



Diário Oficial
Municípios de Santa Catarina

Terça-feira, 16 de julho de 2024 às 10:09, Florianópolis - SC

PUBLICAÇÃO

Nº 6201513: EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 10/2024

ENTIDADE

AGÊNCIA PÚBLICA INTERMUNICIPAL DE SERVIÇOS DO VALE EUROPEU - APIS

MUNICÍPIO

Blumenau



<https://www.diariomunicipal.sc.gov.br/?q=id:6201513>

CIGA - Consórcio de Inovação na Gestão Pública
Rua Gen. Liberato Bittencourt, n.º 1885 - Sala 102, Canto - CEP 88070-800 - Florianópolis / SC
<https://www.diariomunicipal.sc.gov.br>



Assinado Digitalmente por Consórcio de Inovação na Gestão Pública Municipal - CIGA

EDITAL DE LICITAÇÃO
PREGÃO NA FORMA ELETRÔNICA, Nº 10/2024
PROCESSO ADMINISTRATIVO LICITATÓRIO ELETRÔNICO Nº 31/2024
CONTRATAÇÃO DE SISTEMA DE GESTÃO DE SERVIÇOS E CONTRATOS
PÚBLICOS

A **Agência Pública Intermunicipal de Serviços do Vale Europeu – APIS**, consórcio público com personalidade jurídica de direito público e natureza autárquica interfederativa, inscrita no CNPJ sob o nº 03.269.695/0001-08, com sede na Rua Alberto Stein, 466, 3º andar, Bairro Velha, CEP 89036-200, em Blumenau/SC, neste ato representada por sua Diretora Executiva, Sra. Vanessa Fernanda Schmitt, no uso de suas atribuições, comunica aos interessados que fará realizar licitação na modalidade **PREGÃO** em sua forma **ELETRÔNICA**, do tipo **MENOR PREÇO GLOBAL POR LOTE** para contratação, com fornecimento parcelado do objeto abaixo indicado, observado as condições deste Edital que rege o presente Pregão e aquelas enunciadas nas cláusulas que se seguem, nas disposições das Resoluções APIS nº 910/2023, 975/2024, 976/2024, 987/2024, bem como da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021 e suas alterações.

TIPO: menor preço global por lote.

RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS: início às 08:00 do dia 17/07/2024 até 09:59 do dia 31/07/2024.

DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO: na mesma data e horário do recebimento das propostas, encerrada a fase de lances, o licitante classificado provisoriamente em primeiro lugar poderá complementar ou substituir a documentação apresentada, dentro do prazo fixado pelo pregoeiro, prazo este que não poderá ser inferior a 02 (duas) horas.

ABERTURA E JULGAMENTO DAS PROPOSTAS: das 10:00 às 10:29 do dia 31/07/2024.

INÍCIO DA SESSÃO DE DISPUTA DE PREÇOS: às 10:30 do dia 31/07/2024.

REFERÊNCIA DE TEMPO: horário de Brasília (DF)

ORÇAMENTO SIGILOSO: sim.

COMPOSIÇÃO DO PREÇO UNITÁRIO E TOTAL: até 02 (duas) casas após a vírgula.

TRATAMENTO DA FASE DE LANCES: aberto/fechado.

PLATAFORMA ELETRÔNICA: www.portaldecompraspublicas.com.br “Acesso Identificado”.

OBTENÇÃO DO EDITAL NA ÍNTEGRA: www.diariomunicipal.sc.gov.br

FORMALIZAÇÃO DE CONSULTAS/ENCAMINHAMENTOS:

www.portaldecompraspublicas.com.br

Pregoeiro: Marcos da Rocha

ENDEREÇO: na Rua Alberto Stein, 466, 3º andar, Bairro Velha, CEP 89036-200, em Blumenau/SC

Pregoeiro Substituto: Wilton Fernandes de Brito

E-mail: licitacao2@cisamvi.sc.gov.br

Telefone: (47) 3331-5806

INFORMAÇÕES IMPORTANTES, ANTES DE REALIZAR PROPOSTA, FIQUE SABENDO:

- Leia atentamente o descritivo do item no qual deseja realizar proposta observando se seu produto atende ao que é solicitado, devendo o produto apresentado na proposta atender integralmente às exigências que o descritivo solicita.
- Tenha convicção de que pretende apresentar proposta para o lote. Caso o licitante arremate e posteriormente solicite seu cancelamento por ter cotado “errado”, registraremos em nosso histórico um termo de ocorrência interno detalhando o ocorrido. Em caso de reincidência, o fato será encaminhado à Comissão Processante para abertura de processo administrativo, para possível aplicação de advertência, sempre garantido o contraditório e ampla defesa.
- Possuímos 16 municípios consorciados que serão usuários do sistema:



Apiúna



Ascurra



Benedito Novo



Blumenau



Botuverá



Brusque



Doutor Pedrinho



Gaspar



Guabiruba



Ilhota



Indaial



Luiz Alves



Pomerode



Rio dos Cedros



Rodeio



Timbó

1. DO OBJETO

- 1.1. O presente pregão tem como objeto a contratação de empresa especializada para o fornecimento de licenças de uso de SISTEMA DE GESTÃO DE SERVIÇOS E CONTRATOS PÚBLICOS, com modelo de negócio, para controlar o fluxo e o gerenciamento dos procedimentos de execução de processos licitatórios que são realizados pela APIS - Agência Pública Intermunicipal de Serviços do Vale Europeu, para atendimento das demandas dos municípios através de seus órgãos e/ou entidades.

- 1.2. O prazo de vigência do contrato será de 1 (um) ano e poderá ser prorrogado por até 15 (quinze) anos, considerando se tratar de sistema estruturante de tecnologia de acordo com o Art. 114 da Lei 14.133/2021.

2. DA EXECUÇÃO

- 2.1. A contratação se dará por fornecimento de licença por usuário, de acordo com a demanda, com o devido parcelamento das quantidades previstas.
- 2.2. A implantação, capacitação e fornecimento do software deverá ser realizada em até 5 (cinco) dias úteis após a assinatura do respectivo termo de contrato.
 - 2.2.1. A dilação do prazo será autorizada uma única vez, no máximo por igual período, mediante pedido a ser encaminhado diretamente ao setor responsável pelo acompanhamento das entregas, através do e-mail contratos1@cisamvi.sc.gov.br, com documentação que justifique a solicitação.
- 2.3. Os recebimentos provisórios e definitivos ficarão sob a responsabilidade do gestor e fiscal do contrato.
- 2.4. Todas as despesas decorrentes da prestação do serviço, inclusive as despesas armazenamento de dados, implantação, capacitação, hospedagem e demais custos operacionais ocorrerão por conta do Fornecedor.
- 2.5. As despesas referentes a horas técnicas somente poderão ser solicitadas pela contratante somente após o recebimento definitivo do licenciamento do serviço.
- 2.6. Até que o recebimento definitivo seja formalizado, todas as despesas, incluindo, mas não se limitando a consultoria, suporte técnico, configuração, customização, e quaisquer outras atividades relacionadas à implantação do sistema, serão de inteira responsabilidade da contratada.

3. DAS BOAS PRÁTICAS ADMINISTRATIVAS

- 3.1. O licitante, ao participar do presente certame, declara ter ciência do dever de conduzir os seus negócios de maneira legal, ética e transparente, conforme os requisitos das Normas Anticorrupção, incluindo, mas não se limitando, à Lei Federal nº 12.846/2013, e de estender a todos os seus dirigentes, empregados, contratados, colaboradores e terceiros que a representem a obrigação de cumprir as diretrizes estabelecidas na legislação indicada.
- 3.2. A APIS não tolerará qualquer ato que infrinja ou possa infringir as Normas Anticorrupção, cabendo aos licitantes, em caráter irrevogável e irretratável:
 - 3.2.1. Tomar conhecimento das Normas Anticorrupção, especialmente a Lei Federal nº 12.846/2013, e o Decreto Federal nº 11.129/2022, e divulgá-las a seus acionistas/sócios, administradores, diretores, empregados, contratados, representantes e terceiros;
 - 3.2.2. Abster-se de praticar atos que atentem contra o patrimônio público nacional ou estrangeiro, contra os princípios da administração pública ou contra os compromissos

internacionais assumidos pelo Brasil, conforme definidos no artigo 5º, da Lei Federal nº 12.846/2013.

4. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 4.1. O Pregão, na forma Eletrônica, será realizado em sessão pública, por meio da INTERNET, mediante condições de segurança - criptografia e autenticação - em todas as suas fases através do Sistema de Pregão, na Forma Eletrônica (licitações) do Portal de Compras Públicas.
- 4.2. A Sessão eletrônica e todos os demais Atos Administrativos serão conduzidos pela Agência Pública Intermunicipal de Serviços do Vale Europeu – APIS, por intermédio de seu Pregoeiro, mediante a inserção e monitoramento de dados gerados ou transferidos para plataforma digital constante da página eletrônica do Portal de Compras Públicas (www.portaldecompraspublicas.com.br).

5. RECEBIMENTO E ABERTURA DAS PROPOSTAS E DATA DO PREGÃO

- 5.1. O fornecedor deverá observar as datas e os horários limites previstos para a abertura da proposta, atentando também para a data e horário para início da disputa, no site www.portaldecompraspublicas.com.br.
- 5.2. As propostas deverão ser cadastradas no sistema eletrônico (www.portaldecompraspublicas.com.br), podendo ser enviadas, substituídas e excluídas até a data e hora previstas para recebimento da proposta.
- 5.3. O acompanhamento do Sistema Eletrônico é de responsabilidade do Fornecedor para todas as fases do presente Procedimento Administrativo.

6. CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO

- 6.1. Poderão participar desta Licitação todas e quaisquer empresas ou sociedades, regularmente estabelecidas no País, que sejam especializadas e credenciadas no objeto desta licitação e que satisfaçam todas as exigências, especificações e normas contidas neste Edital, seus Anexos e nos demais regramentos/normativas existentes no Brasil sobre a área de fornecimento.
- 6.2. Poderão participar deste Pregão Eletrônico as empresas que apresentarem toda a documentação por ele exigida para respectivo cadastramento junto ao Portal de Compras Públicas.
- 6.3. Como requisito para participação no Pregão, em campo próprio do sistema eletrônico, o licitante deverá manifestar o pleno conhecimento e atendimento às exigências de habilitação previstas no Edital.
- 6.4. É permitida a participação de empresa em forma de consórcios ou grupos de empresas e deverá observar o disposto no art. 15, da Lei Federal nº 14.133, de 2021, observadas as seguintes normas:
 - I – comprovação de compromisso público ou particular de constituição de consórcio, subscrito pelos consorciados;

II – indicação da empresa líder do consórcio, que será responsável por sua representação perante a Administração;

III – admissão, para efeito de habilitação técnica, do somatório dos quantitativos de cada consorciado e, para efeito de habilitação econômico-financeira, do somatório dos valores de cada consorciado, caso exigido;

IV – impedimento de a empresa consorciada participar, na mesma licitação, de mais de um consórcio ou de forma isolada;

V – responsabilidade solidária dos integrantes pelos atos praticados em consórcio, tanto na fase de licitação quanto na de execução do contrato.

VI – O licitante vencedor é obrigado a promover, antes da celebração do contrato, a constituição e o registro do consórcio, nos termos do compromisso referido no item I acima, no prazo de até **30 (trinta) dias**, após a homologação.

VII – A substituição de consorciado deverá ser expressamente autorizada pela APIS e condicionada à comprovação de que a nova empresa do consórcio possui, no mínimo, os mesmos quantitativos para efeito de habilitação técnica e os mesmos valores para efeito de qualificação econômico-financeira apresentados pela empresa substituída para fins de habilitação do consórcio neste processo licitatório que originou o contrato, quando exigido.

- 6.5. Não poderá participar da licitação a empresa que estiver sob falência, dissolução, liquidação ou que tenha sido declarada inidônea pela Administração Pública ou impedida legalmente, ou ainda Suspensa de Participar de Licitação ou empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da Lei Federal nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976, concorrendo entre si.
- 6.6. O licitante deverá ter feito a adesão ao Portal de Compras Públicas, sendo sua a responsabilidade pela tramitação prévia neste sentido.
- 6.7. Não poderá participar da licitação pessoa física ou jurídica que, nos **5 (cinco) anos** anteriores à divulgação do Edital, tenha sido condenada judicialmente, com trânsito em julgado, por exploração de trabalho infantil, por submissão de trabalhadores a condições análogas às de escravo ou por contratação de adolescentes nos casos vedados pela legislação trabalhista, devendo ser comprovado mediante declaração, podendo ser utilizado o modelo constante deste edital (**ANEXO V**).
- 6.8. Não poderá participar da licitação aquele que mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, devendo ser comprovado mediante declaração, podendo ser utilizado o modelo constante deste edital (**ANEXO VI**).

7. REGULAMENTO OPERACIONAL DO CERTAME

- 7.1. O certame será conduzido pelo Pregoeiro, com o auxílio da Equipe de Apoio, que terá, em especial, as seguintes atribuições:
- a) coordenar o processo licitatório;

- b) receber, examinar e decidir as impugnações e consultas ao Edital, apoiado pelo responsável pela sua elaboração;
- c) conduzir a sessão pública na internet;
- d) verificar a conformidade da proposta com os requisitos estabelecidos no instrumento convocatório;
- e) dirigir a etapa de lances;
- f) verificar e julgar as condições de habilitação;
- g) analisar a admissibilidade dos recursos, podendo, em tal caso, exercer o juízo de retratação no prazo de **03 (três) dias úteis** (§ 2º do art. 165 da Lei Federal nº 14.133, de 2021), findo o qual deverá encaminhar o recurso, devidamente instruído, à deliberação da autoridade superior;
- h) indicar o vencedor do certame;
- i) conduzir os trabalhos da Equipe de Apoio;
- j) sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas;
- k) encaminhar à Equipe de Apoio os documentos de habilitação, caso verifique a possibilidade de sanar erros ou falhas que não alterem a substância dos documentos e sua validade jurídica;
- e
- l) encaminhar o processo devidamente instruído à autoridade superior e propor a adjudicação, homologação e confecção de atas ou contratos administrativos.

7.1.1. O Pregoeiro poderá solicitar manifestação técnica da assessoria jurídica ou de outros agentes públicos, de setores da entidade ou dos entes consorciados, a fim de subsidiar sua decisão.

7.1.2. O Pregoeiro Substituto suprirá as faltas, impedimentos e/ou afastamentos, permanentes, temporários ou eventuais, do Pregoeiro titular, com as mesmas atribuições previstas neste item.

7.2. Para acesso ao sistema eletrônico, os interessados em participar do Pregão Eletrônico deverão dispor de chave de identificação e senha pessoal, ambas intransferíveis e de responsabilidade única do Usuário, obtidas junto ao Portal de Compras Públicas.

7.3. A chave de identificação e a senha dos operadores poderão ser utilizadas em qualquer Pregão Eletrônico, salvo quando canceladas por solicitação do Usuário ou por iniciativa do Portal de Compras Públicas.

7.4. É de exclusiva responsabilidade do Usuário o sigilo da senha, bem como seu uso em qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo ao Portal de Compras Públicas ou a APIS a responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros.

7.5. O credenciamento do fornecedor e de seu representante legal junto ao sistema eletrônico implica a responsabilidade legal pelos atos praticados, a presunção de capacidade técnica para realização das transações inerentes ao Pregão Eletrônico, bem como a aceitabilidade no que se refere às regras dos editais eletrônicos que escolher participar.

7.6. A participação no Pregão Eletrônico dar-se-á por meio de digitação da senha pessoal e intransferível do representante credenciado e subsequente encaminhamento da proposta de

preços e os documentos de habilitação exigidos no Edital, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, observados data e horário limite estabelecidos.

- 7.7. Caberá ao licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do Pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.
- 7.8. A participação do licitante nesta licitação implica em aceitação de todos os termos deste Edital, e obrigará o proponente vencedor a entrega dos itens nas condições, locais e prazos definidos.
- 7.9. O encaminhamento de proposta e os documentos de habilitação exigidos no Edital, para o sistema eletrônico pressupõe o pleno conhecimento e atendimento às exigências de habilitação e de execução do contrato previstas no Edital. O Licitante será responsável por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no sistema eletrônico, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas, lances e aceitação das regras de cumprimento de suas obrigações.
- 7.10. No preenchimento da proposta eletrônica deverão, obrigatoriamente, ser informadas no campo próprio as especificações, marcas/modelos, preços unitário e totais de todos os itens ofertados.
- 7.11. O objeto deverá estar totalmente e estritamente dentro das especificações contidas para os itens do Edital.
- 7.12. Fica vetada a identificação da empresa em qualquer campo da proposta, tal como timbres, abreviações (relacionadas à empresa), telefones e etc., o descumprimento do mesmo acarretará na desclassificação prévia da empresa licitante.
- 7.13. O licitante deverá encaminhar proposta, para todo o lote deste Edital, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, com os documentos de habilitação exigidos no Edital, até a data e horário indicados no preâmbulo deste Edital, quando então encerrar-se-á automaticamente a fase de recebimento de propostas.
- 7.14. A licitante deverá declarar, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre plenamente os requisitos de habilitação e que sua proposta está em conformidade com as exigências do Edital.
- 7.15. A licitante enquadrada como Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte deverá declarar, sob pena de decair seu Direito de Pequena Empresa, em campo próprio do Sistema, que atende aos requisitos do art. 3º da LC nº 123/06, para fazer jus aos benefícios previstos em lei.
- 7.16. A declaração falsa relativa ao cumprimento dos requisitos de habilitação, à conformidade da proposta ou ao enquadramento como microempresa ou empresa de pequeno porte sujeitará a licitante às sanções previstas neste Edital.
- 7.17. As propostas ficarão disponíveis no sistema eletrônico.
- 7.18. Qualquer elemento que possa identificar a licitante importa desclassificação da proposta, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital.
- 7.19. Até a data limite para a apresentação da proposta, a licitante poderá retirar ou substituir a proposta e os documentos de habilitação anteriormente encaminhada. Após a data limite, não poderá haver desistência da proposta, salvo aceitação de justificativa pela APIS, e poderá ocorrer o complemento dos documentos de habilitação e regularidade fiscal após a fase de

lances, se for declarado vencedor, no prazo estipulado pelo Pregoeiro, não inferior a **02 (duas) horas**.

- 7.20. Os documentos que compõem a proposta e a habilitação do licitante melhor classificado somente serão disponibilizados para avaliação do Pregoeiro e para acesso público após o encerramento do envio de lances.
- 7.21. O prazo de validade da proposta de preços não poderá ser inferior a **90 (noventa) dias**, contados da abertura das propostas virtuais.
- 7.22. Nos preços propostos deverão estar incluídos todos os custos diretos e indiretos necessários à perfeita execução do objeto, encargos sociais e inclusive as despesas com materiais e/ou equipamentos, mão de obra especializada ou não, fretes, seguros em geral, equipamentos auxiliares, ferramentas, encargos da Legislação Tributária, Social, Trabalhista e Previdenciária, da infortunística do trabalho e responsabilidade civil por quaisquer danos causados a terceiros ou dispêndios resultantes de impostos, taxas, regulamentos e posturas municipais, estaduais e federais, enfim, tudo o que for necessário para a execução total e completa do objeto desta licitação.
- 7.23. Para composição do preço unitário e total do item, os participantes deverão considerar até **02 (dois) dígitos após a vírgula**. No fornecimento posterior, a totalização do pedido contabilizado (total da Nota Fiscal) será de dois dígitos após a vírgula. Se houver algum dígito a mais, não importa a quantidade, será desconsiderado.
- 7.24. A apresentação de proposta importa no compromisso, pelo licitante, com o cumprimento dos respectivos métodos de controle de qualidade e da sistemática de certificação de conformidade de cada item.

8. ABERTURA DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DOS LANCES

- 8.1. A partir do horário previsto no Edital e no sistema eletrônico www.portaldecompraspublicas.com.br, terá início a sessão pública do Pregão, na forma eletrônica, com a divulgação das propostas de preços recebidas, passando o Pregoeiro a avaliar a aceitabilidade das propostas.
- 8.2. Serão verificadas as propostas apresentadas e desclassificadas, motivadamente, aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos neste Edital.
- 8.3. Somente as licitantes com propostas classificadas participarão da fase de lances.
- 8.4. Todas as propostas classificadas serão consideradas lances na fase de disputas e ordenadas por valor, de forma decrescente.
- 8.5. Aberta a etapa competitiva, os representantes dos fornecedores deverão estar conectados ao sistema para participar da sessão de lances. A cada lance ofertado o participante será imediatamente informado de seu recebimento e respectivo horário de registro e valor, mantendo-se em sigilo a identificação de todos os demais ofertantes.
- 8.6. Durante a sessão pública, a comunicação entre o Pregoeiro e as licitantes ocorrerá exclusivamente mediante troca de mensagens, em campo próprio do sistema eletrônico.
- 8.7. Os itens poderão ser disponibilizados por grupo, para otimização dos trabalhos do Pregoeiro e da Equipe de Apoio e a disputa de lances poderá se estender para outros dias, se necessário.

- 8.8. Poderão ser ofertados lances intermediários, na impossibilidade de cobrir o menor preço, desde que seja inferior ao seu último lance ofertado e diferente de qualquer lance válido para o item.
- 8.9. Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.
- 8.10. Fica a critério do Pregoeiro a autorização da correção de lances com valores digitados errados ou situação semelhante.
- 8.11. No caso de desconexão com o Pregoeiro, no decorrer da etapa competitiva do Pregão, na forma Eletrônica, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível às licitantes para a recepção dos lances, retornando o Pregoeiro, quando possível, sua atuação no certame, sem prejuízos dos atos realizados.
- 8.12. Quando a desconexão persistir por tempo superior a **10 (dez) minutos**, a sessão do Pregão, na forma Eletrônica, será suspensa e terá reinício somente após comunicação expressa aos operadores representantes dos participantes, através de mensagem eletrônica (e-mail) divulgando data e hora da reabertura da sessão.
- 8.13. A etapa competitiva deste Pregão Eletrônico observará as regras do modo de disputa ABERTO/FECHADO, no qual a etapa ABERTA de lances terá duração de 15 (QUINZE) minutos, encerrado o prazo de 15 minutos, inicia-se o período aleatório de até 10 minutos, com fechamento iminente dos lances. Encerrada a etapa aberta, o autor da oferta mais vantajosa aqueles com valores até 10% superiores a essa oferta serão convocados pelo sistema para que ofertem um lance final e fechado. Não havendo no mínimo 3 ofertas, nas condições acima, o sistema convocará os autores dos melhores valores subsequentes, no máximo de 3, para ofertarem lance final e fechado. Ou seja, chamam-se mais 3, se houver. O licitante poderá optar por manter o seu último lance da etapa aberta, ou por ofertar valor menor, em até 5 minutos após a convocação.
- 8.14. Não havendo novos lances na forma estabelecida no subitem anterior a Sessão Pública será encerrada automaticamente.
- 8.15. Encerrada a Sessão Pública, poderá o Pregoeiro, assessorado pela Equipe de Apoio e mediante justificativa, admitir o reinício da Sessão Pública de lances em prol da consecução do melhor preço.
- 8.16. O sistema informará a proposta de menor preço imediatamente após o encerramento da etapa de lances ou, quando for o caso, após negociação e decisão pelo Pregoeiro acerca da aceitação do lance de menor valor.
- 8.17. O não cumprimento do envio dos documentos de habilitação exigidos neste Edital no prazo fixado, acarretará nas sanções previstas neste Edital, podendo o Pregoeiro convocar a empresa que apresentou a proposta ou o lance subsequente.
- 8.18. Se a proposta ou o lance de menor valor não for aceitável, ou se o fornecedor desatender às exigências habilitatórias, o Pregoeiro examinará a proposta ou o lance subsequente, verificando a sua compatibilidade e a habilitação do participante, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta ou lance que atenda o Edital. Também nessa etapa o Pregoeiro poderá negociar com o participante para que seja obtido preço melhor.

- 8.19. Caso não sejam apresentados lances, será verificada a conformidade entre a proposta de menor preço e valor estimado para a contratação.
- 8.20. O Pregoeiro poderá convocar o licitante para enviar documento digital complementar, por meio de funcionalidade disponível no sistema, no prazo mínimo de **02 (duas) horas**, sob pena de não aceitação da proposta.
- 8.20.1. O prazo estabelecido poderá ser prorrogado pelo Pregoeiro por solicitação escrita e justificada do licitante, formulada antes de findo o prazo, e formalmente aceita pelo Pregoeiro.
- 8.20.2. Dentre os documentos passíveis de solicitação pelo Pregoeiro, como complementares, destacam-se os que contenham as características do material ofertado, tais como: marca, modelo, tipo, fabricante e procedência, além de outras informações pertinentes, a exemplo de catálogos, folhetos ou propostas, encaminhados por meio eletrônico, ou, se for o caso, por outro meio e prazo indicados pelo Pregoeiro, sem prejuízo do seu ulterior envio pelo sistema eletrônico, sob pena de não aceitação da proposta, bem como complementação dos documentos de habilitação e regularidade fiscal, após a etapa de lances.
- 8.21. Constatando o atendimento das exigências fixadas no Edital e inexistindo interposição de recursos, o objeto será adjudicado ao autor da proposta ou lance de menor preço que foi habilitado.
- 8.21.1. Quando for constatado o empate, conforme estabelece os artigos 44 e 45 da Lei Complementar nº 123/2006, o Pregoeiro aplicará os critérios para o desempate em favor da ME/EPP, desde que o fornecedor tenha declarado esta opção no Cadastramento junto ao Portal de Compras Públicas. Após o desempate, poderá o Pregoeiro ainda negociar um melhor preço caso ela não atinja o valor de referência definido pela administração pública. Se aceita a referida diminuição para o valor estimado, será Declarada Vencedora no Pregão, do contrário, poderá ser negociado valor com as empresas subsequentes.
- 8.22. O tratamento diferenciado previsto na Lei Complementar nº 123/2006 não será concedido nos itens cujo valor estimado for superior à receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte, assim como às empresas que, no ano-calendário de realização da licitação, tenham celebrado contratos com a Administração Pública cujos valores somados extrapolem a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte, nos termos do art. 4º, § 1º, inciso I, e § 2º, da Lei Federal nº 14.133/2021.
- 8.23. Persistindo empate serão utilizados os critérios previstos no art. 60, da Lei Federal nº 14.133/2021.

9. PROPOSTA ESCRITA E FORNECIMENTO

- 9.1. A Empresa vencedora, deverá enviar ao Pregoeiro, via sistema, a Proposta de Preços adequada ao último lance ofertado, após a negociação, no prazo de no mínimo **02 (duas) horas**,

acompanhada, se for o caso, dos documentos complementares, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados.

9.1.1. O prazo previsto para apresentação da proposta final poderá ser dilatado, devidamente justificado e a critério do Pregoeiro.

9.2. Na proposta escrita, deverá conter:

a) O nome do proponente, endereço, identificação (individual ou social), o nº do CNPJ e da Inscrição Estadual, número de telefone, fax e e-mail; Os documentos cuja autenticidade não possa ser conferida através da internet deverão ser encaminhados devidamente autenticados por Tabelião.

b) Os documentos em que são solicitadas assinaturas, será utilizada a assinatura digital de documentos, desde que inequívoca a autenticidade e integridade ao documento eletrônico e que a assinatura digital seja gerada por processo de criptografia de chaves públicas, conforme MP nº 2.200-2/2001;

c) Nos preços propostos deverão estar incluídos todos os custos diretos e indiretos necessários à perfeita execução do objeto;

d) O prazo de validade da proposta de preços que não poderá ser inferior a **90 (noventa) dias**, contados da abertura das propostas virtuais;

e) Conter discriminados em moeda corrente nacional os **preços dos itens** limitados a **02 (duas)** casas decimais para os centavos;

f) Valor unitário e valor total com a quantidade estimada;

g) Dados bancários, dados do representante legal, declaração de domicílio eletrônico e declaração de assinatura por certificação digital, conforme modelo (**ANEXO III**).

10. VALIDADE/GARANTIA

10.1. O prazo de validade da licença de uso do sistema contratado não poderá ser inferior a 12 (doze) meses, contados a partir da efetiva entrega e ativação do sistema pela administração. O prazo deve ser adequado para garantir a continuidade e eficácia do uso do sistema, conforme especificado no Termo de Referência.

10.2. A garantia do sistema deve cobrir o correto funcionamento e a atualização do software durante todo o período de validade da licença. As exigências quanto à aplicação da garantia, incluindo suporte técnico, correções de bugs e atualizações, deverão estar de acordo com o disposto no Termo de Referência, parte integrante do presente Edital (ANEXO I).

11. DA HABILITAÇÃO

1.1. Toda a documentação de habilitação deverá ser encaminhada com a proposta de preços, na forma prevista neste Edital, em formato digital, exclusivamente por meio do sistema.

1.2. Para habilitação na presente licitação será exigido o encaminhamento via sistema dos seguintes documentos:

a) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor (de acordo com as exigências do Novo Código Civil), a alteração contratual referente à mudança de razão social, na hipótese

de haver a referida mudança, bem como a última alteração, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedade por ações, acompanhado dos documentos de eleição de seus administradores;

b) Caso seja representada por procurador, este deverá apresentar procuração ou documento equivalente, com firma reconhecida do Outorgante, cópia do respectivo RG - Registro Geral e CPF/MF – Cadastro de Pessoa Física do Ministério da Fazenda, a fim de comprovar os poderes do outorgante;

c) Declaração de Cumprimento Pleno dos Requisitos de Habilitação, conforme modelo (ANEXO IV).

