



Diário Oficial
Municípios de Santa Catarina

Quinta-feira, 21 de novembro de 2024 às 14:26, Florianópolis - SC

PUBLICAÇÃO

Nº 6632974: EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 17/2024

ENTIDADE

AGÊNCIA PÚBLICA INTERMUNICIPAL DE SERVIÇOS DO VALE EUROPEU - APIS

MUNICÍPIO

Blumenau



<https://www.diariomunicipal.sc.gov.br/?q=id:6632974>

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 17/2024
PROCESSO ADMINISTRATIVO LICITATÓRIO ELETRÔNICO Nº 68/2024

O **Consórcio Público Interfederativo de Saúde e Serviços do Vale Europeu - CISAMVE**, 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 CISAMVE 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 8h00 do dia 22/11/2024 até 08h00 do dia 09/12/2024.

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 08h01 às 08h30 do dia 09/12/2024.

INÍCIO DA SESSÃO DE DISPUTA DE PREÇOS: Às 08h31 do dia 09/12/2024.

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: Daniela Russi

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 o **REGISTRO DE PREÇOS VISANDO PREVISÃO DE FUTURA E EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA FORNECIMENTO DE LICENÇA DE USO DE SISTEMAS DE GESTÃO PÚBLICA, COM ACESSO ILIMITADO DE USUÁRIOS, INCLUINDO SERVIÇOS COMPLEMENTARES DE IMPLANTAÇÃO, MANUTENÇÃO, SUPORTE TÉCNICO E TREINAMENTO DE SERVIDORES DO CISAMVE.**

- 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 pela fiscalização de contratos, 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 de 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, 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. O CISAMVE 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 Consórcio Público Interfederativo de Saúde e Serviços do Vale Europeu - CISAMVE, 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).
- 4.3. 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 visa evitar 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.

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 pelo CISAMVE 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 o CISAMVE 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 pelo CISAMVE, 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 infortunistica 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 ou serviço 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

- 11.1. 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.
- 11.2. 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 habilitados 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**);

11.3. 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.

11.3.1. 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.

- 11.4. 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.
- 11.5. 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.
- 11.5.1. Os documentos apresentados sem prazo de validade serão considerados válidos por **120 (cento e vinte) dias** após a sua expedição.
- 11.6. A documentação referida neste Capítulo poderá ser:
- a) apresentada em original, por cópia, eletrônico ou por qualquer outro meio expressamente admitido pela Administração.
- 11.7. 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:
- a) complementação de informações acerca dos documentos já apresentados pelos licitantes e desde que necessária para apurar fatos existentes à época da abertura do certame;
- b) atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas.
- 11.8. Na análise dos documentos de habilitação, o Pregoeiro poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância dos documentos e sua validade jurídica.
- 11.9. A **habilitação técnica** será composta por:
- a) Apresentação de no mínimo 01 (um) atestado de capacidade técnica, expedido por pessoa jurídica de direito público ou privado, em nome da licitante, que comprove a prestação satisfatória de serviços similares em descrição, finalidade e em número de população atendida previstos no lote único, certificando a aptidão para desempenho das atividades do objeto deste edital;
- Declaração do licitante que concorda com todos os termos e condições do presente edital e dos seus anexos, obtendo para si, sob sua própria responsabilidade, os riscos e ônus e todas as informações que possam ser relevantes e necessárias para a elaboração da proposta e adjudicação do serviço, se vencedora da licitação.
- b) **Os documentos cuja autenticidade não possa ser conferida através da internet deverão ser encaminhados devidamente autenticados por Tabelião.**
- c) **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.**
- d) Quando o prazo de validade não constar no documento, somente será considerado válido aqueles emitidos em data de até 60 (sessenta) dias da sessão de abertura das propostas.
- e) Tratando-se de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, amparadas pela LC nº 123/06, será concedido o prazo de 05 (cinco) dias úteis após a declaração do vencedor, para regularização de eventuais restrições no que tange à regularidade fiscal e trabalhista, sob pena de inabilitação/desclassificação e/ou decadência do direito de contratação.
- f) Sob pena de inabilitação, todos os documentos deverão ser apresentados da seguinte forma:
- Se o licitante for matriz, todos os documentos deverão ser apresentados

em nome da matriz;

