação ao Marco Legal:** O software permitirá que a Prefeitura de Senador Pompeu-CE se alinhe às exigências impostas pela nova legislação de licitações e contratos, notadamente aquelas relacionadas ao planejamento, transparência e eficiência, conforme previsto nos artigos pertinentes da Lei 14.133.
- **Viabilidade Econômica:** A estimativa de valor para a contratação, de R\$ 54.536,00, foi obtida através de um rigoroso levantamento de mercado, mostrando-se compatível com os valores praticados por soluções semelhantes. Assim, evita-se o sobrepreço, de acordo com as orientações do art. 23 da Lei 14.133.
- **Potencial de Eficiência:** A previsão de automação dos processos e a melhoria na integração das informações entre diferentes setores da prefeitura refletem uma administração mais eficaz e eficiente na utilização dos recursos públicos, corroborando com os objetivos da Lei 14.133 de incentivar a economicidade e a eficácia administrativa.
- **Segurança da Informação:** Os requisitos de segurança, como controle de acesso e criptografia, garantem que os dados sensíveis da administração sejam protegidos, contribuindo para a segurança jurídica da operação, conforme indicado no art. 5º da Lei 14.133.

Dessa forma, verifica-se que a contratação proposta é não apenas viável, mas essencial para o cumprimento das normativas legais e avanço tecnológico do município, promovendo um ambiente de gestão pública mais transparente, eficiente e comprometido com o desenvolvimento local sustentável.