Obs.: Se for Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte – EPP com problemas na habilitação, fazer constar tal ressalva e comprovando a condição.

d) A condição de Microempresa e Empresa de Pequeno Porte, para efeito de tratamento diferenciado previsto na Lei Complementar nº 123/06, deverá ser comprovada mediante apresentação da seguinte documentação:

e) Empresas optantes pelo Sistema Simples de Tributação:

I - Comprovação de opção pelo Simples obtido através do site da Secretaria da Receita Federal;

II - Declaração firmada pelo representante legal da empresa ou seu procurador, de não haver nenhum dos impedimentos previstos no § 4º do artigo 3º da Lei Complementar 123/06, conforme modelo (ANEXO VII); ou

III - Os documentos relacionados nos subitens anteriores, para efeito de comprovação da condição de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, poderão ser substituídos pela Certidão expedida pela Junta Comercial, nos termos da Instrução Normativa do DNRC nº 103, publicado no D.O.M do dia 22/05/2007.

IV - A mera juntada da declaração disposta no item II não será suficiente para comprovação da condição de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte. Não sendo a licitante optante pelo sistema Simples de Tributação, deverá juntar ao processo licitatório a Certidão descrita no item “III”.

V - Declaração de que não tenham celebrado contratos com a Administração Pública cujos valores somados extrapolem a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte (ANEXO VIII).

f) O tratamento diferenciado previsto na Lei Complementar nº 123/06 **não será concedido nos itens em** que os valores estimados são superiores à receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como Empresa de Pequeno Porte, nos termos do art. 4º, § 1º, inciso I, da Lei Federal nº 14.133/2021).

g) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ;

h) Certidão Conjunta Negativa de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União;

i) Prova de Regularidade com a Fazenda Estadual. As empresas sediadas em Estados que façam a divisão entre certidões negativas de débitos inscritos e não inscritos na dívida ativa,

para fins de comprovação de regularidade fiscal com a Fazenda Estadual, somente serão consideradas habilitadas e regulares aquelas que juntarem ambas as certidões;

j) Prova de Regularidade com a Fazenda Municipal, do domicílio ou sede do licitante;

k) A inscrição no cadastro de contribuintes estadual e/ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

l) Prova de Regularidade com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS (Certificado de Regularidade do FGTS);

m) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de Certidão Negativa, nos termos da Lei Federal nº 12.440/11;

n) **DECLARAÇÃO** expressa de que a empresa cumpre o disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal, de acordo com o que estabelece o Decreto Federal nº 4.358, de 05/09/2002, conforme modelo constante do **ANEXO IX**;

o) **DECLARAÇÃO** de que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas (**ANEXO X**);

p) **DECLARAÇÃO** de que a proposta econômica compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição da República Federativa do Brasil, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas, sob pena de desclassificação (**ANEXO XI**);

11.1. As Microempresas e Empresas de Pequeno Porte também deverão apresentar os documentos referentes à regularidade fiscal. Todavia, apresentada a documentação, eventual restrição poderá ser sanada no prazo de 5 (cinco) dias úteis, podendo ser prorrogado por igual período a critério da Administração, após a lavratura da Ata, como condição para a assinatura do Contrato, na forma da Lei Complementar nº 123/06 e 147/14.

11.1.1. A não regularização da documentação no prazo previsto acima, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 155 e seguintes da Lei Federal nº 14.133/2021.

11.2. Os documentos devem apresentar prazo de validade, e poderão ser entregues em via eletrônica. Não serão aceitas cópias de documentos ilegíveis. A verificação nos sítios oficiais de órgãos e entidades emissoras de certidões constitui meio legal de prova para fins de habilitação.

11.3. Em todas as hipóteses referidas neste Edital, não serão aceitos documentos com prazo de validade vencido, bem como não serão aceitos, em nenhuma hipótese, “protocolo” de documento necessário à habilitação.

11.3.1. Os documentos apresentados sem prazo de validade serão considerados válidos por **120 (cento e vinte) dias** após a sua expedição.

11.4. A documentação referida neste Capítulo poderá ser:

a) apresentada em original, por cópia, eletrônico ou por qualquer outro meio expressamente admitido pela Administração.

- 11.5. Após a entrega dos documentos para habilitação na forma prevista no Edital, inclusive após a complementação, em sendo declarado vencedor, não será permitida a substituição ou a apresentação de novos documentos, salvo em sede de diligência, para:
- complementação de informações acerca dos documentos já apresentados pelos licitantes e desde que necessária para apurar fatos existentes à época da abertura do certame;
 - atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas.
- 11.6. Na análise dos documentos de habilitação, o Pregoeiro poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância dos documentos e sua validade jurídica.
- 11.7. A **habilitação técnica** será composta por:
- Apresentação de atestado de fiel cumprimento, emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando que a licitante instalou e que mantém em funcionamento sistema similar ao solicitado no objeto, atestando seu efetivo desempenho.
 - Apresentar a descrição completa e detalhada do objeto ofertado, indicando todas as funcionalidades, características e recursos da solução, a fim de possibilitar à equipe técnica da APIS a realização de avaliação da solução em conformidade com os descritivos técnicos do sistema.
 - Declaração que a licitante possui irrestrito poderes para adequar os códigos-fonte executáveis do sistema durante a execução contratual para atendimento das demandas da APIS.
 - Declaração de que manterá todas as informações da contratante em território nacional, o que inclui todas as replicações e cópias de segurança (backups).
 - Declaração de que a licitante, caso se sagre vencedora da licitação, se compromete a garantir que todos os dados inseridos no sistema são de propriedade exclusiva da APIS, e que entregará à contratante cópia completas de todos os dados, na forma não criptografada, sempre que for solicitado.

12. DAS OBRIGAÇÕES DA VENCEDORA

- 12.1. Será de responsabilidade da licitante vencedora, sob pena de aplicação das sanções previstas neste Edital:
- 12.1.1. Efetuar a entrega do sistema de gestão de serviços e contratos em perfeitas condições de funcionamento, conforme especificações, prazo e local constantes no Edital e seus anexos, acompanhado da respectiva Nota Fiscal, na qual constarão as indicações referentes ao nome do sistema, versão, fabricante, e licença de uso;
 - 12.1.2. Disponibilizar a infraestrutura de suporte necessária para a perfeita execução dos serviços e demandas previstos no Edital, em condições adequadas e seguras;
 - 12.1.3. Garantir que a implementação do sistema, incluindo qualquer migração de dados e treinamento, seja realizada de forma eficiente e conforme os prazos estabelecidos no Termo de Referência;
 - 12.1.4. Assegurar os seguintes requisitos mínimos durante a vigência do contrato:
 - 12.1.4.1. Prestação dos serviços de suporte técnico, manutenção e atualização do sistema com garantia e segurança pela CONTRATADA;

- 12.1.4.2. Disponibilizar uma equipe técnica qualificada para resolver quaisquer problemas técnicos que possam surgir, em conformidade com o SLA (Service Level Agreement) estabelecido no Termo de Referência;
 - 12.1.4.3. Assegurar que todas as atualizações e patches de segurança sejam aplicados prontamente, mantendo o sistema em conformidade com as melhores práticas de segurança da informação;
 - 12.1.4.4. Garantir a disponibilidade do sistema conforme acordado no SLA, com um tempo de uptime mínimo estabelecido no Termo de Referência;
- 12.1.5. Substituir, às suas expensas, no prazo de até 5 (cinco) dias úteis após o recebimento da Notificação expedida pela APIS e/ou município consorciado, quaisquer módulos ou funcionalidades do sistema que apresentem defeitos ou discordância em relação às especificações previstas neste Termo de Referência;
 - 12.1.6. Reparar, corrigir e remover, às suas expensas, no todo ou em parte, quaisquer falhas ou problemas identificados no sistema, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, contados da Notificação que lhe for entregue oficialmente;
 - 12.1.7. Comunicar por escrito à APIS a ocorrência de qualquer anormalidade de caráter urgente que impossibilite o cumprimento das obrigações assumidas, tão logo esta seja verificada, e prestar os esclarecimentos que julgar necessários;
 - 12.1.8. Observar rigorosamente as normas técnicas e melhores práticas de mercado em vigor;
 - 12.1.9. Manter durante todo o período de vigência do Contrato todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
 - 12.1.10. Responsabilizar-se por todas as despesas decorrentes da produção, fornecimento, instalação e suporte do sistema, inclusive as despesas de treinamento, manutenção e atualizações, e eventuais perdas e danos;
 - 12.1.11. Confirmar o recebimento dos pedidos efetuados pela APIS, bem como acusar o recebimento de pedido formalizado por intermédio do envio de Autorização de Fornecimento, para o endereço de e-mail fornecido.
 - 12.1.12. Abster-se de veicular publicidade ou qualquer outra informação acerca da contratação objeto desta licitação ou a ela relacionada;
 - 12.1.13. Responder integralmente por perdas e danos que vier a causar à APIS e/ou aos Municípios consorciados em razão de ação ou omissão, dolosa ou culposa, sua ou dos seus prepostos, independentemente de outras cominações Editalícias e legais a que estiverem sujeitos;
 - 12.1.14. Responsabilizar-se pelos ônus resultantes de quaisquer ações, demandas, custos e despesas decorrentes de danos, ocorridos por culpa sua ou de qualquer de seus empregados e prepostos, obrigando-se, igualmente, por quaisquer responsabilidades decorrentes de ações judiciais movidas por terceiros, que lhe venham a ser exigidas por força da lei, ligadas ao cumprimento do Edital e seus anexos.

13. DOS CRITÉRIOS DE JULGAMENTO E ADJUDICAÇÃO

- 13.1. A presente licitação será adjudicada à licitante que apresentar proposta de **MENOR PREÇO GLOBAL**, desde que atendidas às demais exigências deste Edital. A proposta deverá considerar o valor total do contrato, incluindo todos os itens, como horas técnicas e licenças.
- 13.2. O desconto horizontal deverá ser aplicado de igual forma a todos os itens componentes da proposta, garantindo uniformidade no desconto ofertado para cada item.
- 13.3. A análise das propostas considerará tanto o valor global quanto a aplicação correta do desconto horizontal, de modo a assegurar que o desconto seja proporcional e equitativo para todos os itens do lote único

14. DA IMPUGNAÇÃO DO EDITAL

- 14.1. Decairá do direito de impugnar os termos do Edital aquele que não o fizer até **03 (três) dias úteis** antes da data designada para a realização do Pregão, apontando de forma clara e objetiva as falhas e/ou irregularidades que entende viciarem o mesmo.
 - 14.1.1. Serão admitidas somente as solicitações de Impugnação do Edital intermédio de meio eletrônico, exclusivamente, através da PLATAFORMA ELETRÔNICA: www.portaldecompraspublicas.com.br “Acesso Identificado”.
 - 14.1.2. Caberá ao Pregoeiro decidir, no prazo de **3 (três) dias úteis**, limitado ao último dia útil anterior à data de abertura do certame, sobre a Impugnação interposta no que se refere aos procedimentos de licitação, podendo ser auxiliado pela equipe técnica no que tange a avaliações dos produtos, normas e outros temas que não sejam de conhecimento técnico ou especializado do Pregoeiro.
- 14.2. Se procedente e acolhida a Impugnação do Edital, seus vícios serão sanados, reabrindo-se o prazo inicialmente estabelecido, exceto, quando, inquestionavelmente, a alteração não comprometer a formulação das propostas.

15. DO CONTRATO DE FORNECIMENTO

- 15.1. As obrigações decorrentes do fornecimento do sistema de gestão de serviços e contratos, constantes no contrato a ser firmado entre a Agência Pública Intermunicipal de Serviços do Vale Europeu – APIS e o Fornecedor
- 15.2. O fornecedor classificado em 1º (primeiro) lugar e devidamente habilitado e aprovado na prova de conceito, será convocado a firmar contrato no prazo de 2 (dois) dias úteis após a homologação, podendo o prazo ser prorrogado uma vez, por igual período, quando solicitado pelo fornecedor e desde que ocorra motivo justificado aceito pela Administração da APIS, devendo o proponente manter-se nas mesmas condições da habilitação quanto à regularidade fiscal.
- 15.3. O instrumento de contrato deverá ser assinado por certificação digital.
- 15.4. O licitante que, convocado para assinar o contrato, deixar de fazê-lo no prazo fixado, será excluído e poderá sofrer as penalidades impostas por Lei, após regular Processo Administrativo.

16. DO REAJUSTE DOS PREÇOS

16.1. Os preços registrados não serão reajustados no primeiro ano de contrato, mesmo em caso de prorrogação, podendo ser revisto na forma do item 19, deste Edital.

17. DOS RECURSOS, RESPONSABILIDADES E PENALIDADES ADMINISTRATIVAS

17.1. Dos atos da Administração praticados neste certame cabem:

a) recurso, no prazo de **03 (três) dias úteis**, contado da data de intimação ou de lavratura da ata, em face de:

a.1) julgamento das propostas;

a.2) ato de habilitação ou inabilitação de licitante;

a.3) anulação ou revogação da licitação;

a.4) extinção do contrato, quando determinada por ato unilateral e escrito da Administração;

b) pedido de reconsideração, no prazo de **03 (três) dias úteis**, contado da data de intimação, relativamente a ato do qual não caiba recurso hierárquico.

17.1.1. Quanto ao recurso apresentado com base nos itens a.1 e a.2 da alínea “a” do item 18.1, serão observadas as seguintes disposições:

I – a intenção de recorrer deverá ser manifestada imediatamente, sob pena de preclusão, e o prazo para apresentação das razões recursais previsto na alínea “a” do item 19.1 será iniciado na data de intimação ou de lavratura da ata de habilitação ou inabilitação;

II – a apreciação dar-se-á em fase única.

17.1.2. O recurso de que trata a alínea “a”, do item 19.1 será dirigido à autoridade que tiver editado o ato ou proferido a decisão recorrida, que, se não reconsiderar o ato ou a decisão no prazo de **03 (três) dias úteis**, encaminhará o recurso com a sua motivação à autoridade superior, a qual deverá proferir sua decisão no prazo máximo de **10 (dez) dias úteis**, contado do recebimento dos autos.

17.1.3. O prazo para contrarrazões será o mesmo do recurso e terá início após encerrado o prazo das razões do recurso.

17.1.4. Será assegurado ao licitante vista dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.

17.1.5. O recurso ou Pedido de Reconsideração deverá ser interposto da seguinte forma:

a) *Por intermédio de meio eletrônico, exclusivamente, através da PLATAFORMA ELETRÔNICA: www.portaldecompraspublicas.com.br “Acesso Identificado”, sendo aceito até a data limite estipulada pelo pregoeiro (a) conforme lei 14.133.*

- 17.2. O Recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.
- 17.3. Não sendo interpostos recursos, ou sendo interposto em desacordo com o Edital, ou decididos os recursos interpostos o Pregoeiro(a) encaminhará o processo licitatório para ao Diretor Executivo para os procedimentos de adjudicação do objeto do certame à(s) empresa(s) declarada(s) vencedora(s) e homologação.
- 17.4. As causas de rescisão contratual estão estabelecidas no artigo 137, de acordo com as disposições do art. 138 e 139, todos da Lei Federal nº 14.133, de 2021.
- 17.4.1. Nas hipóteses de inexecução total ou parcial do Contrato e das obrigações nele assumidas, a APIS poderá aplicar ao fornecedor as seguintes sanções:
- a. Advertência;
 - b. Multa de 10% (dez por cento) do valor da requisição em caso de atraso;
 - c. Multa de 10% (dez por cento) do valor remanescente em caso de desistência do fornecimento ou execução do presente instrumento;
 - d. Impedimento de licitar e contratar com a Administração Pública;
 - e. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública.
- 17.5. O licitante ou contratado também terá responsabilidade administrativa pelas infrações previstas no art. 155, da Lei Federal nº 14.133, de 2021.
- 17.6. A aplicação das sanções ao responsável pelas infrações administrativas seguirá as disposições previstas nos art. 156 a 163, da Lei Federal nº 14.133, de 2021.
- 17.7. Na hipótese de aplicação de penalidade de multa, após os procedimentos legais, será emitida notificação de cobrança ao licitante, que deverá fazer o recolhimento do valor no prazo estabelecido na decisão do processo administrativo, sob pena de cobrança judicial.

18. DA DOTAÇÃO

- 18.1. As despesas decorrentes da contratação do presente Edital, serão cobertas de forma mista, tanto pela dotação orçamentária do Orçamento Programa Anual da APIS, quanto por dotação específica nos orçamentos de cada Órgão Participante, referente ao exercício de 2024 e seguintes.
- 18.1.1. O Órgão Participante quando da contratação/empenhamento especificará a classificação orçamentária.
- 18.1.2. Orçamento Programa Anual da APIS:

Órgão 01 - AGÊNCIA PÚBLICA INTERM SERVIÇOS VALE EUROPEU
Unidade 001 - AGÊNCIA PÚBLICA INTERM SERVIÇOS VALE EUROPEU
Funcional 0004.0122.0001.2013 - GESTÃO DO RATEIO MULTIFINALITÁRIO
Dotação Detalhamento do elemento Vínculo
9 3.3.90.40.01 188070000324

Órgão 01 - AGÊNCIA PÚBLICA INTERM SERVIÇOS VALE EUROPEU

Unidade 001 - AGÊNCIA PÚBLICA INTERM SERVIÇOS VALE EUROPEU
Funcional 0004.0122.0001.2014 - GESTÃO DO RATEIO SAÚDE
Dotação Detalhamento do elemento Vínculo
3 3.3.90.40.01 188070000424

Órgão 01 - AGÊNCIA PÚBLICA INTERM SERVIÇOS VALE EUROPEU
Unidade 001 - AGÊNCIA PÚBLICA INTERM SERVIÇOS VALE EUROPEU
Funcional 0010.0301.0001.2018 - GESTÃO DO RATEIO ATENÇÃO PSICOSSOCIAL
Dotação Detalhamento do elemento Vínculo
16 3.3.90.40.01 188070000124

19. DO PAGAMENTO

- 19.1. O pagamento pelas licenças/horas técnicas, objeto da presente licitação, será feito em favor da licitante vencedora, mediante transferência bancária (TED, depósito ou PIX) em conta corrente de titularidade do Fornecedor após as entregas dos bens, acompanhados da respectiva nota fiscal.
- 19.2. A conta corrente, de titularidade da Pessoa Jurídica, preferencialmente, poderá ser em instituição financeira idêntica da APIS, qual seja Banco do Brasil, ou outra que vier a ser utilizada, a fim de agilizar a transferência e reduzir os custos bancários da APIS.
 - 19.2.1. A APIS efetuará o pagamento em até **30 (trinta) dias**, após a data de recebimento dos itens, objeto desta licitação, acompanhado da respectiva Nota Fiscal Eletrônica e arquivo XML.
 - 19.2.2. Somente serão autorizados os pagamentos em contas cujo CNPJ de titularidade seja idêntico àquele da habilitação e proposta vinculada, sendo responsabilidade da fornecedora manter a identidade de informação no momento do cadastro e durante a execução.
 - 19.2.3. Se a Licitante Vencedora for empresa em forma de consórcios ou grupos de empresas que tenha participado nos termos do edital, os pagamentos serão realizados no CNPJ de sua constituição formal.
 - 19.2.4. Poderão ser realizados pagamentos em contas cujo CNPJ de titularidade seja diverso daquele da habilitação e proposta vinculada no caso de solicitação de alteração entre o CNPJ da matriz e filiais ou de filiais entre si, mediante comprovação do preenchimento dos requisitos de habilitação pelo novo CNPJ.
 - 19.2.5. As taxas bancárias (TED, PIX ou outras) não poderão ser descontadas do pagamento previsto neste item.
 - 19.2.6. Na realização do pagamento serão retidos os Tributos devidos conforme as normas em vigor e passíveis de retenção, devendo o fornecedor indicar estes valores no documento fiscal. Referente ao IRRF deverá ser observada a IN RFB 1.234/2012 e alterações posteriores.

- 19.2.7. O número do CNPJ - Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica - constante das notas fiscais deverá ser aquele fornecido na fase de habilitação, salvo nos casos supracitados de consórcio de empresas e entre matrizes e filiais.
- 19.2.8. Nenhum pagamento será efetuado à licitante vencedora enquanto pendente de liquidação de qualquer obrigação financeira ou técnica que lhe for imposta, em virtude de penalidade ou inadimplência, sem que isso gere direito ao pleito do reajustamento de preços ou correção monetária.
- 19.3. A APIS, para garantir o fiel pagamento das multas, reserva-se no direito de reter o valor contra qualquer crédito gerado pelo fornecedor, independentemente de qualquer Interpelação judicial ou extrajudicial.

20. DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO

- 20.1. A APIS, através de servidores designados, fará a gestão e fiscalização a fim de acompanhar, inspecionar e fiscalizar as obrigações assumidas pelo Fornecedor.

21. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

- 21.1. A Empresa vencedora deverá declarar (**ANEXO III**), o domicílio eletrônico o qual será destinado ao gerenciamento do contrato, para manter a comunicação de avisos, notificações e decisões administrativas.
- 21.2. Nenhuma indenização será devida à licitante pela elaboração e/ou apresentação de documentação relativa ao presente Edital.
- 21.3. O resultado desta licitação estará à disposição dos interessados, na sede da APIS, logo após sua homologação e disponíveis na plataforma eletrônica do Portal de Compras Públicas e no sítio eletrônico oficial: <https://cisamvi.sc.gov.br/>
- 21.4. Detalhes não citados referentes ao fornecimento dos produtos, mas que a boa técnica leve a presumir a sua necessidade, não deverão ser omitidos, não sendo aceitas justificativas para sua não apresentação.
- 21.5. A Diretora Executiva da APIS poderá revogar a licitação em face de razões de interesse público derivadas de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta, devendo anulá-la por ilegalidade, de ofício ou por provocação de qualquer pessoa, mediante ato escrito e fundamentado, observadas as disposições da Lei Federal nº 14.133/2021.
- 21.6. O Pregoeiro e a Equipe de Apoio prestarão os esclarecimentos necessários, enviados em até 3 (três) dias úteis anteriores à data fixada para abertura da sessão pública, exclusivamente por meio eletrônico via portal indicado neste Edital, bem como excepcionalmente irão dirimir as dúvidas suscitadas, de segunda a sexta-feira, das 08:00h às 12:00h e das 13:00h às 17:00h, através dos telefones: (47) 3331-5863 / 3331-5806, ou e-mail: licitacao@cisamvi.sc.gov.br ou licitacao2@cisamvi.sc.gov.br

- 21.6.1. Após a abertura da sessão, eventuais dúvidas existentes e esclarecimentos necessários deverão ser manifestados através da plataforma <https://www.portaldecompraspublicas.com.br/>.
- 21.6.1.1. Dúvidas ou esclarecimentos solicitados fora dos parâmetros descritos no item 24.8.1. (como, por exemplo, através de “e-mail”), não serão respondidas.
- 21.6.1.2. As previsões dos itens 24.8, 24.8.1 e 24.8.1.1 dizem respeito às dúvidas e esclarecimentos, de maneira que eventuais inconformismos, discordâncias ou pedidos de reconsideração [dentre outros requerimentos] com relação a atos praticados nesta licitação deverão ser combatidos através de impugnação ou recurso, respeitando os procedimentos previstos neste Edital.
- 21.7. Não cabe ao Portal de Compras Públicas ou a APIS qualquer responsabilidade pelas obrigações assumidas pelo fornecedor com o licitante, em especial com relação à forma e às condições de entrega dos bens ou da prestação de serviços e quanto à quitação financeira da negociação realizada.
- 21.8. O Pregoeiro encontra-se designado por meio da Resolução APIS nº 985, de 1º de abril de 2024.
- 21.9. São partes integrantes deste Edital os seguintes ANEXOS:
- a) ANEXO I – Termo de Referência e Apêndice;
 - b) ANEXO II – Modelo de Proposta de Preços;
 - c) ANEXO III – Dados bancários, dados do representante legal, declaração de domicílio eletrônico da Empresa e declaração de assinatura por certificação digital;
 - d) ANEXO IV – Declaração de Cumprimento Pleno aos Requisitos de Habilitação;
 - e) ANEXO V – Declaração de Ausência de Condenação;
 - f) ANEXO VI – Declaração de Ausência de Vínculo;
 - g) ANEXO VII – Declaração de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte;
 - h) ANEXO VIII – Declaração de Enquadramento Receita Bruta;
 - i) ANEXO IX – Declaração de Cumprimento do artigo 7º, inciso XXXIII, da Constituição da República Federativa do Brasil;
 - j) ANEXO X – Declaração Reserva de Cargos;
 - k) ANEXO XI – Declaração de Integralidade de Custos;
 - l) ANEXO XII – Contrato

Blumenau (SC), 15 de julho de 2024.

VANESSA FERNANDA SCHMITT

Diretora Executiva

[Documento original eletrônico assinado digitalmente nos termos do Artigo 10 da Medida Provisória nº 2.200-2/2001 e Lei Federal nº 14.063/2020]

ANEXO I TERMO DE REFERÊNCIA

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1. A fase preparatória da licitação visa planejar e compatibilizar a contratação com o planejamento da Agência Pública Intermunicipal de Serviços do Vale Europeu - APIS, em consonância com as demandas e leis orçamentárias, bem como abordar todas as considerações técnicas, mercadológicas e de gestão que possam interferir na contratação.
- 1.2. O Termo de Referência (TR) é o documento necessário para a contratação de bens e serviços que, contendo os parâmetros e elementos descritivos constantes no artigo 6º, inciso XXIII, e no artigo 40, § 1º, ambos da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, sintetiza as principais decisões e informações acerca do objeto a ser contratado, a definição da estratégia para a seleção da melhor proposta (com indicação da modalidade eleita, critério de julgamento e modo de disputa), bem como as condições que regerão a futura contratação.
- 1.3. Assim, o presente Termo de Referência configura-se como parte integrante da instrução do processo licitatório já iniciado para o atendimento da demanda de Sistema para Gestão de Contratos, antecedido pelo Estudo Técnico Preliminar – ETP, acostado aos autos deste processo licitatório, o qual concluiu-se pela maior vantajosidade a contratação de licenças de uso de **SISTEMA DE GESTÃO DE SERVIÇOS E CONTRATOS PÚBLICOS**.

2. DEFINIÇÃO DO OBJETO

- 21.10. O presente Termo de Referência tem como finalidade a realização de Pregão Eletrônico, o qual possui como objeto a contratação de empresa especializada para o fornecimento de licenças de uso de **SISTEMA DE GESTÃO DE SERVIÇOS E CONTRATOS PÚBLICOS**, com modelo de negócio, para controlar o fluxo e o gerenciamento dos procedimentos de execução de processos licitatórios que são realizados pela APIS - Agência Pública Intermunicipal de Serviços do Vale Europeu, para atendimento das demandas dos municípios através de seus órgãos e/ou entidades.

3. DOS DESCRITIVOS E QUANTITATIVOS

- 3.1. A especificação do serviço na forma do artigo 40, § 1º, inciso I, da Lei Federal nº 14.133/2021, está definida na Tabela de Serviços abaixo, assim como os valores

unitários para contratação, de acordo com o levantamento do Estudo Técnico Preliminar – ETP.

Tabela de Serviços

Item	UNIDADE	DESCRIÇÃO	QUANTIDADE
01	Licença mensal	Licença de uso do Sistema de Gestão de Serviços e Contratos Públicos	60
02	Hora	Hora Técnica para Serviços Especiais	100

- 3.2. As especificações detalhadas do serviço de hora técnica, bem como da licença de uso do sistema de gestão de serviços e contratos públicos, estão minuciosamente descritas no Apêndice I, deste Termo de Referência.

4. DA PROVA DE CONCEITO (POC)

- 4.1. O objetivo da prova de conceito é realizar uma análise detalhada para verificar se as funcionalidades do Sistema de Gestão de Serviços e Contratos estão alinhadas com as expectativas estabelecidas no Apêndice I, deste Termo de Referência.
- 4.2. Ao final da etapa de lances/negociação a sessão será suspensa para que a licitante provisoriamente vencedora apresente a documentação/proposta e execute sua prova de conceito de acordo com este Termo de Referência.
- 4.3. A prova de conceito (POC) tem como objetivo principal, comprovar que a solução ofertada pela licitante satisfaz as exigências do objeto licitado em todas as suas características técnicas e funcionais, nos termos do art. 41, inciso II da Lei Federal 14.133/2021.
- 4.4. A PoC será conduzida pela Comissão de Avaliação a ser designada por Resolução.
- 4.5. A realização da prova de conceito limitar-se-á somente à licitante classificada provisoriamente em primeiro lugar na fase de propostas e lances.
- 4.5.1. Haverá convocação dos licitantes remanescentes, observada a ordem de classificação, no caso de inabilitação da melhor proposta.
- 4.6. A POC será realizada mediante agendamento e convocação pelo pregoeiro através do chat disponibilizado no Portal de Compras Públicas.
- 4.6.1. A licitante classificada provisoriamente em primeiro lugar na fase de propostas e lances, será convocada para a realização de sessão pública de POC, com antecedência mínima de 5 (cinco) dias úteis.
- 4.7. A PoC ocorrerá preferencialmente na sede da APIS, sempre de forma presencial, com duração máxima de 8 horas, podendo estender-se para o dia útil subsequente, pelo mesmo período (8 horas), a critério da comissão avaliadora:

- a. Na demonstração será realizada a comprovação das características técnicas e funcionalidades previstas neste termo de referência, por meio da demonstração prática do software;
 - b. Em caso de completa impossibilidade de realização do ato, a PoC será suspensa e transferida para data a ser informada na forma do item 4.5 acima.
 - c. A licitante que convocada, não se apresentar na PoC, será automaticamente desclassificada para efeitos de julgamento;
- 4.8. Para a PoC, a licitante poderá eleger até **5 (cinco) representantes**.
- 4.9. A demonstração deverá ocorrer de forma dinâmica e respeitados os horários estipulados pela Comissão de Avaliação para o seu início e término.
- 4.10. A Comissão poderá questionar e solicitar a execução de funcionalidades do software a qualquer momento da PoC, que deverão ser prontamente atendidas pela licitante.
- 4.11. As características técnicas e funcionalidades deverão ser demonstradas na forma e na quantidade de vezes que forem solicitadas pela Comissão de Avaliação, seja por transação gerada no banco de dados, tela de consulta ou relatório;
- 4.12. Além dos requisitos descritos no termo de referência, a Comissão de Avaliação poderá solicitar ainda, outras demonstrações que considerar necessárias.
- 4.13. Com o fim da PoC, a Comissão de Avaliação emitirá “Relatório de conclusão da avaliação técnica” objetivo e conclusivo, acerca do atendimento ou não características técnicas e funcionalidades previstas neste termo de referência.
- 4.14. Nos casos em que o relatório da Comissão de Avaliação concluir pelo não atendimento de no mínimo 90% (noventa por cento) dos requisitos exigidos na PoC, à licitante será concedido prazo de 05 (cinco) dias úteis, não prorrogáveis, a contar do dia seguinte da data de comunicação, para proceder os ajustes necessários:
- a. Na comunicação, a Comissão de Avaliação deverá indicar à licitante o horário de realização da PoC, que será realizada no primeiro dia útil subsequente ao término do prazo de ajustes;
 - b. A Comissão de Avaliação emitirá novo relatório objetivo e conclusivo, indicando se foram suprimidas ou não as deficiências.
 - c. O não atendimento dos ajustes ensejará na desclassificação da licitante, não sendo permitido novo ajuste.
- 4.15. No caso de software que atenda percentual igual ou superior a 90% de itens na prova de conceito, a licitante deverá demonstrar a viabilidade ou inviabilidade de implementação do percentual remanescente, no prazo máximo de 120 (cento e vinte) dias.
- 4.16. Caberá à Comissão de Avaliação garantir a plena execução de todas as atividades relativas à PoC, e ainda:
- a. Avaliar cada funcionalidade demonstrada, preenchendo questionário específico de atendimento, não atendimento ou atendimento parcial,

- pontuando as observações necessárias;
 - b. Emitir o “Relatório de conclusão da avaliação técnica” de forma conclusiva e objetiva;
 - c. Emitir o Termo de aceite definitivo ou de recusa da solução, a fim de que se possibilite a continuidade do processo licitatório;
- 4.17. Concluindo a Comissão de Avaliação pelo não atendimento, a licitante será declarada desclassificada, situação em que será convocada a próxima licitante para realizar a prova de conceito, na ordem de classificação das propostas.
- 4.18. Será permitida a participação das demais empresas concorrentes (limitado a um (01) representante por licitante) na sessão de demonstração, porém sem direito a manifestação.

5. JUSTIFICATIVA PARA O PARCELAMENTO DA CONTRATAÇÃO

- 5.1. O parcelamento do objeto mostra-se viável técnica e economicamente na medida em que é composto de itens de aplicação individual (horas técnicas e licenças de uso).
- 5.2. Assim, o parcelamento da contratação do objeto descrito neste processo se mostra necessário e justificável pelos motivos já expostos e também pelos que seguem abaixo:
- 5.3. Disponibilidade orçamentária:
 - 5.3.1. O parcelamento da contratação permite uma melhor adequação às disponibilidades orçamentárias dos Entes Consorciados. Ao dividir o valor total da contratação em parcelas menores, é possível facilitar o processo de alocação de recursos e evitar impactos financeiros significativos em um único período. No caso específico do sistema de gestão de serviços e contratos, está previsto o fornecimento de 3 licenças por município e 12 licenças para a Agência Pública Intermunicipal de Serviços do Vale Europeu (APIS), contudo, essas licenças poderão ser adquiridas de forma gradual.
 - 5.3.2. Planejamento estratégico: Possibilita um planejamento estratégico mais eficaz, permitindo uma melhor gestão das licenças e uma distribuição mais equitativa ao longo do tempo. Isso garante a disponibilidade contínua do objeto em questão para atender as demandas da APIS e dos Entes Consorciados, sem sobrecarregar os recursos de uma só vez.
 - 5.3.3. Flexibilidade operacional: Oferece maior flexibilidade operacional aos gestores públicos, permitindo ajustes conforme as necessidades emergentes ao longo do tempo. Em situações de aumento ou redução de servidores ou empregados públicos da APIS, o parcelamento possibilita uma resposta mais ágil e eficiente.
 - 5.3.4. A adoção de licenças por usuário sob demanda na administração fundamenta-se na necessidade de uma gestão eficiente e adaptativa de recursos, permitindo que a contratação e utilização das licenças sejam ajustadas conforme as demandas reais

de cada setor. Esse modelo garante que a administração pague apenas pelo número de licenças efetivamente utilizadas, evitando desperdícios com licenças ociosas e possibilitando a rápida expansão ou redução do acesso conforme as necessidades operacionais e projetos específicos. Dessa forma, a administração pública consegue manter um controle financeiro rigoroso, otimizar o uso das ferramentas tecnológicas e assegurar que os recursos sejam alocados de maneira eficaz e transparente, promovendo uma gestão pública mais responsiva e econômica.

5.3.5. Ressalta-se que a licença concedida não é intransferível. Em caso de alteração do servidor responsável, a licença será cancelada, mantendo todo os registros, e uma nova deverá ser solicitada para o novo usuário. No entanto, não será cobrada uma nova taxa; o período da licença continuará sendo contabilizado a partir da data de concessão original.

5.4. Portanto, o parcelamento da contratação do fornecimento do sistema em questão, através de licenças por usuário, se apresenta como uma medida prudente e estratégica, alinhada aos princípios de eficiência, planejamento e responsabilidade na gestão dos recursos públicos.

6. PRAZO DE VIGÊNCIA DO CONTRATO

6.1. O prazo de vigência do contrato será de 1 (um) ano e poderá ser prorrogado por até 15 (quinze) anos, considerando se tratar de sistema estruturante de tecnologia de cordo com o Art. 114 da Lei 14.133/2021.

7. DA FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

7.1. DA APIS

7.1.1. Criado em 1998 para gestão de serviços na área de saúde, o Consórcio Intermunicipal de Saúde do Médio Vale do Itajaí – CISAMVI, instituição pública de natureza autárquica intermunicipal, tinha por objetivo encontrar uma solução para o que era um problema já no fim da década de 90: a contratação de serviços médicos em pequenos Municípios.

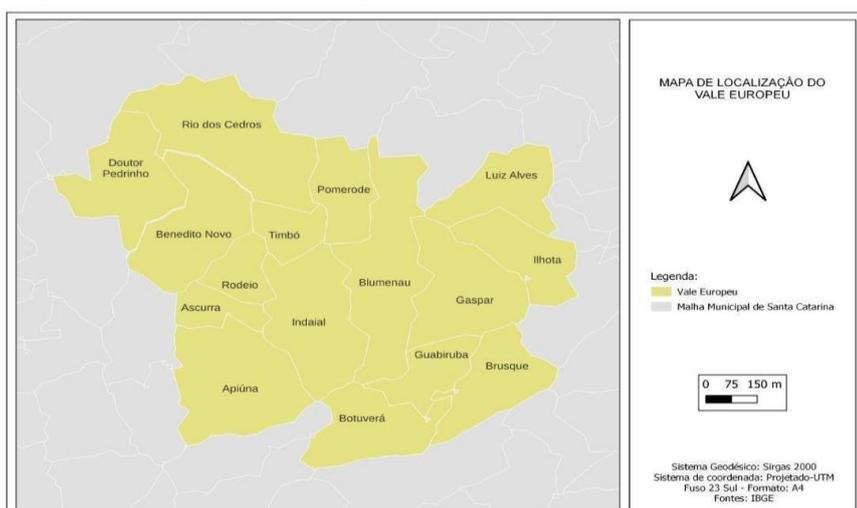
7.1.2. Considerados os resultados positivos apresentados ao longo dos seus 25 anos de história, aliados à necessidade de desenvolvimento da região, a Assembleia Geral de Prefeitos deliberou, em 1º de julho de 2021, pela ampliação dos serviços ofertados pelo CISAMVI, passando a se chamar Agência Pública Intermunicipal de Serviços do Vale Europeu – APIS.

7.1.3. Como uma nova fase no desenvolvimento da região, a APIS visa atender os Consorciados além das questões relacionadas à saúde, se posicionando como uma entidade centralizada de serviços de saúde e socioassistenciais, e compras

compartilhadas multifinalitárias, de forma a promover o desenvolvimento de ações municipalistas.

- 7.1.4. Na esteira do fortalecimento regional e racionalização no uso dos recursos públicos, em dezembro/2022 a Assembleia Geral de Prefeitos deliberou no sentido de incorporar o Consórcio Intermunicipal de Atenção Psicossocial – CIAPS à APIS, a fim de que passe a realizar a gestão do Centro Regional de Atenção Psicossocial para atendimento em saúde mental dos usuários do Sistema Único de Saúde dos Municípios de Apiúna, Ascurra e Rodeio.
- 7.1.5. A área de abrangência da APIS atualmente contempla 14 Municípios da região do Vale Europeu e mais 02 Municípios pertencentes à região da Foz do Rio Itajaí, prestando serviços que contribuem para a melhoria da qualidade de vida de aproximadamente 848.362 habitantes, conforme mapa abaixo:

Figura 1 – Área de abrangência da APIS.



Fonte: APIS (2024).

- 7.2. A modernização e aprimoramento dos processos administrativos são fundamentais para o bom funcionamento de qualquer entidade pública. No contexto da Agência Pública Intermunicipal de Serviços – APIS e seus municípios consorciados, a otimização dos procedimentos de licitação e gestão de contratos emerge como uma necessidade premente. A busca por uma solução eficiente, como um Sistema de Gestão de Contratações Públicas.
- 7.3. A identificação da necessidade, inicialmente, surge da imperatividade em atender aos requisitos estabelecidos pela Lei 14.133/2021 de forma mais transparente, bem como assegurar a conformidade do envio de todas as informações ao Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP). A urgência desse atendimento é inegável, considerando o cenário atual de transição legislativa e a necessidade de adaptar-se às

- novas demandas na forma mais integralizada possível.
- 7.4. Os objetivos delineados para essa contratação refletem a aspiração por uma gestão mais eficiente, transparente e alinhada com as melhores práticas de mercado. Automatizar e otimizar os processos licitatórios e de gestão de contratos não apenas promove a transparência e a conformidade legal, mas também reduz significativamente a possibilidade de erros e ocorrências indesejadas, garantindo, assim, uma administração eficaz e responsável dos recursos públicos.
 - 7.5. É evidente que a contratação de um sistema pronto é mais vantajosa em relação ao desenvolvimento próprio, evidenciando sua rapidez de implementação, menor demanda por recursos técnicos internos e custos iniciais e de manutenção inferiores. Ao optar por uma solução já existente e testada, reduzem-se os riscos associados a atrasos, custos excessivos e falhas de conformidade, proporcionando à APIS e seus Entes Consorciados uma transição suave e segura para os novos padrões estabelecidos pela legislação.
 - 7.6. A necessidade de um sistema intuitivo e fácil de usar é essencial para os usuários municipais que representam os Órgãos Participantes nas licitações da APIS, já que o consórcio visa oferecer soluções práticas e eficazes para simplificar os processos de aquisição. Garantir uma interface acessível permite que os usuários naveguem facilmente pelas funcionalidades, registrem suas demandas e acompanhem o status dos pedidos de forma ágil e eficiente, promovendo assim a eficiência operacional e a transparência na gestão pública.
 - 7.7. Além disso, os fornecedores desempenham um papel crucial nas compras públicas e também necessitam de um sistema intuitivo e fácil de usar. Para eles, uma plataforma acessível simplifica o processo de recebimento das ordens de compra e envio dos produtos. Ao proporcionar um sistema eficiente de gestão de contratos, tanto para servidores públicos quanto para fornecedores, o consórcio reforça seu compromisso em promover uma relação colaborativa e transparente entre todas as partes envolvidas, garantindo uma gestão alinhada com as melhores práticas do mercado.
 - 7.8. Em síntese, investir em soluções tecnológicas que otimizem os processos de aquisição e participação em licitações é essencial para fortalecer a integridade e eficiência dos procedimentos administrativos, garantindo uma gestão pública moderna e responsável.

8. DA DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

- 8.1. A solução proposta no Estudo Técnico Preliminar (ETP) indicou a contratação de fornecimento de licença/usuário de Sistema de Gestão de Serviços e Contratos, através de licitação na modalidade Pregão Eletrônico, listado na forma e quantitativos descritos neste Termo de Referência, de acordo com as funcionalidades do Apêndice I.

9. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

- 9.1. A empresa selecionada para o fornecimento do Sistema de Gestão Contratual, além das habilitações de praxe, deverá comprovar aptidão para o desempenho de atividade pertinente e compatível em características com o objeto da licitação, mediante apresentação de atestado emitido por entidade pública ou empresa privada, indicando que a proponente tenha executado serviços com características semelhantes, como o fornecimento de Sistema de Gestão de Serviços e Contratos, além de declaração que tomou conhecimento das especificações e normas pertinentes à execução dos serviços.
- 9.2. A licitante classificada provisoriamente em primeiro lugar, deverá comprovar o atendimento das especificações técnicas e demais requisitos descritos no Termo de Referência, em sessão a ser agendada pelo Pregoeiro e sua Equipe de Apoio. Trata-se de etapa do Processo de Avaliação de Conformidade da solução ofertada, ao qual o mercado denomina “*POC – Proof of Concept*” (Prova de Conceito), com objetivo de validar a solução ofertada.
- 9.3. Além disso, a licitante deverá apresentar as seguintes comprovações:
 - 9.3.1. Apresentar atestado de fiel cumprimento, emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando que a licitante instalou e que mantém em funcionamento sistema similar ao solicitado no objeto, atestando seu efetivo desempenho.
 - 9.3.2. Apresentar a descrição completa e detalhada do objeto ofertado, indicando todas as funcionalidades, características e recursos da solução, a fim de possibilitar à Comissão de Avaliação da APIS, analisar a solução em conformidade com os descritivos técnicos do sistema.
 - 9.3.3. Comprovar as habilitações fiscal, social e trabalhista na forma previsto no instrumento convocatório.
 - 9.3.4. Declaração que a licitante possui irrestritos poderes para adequar os códigos-fonte executáveis do sistema durante a execução contratual para atendimento das demandas da APIS.
 - 9.3.5. Declaração de que manterá todas as informações da APIS em território nacional, o que inclui todas as replicações e cópias de segurança (backups)
 - 9.3.6. Declaração de que a licitante, caso se sagre vencedora da licitação, se compromete a garantir que todos os dados inseridos no sistema são de propriedade exclusiva da APIS, e que entregará cópia completa de todos os dados, na forma não criptografada, sempre que for solicitado.
- 9.4. Além dos documentos mencionados, a licitante vencedora deverá apresentar todos e quaisquer documentos solicitados no presente documento, bem como aqueles indicados no Edital.

- 9.5. Poderão participar desta licitação todas e quaisquer empresas ou sociedades, regularmente estabelecidas no País – inclusive consórcios de empresas, desde que atendidas as disposições do art. 15 da Lei Federal nº 14.133/2021, que sejam especializadas e credenciadas no objeto desta licitação.

10. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

- 10.1. O valor total estimado para contratação dos itens relacionados neste Termo de Referência (Tabela 1 – Descritivos e Quantitativos dos itens) é sigiloso, conforme o disposto no artigo 34 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, que permite a confidencialidade das estimativas de preços em procedimentos licitatórios para garantir a competitividade e evitar a manipulação de preços. Cabe destacar que se trata de contratação sob demanda,, no âmbito da APIS.
- 10.2. Para a composição do PREÇO MÁXIMO foram utilizados os seguintes parâmetros: Contratos e termos de homologação de outros Entes, publicados em veículos oficiais, onde foi retirado a média de cada item, de acordo com a Resolução APIS nº 987, de 04 de abril de 2024, que dispõe sobre o procedimento administrativo para a realização de pesquisa de preços para a aquisição de bens e contratação de serviços em geral no âmbito da APIS.
- 10.3. VALOR MÁXIMO de cada item ficará em caráter sigiloso, estando acessível nos autos do processo após o encerramento do envio de lances da sessão pública, tendo em vista algumas vantagens, conforme descrito a seguir:
- a. Prevenção de Propostas Inflacionadas: A não divulgação do orçamento evita que as propostas dos licitantes gravitem em torno do valor estimado pela administração, o que poderia levar a propostas artificialmente inflacionadas;
 - b. Estímulo à Competitividade: Mantendo o orçamento em sigilo, espera-se que os licitantes ofereçam preços verdadeiramente competitivos, baseados em suas próprias análises de custos e capacidade de execução, sem a influência de um valor de referência pré-estabelecido;
 - c. Propostas Mais Realistas: O sigilo obriga os licitantes a analisarem detalhadamente sua estrutura de custos, resultando em propostas que refletem mais precisamente a realidade econômica de cada empresa, minimizando riscos de execução contratual deficitária;
 - d. Harmonização de Princípios Constitucionais: A medida busca equilibrar o princípio da publicidade com os princípios da eficiência e economicidade. O sigilo temporário é justificado pela busca da melhor proposta para a administração, mantendo a transparência do processo licitatório com a divulgação do orçamento ao final do certame.

11. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

- 11.1. As despesas decorrentes da contratação do objeto serão cobertas pela dotação orçamentária do Orçamento Programa Anual da APIS, referente ao exercício de 2024 e seguintes, conforme abaixo:

Órgão 01 - AGÊNCIA PÚBLICA INTERM SERVIÇOS VALE EUROPEU
Unidade 001 - AGÊNCIA PÚBLICA INTERM SERVIÇOS VALE EUROPEU
Funcional 0004.0122.0001.2013 - GESTÃO DO RATEIO MULTIFINALITÁRIO
Dotação Detalhamento do elemento Vínculo
9 3.3.90.40.01 188070000324

Órgão 01 - AGÊNCIA PÚBLICA INTERM SERVIÇOS VALE EUROPEU
Unidade 001 - AGÊNCIA PÚBLICA INTERM SERVIÇOS VALE EUROPEU
Funcional 0004.0122.0001.2014 - GESTÃO DO RATEIO SAÚDE
Dotação Detalhamento do elemento Vínculo
3 3.3.90.40.01 188070000424

Órgão 01 - AGÊNCIA PÚBLICA INTERM SERVIÇOS VALE EUROPEU
Unidade 001 - AGÊNCIA PÚBLICA INTERM SERVIÇOS VALE EUROPEU
Funcional 0010.0301.0001.2018 - GESTÃO DO RATEIO ATENÇÃO PSICOSSOCIAL
Dotação Detalhamento do elemento Vínculo
16 3.3.90.40.01 188070000124

12. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

- 12.1. A contratação se dará por fornecimento de licença por usuário, de acordo com a demanda, com o devido parcelamento das quantidades previstas.
- 12.2. Esse modelo garante que a administração pague apenas pelo número de licenças efetivamente utilizadas, evitando desperdícios com licenças ociosas e possibilitando a rápida expansão ou redução do acesso conforme as necessidades operacionais
- 12.3. A APIS, fica autorizada a aplicar, garantida a ampla defesa e o contraditório, as penalidades decorrentes do descumprimento das obrigações contratuais.
- 12.4. A inexecução total ou parcial do contrato terá procedimentos e consequências, assim como as hipóteses de rescisão, na forma estabelecida na Capítulo I – Das Infrações e Sanções Administrativas, da Lei Federal nº 14.133/2021.
- 12.5. A APIS poderá aplicar à CONTRATADA, ainda, com a observância do devido processo administrativo, as seguintes penalidades previstas no artigo 156 da Lei Federal nº 14.133/2021, em caso de inexecução total ou parcial deste instrumento, resultante do Processo Administrativo Licitação nº 31/2024.
- a) Advertência;

- b) Multa de 10% (dez por cento) do valor da requisição em caso de atraso;
 - c) Multa de 10% (dez por cento) do valor remanescente em caso de desistência do fornecimento ou execução do presente instrumento;
 - d) Impedimento de licitar e contratar com a Administração Pública;
 - e) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública.
- 12.6. Será considerado como desistência contratual, o não atendimento a qualquer evento, sem prévia justificativa devidamente aceita pela APIS.
- 12.7. As multas poderão ser aplicadas cumulativamente com as demais sanções, não tendo caráter compensatório e a sua cobrança não isentará a obrigação de indenizar eventuais perdas e danos.
- 12.8. A licitante ou contratada também terá responsabilidade administrativa pelas infrações previstas no artigo 155, da Lei Federal nº 14.133, de 2021.
- 12.9. A aplicação das sanções ao responsável pelas infrações administrativas seguirá as disposições previstas nos artigos 156 a 163, da Lei Federal nº 14.133, de 2021, assim como das disposições previstas pela APIS para os Processos Administrativos de Responsabilidade – PAR.
- 12.10. Na hipótese de aplicação de penalidade de multa, após os procedimentos legais, será emitida Notificação de cobrança ao licitante, que deverá fazer o recolhimento do valor no prazo estabelecido na decisão do processo administrativo, sob pena de cobrança judicial.

13. CRITÉRIO DE PAGAMENTO

- 13.1. Por se tratar de fornecimento por licença/usuário, inexistem maiores critérios de medição a serem fixados.
- 13.2. O pagamento do valor anual da licença será dividido em 12 parcelas mensais.
- 13.3. As Notas Fiscais Eletrônicas devem ser emitidas em desfavor da APIS - CNPJ 03.269.695/0001-08.
- 13.4. O pagamento pelas licenças/horas técnicas, objeto da presente licitação, será feito mediante transferência bancária (TED, depósito ou PIX) em conta corrente de titularidade do Fornecedor ou boleto, após as entregas dos bens, acompanhados da respectiva Nota Fiscal.
- 13.5. A APIS efetuará o pagamento em até 30 (trinta) dias, após a prestação do serviço e aprovação do fiscal/gestor, objeto desta licitação, acompanhado da respectiva Nota Fiscal Eletrônica e arquivo XML.
- 13.6. Somente serão autorizados os pagamentos em contas cujo CNPJ seja de titularidade idêntica àquele da habilitação e proposta vinculada, sendo responsabilidade do fornecedor manter a identidade de informação no momento do cadastro e durante a execução.

- 13.7. Se a Licitante vencedora for empresa em forma de consórcios ou grupos de empresas que tenha participado nos termos do Edital, os pagamentos serão realizados no CNPJ de sua constituição formal, o qual deverá ser apresentado como condição do Contrato.
- 13.8. Poderão ser realizados pagamentos em contas cujo CNPJ de titularidade seja diverso daquele da habilitação e proposta vinculada no caso de solicitação de alteração entre o CNPJ da matriz e filiais ou de filiais entre si, mediante comprovação do preenchimento dos requisitos de habilitação pelo novo CNPJ.
- 13.9. As taxas bancárias (TED, PIX ou outras) não poderão ser descontadas do pagamento previsto neste item.
- 13.10. Na realização do pagamento serão retidos os tributos devidos conforme as normas em vigor e passíveis de retenção pelo Órgão Participante, devendo o fornecedor indicar estes valores no documento fiscal. Referente ao IRRF deverá ser observada a IN RFB 1.234/2012.
- 13.11. O número do CNPJ - Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica - constante das Notas Fiscais deverá ser aquele fornecido na fase de habilitação, salvo nos casos supracitados de consórcio de empresas e entre matrizes e filiais.
- 13.12. Nenhum pagamento será efetuado à licitante vencedora enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira ou técnica que lhe for imposta, em virtude de penalidade ou inadimplência, sem que isso gere direito ao pleito do reajustamento de preços ou correção monetária.
- 13.13. Caso o pagamento não for efetuado e o fornecedor, à época, adimplido integralmente as obrigações avençadas, inclusive quanto aos documentos que devem acompanhar a Nota Fiscal, os valores devidos serão monetariamente atualizados, a partir do dia de seu vencimento e até o dia de sua liquidação, seguindo os mesmos critérios adotados para atualização de obrigações tributárias, conforme estabelecido no artigo 92, inciso V, da Lei Federal nº 14.133/ 2021.

Blumenau (SC), em 11 de julho de 2024.

VINÍCIUS DE ALMEIDA SARDO
Coordenador de Serviços

[Documento original eletrônico assinado digitalmente nos termos do Artigo 10 da Medida Provisória nº 2.200-2/2001 e Lei Federal nº 14.063/2020.]

Rua Alberto Stein, nº 466 | Velha
Blumenau/SC | 89036-200
(47) 3331-5812
 apis.sc



APÊNDICE I - FUNCIONALIDADES DO SISTEMA

1. CADASTROS

- 1.1. Cadastro de Órgãos Gerenciador, Órgãos Participantes e Unidades Participantes:
- a) cadastro, edição e visualização do Órgão Gerenciador, com seus respectivos Órgãos Participantes e estes com suas respectivas Unidades Participantes;
 - b) Os dados possuem para Órgão Gerenciador (nome, abreviação do Órgão Gerenciador, CNPJ, CPF do responsável), para Órgãos Participantes (nome, abreviação do Órgão Participante, CNPJ, endereço, responsável, se acesso está bloqueado ou se está ativo), para Unidades Participantes (nome, endereço, responsável).
 - c) acesso ao anexo do Termo de Uso que autoriza o Ente da Federação a participar dos Projetos ou Ações do Órgão Gerenciador.
 - d) entrada de dados: para Órgão Gerenciador (nome, abreviação, endereço, e-mail do responsável, CPF do responsável, nome do responsável, cargo do responsável, telefone, imagem do logotipo e CNPJ), para Órgãos Participantes (nome, abreviação, CNPJ, endereço, nome do responsável, e-mail do responsável, caixa de seleção para indicar a aplicação do bloqueio de acesso), para Unidades Participantes (nome, endereço, nome do responsável, e-mail do responsável, e-mail para envio dos arquivos XML das notas fiscais).
- 1.2. Cadastro dos responsáveis pelas assinaturas digitais nos Órgãos Participantes:
- a) cadastro, edição e visualização dos responsáveis autorizados para realização das assinaturas digitais (com certificados) de documentos no sistema em nome dos respectivos Órgãos Participantes.
 - b) exportação de dados para o formato PDF e XLS (Excel).
 - c) filtros por: Órgão Participante, nome do responsável para assinatura, cargo, CPF, data do cadastro, usuário que fez o cadastro, data de alteração, usuário que fez alteração, se está ativo.
 - d) dados possuem: Órgão Participante, nome do responsável para assinatura, cargo, CPF, data do cadastro, usuário que fez o cadastro, data de alteração, usuário que fez alteração, se está ativo.
 - e) entrada de dados: seleção do Órgão Participante, nome do responsável, cargo, CPF, se está ativo.
- 1.3. Cadastro dos Entes da Federação:
- a) edição e visualização de Entes da Federação.
 - b) exportação de dados para o formato PDF e XLS (Excel).
 - c) filtros por: nome do ente, nome do responsável, CPF, CNPJ, número com WhatsApp das autoridades, telefone, Lei municipal que ratificou o protocolo de intenções e autorizou o ingresso do ente no Órgão Gerenciador, data da adesão.
 - d) dados possuem: nome do responsável, CPF, CNPJ, número com WhatsApp das autoridades, telefone, Lei municipal que ratificou o protocolo de intenções e autorizou o ingresso do Ente da Federação no Órgão Gerenciador.
- 1.4. Cadastro dos Processos Administrativos Licitatórios:

- a) cadastro, edição e visualização dos dados de Processos Administrativos Licitatórios (PAL).
- b) filtros por: número do PAL, ano, modalidade, data da abertura, objeto e se está ativo.
- c) dados: número do PAL, ano, modalidade, data da abertura, objeto, se está ativo, link de acesso ao anexo do Termo de Homologação, link de acesso ao anexo da Ata Consolidada.
- d) entrada de dados: número/ano do processo, abreviação do Órgão Gerenciador, modalidade da licitação, data da abertura, caixa de seleção para indicar se o processo está ativo, arquivo do Termo de Homologação do processo, arquivo da Ata Consolidada do processo, caixa de seleção para indicar se a licitação é do tipo compartilhada.
- e) Geração automática do Termo de Adjudicação, geração do Termo de Homologação, geração da Ata Consolidada, geração dos Termos de Designação dos responsáveis para fiscalização de contratos. Por fim, enviar e-mails para os usuários dos Órgãos Participantes a fim de comunicar da disponibilidade de compra do processo selecionado.

1.5. Cadastro dos Editais de Licitação:

- a) cadastro, edição e visualização dos dados dos Editais de Licitação.
- b) filtros por: número do edital, ano, PAL vinculado, data da publicação, data da abertura, dias definidos para o prazo de entrega dos produtos, objeto, data da adjudicação, data da homologação, data da vigência inicial, data da vigência final, quantidade de casas decimais, índice de economia, valor mínimo definido para as solicitações de fornecimento.
- c) dados: número do edital, ano, PAL vinculado, data da publicação, data da abertura, dias definidos para o prazo de entrega dos produtos, objeto, data da adjudicação, data da homologação, data da vigência inicial, data da vigência final, quantidade de casas decimais, índice de economia, valor mínimo definido para as solicitações de fornecimento.
- d) entrada de dados: número/ano do edital, abreviação do Órgão Gerenciador, data da publicação, data da abertura, seleção do tipo de julgamento, texto do prazo de entrega, dias do prazo de entrega, texto da forma de pagamento, objeto da licitação, data da adjudicação, data da homologação, data da vigência inicial, data da vigência final, quantidade de casas decimais para os preços unitários dos itens, índice de economia, valor mínimo aceito para geração das solicitações de fornecimento, caixa de seleção para indicar se será exigida regularidade fiscal dos fornecedores.

1.6. Cadastro de vinculação de Unidades Participantes aos Editais de Licitação:

- a) vinculação das Unidades Participantes nos editais de licitação.
- b) filtros por: nome da Unidade Participante.
- c) dados possuem: nome da Unidade Participante.
- d) entrada de dados: seleção da Unidade Participante a ser vinculada ao Edital.

1.7. Cadastro da Inclusão de Lotes nos Editais de Licitação:

- a) cadastro, edição e visualização dos lotes nos editais de licitação.
- b) filtros por: número do lote, descrição do lote.
- c) dados possuem: número do lote, descrição do lote.
- d) entrada de dados: número do lote e descrição do lote.

1.8. Cadastro da Vinculação de Itens aos Editais de Licitação:

- a) vinculação de itens (existentes no cadastro de bens/serviços) aos editais de licitação.

- b) filtros por: código do bem/serviço, descrição do bem/serviço, unidade, múltiplo, se está fracassado ou deserto.
 - c) dados: código do bem/serviço, descrição do bem/serviço, unidade, múltiplo, se está fracassado ou deserto.
- 1.9. Cadastro dos quantitativos iniciais de itens por Unidades Participantes nos Editais de Licitação:
- a) visualização do quantitativo (saldo inicial) de cada item para cada Unidade Participante aos editais de licitação.
 - b) filtros por: seleção da Unidade Participante, número do item, descrição, unidade, quantidade.
- 1.10. Cadastro da vinculação de Fornecedores como Participantes dos Editais de Licitação:
- a) vinculação de fornecedores como participantes dos editais de licitação.
 - b) filtros por: participante (fornecedor), nome do representante, função do representante, CPF.
 - d) entrada de dados: seleção do fornecedor (existente no cadastro de fornecedores), nome do representante, função do representante, CPF do representante.
 - e) suportar a inclusão de um segundo representante para atuar em nome do fornecedor.
- 1.11. Cadastro de Domicílios Eletrônicos dos Fornecedores Participantes dos Editais de Licitação:
- a) cadastro, edição e visualização dos domicílios eletrônicos dos fornecedores participantes dos editais de licitação.
 - b) exportação de dados para o formato PDF e XLS (Excel).
 - c) filtros por: fornecedor, CNPJ, endereço de e-mail principal, endereço de e-mail secundário.
 - e) entrada de dados: seleção do fornecedor, endereço de e-mail principal, endereço de e-mail secundário.
- 1.12. Cadastro de Responsáveis pelos Fornecedores, para assinaturas digitais de documentos dos Editais de Licitação:
- a) cadastro, edição e visualização dos responsáveis, pelos fornecedores, para assinaturas digitais de documentos dos editais de licitação (contratos e termos de remanejamento).
 - b) exportação de dados para o formato PDF e XLS (Excel).
 - c) filtros por: PAL, fornecedor, responsável, função, CPF, data do cadastro, usuário que fez o cadastro, data de alteração, usuário que fez alteração, se o certificado digital é e-CNPJ, se as assinaturas utilizam certificado internacional (não pertencente ao padrão ICP-Brasil), se está ativo.
 - e) entrada de dados: seleção do PAL, seleção do fornecedor, nome completo do responsável, função do responsável, CPF, caixa de seleção indicando se o certificado digital será e-CNPJ com e-CPF ou apenas e-CPF, e-mail do certificado, caixa de seleção para indicar se o registro está ativo.
- 1.13. Cadastro das Propostas dos Fornecedores Participantes dos Editais de Licitação:
- a) cadastro, edição e visualização das propostas dos fornecedores participantes dos editais de licitação.

- b) filtros por: seleção do PAL, seleção do fornecedor, exibição de itens (todos os itens ou somente itens do fornecedor atual), mostrar itens bloqueados, número do item, código do bem/serviço, descrição, unidade.
- d) entrada de dados: seleção do PAL, seleção do fornecedor, seleção do item, marca, descrição da apresentação, quantidade da apresentação, valor total da proposta para o item, valor unitário da proposta para o item.
- e) bloqueio e desbloqueio de itens, individualmente e em lote, com seleção do motivo (do cadastro de motivos) e texto da observação, para que não sejam solicitados nos pedidos de compra dos Entes da Federação.

1.14. Cadastro das Ações Judiciais:

- a) cadastro, edição e visualização de ações judiciais.
- b) exportação de dados para o formato PDF e XLS (Excel).
- c) filtros por: seleção do bem/serviço, ano da ação, número, nome do beneficiário, data da ação, Unidade Participante, vigência final da ação, se está ativo.
- d) dados possuem: ano da ação, número, nome do beneficiário, data da ação, Unidade Participante, vigência final da ação, se está ativo, descrição dos itens (do cadastro de bens/serviços) vinculados em cada ação.
- e) entrada de dados: número da ação, nome do beneficiário, data da ação, Unidade Participante, caixa de seleção para indicar se está ativo e seleção de itens para serem vinculados.

1.15. Cadastro de Calendários para Intenção de Registro de Preços (IRP):

- a) cadastro, edição e visualização de calendários de IRP para as licitações.
- b) filtros por: número do calendário, data, objeto, data inicial para manifestações de IRP, data final para manifestações IRP, data da aprovação da autoridade competente, data inicial de validade das atas, data final de validade das atas, status, valor total das IRPs recebidas.
- c) dados possuem: número do calendário, data, objeto, data inicial para manifestações de IRP, data final para manifestações IRP, data da aprovação da autoridade competente, data inicial de validade das atas, data final de validade das atas, status, valor total das IRPs recebidas.
- d) entrada de dados: número do calendário, data, texto do objeto, texto resumido do objeto, modalidade da licitação, tipo de julgamento, texto do prazo de pagamento, texto do prazo de entrega, data de início da IRP, data final para solicitação de inclusão de novos itens na IRP, data final da IRP, data de aprovação da autoridade competente, data inicial para a vigência das atas, data final para a vigência das atas, seleção do status atual do calendário IRP (em licitação, aberto para IRP, programação futura, finalizado e atas válidas).
- e) recursos do calendário IRP: envio de e-mail para os usuários dos Órgãos Participantes para comunicação da disponibilidade de novo calendário IRP, vinculação de itens ao calendário IRP, inclusão e vinculação de itens ao calendário IRP via importação de planilha do Excel, geração de resumo dos itens quantificados por Unidade Participante (com exportação para formato PDF), geração de resumo dos itens quantificados, com os valores agregados (soma) de todas as Unidades Participantes (com exportação para formato PDF), geração de resumo do valor total quantificado por Órgão Participante, geração de relatório para Anexo ao Edital contendo a relação de Órgãos Participantes (nome, endereço, CNPJ e responsável), estimativa de consumo dos Órgãos Participantes, total estimado por item para consumo de todos os Órgãos Participantes (código, quantidade, unidade e descrição dos

itens), tabela de referência dos itens (código, unidade e descrição), tabela quantitativa por órgão (código, quantidade, unidade, descrição), exportação dos dados do resumo geral do calendário IRP (formato PDF).

f) vinculação de itens ao calendário IRP utiliza dados do cadastro de bens/serviços e deve conter os seguintes campos mínimos de entrada de dados: número do item para o Edital, descrição do item, múltiplo, valor unitário, caixa de seleção para indicar se o referido item está cancelado e motivo do cancelamento.

1.16. Cadastro de Categorias e Tipos de Habilitações:

a) cadastro, edição e visualização das categorias de habilitações, com possibilidade de incluir as descrições de múltiplos tipos de documentos requeridos para cada categoria de habilitação.

c) entrada de dados: descrição da categoria de habilitação, descrição dos tipos de documentos da categoria.

1.17. Cadastro de Fornecedores:

a) cadastro, edição e visualização de fornecedores.

b) exportação de dados para o formato PDF e XLS (Excel).

c) filtros por: nome do fornecedor, CNPJ, endereço, se recebe e-mail referente habilitação jurídica.

d) dados possuem: nome do fornecedor, CNPJ, endereço, se recebe e-mail referente habilitação jurídica.

e) entrada de dados no cadastro do fornecedor: nome do fornecedor, CNPJ, inscrição estadual, caixa de seleção para indicar se a empresa é internacional, registro internacional, endereço, telefone, nome e e-mail do responsável pelo faturamento, nome e e-mail do responsável pela participação da empresa nas licitações, nome e e-mail do representante legal, caixa de seleção para indicar se devem ser enviados os e-mails referentes as habilitações, dados bancários com indicação do nome do banco, agência, conta corrente, nome da conta e chave PIX.

f) entrada de dados das habilitações do fornecedor: seleção do tipo de documento, descrição, data da vigência inicial, data da vigência final, número do documento e anexo do arquivo do documento.

1.18. Cadastro de Grupos de Bens e Serviços:

a) cadastro, edição e visualização dos grupos de bens e serviços.

b) filtros por: código atribuído ao grupo, descrição do grupo.

c) dados possuem: código atribuído ao grupo, descrição do grupo.

d) entrada de dados: descrição do grupo.

1.19. Cadastro de Bens e Serviços:

a) cadastro, edição e visualização de bens e serviços.

b) exportação de dados para o formato PDF e XLS (Excel).

c) filtros por: grupo de bens/serviços, código, descrição resumida, descrição, unidade, tipo (material ou serviço), se foi substituído.

d) dados possuem: grupo de bens/serviços, código, descrição resumida, descrição, unidade, tipo (material ou serviço), se foi substituído.

- e) entrada de dados: seleção do grupo de bens e serviços, código (numeração automática, mas podendo ser alterado pelo usuário), descrição resumida, descrição completa, unidade, caixa de seleção para indicar se é material ou serviço, múltiplo, e pedido mínimo.
- f) unificação de bens/serviços, com exibição do item de origem, item de destino e a data de unificação, possuir recurso para inclusão das opções (características) dos bens e serviços, permitindo selecionar o grupo de opções e então escolher uma ou mais opções de características para serem vinculadas ao bem ou serviço.

1.20. Cadastro de Bens Pré-Qualificados:

- a) cadastro, edição e visualização dos bens pré-qualificados.
- b) cadastro disponibiliza uma versão para acesso público, exclusivamente para leitura, cujo link de acesso será informado no website do Órgão Gerenciador.
- c) exportação de dados para o formato PDF e XLS (Excel).
- d) filtros por: proponente, grupo de bens/serviços, unidade, especificações (descrição do bem/serviço), marca, código de aprovação, data de publicação, data de validade, número do item da Chamada Pública, número/ano do Edital de Chamada Pública, se está ativo, e se está em desuso.
- e) dados deve possuir: proponente, grupo de bens/serviços, unidade, especificações (descrição do bem/serviço), marca, código de aprovação, data de publicação, data de validade, número do item da Chamada Pública, número/ano do Edital de Chamada Pública, link para acesso à folha de dados correspondente, se está ativo, e se está em desuso.
- f) entrada de dados: seleção da proponente, opção para atualizar aprovação previamente existente, seleção do grupo de bens e serviços, código de uso interno, seleção das especificações, baseadas no cadastro de bens e serviços, marca, modelo, data da publicação, data de validade, número do item, Edital correspondente, permitir selecionar pelo menos 03 imagens, caixa de seleção para indicar se está ativo e caixa de seleção para indicar se está em desuso.
- g) funcionalidade para inativar códigos duplicados.

1.21. Cadastro de Folhas de Dados:

- a) cadastro, edição e visualização de folhas de dados.
- b) filtros por: código do bem/serviço, descrição do bem/serviço, texto da descrição de pesquisa, data do cadastro, usuário que fez o cadastro, data de alteração, usuário que fez alteração.
- c) dados deve possuir: código do bem/serviço, descrição do bem/serviço, texto da descrição de pesquisa, data do cadastro, usuário que fez o cadastro, data de alteração, usuário que fez alteração.
- d) entrada de dados: seleção do produto (baseado no cadastro de bens/serviços), texto da descrição para pesquisa, texto para informações complementares, inclusão de arquivos PDF das folhas de dados, permitindo selecionar o tipo da folha de dados (interna, fornecedor, bem pré-qualificado e bem pré-qualificado fornecedor).
- e) cadastro de múltiplas folhas de dados para o mesmo bem/serviço.

1.22. Cadastro de grupos e opções de características dos bens e serviços:

- a) cadastro, edição e visualização dos grupos e das respectivas opções de características que poderão ser associadas aos bens/serviços.
- b) filtros por: seleção do grupo, descrição da opção de característica.

- c) dados deve possuir: grupo e texto da descrição das características correspondentes.
- d) entrada de dados: seleção e inclusão de grupo, inclusão e edição das respectivas opções de características.

1.23. Cadastro de Locais de Entrega:

- a) Cadastro, edição e visualização dos locais de entrega.
- b) Filtros por: Órgão Participante, descrição do local de entrega, endereço, número, complemento, bairro, CEP, estado, telefone, se está ativo.
- c) dados possuem: Órgão Participante, descrição do local de entrega, endereço, número, complemento, bairro, CEP, estado, telefone, se está ativo. Entrada de dados: seleção do Órgão Participante, descrição do local de entrega, endereço, número, complemento, bairro, CEP, estado, telefone, se está ativo.

1.24. Cadastro Unidades de Faturamento:

- a) Cadastro, edição e visualização das unidades de faturamento, cujas informações são utilizadas pelos fornecedores para fazer as emissões das notas fiscais.
- b) Filtros por: Órgão Participante, CNPJ, nome da unidade de faturamento, endereço, número, complemento, bairro, CEP, cidade, estado, se está ativo.
- c) dados possuem: Órgão Participante, CNPJ, nome da unidade de faturamento, endereço, número, complemento, bairro, CEP, cidade, estado, se está ativo.
- d) entrada de dados: seleção do Órgão Participante, CNPJ, nome da unidade de faturamento, endereço, número, complemento, bairro, CEP, cidade, telefone, e-mail para XML das notas fiscais, se está ativo.
- e) funcionalidade para atualização automática dos dados por meio de consulta de informações na Internet.

1.25. Cadastro de Motivos, com agrupamento por Tipos de Motivos:

- a) Cadastro, edição e visualização de motivos, incluindo a possibilidade de cadastrar os tipos, sob os quais os motivos serão agrupados.
- b) Filtros por: seleção do tipo, descrição do motivo.
- c) Entrada de dados: seleção do tipo, descrição do motivo, descrição do tipo (para inclusão de novos tipos).

1.26. Cadastro de Tipos, Modelos e Parâmetros de Documentos do Sistema

- a) Cadastro, edição e visualização dos tipos de documentos do sistema.
- b) Permitir que sejam criados múltiplos modelos de documentos para cada tipo. Os modelos de documentos devem ser editáveis diretamente no navegador de Internet e suportar a inclusão de parâmetros que recebem valores dinâmicos.
- c) dados possuem: descrição do tipo, descrição do modelo, PAL onde está vinculado.
- d) Entrada de dados: descrição do tipo, seleção do PAL onde será utilizado, nome do relatório e descrição do modelo.
- e) Recurso para duplicar modelos existentes. Edição de modelo via navegador de Internet. Opções de parâmetros que podem ser inseridos no corpo do modelo para trazer dados dinamicamente. Dados fornecidos nos parâmetros são originados da base de dados do sistema.

1.27. Cadastro Permissões por Grupo de Usuários:

- a) parametrização de permissões aplicadas por grupo de usuários.
- b) dados possuem: seleção do grupo de usuários, descrição das permissões, se está ativo.
- c) entrada de dados: seleção do grupo, caixas de seleção para cada permissão a fim de indicar se é permitido acesso a tal recurso.
- d) Salva permissões editadas. Aplica permissões definidas para todos os usuários do grupo selecionado.

1.28. Cadastro de Usuários:

- a) cadastro, edição e visualização de usuários do sistema.
- b) exportação de dados para o formato PDF e XLS (Excel).
- c) filtros por: código do usuário, Ente, Órgão Participante, Unidade Participante, CPF, fornecedor, CNPJ do fornecedor, endereço de e-mail, telefone, celular, se está ativo, se está liberado, grupo de permissões.
- d) dados possuem: código do usuário, Ente, Órgão Participante, Unidade Participante, CPF, fornecedor, CNPJ do fornecedor, endereço de e-mail, telefone, celular, se está ativo, se está liberado, grupo de permissões.
- e) entrada de dados dos usuários do sistema (exceto fornecedores): seleção de Órgão Gerenciador, seleção de Órgão Participante, seleção de Unidade Participante, CPF, nome completo, e-mail, telefone, celular, senha (com exigência mínima de requisitos de complexidade e com caixa indicativa de força da senha digitada), seleção do grupo de permissões do usuário, caixa de seleção para indicar se usuário recebeu orientações para uso do sistema, caixa de seleção para indicar se deve ser exigido atualização de dados cadastrais no próximo login.
- f) entrada de dados dos usuários do sistema do tipo fornecedores: caixa de seleção do fornecedor que foi previamente cadastrado, CPF, nome completo, e-mail, telefone, celular, senha (com exigência mínima de requisitos de complexidade e com caixa indicativa de força da senha digitada), caixa de seleção para indicar se usuário recebeu orientações para uso do sistema, caixa de seleção para indicar se deve ser exigido atualização de dados cadastrais no próximo login.
- g) ativa e inativa usuários, redefine senha de acesso, exibe data do último acesso, exibe data da última troca de senha, edita e aplica permissões de acesso individuais.

1.29. Cadastro de Pré-Cadastro de Usuários:

- a) permitir as Entes da Federação a realização do pré-cadastro de usuários para acesso ao sistema.
- b) novos usuários cadastrados devem ser validados pelo Órgão Gerenciador, sendo então liberados para uso do sistema.
- c) entrada: seleção do Órgão Participante, seleção da Unidade Participante, CPF, nome completo, endereço de e-mail, telefone, celular grupo de permissões (somente os que são aplicáveis aos usuários dos Entes da Federação).
- d) liberação de novos usuários deve enviar e-mails para comunicar os interessados sobre a liberação do novo usuário.
- e) receber e-mails: o usuário que foi liberado e o usuário autenticado que realizou o pré-cadastro na ocasião.

1.30. Cadastro de modelos de E-mail do Sistema:

- a) cadastro, edição e visualização de modelos de e-mail do sistema, os quais são usados para as diversas comunicações eletrônicas (e-mail) originadas via sistema, devendo suportar parâmetros cujos valores estão persistidos na base de dados.
- b) filtros por: descrição do modelo, texto do assunto do e-mail, nome do parâmetro.
- c) dados possuem: descrição do modelo, texto do assunto do e-mail, nome do parâmetro.
- d) entrada de dados: descrição do modelo, assunto, corpo da mensagem, e-mail do remetente, e-mails para as cópias (CC), e-mails para as cópias ocultas (BCC), seleção de parâmetros.
- e) modelos possuem suporte para inclusão de anexos gerados automaticamente pelo sistema. A mensagem do corpo do e-mail deve ser editada via navegador de internet, por meio de editor HTML. Permitir a duplicação de modelos, permitir adicionar novos parâmetros. O assunto pode receber dados dinâmicos baseados em parâmetros.

1.31. Cadastro de Slides:

- a) cadastro, edição e visualização de slides do sistema.
- b) A tela inicial do sistema (após autenticação do usuário) é um espaço utilizado para divulgação de informações do Órgão Gerenciador que sejam de interesse dos usuários.
- c) recurso para inclusão e alteração de slides, os quais, quando ativos, devem ser apresentados sequencialmente, no formato carrossel, na página inicial do sistema.
- d) na área de edição de slides contém: código de identificação do slide, nome do usuário que fez a inclusão, descrição do slide, opção para escolher a cor de fundo, opção para inserir a imagem, ordem de apresentação no carrossel, data inicial (quando deve começar a aparecer), data final (quando deve deixar de aparecer), caixa de seleção para indicar se está ativo, opção para visualizar o slide, opção para excluir o slide.

1.32. Cadastro de Mensagens do Sistema para os Usuários:

- a) Cadastro, edição e visualização de mensagens do sistema, as quais são direcionadas para usuários.
- b) Filtros por: título da mensagem, remetente da mensagem, data inicial para disponibilização da mensagem, data final para disponibilização da mensagem, se está ativa.
- c) dados possuem: título da mensagem, remetente da mensagem, data inicial para disponibilização da mensagem, data final para disponibilização da mensagem, se está ativa.
- d) entrada de dados: título da mensagem, nome do responsável pela mensagem, data inicial (a partir de que momento a mensagem começará a ser exibida aos usuários), data final (até que momento a mensagem será exibida aos usuários), caixa de seleção para indicar se a mensagem está ativa, conteúdo da mensagem (em editor HTML).
- e) seleção de usuários do sistema para destinação das mensagens, possuir painel para acompanhamento das leituras com data, hora e nome do usuário, o sistema obriga os usuários à leitura das mensagens, possuir um painel para seleção de usuários para destinação das mensagens.
- f) seleção de usuários baseada nas solicitações de fornecimento. Permitir a seleção de usuários baseado no cadastro de usuários.

1.33. Cadastro de Feriados e Suspensão de Prazos:

- a) inclusão de datas para feriados e para suspensão de prazos no sistema.

1.34. Cadastro de Pregoeiros:

- a) cadastro, edição e visualização de pregoeiros.

1.35. Cadastro de Decisões Administrativas:

- a) cadastro, edição e visualização de decisões administrativas.
- b) filtros por: PAL, fornecedor, data, número/ano da Decisão Administrativa.
- c) dados possuem: PAL, fornecedor, data, número/ano da Decisão Administrativa, link para acesso ao anexo do documento.
- d) entrada de dados: seleção do PAL, seleção do fornecedor, data, número, descrição, envio do arquivo PDF da Decisão Administrativa.

1.36. Cadastro de Processos Administrativos para Aplicação de Advertências e Multas:

- a) cadastro, edição e visualização de Processos Administrativos para aplicação de advertências e multas aos fornecedores que incorrerem em inexecuções contratuais, irregularidades nos fornecimentos, entre outros.
- b) exportação de dados para o formato PDF e XLS (Excel).
- c) filtros por: número/ano do Processo Administrativo, assunto, data, AF, PAL, Órgão Participante, fornecedor, se foi deferido, se gera multa, se gera advertência, valor da multa, se foi gerada cobrança, data da geração da cobrança, data inicial e data final da suspensão, status.
- d) dados possuem: número/ano do Processo Administrativo, assunto, data, AF, PAL, Órgão Participante, fornecedor, se foi deferido, se gera multa, se gera advertência, valor da multa, se foi gerada cobrança, data da geração da cobrança, data inicial e data final da suspensão, status.
- e) entrada de dados: número/ano do Processo Administrativo, assunto, data, seleção da Autorização de Fornecimento (por meio desta devendo preencher automaticamente os campos PAL, Órgão Participante e Fornecedor), caixa de seleção para indicar se foi deferido, caixa de seleção para indicar advertência, caixa de seleção para indicar suspensão, caixa de seleção para indicar inidoneidade, valor da multa a ser aplicada, caixa de seleção para indicar se foi gerado cobrança, data da geração da cobrança, data inicial para suspensão, data final para suspensão.
- f) acesso aos documentos de Decisão Administrativa que forem vinculados ao Processo Administrativo. Deve possuir recurso de geração automática de cobrança (devendo ser informado a data de vencimento), permitir a inclusão do boleto de cobrança, permitir o acompanhamento/visualização da cobrança, exibindo o número da cobrança, ano, fornecedor, Órgão Participante, data cobrança, data de vencimento, data do pagamento, usuário da confirmação, anexo do boleto e status da cobrança.

1.37. Cadastro de Designações para Fiscais de Contrato:

- a) cadastro de termo de designação de fiscais de contrato, exibindo o número do processo, seleção dos fiscais do órgão participante (individual e geral), status da designação, motivo de cancelamento, anexo do termo, nome e CPF do fiscal, e data de inclusão.
- b) acompanhamento/visualização dos termos de designação de fiscais do contrato, exibindo o órgão participante, número do edital, objeto da licitação, número do termo, ano do termo, data do termo, usuário responsável e status do termo.

c) opção de edição do termo de designação selecionado, exibindo o processo, seleção dos fiscais do órgão participante (individual e geral), status da designação, motivo de cancelamento, anexo do termo, nome do fiscal, CPF do fiscal e data de inclusão.

2. PROCEDIMENTOS DO SISTEMA

2.1. Geração de Contratos (Atas de Registro de Preços de Processo)

a) geração de contratos em lote.

b) filtros por: fornecedor, Órgão Participante, número do contrato, ano do contrato, data do contrato, vigência inicial, vigência final, código do modelo para confecção do contrato e valor total.

c) dados possuem: número do contrato, ano do contrato, data do contrato, vigência inicial, vigência final, código do modelo para confecção do contrato, valor total, link para visualização do contrato com renderização diretamente no navegador de Internet, link para download do PDF do contrato.

d) geração de contratos, o usuário informa ano do contrato, data do contrato, vigência inicial, vigência final, seleção do modelo predefinido da ata.

e) recursos de autopreenchimento dos dados para geração de contratos.

f) download de todos os contratos de forma mesclada (concatenada), permitir o download de todos os contratos em formato ZIP (onde devem estar contidos os arquivos individuais neste caso).

g) contratos deverão posteriormente ser assinados digitalmente pelo Órgão Gerenciador, pelo Órgão Participante, pelo Fornecedor e por duas testemunhas.

2.2. Geração de Contratos (Atas De Registro De Preços De Processo Da Lei 14.133)

a) recurso é exclusivo para Processos Administrativos Licitatórios que seguem as disposições da Lei Federal nº 14.133.

b) geração de contratos em lote.

c) filtros por: fornecedor, Órgão Participante, número do contrato, ano do contrato, data do contrato, vigência inicial, vigência final, código do modelo para confecção do contrato e valor total.

d) dados possuem: número do contrato, ano do contrato, data do contrato, vigência inicial, vigência final, código do modelo para confecção do contrato, valor total, link para visualização do contrato com renderização diretamente no navegador de Internet, link para download do PDF do contrato.

e) geração de contratos, o usuário informa ano do contrato, data do contrato, vigência inicial, vigência final, seleção do modelo predefinido da ata.

f) recursos de autopreenchimento dos dados para geração de contratos.

g) download de todos os contratos de forma mesclada (concatenada), permitir o download de todos os contratos em formato ZIP (onde devem estar contidos os arquivos individuais neste caso).

h) contratos deverão posteriormente ser assinados digitalmente pelo Órgão Gerenciador, pelo Fornecedor e por duas testemunhas. Não devem ser assinados pelos órgãos participantes, pois a vinculação destes ao processo e ao respectivo fornecedor se dará por meio do documento da Manifestação do Órgão Participante (MOP).

2.3. Geração das Manifestações dos Órgãos Participantes – MOP:

- a) recurso é exclusivo para Processos Administrativos Licitatórios que seguem as disposições da Lei Federal nº 14.133.
- b) MOP é o documento por meio do qual o órgão participante concorda com o processo administrativo licitatório vinculado e passa a integrar a Ata de Registro de Preços, aprovando os seus termos, permitindo a utilização do registro de preços, a partir da sua assinatura, e servindo como comprovação para os fins legais.
- c) geração de MOPs em lote.
- d) recursos de autopreenchimento dos dados para geração de MOPs.
- e) download de todas as MOPs de forma mesclada (concatenada), permitir o download de todas as MOPs em formato ZIP (onde devem estar contidos os arquivos individuais neste caso).
- f) as MOPs deverão posteriormente ser assinadas digitalmente pelo Órgão Participante.
- g) toda MOP deve estar vinculada a uma Ata de Registro de Preços gerada anteriormente.

2.4. Acompanhamento Contratual:

- a) acompanhamento de contratos e seus itens de compra.
- b) exportação de dados para o formato PDF e XLS (Excel).
- c) delimitação do conjunto de dados pesquisado podem ser informados: seleção do PAL, vigência inicial, vigência final, número do item, se item está ativo.
- d) filtros por: PAL, número/ano do contrato, Órgão Participante, fornecedor, vigência inicial, vigência final, valor do contrato, se o contrato está ativo, número do item, descrição do bem/serviço, unidade, marca, quantidade, valor unitário, se item do contrato está ativo.
- e) dados possuem: número/ano do contrato, Órgão Participante, fornecedor, vigência inicial, vigência final, valor do contrato, se o contrato está ativo, número do item, descrição do bem/serviço, unidade, marca, quantidade, valor unitário, se item do contrato está ativo.
- f) recurso que ativa e inativa contratos. Recurso que ativa e inativa itens dos contratos.

2.5. Aditivos de Prazo:

- a) geração e acompanhamento de aditivos de prazo dos contratos.

2.6. Bloqueio e Alertas para Itens dos Contratos

- a) permitir que sejam aplicados bloqueios e alertas para itens dos contratos.
- b) permitir a exportação de dados para o formato PDF e XLS (Excel).
- c) delimitação do conjunto de dados pesquisado podem ser informados: seleção do PAL, seleção do Órgão Participante, seleção do contrato, seleção do fornecedor, vigência inicial, vigência final, número do item, itens bloqueados ou desbloqueados, seleção do motivo de bloqueio.
- d) filtros por: PAL, contrato, Órgão Participante, fornecedor, vigência inicial, vigência final, valor do contrato, se o contrato está liberado para execução, se o contrato está ativo, número do item, descrição do bem/serviço, unidade, quantidade, valor unitário, se item está bloqueado, motivo do bloqueio, observação do bloqueio, data de bloqueio, data de desbloqueio.
- d) dados possuem: PAL, contrato, Órgão Participante, fornecedor, vigência inicial, vigência final, valor do contrato, se o contrato está liberado para execução, se o contrato está ativo, número do item, descrição do bem/serviço, unidade, quantidade, valor unitário, se item está bloqueado, motivo do bloqueio, observação do bloqueio, data de bloqueio, data de desbloqueio.

f) desbloqueia e remove alertas dos itens. Desbloqueia, remove alertas e inativa os itens. Bloqueia e aplica alerta aos itens permitindo selecionar um motivo previamente cadastrado e ainda aplicar uma observação, o bloqueio de itens deve ser aplicado conforme seleção de registros indicada pelo usuário.

2.7. Intenções de Registro de Preços (IRP):

- a) permitir a manifestação formal das Intenções de Registro de Preços pelos Órgãos Participantes.
- b) filtros por: número do calendário IRP, objeto, data inicial e final para as manifestações de IRP, data da aprovação da autoridade competente, data inicial e final para a validade das atas, status do calendário IRP, valor total das IRPs recebidas (com Termo de Referência assinado digitalmente e enviado ao Órgão Gerenciador).
- c) dados possuem: número do calendário IRP, objeto, data inicial e final para as manifestações de IRP, data da aprovação da autoridade competente, data inicial e final para a validade das atas, status do calendário IRP, valor total das IRPs recebidas.
- d) quantificação dos itens, filtros por: código do bem/serviço, descrição, unidade, quantidade informada, valor unitário médio.
- e) quantificação dos itens, dados possuem: código do bem/serviço, descrição, link de acesso à folha de dados, unidade, utilização anterior conforme período informado, se existir, quantidade informada, valor unitário médio.
- f) usuário seleciona o calendário IRP desejado e, se o status permitir, inicia a quantificação dos itens de interesse, devendo preencher a justificativa e selecionar o responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato. A IRP pode ser gravada e editada posteriormente.
- g) conclusão e formalização da IRP é feita por meio da assinatura digital do Termo de Referência (emitido via sistema), devendo esta assinatura ser realizada dentro do sistema, utilizando o certificado digital do usuário responsável pelas assinaturas do Órgão Participante.
- h) recurso que auxilia o preenchimento dos quantitativos, sugerindo quantidades conforme o histórico de utilização de cada item em um determinado período informado.
- i) relatório do demonstrativo da IRP, contendo código do item, descrição do item, unidade, quantidade, valor unitário médio e valor total.
- j) permitir a importação de planilha de dados do Excel com planejamento da IRP, promovendo agilidade e reduzindo a necessidade de redigitação.
- k) permitir o acompanhamento das manifestações IRP.
- l) permitir a exportação de dados para o formato PDF e XLS (Excel).
- m) delimitação do conjunto de dados pesquisado, podem ser informados: seleção do calendário IRP, período, status das IRPs desejadas.
- n) filtros por: número do calendário IRP, número/ano da IRP, Ente, Unidade Participante, responsável (quem fez a IRP), data, objeto, validade inicial e final das atas, valor da IRP, status.
- o) dados possuem: número do calendário IRP, número/ano da IRP, Ente, Unidade Participante, responsável (quem fez a IRP), data, objeto, validade inicial e final das atas, valor da IRP, status.
- p) permitir acesso ao detalhamento da IRP, seja para visualização ou para edição.
- q) permitir o download individual e em pacote ZIP dos Termos de Referência não assinados.

- r) permitir o download de arquivos PDF único com todos os Termos de Referência concatenados.
- s) permitir o download dos Termos de Referência assinados digitalmente pelos respectivos responsáveis.
- t) detalhamento da IRP, com suas informações existentes devem ser apresentadas na tela do usuário, contendo no mínimo os seguintes dados: Órgão Gerenciador, Órgão Participante, Unidade Participante, número da IRP, modalidade da licitação, tipo de julgamento, regulamento do Sistema de Registro de Preços (SRP), objeto, período de validade da Ata de Registro de Preços, texto do prazo de pagamento, texto do prazo de entrega, local de entrega, justificativa, responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, motivo da edição (quando for o caso), motivo do cancelamento (quando for o caso), status atual da IRP.
- u) detalhamento de itens da IRP, com suas informações existentes devem ser apresentadas na tela do usuário, com recursos de filtragem e ordenação e contendo no mínimo os seguintes dados: código do item, descrição do item, link para acesso à folha de dados de especificações, unidade, múltiplo, quantidades utilizadas dentro do período informado anteriormente, quantidade informada, valor unitário médio, valor total. Este detalhamento deve ser exportável para Excel (XLS).
- v) nos casos em que o calendário IRP possuir itens associados a ações judiciais, a apresentação de dados deve permitir que sejam aplicados filtros para listagem de todos os itens de ações judiciais e listagem de itens de ações judiciais específicas do Ente da Federação.

2.8. Solicitações de Fornecimento

- a) Permitir a inclusão, edição e acompanhamento das solicitações de fornecimento.
- b) solicitação é iniciada por meio da seleção do PAL ou também por meio da pesquisa direta de item.
- c) tela de nova solicitação deve possuir os seguintes entrada: seleção do PAL (já vir selecionado), seleção do contrato (devendo filtrar os itens disponíveis), destinação, fonte de recurso, seleção do local de entrega (baseado no cadastro de locais de entrega), seleção de dados de emissão da NF (baseado no cadastro de unidades de faturamento), observações.
- d) esta mesma tela o usuário pode acionar o comando para adicionar novo local de entrega ou ainda nova unidade de faturamento.
- e) tela de nova solicitação deve apresentar os itens disponíveis para escolha do usuário. Deve constar as seguintes informações: nome do fornecedor, número do item, unidade, descrição do item, marca do produto, link para acesso à folha de dados, valor unitário, quantidade pendente de autorização, saldo atual, múltiplo, quantidade mínima.
- f) por padrão, a apresentação de itens mostra apenas os itens onde o Órgão Participante possui contrato, entretanto, deve ser permitido ao usuário listar todos os itens do processo.
- g) a apresentação de itens deve possuir filtros para pesquisa e ser exportável para Excel, incluindo as quantidades informadas pelo usuário e os respectivos totais de cada item.
- h) o usuário solicitante deve informar as quantidades desejadas para cada item, sendo imediatamente atualizados os somatórios de total do item e total da solicitação.
- i) durante a quantificação dos itens desejados, caso o item em questão possua características adicionais (tais como: cor, tamanho, formato etc.), o usuário deve ser solicitado a preencher as quantidades individualizadas do item, conforme as customizações disponíveis.
- j) o usuário pode escolher quantidades de qualquer item do processo em que possua contrato, não importando se os itens selecionados são de fornecedores distintos, pois o próprio sistema

deve ser capaz de fazer as devidas quebras de solicitação, considerando os contratos envolvidos. Desta forma, por exemplo, se uma solicitação possuir um conjunto de itens presentes em três contratos distintos no processo, automaticamente a solicitação, ao ser salva, será dividida em três solicitações.

k) durante a edição da solicitação, deve ser apresentado um resumo indicando os valores totais por fornecedor. O usuário deve ser informado quando não atingiu o valor mínimo da solicitação por fornecedor. Isto não deve impedir o usuário de salvar a solicitação, para que possa editá-la posteriormente.

l) itens que eventualmente estejam bloqueados no contrato para solicitação devem possuir cor diferenciada e não podem ser quantificados. Deve ser apresentado ao usuário o motivo do bloqueio e, caso tenham sido quantificados antes do bloqueio, não devem permitir geração de AF, devendo neste caso emitir aviso ao usuário.

m) itens inativados no contrato não devem aparecer na relação. Caso tenham sido quantificados antes de serem inativados, a solicitação não pode permitir geração de AF, devendo neste caso emitir aviso ao usuário.

n) solicitações que não cheguem ao valor mínimo de compra definido no PAL não podem avançar para geração da Autorização de Fornecimento. Estas solicitações deverão receber status apropriado, aguardando o complemento do valor mínimo.

o) solicitações cujos fornecedores encontram-se sem a comprovação da regularidade fiscal junto ao Órgão Gerenciador não podem gerar AF. Nestes casos, o fornecedor deve ser comunicado automaticamente, via mensagem de e-mail, para que providencie a comprovação da regularidade fiscal. Feita a devida regularização, a AF deve ser gerada automaticamente, ou deverá informar ao usuário da solicitação através do recebimento de aviso eletrônico, via e-mail, onde será comunicado da efetivação da comprovação da regularidade fiscal pelo fornecedor. Neste caso, o usuário deve realizar manualmente o comando para geração da AF.

p) solicitações que durante a edição tiverem itens bloqueados, mas que foram quantificados, não devem permitir o empenhamento e nem a posterior autorização. Nestes casos o usuário poderá zerar o quantitativo dos itens com bloqueio para continuação do procedimento de solicitação de fornecimento.

q) solicitações cujos processos (PAL) estejam inativos não devem permitir geração de AF. A mesma condição aplica-se para contratos inativos do Órgão Participante.

r) os fornecedores devem receber a comunicação eletrônica no e-mail previamente registrado no sistema, a fim de serem informados das emissões de AF para atendimento. A comunicação eletrônica informará o link para confirmação do recebimento da AF, e este, só será disponibilizado após esta confirmação. O sistema deve possuir recurso para permitir o reenvio da AF ao fornecedor quando for necessário.

s) a contagem do prazo de entrega dos bens/serviços começará a partir da data de confirmação do recebimento da AF pelo fornecedor.

t) a maioria dos processos de compra são calculados com duas casas decimais, entretanto e eventualmente, existem processos que utilizam três ou mais casas decimais. O valor final da solicitação deve sempre compreender apenas duas casas decimais.

u) ao gravar a solicitação, o usuário deve ser imediatamente informado sobre a quantidade real de solicitações geradas (as quebras por contrato), e sobre as solicitações que ficarão aguardando complemento de valor mínimo. Em seguida o usuário deve ser redirecionado para o acompanhamento das solicitações.

v) no acompanhamento das solicitações de fornecimento o usuário deve ter a possibilidade de visualizar todas as solicitações originadas em seu respectivo Órgão Participante. Esta tela deve disponibilizar uma variedade de filtros, sendo eles: seleção do PAL, número de um item específico, pesquisa direta pela descrição do bem/serviço, período de datas, caixa de seleção para filtrar e visualizar as solicitações do usuário atual ou de todos os usuários do Órgão Participante, caixa de múltipla seleção para escolher os status (um ou vários ou todos) das solicitações para filtragem.

x) adicionalmente devem ser disponibilizados filtros para os seguintes campos: data do último evento da solicitação, número/ano da solicitação, Ente, Unidade Participante, data da solicitação, objeto, edital, nome do fornecedor, valor da solicitação, número da Autorização de Fornecimento, nome do responsável (o usuário que fez a solicitação), data de envio da Autorização de Fornecimento ao fornecedor, data limite para entrega, acesso para visualização do relatório de demonstrativo de fornecimento, link para acesso à respectiva Notificação Administrativa (quando existir), link para acesso ao histórico de eventos da solicitação, status da solicitação, visualização da nota fiscal (nos casos em que a solicitação foi finalizada).

y) os dados da tela de acompanhamento das solicitações devem permitir a exportação para o formato PDF e XLS (Excel).

z) o usuário poderá selecionar uma determinada solicitação de fornecimento e executar certas ações, tais como: visualizar/editar, imprimir solicitação, visualizar a Ata de Registro de Preços correspondente, adicionar/visualizar empenho, autorizar solicitação (avançá-la para que seja gerado AF), imprimir AF, acessar a execução do fornecimento, acessar o histórico de faturamento, cancelar a AF, visualizar o detalhamento, acessar o histórico de eventos, alertas e notificações.

aa) a inclusão de empenhos deve sugerir automaticamente o texto (editável) do empenho para que o usuário possa utilizá-lo em seu sistema de contabilidade. Para inserir empenhos, o usuário deve informar o número da nota de empenho, a data da nota de empenho, o valor, e incluir o respectivo anexo. Deve ser permitida a inclusão de múltiplos empenhos, entretanto não deve ser permitido que o valor total informado nos empenhos ultrapasse o valor da solicitação de fornecimento.

bb) a visualização e edição da solicitação de fornecimento deve considerar seu status correspondente. Conforme o status, determinadas informações não podem ser editadas, como por exemplo, solicitações que já geraram AF não poderão ser editadas.

cc) quando o status permitir, a visualização e edição da solicitação deve permitir a edição dos quantitativos de itens bem como a atualização dos demais campos requeridos.

dd) a visualização e edição da solicitação deve permitir a impressão do documento da solicitação e a impressão do documento da AF, este último quando existir. O usuário também pode visualizar e incluir as notas de empenho, visualizar a Ata de Registro de Preços, salvar a solicitação (se o status permitir edição) ou ainda fazer a autorização. A autorização é o procedimento que efetivamente gera a AF da solicitação. Somente usuários com privilégios de autorizante (ou superior a este) podem gerar AF, e somente podem ser geradas AF se os critérios de valor mínimo, regularidade fiscal do fornecedor e empenhamento forem atendidos.

ee) os modelos de impressão da solicitação e da AF são similares e devem apresentar: número/ano da solicitação, Ente da Federação, Órgão Gerenciador, Órgão Participante, número/ano do PAL, número/ano do Pregão, código da Ata de Registro de Preços, vigência da ata, dados para faturamento (razão social do comprador, CNPJ, endereço, telefone,

cidade, e-mail, e-mail para o XML), dados para entrega (nome do local de entrega, endereço, cidade, telefone), dados do fornecedor (razão social do fornecedor, endereço, cidade, CNPJ, inscrição estadual, e-mail, e-mail do domicílio eletrônico, telefone, banco, agência, conta corrente, PIX), dados complementares (objeto, destinação, fonte de recurso ou dotação, observação, texto do prazo de entrega, texto do prazo de pagamento), relação de itens solicitados (número do item, quantidade, unidade, especificação, marca, preço unitário, preço total, quantidades de cada característica do item se existir), valor total da solicitação, nome do responsável pela solicitação.

ff) na impressão da AF, adicionalmente deve existir as informações sobre a regularidade fiscal (nome da prova de regularidade fiscal, número do documento, data da emissão, data de validade e situação).

gg) a execução do fornecimento deve apresentar: número do item, descrição, nome do fornecedor, unidade, marca, valor unitário, quantidade solicitada, quantidade fornecida, quantidade com recebimento provisório, quantidade com recebimento definitivo, quantidade cancelada, quantidade do saldo a fornecer.

hh) o histórico de faturamento deve apresentar as notas fiscais lançadas parcialmente para atendimento da AF.

ii) o cancelamento da AF poderá ser completa ou parcial (somente de certos itens ou somente de certas quantidades dos itens), podendo ser utilizada uma observação, e devendo ser informado o motivo e a Decisão Administrativa. Deste modo, entende-se que esta ação é exclusiva de usuários do Órgão Gerenciador.

jj) o detalhamento da solicitação apresentará ao usuário: dados gerais da solicitação (PAL, Edital, Objeto, Órgão Participante, Unidade Participante, Ata, Fornecedor), status, número, data e responsável da solicitação, relação de empenhos (com seus respectivos números, datas e valores), dados da AF (número/ano, nome do autorizante, data da autorização, data do envio da AF para o fornecedor, data da confirmação de recebimento da AF, data do prazo de entrega), acompanhamento do fornecimento (número do item, descrição, unidade, marca, valor unitário, quantidades: autorizada, fornecida, recebida provisoriamente, recebida definitivamente, rescindida, saldo a fornecer), detalhes de faturamento com informações da entrega dos produtos (relação de notas fiscais, número da NF, data da NF, valor da NF, data/hora do lançamento da NF, data e hora informando quando o produto entrou em trânsito e nome do usuário que inseriu a informação, data e hora informando quando o produto foi entregue e nome do usuário que inseriu a informação, data e hora da confirmação da entrega, e nome do usuário que inseriu a informação e observação), informações relativas às rescisões, listagem do histórico de eventos (apresentando número do evento, data/hora, nome do usuário, observação do evento e anexo, quando existir).

kk) o detalhamento da solicitação permite ações individuais em cada nota fiscal, para que o usuário informe sobre o recebimento do produto de forma provisória e recebimento definitivo.

ll) no histórico de eventos são lançadas as ocorrências relacionadas à solicitação de fornecimento. Para lançamento de eventos são requeridos os seguintes dados: associar a evento anterior (se for o caso), texto da descrição do evento, visibilidade (público ou restrito, sendo que neste último o fornecedor não poderá visualizar as informações, mas poderá visualizar a existência do evento), texto da observação (podendo ser informado manualmente ou a partir de um texto predefinido), data de alerta, caixa de seleção para indicação de necessidade de geração de notificação administrativa, caixa de seleção para indicação de necessidade de geração de processo administrativo, anexo de arquivo.

mm) o histórico de eventos deve apresentar os eventos lançados para a solicitação de fornecimento, devendo conter: número do evento na solicitação, data e hora do evento, referente, código do evento, usuário de inclusão, texto da observação, anexo (devendo suportar pelo menos 03 anexos), status do evento (aguardando análise, em análise, analisado), visibilidade.

nn) o sistema deve permitir o lançamento de um mesmo evento para múltiplas solicitações previamente selecionadas, a fim de evitar retrabalho.

2.9. Solicitações de Fornecimento (Exclusivo para Processos da Lei 14.133):

a) permitir a inclusão, edição e acompanhamento das solicitações de fornecimento.

b) a solicitação é iniciada por meio da seleção do PAL ou também por meio da pesquisa direta de item.

c) a tela de nova solicitação deve possuir os seguintes entrada: seleção do PAL (já vir selecionado), seleção do contrato (devendo filtrar os itens disponíveis), destinação, fonte de recurso, seleção do local de entrega (baseado no cadastro de locais de entrega), seleção de dados de emissão da NF (baseado no cadastro de unidades de faturamento), observações.

d) nesta mesma tela o usuário pode acionar o comando para adicionar novo local de entrega ou ainda nova unidade de faturamento.

e) a tela de nova solicitação deve apresentar os itens disponíveis para escolha do usuário. Deve constar as seguintes informações: nome do fornecedor, número do item, unidade, descrição do item, marca do produto, link para acesso à folha de dados, valor unitário, quantidade registrada e saldo da unidade atual, saldo da unidade do Órgão Gerenciador, saldo dos demais órgãos, saldo disponível unificado (soma do saldo da unidade atual com o saldo da unidade do Órgão Gerenciador), múltiplo e quantidade mínima.

f) a apresentação de itens deve mostrar todos os itens disponíveis no processo, inclusive aqueles onde a unidade atual não possua saldo ou nem sequer tenha registrado em IRP.

g) a apresentação de itens deve possuir filtros para pesquisa e ser exportável para Excel, incluindo as quantidades informadas pelo usuário e os respectivos totais de cada item.

h) o usuário solicitante deve informar as quantidades desejadas para cada item, sendo imediatamente atualizados os somatórios de total do item e total da solicitação. É permitido quantificar itens onde a unidade atual não possua saldo, desde que exista saldo no Órgão Gerenciador. Ao salvar a solicitação estas transferências de saldo devem ocorrer de forma completamente automatizada.

i) durante a quantificação dos itens desejados, caso o item em questão possua características adicionais (tais como: cor, tamanho, formato etc.), o usuário deve ser solicitado a preencher as quantidades individualizadas do item, conforme as customizações disponíveis.

j) o usuário pode escolher quantidades de qualquer item do processo, não importando se os itens selecionados são de fornecedores distintos, pois o próprio sistema deve ser capaz de fazer as devidas quebras de solicitação, considerando os contratos envolvidos. Desta forma, por exemplo, se uma solicitação possuir um conjunto de itens presentes em três contratos distintos no processo, automaticamente a solicitação, ao ser salva, será dividida em três solicitações.

k) deve ser permitida a geração de solicitação de fornecimento mesmo sem MOP assinada pelo órgão participante. Neste caso a solicitação ficará no status aguardando a assinatura da MOP e não avançará enquanto esta pendência não for resolvida.

l) durante a edição da solicitação, deve ser apresentado um resumo indicando os valores totais por fornecedor. O usuário deve ser informado quando não atingiu o valor mínimo da

solicitação por fornecedor. Isto não deve impedir o usuário de salvar a solicitação, para que possa editá-la posteriormente.

m) itens que eventualmente estejam bloqueados no contrato para solicitação devem possuir cor diferenciada e não podem ser quantificados. Deve ser apresentado ao usuário o motivo do bloqueio e, caso tenham sido quantificados antes do bloqueio, não devem permitir geração de AF, devendo neste caso emitir aviso ao usuário.

n) itens inativados no contrato não devem aparecer na relação. Caso tenham sido quantificados antes de serem inativados, a solicitação não pode permitir geração de AF, devendo neste caso emitir aviso ao usuário.

o) solicitações que não cheguem ao valor mínimo de compra definido no PAL não podem avançar para geração da Autorização de Fornecimento. Estas solicitações deverão receber status apropriado, aguardando o complemento do valor mínimo.

p) solicitações de fornecimento que não possuam a MOP assinada não devem permitir o empenhamento até que pendência seja resolvida.

q) solicitações de fornecimento de processos cujos itens sejam de ação judicial não devem permitir o empenhamento caso não exista o cadastro da respectiva ação judicial no sistema.

r) solicitações cujos fornecedores encontram-se sem a comprovação da regularidade fiscal junto ao Órgão Gerenciador não podem gerar AF. Nestes casos, o fornecedor deve ser comunicado automaticamente, via mensagem de e-mail, para que providencie a comprovação da regularidade fiscal. Feita a devida regularização, a AF deve ser gerada automaticamente, ou deverá informar ao usuário da solicitação através do recebimento de aviso eletrônico, via e-mail, onde será comunicado da efetivação da comprovação da regularidade fiscal pelo fornecedor. Neste caso, o usuário deve realizar manualmente o comando para geração da AF.

s) solicitações que durante a edição tiverem itens bloqueados, mas que foram quantificados, não devem permitir o empenhamento e nem a posterior autorização. Nestes casos o usuário poderá zerar o quantitativo dos itens com bloqueio para continuação do procedimento de solicitação de fornecimento.

t) solicitações cujos processos (PAL) estejam inativos não devem permitir geração de AF. A mesma condição aplica-se para contratos inativos do Órgão Participante.

u) os fornecedores devem receber a comunicação eletrônica no e-mail previamente registrado no sistema, a fim de serem informados das emissões de AF para atendimento. A comunicação eletrônica informará o link para confirmação do recebimento da AF, e este, só será disponibilizado após esta confirmação. O sistema deve possuir recurso para permitir o reenvio da AF ao fornecedor quando for necessário.

v) A contagem do prazo de entrega dos bens/serviços começará a partir da data de confirmação do recebimento da AF pelo fornecedor.

x) a maioria dos processos de compra são calculados com duas casas decimais, entretanto e eventualmente, existem processos que utilizam três ou mais casas decimais. O valor final da solicitação deve sempre compreender apenas duas casas decimais.

y) ao gravar a solicitação, o usuário deve ser imediatamente informado sobre a quantidade real de solicitações geradas (as quebras por contrato), e sobre as solicitações que ficarão aguardando complemento de valor mínimo. Em seguida o usuário deve ser redirecionado para o acompanhamento das solicitações.

w) no acompanhamento das solicitações de fornecimento o usuário deve ter a possibilidade de visualizar todas as solicitações originadas em seu respectivo Órgão Participante. Esta tela deve disponibilizar uma variedade de filtros, sendo eles: seleção do PAL, número de um

item específico, pesquisa direta pela descrição do bem/serviço, período de datas, caixa de seleção para filtrar e visualizar as solicitações do usuário atual ou de todos os usuários do Órgão Participante, caixa de múltipla seleção para escolher os status (um ou vários ou todos) das solicitações para filtragem.

z) adicionalmente devem ser disponibilizados filtros para os seguintes campos: data do último evento da solicitação, número/ano da solicitação, Ente, Unidade Participante, data da solicitação, objeto, edital, nome do fornecedor, valor da solicitação, número da Autorização de Fornecimento, nome do responsável (o usuário que fez a solicitação), data de envio da Autorização de Fornecimento ao fornecedor, data limite para entrega, acesso para visualização do relatório de demonstrativo de fornecimento, link para acesso à respectiva Notificação Administrativa (quando existir), link para acesso ao histórico de eventos da solicitação, status da solicitação, visualização da nota fiscal (nos casos em que a solicitação foi finalizada).

aa) os dados da tela de acompanhamento das solicitações devem permitir a exportação para o formato PDF e XLS (Excel).

bb) o usuário poderá selecionar uma determinada solicitação de fornecimento e executar certas ações, tais como: visualizar/editar, imprimir solicitação, visualizar a Ata de Registro de Preços correspondente, adicionar/visualizar empenho, autorizar solicitação (avançá-la para que seja gerado AF), imprimir AF, acessar a execução do fornecimento, acessar o histórico de faturamento, cancelar a AF, visualizar o detalhamento, acessar o histórico de eventos, alertas e notificações.

cc) a inclusão de empenhos deve sugerir automaticamente o texto (editável) do empenho para que o usuário possa utilizá-lo em seu sistema de contabilidade. Para inserir empenhos, o usuário deve informar o número da nota de empenho, a data da nota de empenho, o valor, e incluir o respectivo anexo. Deve ser permitida a inclusão de múltiplos empenhos, entretanto não deve ser permitido que o valor total informado nos empenhos ultrapasse o valor da solicitação de fornecimento.

dd) a visualização e edição da solicitação de fornecimento deve considerar seu status correspondente. Conforme o status, determinadas informações não podem ser editadas, como por exemplo, solicitações que já geraram AF não poderão ser editadas.

ee) quando o status permitir, a visualização e edição da solicitação deve permitir a edição dos quantitativos de itens bem como a atualização dos demais campos requeridos.

ff) a visualização e edição da solicitação deve permitir a impressão do documento da solicitação e a impressão do documento da AF, este último quando existir. O usuário também pode visualizar e incluir as notas de empenho, visualizar a Ata de Registro de Preços, salvar a solicitação (se o status permitir edição) ou ainda fazer a autorização. A autorização é o procedimento que efetivamente gera a AF da solicitação. Somente usuários com privilégios de autorizante (ou superior a este) podem gerar AF, e somente podem ser geradas AF se os critérios de valor mínimo, regularidade fiscal do fornecedor e empenhamento forem atendidos.

gg) os modelos de impressão da solicitação e da AF são similares e devem apresentar: número/ano da solicitação, Ente da Federação, Órgão Gerenciador, Órgão Participante, número/ano do PAL, número/ano do Pregão, código da Ata de Registro de Preços, vigência da ata, dados para faturamento (razão social do comprador, CNPJ, endereço, telefone, cidade, e-mail, e-mail para o XML), dados para entrega (nome do local de entrega, endereço, cidade, telefone), dados do fornecedor (razão social do fornecedor, endereço, cidade, CNPJ, inscrição estadual, e-mail, e-mail do domicílio eletrônico, telefone, banco, agência, conta

corrente, PIX), dados complementares (objeto, destinação, fonte de recurso ou dotação, observação, texto do prazo de entrega, texto do prazo de pagamento), relação de itens solicitados (número do item, quantidade, unidade, especificação, marca, preço unitário, preço total, quantidades de cada característica do item se existir), valor total da solicitação, nome do responsável pela solicitação.

hh) na impressão da AF, adicionalmente deve existir as informações sobre a regularidade fiscal (nome da prova de regularidade fiscal, número do documento, data da emissão, data de validade e situação).

ii) a execução do fornecimento deve apresentar: número do item, descrição, nome do fornecedor, unidade, marca, valor unitário, quantidade solicitada, quantidade fornecida, quantidade com recebimento provisório, quantidade com recebimento definitivo, quantidade cancelada, quantidade do saldo a fornecer.

jj) o histórico de faturamento deve apresentar as notas fiscais lançadas parcialmente para atendimento da AF.

kk) o cancelamento da AF poderá ser completa ou parcial (somente de certos itens ou somente de certas quantidades dos itens), podendo ser utilizada uma observação, e devendo ser informado o motivo e a Decisão Administrativa. Deste modo, entende-se que esta ação é exclusiva de usuários do Órgão Gerenciador.

ll) o detalhamento da solicitação apresentará ao usuário: dados gerais da solicitação (PAL, Edital, Objeto, Órgão Participante, Unidade Participante, Ata, Fornecedor), status, número, data e responsável da solicitação, relação de empenhos (com seus respectivos números, datas e valores), dados da AF (número/ano, nome do autorizante, data da autorização, data do envio da AF para o fornecedor, data da confirmação de recebimento da AF, data do prazo de entrega), acompanhamento do fornecimento (número do item, descrição, unidade, marca, valor unitário, quantidades: autorizada, fornecida, recebida provisoriamente, recebida definitivamente, rescindida, saldo a fornecer), detalhes de faturamento com informações da entrega dos produtos (relação de notas fiscais, número da NF, data da NF, valor da NF, data/hora do lançamento da NF, data e hora informando quando o produto entrou em trânsito e nome do usuário que inseriu a informação, data e hora informando quando o produto foi entregue e nome do usuário que inseriu a informação, data e hora da confirmação da entrega, e nome do usuário que inseriu a informação e observação), informações relativas às rescisões, listagem do histórico de eventos (apresentando número do evento, data/hora, nome do usuário, observação do evento e anexo, quando existir).

mm) o detalhamento da solicitação permite ações individuais em cada nota fiscal, para que o usuário informe sobre o recebimento do produto de forma provisória e recebimento definitivo.

nn) no histórico de eventos são lançadas as ocorrências relacionadas à solicitação de fornecimento. Para lançamento de eventos são requeridos os seguintes dados: associar a evento anterior (se for o caso), texto da descrição do evento, visibilidade (público ou restrito, sendo que neste último o fornecedor não poderá visualizar as informações, mas poderá visualizar a existência do evento), texto da observação (podendo ser informado manualmente ou a partir de um texto predefinido), data de alerta, caixa de seleção para indicação de necessidade de geração de notificação administrativa, caixa de seleção para indicação de necessidade de geração de processo administrativo, anexo de arquivo.

oo) o histórico de eventos deve apresentar os eventos lançados para a solicitação de fornecimento, devendo conter: número do evento na solicitação, data e hora do evento, referente, código do evento, usuário de inclusão, texto da observação, anexo (devendo

suportar pelo menos 03 anexos), status do evento (aguardando análise, em análise, analisado), visibilidade.

2.10. O sistema deverá permitir o lançamento de um mesmo evento para múltiplas solicitações previamente selecionadas, a fim de evitar retrabalho.

2.11. Rastreamento de Solicitações e Autorizações de Fornecimento:

a) o rastreamento de solicitações de fornecimento e autorizações de fornecimento deve ser acionado informando o número da solicitação e o Órgão Participante, ou então, apenas o número da AF, devendo apresentar as seguintes informações: dados gerais da solicitação (PAL, Edital, Objeto, Órgão Participante, Unidade Participante, Ata, Fornecedor), status, número, data e responsável da solicitação, relação de empenhos, com seus respectivos números, datas e valores, dados da AF (número/ano, nome do autorizante, data da autorização, data do envio da AF para o fornecedor, data da confirmação de recebimento da AF, data do prazo de entrega), acompanhamento do fornecimento (número do item, descrição, unidade, marca, valor unitário, quantidades: autorizada, fornecida, recebida provisoriamente, recebida definitivamente, rescindida, saldo a fornecer), detalhes de faturamento com informações da entrega dos produtos (relação de notas fiscais, número da NF, data da NF, valor da NF, data/hora do lançamento da NF, data e hora informando quando o produto entrou em trânsito e nome do usuário que inseriu a informação, data e hora informando quando o produto foi entregue e nome do usuário que inseriu a informação, data e hora da confirmação da entrega e nome do usuário que inseriu a informação e observação), informações relativas às rescisões, listagem do histórico de eventos (apresentando número do evento, data/hora, nome do usuário, observação do evento e anexo, quando existir).

2.12. Requisições de Alteração de Registro de Preços:

a) via sistema, as Unidades Participantes poderão fazer requisições de alterações de registro de preços. Assim, saldos dos itens quantificados nas IRPs podem ser transferidos, durante a vigência do PAL, entre os diversos Entes da Federação (de acordo com os limites de quantitativos especificados em Edital), conforme necessidade do solicitante e concordância de todas as partes envolvidas, a qual é formalizada por meio de um processo que envolve a geração de documentos com assinaturas digitais realizadas exclusivamente via sistema.

b) a Unidade Participante poderá solicitar saldo adicional de itens que já possui, ou seja, somar ao que já tem contratado, ou ainda, solicitar saldo de itens que não foram previamente quantificados em IRP (neste caso, resultando na geração de novos contratos).

c) na tela de requisições de alteração de registro de preços o usuário deve selecionar o PAL ou pesquisar o item diretamente. Feito isto, deverá ser apresentada as informações, contendo os seguintes dados: nome do fornecedor, número do item, descrição, marca, link de acesso à folha de dados, valor unitário, quantidade registrada para a Unidade Participante, saldo atual da Unidade Participante, quantidade registrada para as demais Unidades Participantes (soma), saldo das demais Unidades Participantes (soma), neste caso permitindo visualizar o detalhamento por Unidade Participante (quantidade registrada e saldo atual), múltiplo, quantidade mínima.

d) a partir das informações apresentadas ao usuário, deverá ser quantificada a sua necessidade, e gravar a solicitação. Feito isto, deve ser feito o redirecionamento para o acompanhamento das requisições de alteração de registro de preços.

e) no acompanhamento, o usuário pode aplicar filtros iniciais selecionando o PAL, número do item, período e status.

f) no acompanhamento, o usuário pode acessar todas as solicitações de alteração de registro de preços vinculadas ao seu respectivo Órgão Participante, devendo apresentar os seguintes dados: número/ano da solicitação, Órgão Participante, Unidade Participante, data da solicitação, objeto, edital, valor total (soma dos itens constantes na solicitação), nome do responsável (usuário que registrou a demanda), status da solicitação.

g) este acompanhamento permite a exportação de dados para o formato PDF e XLS (Excel).

h) o tratamento das requisições de alteração de registro de preços é realizado pelos usuários do Órgão Gerenciador, os quais acessam a requisição e executam ações conforme o caso. Este tratamento deve permitir: cancelamento da solicitação inteira, alteração de status, informação das quantidades atendidas para cada item, com possibilidade de incluir observações individuais, envio de e-mail de confirmação de atendimento da alteração de registro de preços para o usuário solicitante, conclusão da solicitação.

2.13. Desvinculação de Quantidade:

a) Este recurso é exclusivo para Processos Administrativos Licitatórios que seguem as disposições da Lei Federal nº 14.133.

b) o Órgão Gerenciador pode fazer requisições de saldos de itens para serem desvinculados do saldo dos Órgãos Participantes.

c) a requisição é iniciada por meio da seleção do PAL ou também por meio da pesquisa direta de item.

d) após a seleção do PAL devem ser apresentados os dados separados por item, devendo exibir as seguintes informações: número do item; fornecedor; unidade; descrição do item; marca do produto; valor unitário; quantidade registrada e saldo atual na unidade atual; quantidade registrada, saldo atual e percentual na unidade do Órgão Gerenciador; quantidade registrada e saldo atual total das demais unidades.

e) a ordenação padrão de dados deve priorizar a exibição de itens com menor saldo na unidade atual.

f) com o item selecionado, abre-se uma nova tela e nela devem ser listados todos os órgãos participantes com suas respectivas quantidades registradas e saldos atuais, ordenando de forma decrescente por saldo. Com esta apresentação de dados o Órgão Gerenciador vai especificar as quantidades a serem requisitadas de cada órgão participante para o item previamente selecionado. A finalização deste procedimento deve enviar uma comunicação via e-mail para os órgãos participantes para que estes sejam informados da requisição de desvinculação e possam dar sequência (aprovar ou rejeitar o pedido).

g) os órgãos participantes que recebem esta requisição de desvinculação de saldo devem tratá-la, aprovando o quantitativo total solicitado ou aprovando um quantitativo parcial (menos do que o total solicitado) ou ainda rejeitando o pedido de requisição. A aprovação, seja parcial ou total, acarreta a transferência imediata de saldo para a unidade do Órgão Gerenciador.

h) a aprovação/rejeição deve ser feita via tela de acompanhamento por onde o órgão participante visualizará a requisição e executará a ação. Especificamente para a aprovação total, esta deve poder ser feita também via link enviado na mensagem de e-mail.

2.14. Fornecimento:

- a) permitir a visualização e acompanhamento do fornecimento bem como ações para atendimento das Autorizações de Fornecimento.
- b) deve apresentar dados relacionados as Autorizações de Fornecimento, contendo filtros para: PAL, período e status da AF.
- c) a apresentação de dados na tela deverá utilizar filtros para exibição de: número/ano da AF, nome do fornecedor, Unidade Participante, Unidade de Faturamento, CNPJ para faturamento, contrato, PAL, data do envio da AF, data do recebimento da AF pelo fornecedor, data do limite de entrega, valor total da AF, status da solicitação de fornecimento.
- d) permite a exportação de dados para o formato PDF e XLS (Excel).
- e) permitir a impressão do documento da Autorização de Fornecimento.
- f) o fornecedor poderá selecionar a AF e confirmar o seu respectivo recebimento, registrando data e hora, modificando o status da solicitação de fornecimento.
- g) para AFs recebidas, o fornecedor poderá atender a Autorização de Fornecimento, devendo informar os dados de fornecimento.
- h) para o novo fornecimento, deve constar: os dados para faturamento (nome da unidade de faturamento, CNPJ da unidade de faturamento, inscrição estadual, endereço, cidade, telefone, e-mail, e-mail para envio do XML, texto do prazo de pagamento, observações), dados do endereço de entrega (nome do local de entrega, endereço, telefone, cidade), e dados dos prazos de entrega (data do recebimento da AF, texto do prazo de entrega, data limite para entrega).
- i) no novo fornecimento, o fornecedor deverá informar: número da NF, anexo PDF da NF, data da NF, valor da NF, anexo do XML, caixa de seleção para indicar se o produto entrou em trânsito, caixa de seleção para indicar se produto foi entregue, anexo do comprovante de entrega (quando existir), observação, quantidade do fornecimento (por item).
- j) no novo fornecimento, deverá ser apresentado ao fornecedor os dados relacionados aos itens da AF em questão. Deve ser apresentado: número do item, descrição, unidade, marca, valor unitário, quantidades (solicitada, fornecida, recebida, com aceite, cancelada e saldo a fornecer).
- k) o fornecedor poderá atender a AF de forma completa (atender todos os quantitativos de todos os itens), ou atender parcialmente, ao qual cada novo atendimento registra uma nova NF, com os respectivos itens e quantidades atendidas. Desta forma, entende-se que uma AF pode ter várias NFs emitidas para atendimento, podendo ocorrer inclusive em datas distintas.
- l) o usuário do Órgão Gerenciador poderá fazer o cancelamento de fornecimento (parcial ou total), devendo informar a observação, motivo (predefinido), seleção da Decisão Administrativa e quantidades para cancelamento de cada item.
- m) permitir o acompanhamento do histórico de fornecimento da AF, onde devem constar as NFs lançadas, com os seguintes dados: data do lançamento, número da NF, data da NF, valor da NF, data da saída, observação, data do recebimento, data do aceite, link para acesso à NF, link para acesso ao XML. Deverá possuir recurso para o usuário do Órgão Gerenciador excluir a NF lançada. Deverá adicionalmente, apresentar as informações relacionadas aos itens da AF (número do item, descrição, unidade, marca, valor unitário, quantidade fornecida).
- n) deverá permitir a visualização dos dados dos empenhos relacionados, apresentando número do empenho, data, valor do empenho e acesso ao seu anexo.

- o) deverá permitir a visualização do fornecimento da AF, devendo constar: item, descrição, unidade, marca, valor unitário, quantidades (solicitada, fornecida, com recebimento provisório, com recebimento definitivo, cancelada, saldo a fornecer).
- p) deverá permitir o acesso ao contrato vinculado a AF selecionada.
- q) deverá apresentar dados relacionados ao faturamento e entrega dos itens, contento filtros para PAL, número do item, descrição do bem/serviço, período de faturamento e status do fornecimento.

2.15. A apresentação de dados na tela deve exibir (com recursos de filtros para pesquisas): número da NF, data da NF, data do lançamento da NF, nome do fornecedor, número/ano da AF, Unidade Participante, Unidade de Faturamento, CNPJ de faturamento, link para acesso ao detalhamento da respectiva solicitação, links para acesso aos detalhes relacionados a data e usuário que informou quando o produto entrou em trânsito (em transporte), data e usuário que informou quando o produto foi entregue, data e usuário que confirmou a entrega do produto, anexo do comprovante de entrega, quando existir.

2.16. Remanejamentos

- a) os remanejamentos são procedimentos conduzidos exclusivamente por usuários do Órgão Gerenciador e tratam dos procedimentos que resultam nas transferências (movimentações) de saldos de itens entre as diversas Unidades Participantes.
- b) no cadastro de remanejamento, deve ser solicitada as seguintes informações: seleção do PAL, seleção do fornecedor, seleção da Unidade Participante de destino, seleção da Unidade Participante de origem, seleção da solicitação de alteração de registro de preços feita previamente pelo Ente da Federação, número do item.
- c) deverá ser informada as quantidades de cada item para movimentação.
- d) o acompanhamento dos remanejamentos deverá possuir filtros de: PAL, item, descrição do bem/serviço e período. Deverá apresentar em tela os seguintes dados: número/ano do remanejamento, nome do Órgão Participante e nome da Unidade Participante de destino, nome do fornecedor, data do remanejamento, objeto, edital, nome do usuário que fez o remanejamento, valor total correspondente a soma dos itens constantes no remanejamento, status.
- e) permitir a exportação de dados para o formato PDF e XLS (Excel).
- f) o acompanhamento deverá permitir a visualização do detalhamento do remanejamento, contendo: as movimentações de saída e entrada realizadas para atendimento, nome do Órgão Participante, Unidade Participante, data, tipo (entrada ou saída), valor, usuário que fez o remanejamento, status e documentos.
- g) os remanejamentos são formalizados por meio da emissão de documentos, os quais são assinados digitalmente com certificação digital, exclusivamente via sistema.
- h) os documentos serão gerados com base em modelos predefinidos e formalizam etapas do remanejamento, tanto para movimentações de entrada, como para movimentações de saída. São eles: Solicitação de Remanejamento, Autorização de Remanejamento, Parecer Jurídico, Decisão Administrativa e Termo de Remanejamento.
- i) deverá permitir a inclusão de movimentos para Unidades Participantes tanto de itens com ata anterior de registro de preços como para itens sem Ata de Registro de Preços para o processo/fornecedor informado, possibilitando a movimentação e criação de ata e a geração dos respectivos documentos do remanejamento após a conclusão da movimentação.

- j) O detalhamento do remanejamento deverá exibir o status de cada documento envolvido, tais como: aguardando emissão, pendente de envio para assinatura digital, aguardando assinaturas e assinado.
- k) Itens bloqueados não podem ser remanejados, devendo ser apresentados de uma forma que permita a identificação de seu estado, incluindo a informação do motivo do bloqueio aplicado.
- l) para a realização de remanejamentos, deve ser permitida a inclusão de movimentos de saída de múltiplas unidades de origem, devendo ser gerados para cada movimentação dos documentos que formalizam o processo, bem como o controle de assinaturas destes e o controle de saldos.
- m) são permitidos remanejamentos para entrada (adição de saldo) de itens em Unidades Participantes que ainda não possuem Ata de Registro de Preços (contrato) formalizada em função de não terem quantificado itens na IRP. Nestes casos, além dos documentos usuais, o sistema deve também prever a necessidade de gerar o contrato, fazendo a adesão da Unidade Participante ao PAL e gerando as devidas movimentações de saldos.
- n) remanejamentos para Unidades Participantes que já possuem contrato com o fornecedor detentor do item a ser movimentado não devem gerar nova ata.
- o) deverá possuir funcionalidade para incluir os e-mails dos usuários interessados das respectivas Unidades Participantes para serem comunicados do andamento dos remanejamentos.

2.17. Emissão de Avisos e Alertas das Autorizações de Fornecimento:

- a) permitir que sejam enviadas comunicações eletrônicas (e-mail), baseadas em modelos de e-mail predefinidos, para informar os fornecedores sobre alertas de prazo de entrega, alertas de atraso e avisos de infrações administrativas.
- b) deverá ser apresentado os seguintes dados ao usuário: se AF está suspensa de notificação, PAL, nome do fornecedor, edital, objeto, número/ano da AF, data limite de entrega, informações sobre notificações de avisos e alertas já aplicadas, com número/ano, data de emissão, data de envio e data do recebimento, contador de dias restantes para o limite de entrega, contador de dias de atraso, status da AF.
- c) permitir a exportação de dados para o formato PDF e XLS (Excel).
- d) para a apresentação de dados, o usuário deverá selecionar: o tipo de aviso ou alerta desejado, a quantidade de dias de atraso ou dias para limite de entrega (devendo sugerir quantidades de dias conforme preestabelecido, mas de forma editável), selecionar se quer AFs suspensas de notificação e selecionar os status desejado para as AFs.
- e) para geração das notificações de avisos e alertas, o usuário deve aplicar os filtros acima citados, selecionar os registros de interesse e então acionar o comando de geração.
- f) deverá permitir a suspensão e liberação de notificações com base nos registros selecionados. Deverá possuir acesso para visualização dos detalhes do fornecimento da AF selecionada. Deverá possuir recurso para acionar o reenvio da notificação de aviso e/ou alerta.

2.18. Notificações Administrativas:

- a) permitir o acompanhamento e geração de notificações administrativas aos fornecedores.
- b) o usuário poderá delimitar o conjunto de dados aplicando filtros, sendo eles: seleção do PAL, número do item, descrição do bem/serviço, período, status da solicitação de fornecimento, status da notificação administrativa.

- c) permitir a exportação de dados para o formato PDF e XLS (Excel).
- d) deverá apresentar as seguintes informações: modelo de documento para uso na notificação administrativa, número/ano da AF, PAL, nome do Ente, nome do fornecedor, data de envio da AF, data limite da entrega, contagem de dias (atraso na entrega), status da AF, dados da notificação administrativa gerada (número/ano, data da geração, data do envio, data do recebimento, data do último evento, status do evento, contagem de dias entre a data atual e a data do recebimento da notificação administrativa, link para acesso ao documento da notificação administrativa, link de acesso ao conteúdo da mensagem de e-mail enviada ao fornecedor, link de acesso ao histórico de leituras da mensagem de e-mail), acesso ao histórico de eventos da solicitação de fornecimento, status atual da notificação administrativa.
- e) deverá disponibilizar recursos adicionais, sendo elas: confirmar o recebimento de notificações, reenviar as notificações, geração da impressão da solicitação de fornecimento, geração da impressão da AF, acessar a Ata de Registro de Preços correspondente, acessar a execução do fornecimento, acessar o histórico de faturamento, visualizar o detalhamento da solicitação, acessar o histórico de eventos/alertas/notificações.

2.19. Controle de Documentos com Assinatura Digital Certificada:

- a) permitir o controle, acompanhamento e visualização dos documentos enviados para o controle de assinaturas certificadas.
- b) a apresentação de dados pode utilizar os seguintes filtros para pesquisa: seleção do PAL, seleção do calendário IRP, seleção do Órgão Participante, caixa de seleção para indicar que deve ser incluído documentos que já estejam liberados para execução, caixa de seleção para indicar que deve ser incluído documentos com monitoramento de assinatura, caixa de seleção para indicar que deve ser incluído documentos com assinatura digital suspensa.
- c) a apresentação de dados deve conter: PAL, calendário IRP, número/ano do documento, Órgão Participante, nome do fornecedor, informações sobre as assinaturas aplicadas (nome do responsável e data da assinatura), se está liberado para execução, se está com monitoramento de assinaturas aplicado, se foi enviado e-mail sobre pendências, se foi recebido pelo fornecedor, informações sobre os status das assinaturas.
- d) as informações apresentadas poderão ser exportadas para o formato PDF e XLS (Excel).
- e) o controle de assinaturas deverá possuir os seguintes recursos: aplicar e remover suspensão de assinaturas, aplicar e remover monitoramento de assinaturas (usuários do Órgão Gerenciador são comunicados via e-mail do andamento das assinaturas digitais de documentos monitorados), verificar consistência das assinaturas dos documentos, permitir a exclusão de documentos do controle de assinaturas (exceto quando já constar no controle de publicações), permitir recusa e retorno da última assinatura digital aplicada (devendo o arquivo ser restaurado para a condição anterior), permitir a seleção e registros para envio de e-mail para comunicação de pendências de assinatura digital para os usuários dos Entes da Federação (administradores de órgão e responsáveis pelas assinaturas digitais) e para os usuários dos fornecedores (responsável do faturamento, representante legal e endereço do domicílio eletrônico), acessar a última versão assinada dos anexos dos documentos.
- f) o controle de assinaturas deverá possuir os seguintes recursos: permitir a liberação para a execução somente em documentos que atendam as etapas de assinaturas configuradas no tipo de documento, permitir o desbloqueio automático do contrato/itens que possuam bloqueio com motivo de aguardando assinatura no procedimento de liberação para execução, faz o envio automático de e-mail para confirmação de movimentação (para destinatários

informados no processo de remanejamento) do item para atas de registro de preços liberadas para execução e originadas no processo de remanejamento, geração automática dos documentos vinculados às movimentações de remanejamentos (Parecer Jurídico, Decisão Administrativa, Termo de Remanejamento de Adição, Termo de Remanejamento de Supressão) quando o procedimento de liberação de execução atender os requisitos de assinaturas dos documentos do remanejamento, permitir atualização automática do saldo da movimentação do item quando os documentos dos termos de remanejamento de entrada forem liberados, atualiza os status das movimentações e do remanejamento de acordo com as etapas de verificações de assinaturas dos documentos vinculados após o processo de liberação.

2.20. Confirmação de Recebimento de Documentos:

a) permitir que sejam apresentados os documentos pendentes de confirmação de recebimento. dados possuem: PAL, documento, Órgão Participante, fornecedor. Permitir a confirmação do recebimento dos documentos.

2.21. Assinatura de Documentos por Certificação Digital:

a) o sistema deverá permitir assinatura de documentos em lote por meio de certificados digitais.

b) deverá suportar os certificados padrão ICP-Brasil. Deverá identificar os certificados disponíveis no computador do usuário assinante. É permitida a instalação de extensão no navegador de Internet para este fim (desde que não exijam privilégios de administrador), devendo neste caso possuir orientações ao usuário para a realização do processo.

c) permitir a exportação de dados para o formato PDF e XLS (Excel).

d) a apresentação de dados deverá listar os documentos pendentes de assinatura, devendo conter: PAL, número/ano do arquivo, Órgão Participante, nome do fornecedor, nome do responsável para assinatura, data da confirmação do recebimento pelo fornecedor.

e) deverá permitir acesso ao arquivo PDF do documento que está para ser assinado.

f) o usuário deverá ser comunicado quando ocorrerem erros de assinatura, seja por certificado não autorizado para assinatura ou certificado revogado ou expirado ou outros erros que ocorrerem.

g) o sistema deve ser capaz de validar o certificado do usuário, não permitindo assinatura com certificados inválidos ou não autorizados.

2.22. Acompanhamento e Renovação da Habilitação Jurídica e Regularidade Fiscal:

a) permitir a consulta e renovação de documentos pertinentes à habilitação jurídica e regularidade fiscal.

b) permitir a exportação de dados para o formato PDF e XLS (Excel).

c) filtros para delimitação do conjunto de dados utilizando: seleção do fornecedor, CNPJ do fornecedor, período de validade, caixa de seleção para listar todos os fornecedores ou apenas fornecedores com atas vigentes ou apenas fornecedores com atas no ano, caixa de seleção para listar fornecedores que possuem documentos informados ou fornecedores sem documentos.

d) a consulta de informações deverá permitir a aplicação de filtros ao qual sejam listados os fornecedores que possuem solicitações de fornecimento retidas por pendência de documentos.

e) os dados apresentados deverão conter: nome do fornecedor, número total de documentos, CNPJ, descrição do documento, data de validade inicial, data de validade final, número do documento, link de acesso ao anexo do documento, link de acesso ao novo documento, quando em procedimento de renovação, status do documento.

f) deverá disponibilizar recursos adicionais, sendo eles: renovação do documento, conferência com confirmação e exclusão do documento informado, envio de e-mail aos fornecedores que possuem documentos com vencimento dentro do período informado, envio de e-mail aos fornecedores que possuem documentos já vencidos dentro do período informado, envio de e-mail para o fornecedor nos casos em que o documento para renovação for rejeitado, autorizar solicitações de fornecimento cujos fornecedores tenham comprovado a habilitação jurídica e regularidade fiscal.

2.23. Acompanhamento do Fornecimento e Recebimento de Produtos:

a) permitir aos usuários dos Órgãos Participantes realizar o recebimento de produtos.

b) permitir a exportação de dados para o formato PDF e XLS (Excel).

c) o usuário poderá delimitar o conjunto de dados aplicando filtros de: seleção do PAL, número do item, descrição do bem/serviço, período de fornecimento, status do fornecimento.

d) a apresentação de dados deverá conter as seguintes informações: data de lançamento da NF, nome do fornecedor, Unidade Participante, nome do solicitante, número/ano da AF, situação do atendimento da AF (total ou parcial), número da NF, link para acesso ao anexo da NF, data da NF, valor da NF, informações sobre a entrega dos produtos (data em que o produto entrou em trânsito, data de entrega do produto, data de confirmação da entrega), informações sobre o recebimento dos produtos (data do recebimento provisório, data do recebimento definitivo), status do fornecimento.

e) com o registro de interesse selecionado, o usuário poderá adicionalmente: confirmar o recebimento provisório e definitivo, registrar ou visualizar eventos (ocorrências), acessar a Ata de Registro de Preços correspondente, imprimir a AF, acessar a execução do fornecimento, visualizar o histórico de faturamento, visualizar o detalhamento da solicitação de fornecimento, editar dados do faturamento.

f) no recebimento provisório, o usuário poderá informar a data manualmente ou usar a data atual do sistema. Poderá também cadastrar novo evento (ocorrência) da AF para registrar anormalidades, tais como: divergência na entrega, produto com problema, entre outros.

g) no recebimento definitivo, a data deverá ser obtida exclusivamente de forma automática (não permitir inserção manual por parte do usuário).

h) o usuário do Órgão Participante não poderá excluir o recebimento definitivo aplicado; entretanto, apenas os usuários do Órgão Gerenciador podem executar esta ação.

i) a tela de recebimento provisório e definitivo deverá apresentar a relação de itens do fornecimento. Os dados apresentados devem conter: número do item, descrição, unidade, marca, folha de dados, valor unitário, quantidade fornecida, valor total.

j) usuários do Órgão Gerenciador poderão realizar o cancelamento de fornecimentos.

k) usuários do Órgão Gerenciador poderão realizar a edição para correção de dados do faturamento, devendo ser editáveis os seguintes campos: data do lançamento, número da NF, data da NF, valor da NF, observação da NF, data do recebimento, data do aceite, observação do recebimento.

2.24. Resumo de Ações do Órgão Gerenciador:

a) acesso ao resumo de ações pertinentes ao Órgão Gerenciador.

b) por meio deste resumo, deve ser acessada as ações a serem realizadas e observadas pelos usuários do Órgão Gerenciador.

c) deverá ser disponibilizado o acesso para as seguintes ações: identificar Órgãos Participantes que estão sem o Termo de Uso, identificar os Órgãos Participantes que não possuem usuários definidos para responsabilidade com assinaturas digitais, identificar usuários que ainda não receberam as orientações para aplicação das assinaturas digitais em documentos, acessar os documentos pendentes de assinatura pelo Órgão Gerenciador, acessar os documentos pendentes de assinatura pelo Órgão Participante, acessar os documentos pendentes de assinatura jurídica, acessar os documentos pendentes de assinatura da primeira e da segunda testemunha, acessar as atas (contratos) que estão pendentes de serem enviados para o controle de assinaturas digitais de documentos, acessar os documentos cujas assinaturas estão aguardando verificação, acessar os documentos assinados que estão aguardando liberação da execução, acessar os remanejamentos que estão aguardando a geração de nova ata, identificar os usuários que estão aguardando liberação para uso do sistema, identificar fornecedores que não possuem usuários ativos no sistema, acessar as solicitações que estão aguardando complemento do valor mínimo, acessar as autorizações que estão aguardando envio ao fornecedor, acessar os eventos (ocorrências) pendentes de verificação, acessar as requisições de alteração de registro de preços que estão aguardando análise.

2.25. Resumo de Acompanhamento das Ações:

a) dispor de acesso ao resumo de acompanhamento das ações para os usuários do Órgão Gerenciador, ao qual poderão ser acompanhadas as ações pendentes que precisam ser realizadas pelos demais tipos de usuários do sistema.

b) por meio deste resumo deve ser disponibilizado acesso para visualização das seguintes ações: autorizações aguardando regularidade fiscal, IRPs em edição aguardando o envio para confirmação, IRPs aguardando confirmação, IRPs aguardando anexo do Termo de Referência, documentos para assinatura do fornecedor até três dias, documentos aguardando assinatura do fornecedor a mais de três dias, documentos aguardando assinatura do Órgão Participante a mais que três dias, solicitações de fornecimento aguardando complemento do valor mínimo, solicitações de fornecimento aguardando empenhamento com e sem atas de vigência encerrada, solicitações aguardando autorização, autorizações aguardando confirmação de recebimento, autorizações aguardando fornecimento, autorizações que ainda estão dentro do prazo de entrega, autorizações que estão fora do prazo de entrega, autorizações com execução total à comprovar, notas fiscais aguardando confirmação da entrega, notas fiscais sem informação de entrega superior a sete dias, notas fiscais ao qual o produto está em trânsito, notas fiscais ao qual o produto foi entregue, notas fiscais com informação de que o produto foi entregue a mais de dez dias, autorizações de fornecimento aguardando recebimento provisório, autorizações de fornecimento aguardando fornecimento definitivo.

2.26. Resumo de Ações para os Órgãos Participantes:

a) acesso ao resumo das ações que os Órgãos Participantes devem realizar no sistema.

b) por meio deste resumo, os usuários do Órgãos Participantes deverão acessar os demais recursos do sistema para tratar dos seguintes procedimentos: IRPs que estão em edição e aguardando envio para confirmação, IRPs que estão aguardando confirmação, IRPs que estão aguardando o anexo do Termo de Referência, solicitações de fornecimento que estão

aguardando o complemento de valor mínimo, solicitações de fornecimento aguardando empenhamento, solicitações de fornecimento que já estão aguardando empenhamento a mais de quinze dias, solicitações de fornecimento aguardando autorização (emissão da AF), fornecimentos realizados que estão aguardando o recebimento provisório, fornecimentos realizados que estão aguardando o recebimento definitivo, documentos para assinatura digital do Órgão Participante.

2.27. Resumo de Ações para os Fornecedores:

- a) acesso ao resumo das ações que os fornecedores devem realizar no sistema.
- b) por meio deste resumo, os fornecedores deverão acessar os demais recursos do sistema para tratar dos seguintes procedimentos: autorizações aguardando confirmação de recebimento, autorizações aguardando fornecimento, autorizações aguardando fornecimento parcial, autorizações aguardando fornecimento e em atraso, autorizações de fornecimentos com atraso parcial, documentos aguardando assinatura por certificação digital, habilitação jurídica e regularidade fiscal a comprovar.

2.28. Acompanhamento de Eventos das Solicitações de Fornecimento:

- a) permitir a visualização dos eventos (ocorrências) lançadas para as solicitações de fornecimento.
- b) permitir a exportação de dados para o formato PDF e XLS (Excel).
- c) o usuário poderá delimitar o conjunto de dados por meio de filtros, tais como: seleção do PAL, número do item, descrição do bem/serviço, período de fornecimento, status do evento.
- d) a apresentação de dados deverá conter: data do evento, tipo do evento, nome do fornecedor, PAL, Unidade Participante, número/ano da AF, valor da AF, usuário que inseriu o evento, texto do evento, status da AF, status do evento, link de acesso ao documento anexado ao evento, quando existir.
- e) o usuário poderá selecionar um ou mais eventos e aplicar o status desejado (em análise ou análise concluída). Permitir a visualização dos dados cadastrais do usuário que incluiu o evento e dados cadastrais do fornecedor.

2.29. Acompanhamento de Cobranças de Multas:

- a) permitir o acompanhamento do andamento das multas aplicadas aos fornecedores.
- b) permitir a exportação de dados para o formato PDF e XLS (Excel).
- c) o usuário poderá filtrar os dados por período e status.
- d) a apresentação de dados deve conter: número/ano da cobrança, data, Órgão Participante, nome do fornecedor, valor da multa, data de vencimento do boleto, link para acesso ao arquivo do boleto, status da cobrança.
- e) ao selecionar a cobrança deverá ser permitido o acesso ao detalhamento da cobrança gerada. Este detalhamento deve apresentar e permitir a edição de: número e ano da cobrança, status da cobrança, nome do fornecedor, nome do Órgão Participante, data da geração, data do vencimento, inclusão e exclusão do boleto, data do pagamento, nome do usuário da confirmação do pagamento.
- f) neste detalhamento, o usuário visualizará os processos administrativos vinculados à cobrança e seus respectivos documentos, tais como decisão e parecer jurídico.

2.30. Demonstrativo da Aplicação de Multa:

- a) permitir a emissão de relatório contendo o quadro demonstrativo da aplicação de multa e o detalhamento da multa. Para geração do relatório, o usuário deverá informar: seleção do nome do fornecedor, seleção de uma ou múltiplas AFs do fornecedor, seleção do tipo de cálculo da multa (por irregularidade ou por atraso), data base para cálculo.
- b) o relatório deverá apresentar no quadro demonstrativo da aplicação da multa: nome do fornecedor, número/ano das AFs incluídas no cálculo de multa, valor total dos itens na AF sob os quais devem ser aplicados a multa, dias de atraso, percentual da multa, valor final da multa relacionada à AF, valor total da multa.
- c) o relatório deverá apresentar no detalhamento da multa, para cada AF selecionada anteriormente: número/ano da AF, PAL, edital, objeto, Órgão Participante, Unidade Participante, número/ano da ata, número do item, descrição do item, unidade, marca, valor unitário, quantitativos (autorizado, fornecido, recebido provisoriamente, recebido definitivamente, rescindido e saldo a fornecer), valor total do item, data limite de entrega, dias de atraso, percentual de multa aplicado, valor da multa.

2.31. Acompanhamento de Notificações Administrativas:

- a) permitir que as Notificações Administrativas sejam visualizadas e respondidas pelos fornecedores.
- b) a apresentação de dados deverá conter: número/ano da AF, PAL, objeto, nome do Ente, Unidade Participante, nome do fornecedor, data limite para entrega, contagem de dias de atraso, número/ano da notificação administrativa, data de geração da notificação, data de envio da notificação, data do recebimento da notificação, nome do usuário do sistema que recebeu a notificação, contagem de dias da notificação (a partir da data de recebimento), status da notificação administrativa, link para acesso ao relatório da notificação administrativa.
- c) permitir ao usuário selecionar o registro e visualizar o histórico de eventos da AF.
- d) permitir ao usuário responder a notificação administrativa selecionada, por meio da inclusão de novo evento.
- e) estas respostas podem ser tratadas pelo usuário do Órgão Gerenciador. Para cada resposta, deverá ser possível defini-la como em análise, complementação, reanálise, análise concluída para arquivamento, análise concluída para prosseguimento da notificação administrativa e opção para retorno do status.

3. CONSULTAS DE INFORMAÇÕES

3.1. E-mails Disparados pelo Sistema:

- a) permitir a consulta de todas as comunicações eletrônicas do tipo e-mail que sejam disparadas pelo sistema.
- b) na apresentação de dados contém: código único para identificação da mensagem, descrição do teor da mensagem, assunto da mensagem, lista de destinatários, visualização do corpo da mensagem, data de envio, data de reenvio, data da abertura da mensagem, data da última reabertura da mensagem, acesso ao histórico de leituras do e-mail contendo data da leitura, rastreamento de dados do endereço IP (cidade, estado, país, provedor, endereço IP, dispositivo cliente de leitura de e-mail, se é celular e o sistema operacional do cliente).
- c) para o rastreamento da leitura (abertura) das mensagens de e-mail, não deverá ser requerido que o usuário clique em um link para a mensagem de e-mail. Estas informações

devem ser automaticamente alimentadas no sistema através do processamento do retorno das mensagens e mostrada em tela específica.

d) esta tela de acompanhamento deverá permitir que qualquer mensagem de e-mail selecionada seja reenviada.

3.2. Saldo dos Itens:

a) permitir a consulta do saldo atual dos itens.

b) permitir a exportação de dados para o formato PDF e XLS (Excel).

c) o usuário poderá aplicar filtros para delimitar o conjunto de dados, sendo possível informar: seleção do PAL, seleção do contrato, seleção da Unidade Participante, seleção do fornecedor, número do item, caixa de seleção para filtrar e exibir apenas os contratos ativos, caixa de seleção para filtrar e exibir os itens inativos, caixa de seleção para filtrar e exibir os itens bloqueados.

d) os dados apresentados devem conter: Unidade Participante, contrato, vigência, nome do fornecedor, número do item, descrição do item, unidade, marca, valor unitário, múltiplo, quantidade registrada, quantidade solicitada (mas pendente de autorização), quantidade autorizada, quantidade fornecida, quantidade cancelada, saldo a fornecer, saldo atual do item.

3.3. Relação de Itens Inativos nos Contratos:

a) permitir a consulta dos itens que foram inativados nos seus respectivos contratos.

b) permitir a exportação de dados para o formato PDF e XLS (Excel).

c) o usuário poderá filtrar dados informando: seleção do PAL, seleção do contrato, número do item, seleção do Órgão Participante, seleção do fornecedor, caixa de seleção para filtrar e visualizar os itens bloqueados, caixa de seleção para filtrar e visualizar os registros de itens inativos em contrato (mas que estão ativos em outro contrato).

d) os dados apresentados deverão possuir: Órgão Participante, nome do fornecedor, número/ano do contrato, número do item, descrição, se item está bloqueado, motivo do bloqueio, se existe outro item ativo.

3.4. Relação de Itens Bloqueados:

a) permitir a consulta dos itens com status bloqueado.

b) permitir a exportação de dados para o formato PDF e XLS (Excel).

c) os dados apresentados deverão conter: número/ano do PAL, objeto, nome do fornecedor, número do item, descrição do item, marca, valor unitário, data do bloqueio, motivo do bloqueio, observação do bloqueio.

3.5. Relação de Itens Fracassados e Desertos:

a) permitir a consulta dos itens fracassados e desertos nas licitações.

b) permitir a exportação de dados para o formato PDF e XLS (Excel).

c) o usuário deverá selecionar o PAL desejado.

d) a apresentação de dados deverá conter: PAL, código do bem/serviço, número do item, descrição, situação.

3.6. Relação de Totais Autorizados por Fornecedor:

a) permitir a consulta dos valores totais autorizados por fornecedor.

b) permitir a exportação de dados para o formato PDF e XLS (Excel).

- c) o usuário poderá aplicar os seguintes filtros: seleção do PAL, seleção do fornecedor, período.
- d) na apresentação de dados contém: PAL, nome do fornecedor, número do item, descrição, unidade, marca, valor unitário, quantidade autorizada, valor total autorizado.

3.7. Acompanhamento do Fornecimento:

- a) permitir a consulta de informações para o acompanhamento do fornecimento.
- b) permitir a exportação de dados para o formato PDF e XLS (Excel).
- c) o usuário poderá delimitar o conjunto de dados, aplicando filtros em caixas de seleção para filtrar e visualizar: todas as AFs ou somente AFs com saldo à fornecer, todos os itens da autorização ou somente os itens com saldo à fornecer, AFs com ou sem registro de eventos, AFs com ou sem registro de alertas/avisos, AFs com ou sem notificações aplicadas, AFs com ou sem processo administrativo; e ainda, intervalo de datas referente o prazo inicial e o prazo final, seleção da Unidade Participante, seleção do modo de exibição de dados (analítico ou sintético), quantidade mínima de dias de atraso, nome do fornecedor, seleção do PAL, número/ano da AF, número do item.
- d) a tela possui: link para acesso ao detalhamento da solicitação, recurso para inserir um evento para uma ou múltiplas AFs, link para acesso aos dados cadastrais do fornecedor, possibilidade de impressão do documento da AF, link para acesso ao recurso de cancelamento do fornecimento.
- e) na exibição analítica, deverá ser apresentado os seguintes dados: nome do fornecedor, Órgão Participante, número/ano da AF, data de recebimento da AF, data limite para entrega, prazo para entrega, link para acesso ao histórico de eventos, deve permitir expansão de informações apresentando dados relacionadas aos itens da AF, com os seguintes dados: número do item, descrição, unidade, marca, valor unitário, quantidades (solicitada, fornecida, recebida, aceite, cancelada, saldo a fornecer), observação (quando existir).
- f) na exibição sintética, deverá ser apresentado os seguintes dados: nome do fornecedor, quantidade de autorizações. Deverá permitir a expansão de informações apresentando dados relacionados aos Órgãos Participantes sendo eles: nome do Órgão Participante, número/ano da AF, data de recebimento da AF, data limite de entrega, prazo para entrega. Permitir expansão de informações apresentando dados relacionados aos itens da AF, com os seguintes dados: número do item, descrição, unidade, marca, valor unitário, quantidades (solicitada, fornecida, recebida, aceite, cancelada, saldo a fornecer), observação (quando existir).

3.8. Acompanhamento do Fornecimento dos Itens:

- a) permitir a consulta de informações para acompanhamento do fornecimento de itens.
- b) permitir a exportação de dados para o formato PDF e XLS (Excel).
- c) o usuário pode delimitar o conjunto de dados a ser apresentado, aplicando filtros: caixa de seleção para filtrar e visualizar todos os itens ou apenas itens com saldo a fornecer, descrição do bem/serviço, número do item, intervalo de datas referente o prazo inicial e o prazo final, seleção do PAL, seleção da Unidade Participante, seleção do fornecedor, quantidade mínima de dias de atraso, caixa de seleção para filtrar e visualizar as solicitações com ou sem eventos registrados, caixa de seleção para filtrar e visualizar os itens de solicitações que sofreram notificações, número/ano da AF.
- d) os dados apresentados devem conter: número do item, descrição, unidade, marca, valor unitário, PAL, fornecedor, quantidade de Unidades Participantes que fizeram solicitação de

fornecimento do item, quantidades (autorizada, fornecida, recebida, com recebimento definitivo, cancelada, saldo a fornecer), maior atraso em dias.

e) os dados apresentados devem permitir acesso ao detalhamento do item, constando: PAL, nome do fornecedor, código do bem/serviço, número do item no edital, descrição, unidade, marca, valor unitário, relação de AFs que possuem o item (apresentando o número/ano da AF, data da AF, nome da Unidade Participante, quantidade solicitada, quantidade fornecida, quantidade recebida, quantidade de aceite, quantidade cancelada, saldo a fornecer e maior atraso em quantidade de dias). Deve permitir o acesso ao detalhamento da respectiva solicitação de fornecimento.

3.9. Acompanhamento da Utilização do Sistema:

a) permitir a consulta de informações para acompanhamento das Unidades Participante na utilização do sistema.

b) para acesso aos dados, o usuário poderá selecionar um período inicial e final entre datas.

c) os dados apresentados devem conter: Unidade Participante, data do Termo de Uso, valor total em solicitações de fornecimento, valor total em autorizações de solicitações de fornecimento, valor total em produtos já recebidos, valor total em produtos com aceite.

3.10. Resumo de Autorizações de Fornecimento no Período:

a) permitir a consulta de totais de AFs baseados em um determinado período.

b) o usuário poderá delimitar o conjunto de dados apresentados, aplicando filtros de: seleção do Ente, seleção do PAL, período inicial e final.

c) permitir a exportação de dados para o formato PDF e XLS (Excel).

d) Possui opção para que as informações sejam apresentadas em forma de gráficos, com exportação em formato de imagem.

e) na apresentação de dados contêm: nome do Ente, número total de solicitações de compra, valor total das solicitações de fornecimento.

f) possui expansão de dados devendo apresentar seus respectivos Órgãos Participantes, mostrando o total de solicitações e o valor total das solicitações, para cada Órgão Participante.

3.11. Resumo de Cancelamentos:

a) permitir a consulta de informações sobre os cancelamentos no fornecimento de produtos.

b) permitir a exportação de dados para o formato PDF e XLS (Excel).

c) o usuário poderá aplicar filtros para delimitação do conjunto de dados, devendo informar: data inicial e data final, seleção do PAL, Unidade Participante, nome do Fornecedor.

d) os dados apresentados contêm: data do cancelamento, PAL, objeto, número/ano da AF, empenho (número e seu respectivo valor), nome do fornecedor, Unidade Participante, nome do solicitante, valor autorizado, valor cancelado, número/ano da decisão administrativa.

e) os dados apresentados devem permitir expansão de informações, disponibilizando o detalhamento do cancelamento. Este detalhamento deve conter: número do item, descrição do item, unidade, marca, valor unitário, quantidade constante na AF, quantidade que foi cancelada, valor total cancelado.

3.12. Preços Registrados:

a) permitir a consulta dos preços que foram registrados para os itens licitados pelo Órgão Gerenciador.

- b) permitir a exportação de dados para o formato PDF e XLS (Excel).
- c) esta tela deve conter uma versão alternativa de acesso público, cujo link será disponibilizado no website do Órgão Gerenciador.
- d) para apresentação de dados, o usuário poderá selecionar os seguintes filtros: caixas de seleção para filtrar e visualizar os itens provenientes apenas de atas de registro vigentes, provenientes dos preços registrados no período ou na totalidade, período de vigência inicial e final, PAL, nome do fornecedor, pesquisa direta pela descrição do item.
- e) os dados apresentados possuem: código do produto, unidade, descrição, marca, link de acesso à folha de dados, preço unitário registrado, número do item no edital correspondente, número/ano do PAL, objeto, nome do fornecedor, CNPJ do fornecedor, data inicial e data final da vigência do contrato correspondente.

3.13. Demonstrativo de Prazos de Execução das Autorizações de Fornecimento:

- a) permitir a consulta de dados que identifiquem os tempos e atrasos relacionados aos fornecimentos.
- b) para seleção dos dados, o usuário poderá aplicar filtros: seleção do PAL, Órgão Participante, nome do fornecedor, status das solicitações de fornecimento desejadas, escolher agrupamentos (geral, por Órgão Participante, por fornecedor) e definir o modo de exibição (informações analíticas ou sintéticas).
- c) permitir a exportação de dados para o formato PDF e XLS (Excel).
- d) a exibição analítica com agrupamento geral deverá exibir: número/ano da AF, data do envio da AF, data do recebimento da AF, data do limite de entrega, dados do histórico de fornecimento (data de lançamento, número da NF, data da NF, quantidade de dias de atraso), dados do histórico de recebimento (data do recebimento provisório, quantidade de dias de atraso, data do recebimento definitivo, intervalo de dias entre a data do recebimento provisório e a data do recebimento definitivo). Permitir o acesso ao documento da AF correspondente.
- e) a exibição sintética com agrupamento geral deverá exibir: quantidade de AFs, quantidades de AFs com atraso no fornecimento, quantidades de AFs com atraso no recebimento provisório, quantidade de AFs cujo recebimento definitivo deu-se em data posterior ao recebimento provisório.
- f) a exibição analítica com agrupamento por Órgão Participante deverá exibir: nome do Órgão Participante com seus respectivos totais de AFs com atraso no fornecimento, AFs com atraso no recebimento e AFs com data de recebimento definitivo posterior a data de recebimento provisório.
- g) permitir a expansão de informações que serão apresentadas de cada Órgão Participante, sendo elas: número/ano da AF, data do envio da AF, data do recebimento da AF, data do limite de entrega, dados do histórico de fornecimento (data de lançamento, número da NF, data da NF, quantidade de dias de atraso), dados do histórico de recebimento (data do recebimento provisório, quantidade de dias de atraso, data do recebimento definitivo, intervalo de dias entre a data do recebimento provisório e a data do recebimento definitivo). Permitir o acesso ao documento da AF correspondente.
- h) a exibição sintética com agrupamento por Órgão Participante deve exibir: nome do Órgão Participante, total de AFs, total de AFs com atraso no fornecimento, total de AFs com atraso no recebimento, total de AFs cuja data de recebimento definitivo é posterior a data de recebimento provisório.

i) a exibição analítica com agrupamento por fornecedor deve exibir: nome do fornecedor com seus respectivos totais de AFs com atraso no fornecimento, AFs com atraso no recebimento e AFs cuja data de recebimento definitivo é posterior a data de recebimento provisório.

j) permitir a expansão de informações que serão apresentadas de cada fornecedor, sendo elas: número/ano da AF, data do envio da AF, data do recebimento da AF, data do limite de entrega, dados do histórico de fornecimento (data de lançamento, número da NF, data da NF, quantidade de dias de atraso), dados do histórico de recebimento (data do recebimento provisório, quantidade de dias de atraso, data do recebimento definitivo, intervalo de dias entre a data do recebimento provisório e a data do recebimento definitivo). Permitir o acesso ao documento da AF correspondente.

k) a exibição sintética com agrupamento por fornecedor exibe: nome do fornecedor, quantidade total de AFs, quantidade total de AFs com atraso no fornecimento, quantidade total de AFs com atraso no recebimento, quantidade total de AFs onde as datas de recebimento definitivo são posteriores as datas de recebimento provisório.

3.14. Demonstrativo de Execução dos Processos Administrativos Licitatórios:

a) permitir a consulta de dados que mostrem os valores e quantitativos contratados por PAL.

b) para seleção dos dados, o usuário poderá aplicar filtros: seleção do PAL, Órgão Participante, nome do fornecedor, escolher agrupamentos (geral, por Órgão Participante, por fornecedor) e definir o modo de exibição (informações analíticas ou sintéticas).

c) permitir a exportação de dados para o formato PDF e XLS (Excel).

d) a exibição analítica com agrupamento geral exibe: número do item, descrição do item, unidade, quantidade registrada, valor médio registrado, valor total registrado, quantidade contratada, valor médio contratado, valor total contratado, percentual de contratação.

e) a exibição sintética com agrupamento geral exibe: total de itens, quantidade registrada, valor total registrado, quantidade contratada, valor total contratado, percentual de contratação.

f) a exibição analítica com agrupamento por Órgão Participante exibe: nome do Órgão Participante com seus respectivos totais de quantidade registrada, valor registrado, quantidade contratada, valor contratado e percentual de contratação.

g) permitir a expansão de informações que serão apresentadas de cada Órgão Participante, sendo elas: número do item, descrição do item, unidade, quantidade registrada, valor médio registrado, valor total registrado, quantidade contratada, valor médio contratado, valor total contratado, percentual de contratação.

h) a exibição sintética com agrupamento por Órgão Participante exibe: nome do Órgão Participante, total de itens, quantidade total registrada, valor total registrado, quantidade total contratada, valor total contratado, percentual contratado.

i) a exibição analítica com agrupamento por fornecedor exibe: nome do fornecedor com seus respectivos totais de quantidade registrada, valor registrado, quantidade contratada, valor contratado e percentual de contratação.

j) permitir a expansão de informações que serão apresentadas de cada fornecedor, sendo elas: número do item, descrição do item, unidade, quantidade registrada, valor médio registrado, valor total registrado, quantidade contratada, valor médio contratado, valor total contratado, percentual de contratação.

k) a exibição sintética com agrupamento por fornecedor exhibe: nome do fornecedor, total de itens, quantidade total registrada, valor total registrado, quantidade total contratada, valor total contratado, percentual contratado.

3.15. Relação das Atas de Registro de Preços e Termos de Remanejamento:

- a) permitir a consulta das Atas de Registro de Preços e Termos de Remanejamento gerados no sistema.
- b) o usuário poderá utilizar filtros para geração do conjunto de dados na tela, devendo selecionar: PAL, nome do fornecedor, Órgão Participante, filtrar por documentos liberados para execução ou todos.
- c) os dados apresentados contêm: número do documento, nome do Órgão Participante, nome do fornecedor, se está liberado para execução, status que o documento possui no controle de assinaturas, data do último status, data do status da situação imediatamente anterior.
- d) permitir a exportação de dados para o formato PDF e XLS (Excel).

3.16. Relação de Habilitações e Regularidade Fiscal dos Fornecedores:

- a) permitir a consulta das habilitações e regularidade fiscal dos fornecedores.
- b) o usuário poderá utilizar filtros para geração do conjunto de dados na tela, devendo selecionar: nome do fornecedor, CNPJ, período de validade dos documentos.
- c) os dados apresentados deverão possuir: nome do fornecedor, CNPJ, descrição do tipo do documento (contrato social, CNPJ, CND federal, CND estadual, CND municipal, FGTS e CNDT), data de validade inicial, data de validade final, número do documento, link para acesso ao arquivo do documento, situação atual (comprovada ou aguardando comprovação).
- d) permitir a exportação de dados para o formato PDF e XLS (Excel).

3.17. Relação de Bens Pré-Qualificados:

- a) permitir a consulta da relação de bens pré-qualificados.
- b) permitir a exportação de dados para o formato PDF e XLS (Excel).
- c) possui informações: Grupo do bem/serviço, especificações, marca, modelo, código de aprovação, data da publicação, data da validade, número do item da Chamada Pública, número/ano do edital de Chamada Pública, link para acesso às imagens, link para acesso à folha de dados. Deverá possuir filtros para pesquisa.

3.18. Histórico de Utilização dos Itens:

- a) permitir a consulta do histórico de utilização do item, com opções de filtro pela data inicial, data final, órgão participante, bem/serviço.
- b) permitir a exportação de dados para o formato PDF e XLS (Excel).
- c) permitir a visualização/impressão da autorização de fornecimento do item selecionado, visualização agrupada por unidade, visualização agrupada por unidade/mês e ano, visualização agrupada por item, visualização agrupada por item/unidade, exibição de itens sem utilização no período quando habilitado a visualização agrupada por item/unidade.

3.19. Acompanhamento de Documentos Assinados Digitalmente:

- a) permitir o acesso para consulta dos documentos enviados para assinatura digital.
- b) para busca de dados, o usuário poderá selecionar: PAL, calendário IRP, Órgão Participante, nome do fornecedor, status dos documentos.

- c) os dados deverão ser apresentados para o usuário e conter as seguintes informações: PAL, documento, Órgão Participante, nome do fornecedor, status (assinaturas finalizadas ou assinaturas não finalizadas).
- d) permitir a exportação de dados para o formato PDF e XLS (Excel).
- e) possui recursos para acesso a última versão assinada do documento.

3.20. Registro de Falhas de Assinatura de Documentos:

- a) o sistema registra as falhas de assinaturas digitais em documentos.
- b) estes dados são apresentados ao usuário e contêm as seguintes informações: data e hora do erro, PAL, Órgão Participante, nome do fornecedor, nome do arquivo que a tentativa de assinatura digital falhou, dados do assinante (grupo de acesso, nome do usuário, CPF, CNPJ), informações do certificado utilizado (número e-CPF, número e-CNPJ, Common Name - CN), mensagem de erro.
- c) adicionalmente, esta tela permitir acesso ao cadastro dos responsáveis para assinatura digital dos Órgãos Participantes e ao cadastro dos responsáveis de assinatura digital pelos fornecedores (por PAL).
- d) possui funcionalidade de finalizar a pendência, ou seja, definir o status do erro como resolvido.

3.21. Relação de Processos Ativos, por Fornecedor:

- a) permitir a identificação de processos ativos que um determinado fornecedor seja participante.
- b) permitir o filtro dos dados, selecionando o fornecedor.
- c) os dados apresentados contêm: PAL, nome do fornecedor, CNPJ, número de contratos.
- d) permitir a exportação de dados para o formato PDF e XLS (Excel).

3.22. Acompanhamento das Publicações no Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP:

- a) permitir o acompanhamento das publicações de documentos no Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP.
- b) as informações são exportáveis para planilha de Excel.
- c) o usuário pode aplicar filtros para delimitação do conjunto de dados por meio dos seguintes campos: ano do ato, PAL e tipo de documento
- d) os dados apresentados possuem: PAL; tipo do documento; data e hora da publicação; link de acesso à página da divulgação do ato no PNCP.

4. MENSAGENS DO SISTEMA PARA OS USUÁRIOS

- 4.1. Permitir aos usuários do sistema a consulta do histórico de mensagens que lhes foram enviadas via sistema.
- 4.2. As informações apresentadas contêm: conteúdo da mensagem selecionada, painel com listagem das mensagens, com título, nome do usuário que fez a postagem, data da publicação e data da leitura feita pelo destinatário.

5. AUDITORIA

- 5.1. O sistema disponibiliza recurso de consulta dos dados de auditoria para os usuários do Órgão Gerenciador.
- 5.2. Estes dados apresentam as ações de inclusão, exclusão e modificação realizadas no sistema.
- 5.3. Os dados apresentados contêm: valores anteriores e novos (para permitir a comparação), tipo de ação, nome do usuário, data da auditoria, relação de dados incluídos ou excluídos ou modificados (conforme o caso). Deverá possuir filtros para pesquisa de informações.
- 5.4. Permitir a delimitação do período de datas e adicionalmente selecionar a tabela desejada para obtenção das informações de auditoria.

6. MATERIAL DE AUXÍLIO PARA OS PRINCIPAIS PROCEDIMENTOS DO SISTEMA

- 6.1. O sistema possui uma área com instruções para a realização das principais atividades no sistema, tais como: criação da solicitação de fornecimento, edição e inclusão de itens à solicitação de fornecimento, empenhamento e geração da Autorização de Fornecimento.

7. INTEGRAÇÕES ENTRE SISTEMAS

- 7.1. O sistema deverá contemplar funcionalidades para comunicação com a API do PNCP para envio das atas de registro de preços e contratos.

8. DISPONIBILIDADE DO SISTEMA

- 8.1. A disponibilidade do sistema durante toda a vigência contratual, no formato 24x7x365 (24 horas por dia, 7 dias por semana e 365 dias no ano).

9. MANUTENÇÕES

- 9.1. A manutenção corretiva está relacionada às correções de erros de maneira a permitir o perfeito funcionamento da solução entregue.
- 9.2. A manutenção preventiva será realizada para prevenir e evitar a ocorrência de falhas funcionais e paralisações, através de ajustes e melhorias em funcionalidades visando torná-las mais rápidas, seguras e funcionais, durante toda a vigência do contrato.
- 9.3. A manutenção legal abrange todas as modificações que se fizerem necessárias para o pleno atendimento das legislações, na esfera federal e estadual, incluindo o atendimento das normas e procedimentos dos órgãos de fiscalização.
- 9.4. A manutenção evolutiva tem por objetivo melhorar a qualidade do software, acrescentando novas funcionalidades, melhorando seu desempenho, ou até mesmo modificando seu código-fonte, buscando obter melhor legibilidade ou adequação a alguns paradigmas de programação.

10. SUPORTE TÉCNICO E ATENDIMENTO

- 10.1. O suporte técnico e eventuais atendimentos devem abranger orientações sobre uso dos softwares, realização de configurações, interpretações das documentações, identificação de causas de falha ou defeitos, busca e aplicação de soluções para correção de

problemas, execução de melhorias, atualizações de versões e apoio para execução de procedimentos relacionados aos softwares disponibilizados.

- 10.2. O suporte técnico e atendimentos serão atendidos nos seguintes formatos: formulário eletrônico e e-mail.

11. HORA TÉCNICA PARA SERVIÇOS ESPECIAIS

- 11.1. São considerados serviços especiais as customizações de software para atendimento exclusivo do CONTRATANTE, bem como outros trabalhos que estejam fora do escopo das atividades previstas deste descritivo, desde que tenham relação com o objeto contratado, tais como consultorias técnicas, manuseio de bases de dados para extração de informações relevantes, elaboração de guias de instrução de uso (tutoriais), entre outras atividades.
- 11.2. Todas as atividades que demandarem “Hora Técnica para Serviços Especiais”, devem ter o seu esforço estimado em horas. Esta estimativa de esforço deve ser formalizada ao CONTRATANTE e caberá a este, autorizar ou não, a execução das referidas atividades.
- 11.3. Os serviços especiais que gerem custos serão pagos depois do aceite formal e individual de cada serviço prestado, devendo ser obrigatoriamente validado por funcionários previamente designados para realizar o acompanhamento.

12. SEGURANÇA, HOSPEDAGEM E FORMA DE ACESSO

- 12.1. A hospedagem do sistema deverá ser mantida em um ambiente de DATA CENTER, com certificação mínima TIER III (ou equivalente), com garantia de conectividade (uptime) mínima de 99,982%.
- 12.2. A infraestrutura de hospedagem do sistema será dimensionada para suportar completamente a demanda de armazenamento, processamento e transmissão de dados, de forma a garantir eficiência na entrega dos serviços, inclusive compreendendo todas as ampliações necessárias para seu bom funcionamento.
- 12.3. A infraestrutura de hospedagem do sistema possui mecanismos de backup automatizados, com a finalidade de permitir a recuperação de informações em casos de falhas e desastres.
- 12.4. Os dados e informações do CONTRATANTE estarão exclusivamente em território nacional, o que inclui todas as replicações e cópias de segurança (backups), de forma a assegurar que o CONTRATANTE disponha de todas as garantias da legislação brasileira enquanto tomador do serviço. Os backups devem ser mantidos em local remoto, em território brasileiro, mas fora da unidade que hospeda o ambiente de produção do sistema. Esta ação visa minimizar possibilidades de perdas de dados.
- 12.5. O sistema deverá estar acessível via Internet, por meio de navegador de Internet comum, suportando no mínimo o Google Chrome, na versão estável mais recente.
- 12.6. Não serão aceitas soluções que impliquem na instalação de aplicativo ou navegador próprio para acesso aos recursos do sistema. Esta ação tem por objetivo tornar o acesso ao sistema mais simples, uma vez que todos os computadores providos de sistemas operacionais comuns tais como Microsoft Windows e GNU/Linux nas suas diversas distribuições, possuem e/ou permitem, de maneira simples, a instalação do navegador de Internet Google Chrome.

- 12.7. O acesso ao sistema via Internet, deverá ser feito sem qualquer exigência de instalação de plugin adicional, máquina virtual Java ou semelhantes, ou extensões para algum navegador específico.
- 12.8. O sistema deverá possuir banco de dados unificado, sendo usados simultaneamente pelo órgão gerenciador, pelos Entes da Federação (seus órgãos e entidades), e pelos Fornecedores. O acesso ao banco de dados será em tempo real e as informações serão disponibilizadas para os usuários autenticados, conforme os privilégios de acesso correspondentes.
- 12.9. O sistema deverá possuir recursos de auditoria que permitam identificar as inclusões, alterações e exclusões feitas pelos usuários do sistema.
- 12.10. As comunicações eletrônicas de e-mail geradas automaticamente pelo sistema, devem possuir recursos que permitem o recebimento das confirmações de retorno dos e-mails enviados, possibilitando auditorias e a comprovação de entrega e leitura das informações, dirimindo as manifestações externas de ausência de recebimentos (principalmente, pelos fornecedores). O sistema deverá registrar todos os e-mails enviados, bem como armazenar informações do retorno, tais como: data e hora da leitura; cidade, estado, país, navegador, se celular, provedor e IP do equipamento responsável pela leitura da mensagem.
- 12.11. As interfaces do sistema estão preparadas para utilização em dispositivos com resolução Full HD (1920x1080 pixels) e as informações textuais são apresentadas no idioma português do Brasil.
- 12.12. O sistema deverá permitir o acesso público via Internet para consulta de dados necessários a transparência ativa, atendendo a Lei de Acesso à Informação e Lei de Transparência, em conformidade com a LGPD.
- 12.13. O sistema deverá possuir funcionalidades para tratamento das autenticações e permissões de cada usuário, sendo que as autorizações ou desautorizações, por usuário ou tarefa, são dinâmicas e com efeito a partir do login do usuário.
- 12.14. Para os conjuntos de dados que contenham informações de diferentes usuários do sistema, sejam eles dos Entes da Federação ou Fornecedores por exemplo, estes não ficam visíveis uns para os outros. Desta forma, os documentos e outros tipos de dados relacionados a um, não são acessadas por outro, ressalvadas as informações que sejam compartilhadas. O mesmo entendimento aplica-se aos fornecedores em suas respectivas telas de acesso. Usuários do órgão contratante trabalha em uma camada acima e, portanto, podem visualizar todos os dados do sistema. Usuários cujos perfis podem acessar múltiplos Entes (órgãos e entidades) ou múltiplos fornecedores, tem a opção de selecionar o escopo de dados onde desejam trabalhar. Usuários do órgão gerenciador tem as opções de manter-se no escopo geral (ver todos os dados) ou especificar o escopo de dados, seja escolhendo um Ente (órgão ou entidade) ou um fornecedor em específico.
- 12.15. O sistema deverá contemplar diferentes perfis de acesso e adicionalmente permite a aplicação individual de permissões aos usuários.
- 12.16. O funcionamento do sistema deverá na plataforma SaaS (Software as a Service), não sendo necessário quaisquer recursos de hardware extensivo na infraestrutura para disponibilizar acesso ao sistema.

Rua Alberto Stein, nº 466 | Velha
Blumenau/SC | 89036-200
(47) 3331-5812
 apis.sc



ANEXO II - MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS

Apresentamos nossa proposta para contratação do objeto da presente licitação Pregão, na forma Eletrônica, acatando todas as estipulações consignadas no respectivo Edital e seus anexos.

1. IDENTIFICAÇÃO DO CONCORRENTE:

NOME DA EMPRESA:
CNPJ E INSCRIÇÃO ESTADUAL:
REPRESENTANTE E CARGO:
ENDEREÇO E TELEFONE:

2. PREÇO

Deverá ser cotado por item e por lote.

3. CONDIÇÕES GERAIS

A proponente declara conhecer os termos do instrumento convocatório que rege a presente licitação.

4. LOCAL E PRAZO DE ENTREGA

Entrega em até **20 (vinte) dias** após a solicitação.

5. VALIDADE DA PROPOSTA COMERCIAL

No mínimo, **90 (noventa) dias** contados a partir da data da sessão pública do Pregão.

Obs.: Nos preços cotados estão incluídos todos os custos diretos e indiretos necessários à perfeita execução do objeto.

7. OBJETO DA PROPOSTA: (MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS)

ITEM	QUANT. TOTAL ESTIMADA	UNIDADE (FR, CPR, ML, etc.,)	DESCRIÇÃO	VALOR UNITÁRIO (ANUAL)	VALOR TOTAL R\$
01	60	LICENÇA/ANO	Licença de uso do Sistema de Gestão de Serviços e Contratos Públicos		
02	100	HORA	Hora Técnica para Serviços Especiais		
TOTAL = R\$					

**O pagamento do valor anual das licenças será dividido em 12 parcelas mensais.*

Local e Data

Assinatura digital do representante da Empresa

**ANEXO III - DADOS BANCÁRIOS, DADOS DO REPRESENTANTE LEGAL,
DECLARAÇÃO DE DOMICÍLIO ELETRÔNICO DA EMPRESA**

1. DADOS BANCÁRIOS

NOME DO BANCO:
CIDADE:
Nº DA AGÊNCIA:
Nº DA CONTA CORRENTE DA EMPRESA:
NOME DA CONTA CORRENTE:
CHAVE PIX:

2.DADOS DO REPRESENTANTE LEGAL RESPONSÁVEL PELA ASSINATURA DAS ATAS

NOME COMPLETO:
CARGO OU FUNÇÃO:
IDENTIDADE Nº:
CPF/MF Nº:
TELEFONE PARA CONTATO:

3. DECLARAÇÃO DE DOMICÍLIO ELETRÔNICO DA EMPRESA

Declaramos que o Domicílio Eletrônico da Empresa para recebimento de quaisquer comunicações.
E-MAIL:

Obs.: Informar apenas 1 (um) e-mail como domicílio eletrônico da empresa. Havendo mais de um e-mail informado, será considerado somente o primeiro da lista.

Declaramos estar ciente que, o representante legal indicado neste documento, será o signatário do CONTRATO, o qual deverá assinar o documento eletrônico em formato “PDF”, por certificação digital, caso assim solicitado, bem como somente serão autorizados os pagamentos em contas cujo CNPJ de titularidade seja idêntico àquele da habilitação e proposta vinculada, na licitação, salvo em caso de participação em consórcio de empresas.
--

DECLARAÇÃO DE ASSINATURA POR CERTIFICAÇÃO DIGITAL

Local e Data

Nome e Assinatura do Representante da Empresa

ANEXO IV

DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO PLENO DOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO

_____ (RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA) _____ CNPJ nº _____, sediada em _____ (ENDEREÇO COMERCIAL) _____, declara, sob as penas da Lei Federal nº 14.133, de 2021, que cumpre plenamente os requisitos para sua habilitação no presente processo licitatório.

OBS – Se for Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte – EPP com problemas na habilitação, fazer constar tal ressalva.

____ <CIDADE> _____ (UF), ____ <DATA> _____

Assinatura digital do Representante da empresa

ANEXO V
DECLARAÇÃO DE AUSÊNCIA DE CONDENAÇÃO

_____ (RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA) _____ CNPJ nº _____,
sediada em _____ (ENDEREÇO COMERCIAL) _____, declara, sob as penas da
Lei Federal nº 14.133/2021, que nos 5 (cinco) anos anteriores à divulgação do edital, não foi
condenada judicialmente, com trânsito em julgado, por exploração de trabalho infantil, por
submissão de trabalhadores a condições análogas às de escravo ou por contratação de
adolescentes nos casos vedados pela legislação trabalhista.

____ <CIDADE> _____ (UF), ____ <DATA> _____

Assinatura do representante da empresa

ANEXO VI
DECLARAÇÃO DE AUSÊNCIA DE VÍNCULO

_____ (RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA) _____ CNPJ nº _____,
sediada em _____ (ENDEREÇO COMERCIAL) _____, declara, sob as penas da
Lei Federal nº 14.133/2021, que não mantém vínculo de natureza técnica, comercial,
econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou
com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão
do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por
afinidade, até o terceiro grau.

____ <CIDADE> _____ (UF), ____ <DATA> _____

Assinatura do representante da empresa

ANEXO VII
DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE

A empresa _____, inscrita no CNPJ sob o nº _____, por intermédio de seu representante legal, o(a) Sr.(a.) ou procurado _____, portador(a) da Carteira de Identidade nº _____, do CPF nº _____, DECLARA, sob as penas elencadas na Lei Federal nº 14.133/2021, que em conformidade com o previsto no art. 3º da Lei Complementar nº 123, de 15 de dezembro de 2006, ter a receita bruta equivalente a uma _____ (microempresa ou empresa de pequeno porte). Declara ainda que não há nenhum dos impedimentos previstos no § 4º, art. 3º da LC 123/06.

Assinatura do representante da empresa

ANEXO VIII

DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO DE RECEITA BRUTA PARA FINS DE BENEFÍCIO PREVISTO NA LEI COMPLEMENTAR FEDERAL 123/2006

A empresa _____, inscrita no CNPJ sob o nº _____, por intermédio de seu representante legal, o(a) Sr.(a.) ou procurador _____, portador(a) da Carteira de Identidade nº _____, do CPF nº _____, DECLARA, sob as penas elencadas na Lei Federal nº 14.133, de 2021, que não celebrou contratos com a Administração Pública cujos valores somados extrapolou a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como Empresa de Pequeno Porte no ano-calendário desta licitação, em conformidade com o previsto no inciso II, do art. 3º da Lei Complementar nº 123, de 15 de dezembro de 2006 e § 2º, do art. 4º, da Lei Federal nº 14.133/2021.

Assinatura do Representante da empresa

ANEXO IX

DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DO ARTIGO 7º, INCISO XXXIII, DA CONSTITUIÇÃO DA REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL

_____, inscrito no CNPJ
nº _____, por intermédio de seu representante legal o(a)
Sr(a). _____, portador(a) da Carteira de Identidade nº _____ e do
CPF nº _____, DECLARA, para fins do disposto no inciso V do artigo
68, da Lei Federal nº 14.133, de 2021, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno,
perigoso ou insalubre, e não emprega menor de dezesseis anos (art. 7º, inciso XXXIII, da
Constituição Federal).

Ressalva: emprega menor, a partir de quatorze anos, na condição de aprendiz ().

(Observação: em caso afirmativo, assinalar a ressalva acima)

____<CIDADE>_____ (UF), ____<DATA> _____

Diretor ou representante legal
CPF nº:

ANEXO X

DECLARAÇÃO DE RESERVA DE CARGOS

_____ (RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA) _____ CNPJ nº _____,
sediada em _____ (ENDEREÇO COMERCIAL) _____, declara, sob as penas da
Lei Federal nº 14.133/2021, que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com
deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas
específicas.

Observação: Os licitantes que, por sua natureza ou por força de lei, estiverem dispensados do
cumprimento da reserva de cargos descrito nesta declaração, deverão apresentar declaração
identificando a situação e citando os dispositivos legais pertinentes.

____ <CIDADE> _____ (UF), ____ <DATA> _____

Assinatura do representante da empresa

ANEXO XI

DECLARAÇÃO DE INTEGRALIDADE DE CUSTOS

_____ (RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA) _____ CNPJ nº _____, sediada em _____ (ENDEREÇO COMERCIAL) _____, declara, sob as penas da Lei Federal nº 14.133/2021, que a proposta econômica compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição da República Federativa do Brasil, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas, sob pena de desclassificação.

____<CIDADE>_____ (UF), ____<DATA> _____

Assinatura do representante da empresa

ANEXO XII – MINUTA DE CONTRATO
CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº XX/2024

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS ESPECIALIZADOS NA ÁREA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO, QUE ENTRE SI CELEBRAM A AGÊNCIA PÚBLICA INTERMUNICIPAL DE SERVIÇOS DO VALE EUROPEU - APIS E (...).

CLÁUSULA PRIMEIRA – PREÂMBULO

1.1 A AGÊNCIA PÚBLICA INTERMUNICIPAL DE SERVIÇOS DO VALE EUROPEU – APIS, pessoa jurídica de direito público, inscrita no CNPJ sob nº 03.269.695/0001-08, com sede na Rua Alberto Stein, nº 466, bairro Velha, em Blumenau/SC, neste ato representado por sua Diretora Executiva, Sra. Vanessa Fernanda Schmitt, doravante denominada APIS.

1.2 QUALIFICAÇÃO COMPLETA DA CONTRATADA, doravante denominada CONTRATADA.

CLÁUSULA SEGUNDA – OBJETO (LEI FEDERAL Nº 14.133/2021, ARTIGO 92, INCISO I)

2.1 O presente contrato tem como objeto a contratação de empresa especializada para o fornecimento de licenças de uso de SISTEMA DE GESTÃO DE SERVIÇOS E CONTRATOS PÚBLICOS, com modelo de negócio, para controlar o fluxo e o gerenciamento dos procedimentos de execução de processos licitatórios que são realizados pela APIS - Agência Pública Intermunicipal de Serviços do Vale Europeu, incluindo ainda os serviços necessários à sua implantação (migração de dados e treinamento), atualização legal, atualização tecnológica e suporte técnico relacionados para atendimento de necessidades da Agência Pública Intermunicipal de Serviços do Vale Europeu – APIS, especificações técnicas constantes deste Termo de Referência:

CLÁUSULA TERCEIRA – FUNDAMENTAÇÃO LEGAL (LEI FEDERAL Nº 14.133/2021, ARTIGO 92, INCISOS II e III)

3.1 Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, especialmente o seu artigo 29.

3.2 Processo 31/2024, parte integrante deste instrumento, assim como todas as cláusulas e condições contidas nas peças que o compõe (termo de referência e anexos), inclusive a respectiva proposta.

3.3 Os casos omissos serão decididos pela APIS, segundo as disposições contidas na Lei Federal nº 14.133/2021 e demais normas federais de Licitações e Contratos Administrativos e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei Federal nº 8.078, de 1990 – Código de Defesa do Consumidor – e normas e princípios gerais dos contratos.

CLÁUSULA QUARTA – EXECUÇÃO DO OBJETO (LEI FEDERAL Nº 14.133/2021, ARTIGO 92, INCISO IV)

4.1 Os serviços serão executados em conformidade com as especificações constantes do Processo Administrativo Licitatório nº 31/2024, parte integrante deste instrumento, assim como todas as cláusulas e condições contidas nas peças que o compõe (termo de referência e anexos), inclusive a respectiva proposta, que ficam fazendo parte integrante deste contrato como se aqui estivessem transcritos.

4.2 Para a perfeita execução do objeto deste contrato, a CONTRATADA disponibilizará profissionais devidamente treinados e habilitados.

4.3 A CONTRATADA se obriga a respeitar, rigorosamente a legislação trabalhista, fiscal e previdenciária, por cujos encargos responderá unilateralmente.

4.4 Como forma de manter o sistema de acordo com as especificações ideais de funcionamento, sem ônus adicionais para a APIS, será de responsabilidade da CONTRATADA corrigir eventuais falhas do sistema, originadas por erro ou defeito de funcionamento do *software*.

CLÁUSULA QUINTA – VALOR, PAGAMENTO, REAJUSTAMENTO E DOTAÇÃO (LEI FEDERAL Nº 14.133/2021, ARTIGO 92, INCISO V)

5.1 Dá-se como valor estimativo para o presente contrato a importância de R\$ (...).

Item	UNIDADE	DESCRIÇÃO	QUANTIDADE	PREÇO UNITÁRIO MÁXIMO (R\$)
01	Licença Anual	Licença de uso do Sistema de Gestão Serviço e Contratos Públicos	60	
02	Hora	Hora Técnica para Serviços Especiais	100	

5.3 A quantidade de horas técnicas dos “serviços sob demanda” é estimada, podendo ser realizadas em número inferior ou superior, conforme a necessidade e desde que autorizadas pela APIS.

5.4 O pagamento do objeto será efetuado após a conferência e aceite do objeto, mediante a apresentação e aceitação da nota fiscal correspondente, devendo constar no referido documento a descrição detalhada dos itens e quantidades fornecidos, não excluídos outros documentos fiscais que poderão ser exigidos pela APIS.

5.5 O pagamento será efetuado em até 10 (dez) dias após a entrega/aceite do objeto, através de crédito bancário na conta corrente informada pela CONTRATADA ou boleto bancário a ser encaminhado pela CONTRATADA.

5.6 Os preços são fixos e irrevogáveis no prazo de um ano contado da data limite do orçamento estimado, podendo ser revistos quando comprovadas as situações descritas no artigo 124, II, letra “d”, da Lei Federal nº 14.133/2021.

5.7 Após o interregno de um ano contado da data limite do orçamento estimado elaborado pela CONTRATADA, aplicar-se-á o menor índice entre o Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA) e o Índice Nacional de Preços ao Consumidor (INPC), exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

5.8 O pagamento das licenças anuais serão em 12 parcelas, em forma de mensalidade.

5.8 O presente contrato poderá ter seu quantitativo acrescido ou suprimido em até 25% (vinte e cinco por cento) do seu valor inicial atualizado, de acordo com o interesse da APIS, conforme estabelecido no artigo 125, da Lei Federal nº 14.133/2021, através de Termo Aditivo.

CLÁUSULA SEXTA – CRÉDITO PELO QUAL OCORRERÁ A DESPESA (LEI FEDERAL Nº 14.133/2021, ARTIGO 92, INCISO VIII)

6.1 As despesas pertinentes ao objeto do presente Contrato correrão à conta das Dotações Orçamentárias abaixo indicada, constante do Orçamento da APIS: (inserir detalhamento)

CLÁUSULA SÉTIMA – PRAZO DE RESPOSTA DOS PEDIDOS DE REPACTUAÇÃO (LEI FEDERAL Nº 14.133/2021, ARTIGO 92, INCISOS X e XI)

7.1 A APIS decidirá sobre o pedido de repactuação de preços e de reequilíbrio econômico-financeiro em até 30 (trinta) dias, contados da data do fornecimento, pela CONTRATADA, da documentação comprobatória da variação dos custos a serem repactuados.

CLÁUSULA OITAVA – PRAZO E PRORROGAÇÃO

8.1 O presente contrato terá vigência entre (...), podendo ser prorrogado até o limite de 10 (dez) anos, nos termos do artigo 107, da Lei Federal nº 14.133/2021.

CLÁUSULA NONA – OBRIGAÇÕES DA APIS (LEI FEDERAL Nº 14.133/2021, ARTIGO 92, INCISO XIV)

9.1 Acompanhar e fiscalizar a execução do objeto deste contrato.

9.2 Efetivar a satisfação do crédito da CONTRATADA, nos precisos termos dispostos neste instrumento.

9.3 Prestar quaisquer esclarecimentos que venham a ser formalmente solicitados pela CONTRATADA, pertinentes ao objeto do presente pacto.

9.4 Comunicar imediatamente à CONTRATADA qualquer irregularidade constatada na execução do objeto, utilizando-se da forma escrita, para que esta possa tomar as medidas necessárias.

9.5 Notificar a CONTRATADA por escrito e com antecedência, sobre a intenção de aplicação de multas, penalidades e quaisquer débitos de sua responsabilidade.

9.6 Fornecer atestado de capacidade técnica quando solicitado, desde que atendidas as obrigações contratuais.

CLÁUSULA DÉCIMA – RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA (LEI FEDERAL N° 14.133/2021, ARTIGO 92, INCISO XIV)

10.1 A CONTRATADA ficará obrigada a fornecer o objeto nas condições, no preço e no prazo estipulados no Processo Administrativo Licitatório n° 31/2024 na proposta da CONTRATADA, termo de referência e neste instrumento.

10.2 A CONTRATADA deverá corrigir as inconsistências apontadas em até 48 (quarenta e oito) horas após a sua comunicação (*e-mail/chat*).

10.3 A CONTRATADA assumirá total responsabilidade por qualquer dano pessoal ou material que seus empregados venham a causar direta ou indiretamente ao patrimônio da APIS ou a terceiros, decorrente de dolo ou culpa sob quaisquer de suas formas quando do cumprimento da obrigação.

10.4 A APIS ficará alheia à relação jurídica que se estabelecer entre a CONTRATADA e os terceiros eventualmente prejudicados por tais danos.

10.5 Realizar a migração da base de dados quando solicitado ou no caso de rescisão contratual.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – INEXECUÇÃO, ALTERAÇÃO CONTRATUAL E SANÇÕES (LEI FEDERAL N° 14.133/2021, ARTIGO 92, INCISO XIV)

11.1 A inexecução total ou parcial do contrato terá procedimentos e consequências, assim como as hipóteses de rescisão, na forma estabelecida na Capítulo I – Das Infrações e Sanções Administrativas, da Lei Federal n° 14.133/2021.

11.2 A APIS poderá aplicar à CONTRATADA, ainda, com a observância do devido processo administrativo, as seguintes penalidades previstas no artigo 156 da Lei Federal n° 14.133/2021, em caso de inexecução total ou parcial deste instrumento, resultante do Processo Administrativo Licitatório n° 31/2024.

11.2.1 Advertência;

11.2.2 Multa de 10% (dez por cento) do valor da requisição em caso de atraso;

11.2.3 Multa de 10% (dez por cento) do valor remanescente em caso de desistência do fornecimento ou execução do presente instrumento;

11.2.4 Impedimento de licitar e contratar com a Administração Pública;

11.2.5 Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública.

11.3 Será considerado como desistência contratual, o não atendimento a qualquer evento, sem prévia justificativa devidamente aceita pela APIS.

11.4 As multas poderão ser aplicadas cumulativamente com as demais sanções, não tendo caráter compensatório e a sua cobrança não isentará a obrigação de indenizar eventuais perdas e danos.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – MANUTENÇÃO DAS CONDIÇÕES DE HABILITAÇÃO (LEI FEDERAL N° 14.133/2021, ARTIGO 92, INCISO XVI)

12.1 É obrigação da CONTRATADA, manter, durante toda a execução deste contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação

exigidas para a contratação.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA FISCALIZAÇÃO

13.1 O objeto será entregue de acordo com as especificações contidas no Processo Administrativo Licitatório nº 31/2024, seus anexos e as condições consignadas na proposta apresentada pela CONTRATADA, sem prejuízo das demais exigências contidas neste contrato.

13.2 O responsável pelos atos de acompanhamento, controle e fiscalização do contrato será designado por Resolução, que por sua vez apontará as deficiências verificadas, se houver, as quais deverão ser sanadas pela CONTRATADA, devendo esta proceder às correções.

13.3 A fiscalização pela APIS não exime a CONTRATADA, na forma da lei, da fiel execução do objeto contratado, ficando sob a responsabilidade da última todas as despesas diretas e indiretas cabíveis.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – EXTINÇÃO (LEI FEDERAL Nº 14.133/2021, ARTIGO 92, INCISO XIX)

14.1. A extinção do presente Contrato Administrativo poderá ocorrer:

14.1.1 Por ato unilateral e escrito da Administração, exceto no caso de descumprimento decorrente de sua própria conduta;

14.1.2 De forma consensual, por acordo entre as partes, por conciliação, por mediação ou por comitê de resolução de disputas, desde que haja interesse da Administração;

14.1.3 determinada por decisão arbitral, em decorrência de cláusula compromissória ou por compromisso arbitral, ou por decisão judicial.

14.2 Os casos de extinção contratual serão formalmente motivados, assegurando-se à CONTRATADA o direito à prévia ampla defesa e ao contraditório.

14.3 A CONTRATADA reconhece os direitos da APIS em caso de extinção determinada por ato unilateral, na forma do artigo 139 da Lei Federal nº 14.133/2021.

14.4 O Termo de Rescisão será precedido de Relatório indicativo dos seguintes aspectos, conforme o caso:

14.4.1 Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;

14.4.2 Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

14.4.3 Indenizações e multas.

14.5 Independentemente do motivo, a CONTRATADA fica obrigada a não dificultar o procedimento da migração da base de dados mantida pela APIS, ressalvando-se que os procedimentos licitatórios eventualmente em curso poderão ser concluídos após o encerramento da vigência contratual, garantida a contraprestação proporcional ao tempo de utilização dos serviços.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DISPOSIÇÕES GERAIS

15.1 Fica eleito o Foro da Comarca de Blumenau/SC para dirimir eventuais questões oriundas do presente contrato, com a renúncia de qualquer outro por mais privilegiado que seja.

15.2 E, por estarem justos e acordes, assinam as partes o presente instrumento.

Blumenau/SC, em (...)

VANESSA FERNANDA SCHMITT
Diretora Executiva APIS / Matrícula nº 2182-2

CONTRATADA

Testemunhas

[Documento original eletrônico assinado digitalmente nos termos do artigo 10 da Medida Provisória nº 2.200-2/2001 e Lei Federal nº 14.063/2020]

Assinado digitalmente por:



e-Ciga

VANESSA
FERNANDA
SCHMITT
...188.129-...
Data: 15/07/2024
17:51