- Se o licitante for filial, todos os documentos deverão estar em nome da mesma, exceto aqueles que, comprovadamente, forem emitidos apenas em nome da matriz.
- g) No julgamento da habilitação e das propostas, o Pregoeiro poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante abertura de diligência no próprio portal de compras públicas, onde o registro da ocorrência constará na ata final do processo, e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de habilitação e classificação.
- h) 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 pelo pregoeiro(a).
- i) Havendo necessidade de analisar minuciosamente os documentos exigidos, o Pregoeiro suspenderá a sessão, informando no “chat” a nova data e horário para continuidade da mesma.
- j) Será inabilitado o licitante que não comprovar sua habilitação, seja por não apresentar quaisquer dos documentos exigidos, ou apresentá-los em desacordo com o estabelecido neste Edital.
- Se a licitante não atender às exigências de habilitação o Pregoeiro, examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a seleção da proposta que melhor atenda a este edital.
 - No caso de inabilitação, haverá nova verificação da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos artigos 44 e 45 da LC nº 123/2006, seguindo-se a disciplina estabelecida para aceitação da proposta subsequente.
- k) A declaração do vencedor acontecerá no momento imediatamente posterior à fase de habilitação.
- l) A licitante deverá apresentar DECLARAÇÃO, de ciência das exigências da Instrução Normativa TC-28/2021 do Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina, ter pleno conhecimento e comprometimento com o cronograma de transição especificado, incluindo etapas de migração, homologação e disponibilização dos módulos do sistema e-SFINGE. A contratada se compromete a seguir rigorosamente os prazos estipulados para a remessa de dados ao TCE/SC e reconhece que, em caso de descumprimento dos prazos, poderá ser responsabilizada por quaisquer custos, prejuízos ou perdas sofridas pela contratante.

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 pública 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. Reparar e corrigir, quaisquer falhas ou problemas identificados no sistema, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, contados da Notificação que lhe for entregue oficialmente;
- 12.1.6. Comunicar por escrito CISAMVE 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;
- 12.1.7. Observar rigorosamente as normas técnicas e melhores práticas de mercado em vigor;
- 12.1.8. Manter durante todo o período de vigência do Contrato todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- 12.1.9. 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;
- 12.1.10. Confirmar o recebimento dos pedidos efetuados pelo CISAMVE, bem como acusar o recebimento de pedido formalizado por intermédio do envio de Autorização de Fornecimento, para o endereço de e-mail fornecido.
- 12.1.11. Abster-se de veicular publicidade ou qualquer outra informação acerca da contratação objeto desta licitação ou a ela relacionada;
- 12.1.12. Responder integralmente por perdas e danos que vier a causar CISAMVE 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;
- 12.1.13. 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 pública, estarão descritas no contrato a ser firmado entre a Consórcio Público Interfederativo de Saúde e Serviços do Vale Europeu - CISAMVE 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 do CISAMVE, 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, o CISAMVE poderá aplicar ao fornecedor as seguintes sanções:
- Advertência;
 - Multa de 10% (dez por cento) do valor da requisição em caso de atraso;
 - Multa de 10% (dez por cento) do valor remanescente em caso de desistência do fornecimento ou execução do presente instrumento;
 - Impedimento de licitar e contratar com a Administração Pública;
 - 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 do CISAMVE, 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 do CISAMVE:

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 o fornecimento dos serviços, mediante apresentação da respectiva nota fiscal.
- 19.2. A conta corrente, de titularidade da Pessoa Jurídica, preferencialmente, poderá ser em instituição financeira idêntica do CISAMVE, qual seja Banco do Brasil, ou outra que vier a ser utilizada, a fim de agilizar a transferência e reduzir os custos bancários do CISAMVE.
- 19.2.1. O CISAMVE efetuará o pagamento em até **30 (trinta) dias**, após a data de recebimento dos serviços, 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. O CISAMVE, 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. O CISAMVE, 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 do CISAMVE, 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 do CISAMVE 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) 3331-5866 / 3331-5806, ou e-mail: licitacao6@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 o CISAMVE 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 CISAMVE 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
- m) ANEXO XII – Minuta Ata de Registro de Preços

Blumenau (SC), 21 de novembro 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

OBJETO: SISTEMA DE GESTÃO PÚBLICA

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. A fase preparatória da licitação visa planejar e compatibilizar a contratação com o planejamento do Consórcio Público Interfederativo de Saúde e Serviços do Vale Europeu, - CISAMVE, 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 Pública, 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.

2. DEFINIÇÃO DO OBJETO

2.1. O presente Termo de Referência tem como finalidade a realização de Pregão Eletrônico, o qual possui como objeto o **REGISTRO DE PREÇOS VISANDO PREVISÃO DE FUTURA E EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA FORNECIMENTO DE LICENÇA DE USO DE SISTEMAS DE GESTÃO PÚBLICA, COM ACESSO ILIMITADO DE USUÁRIOS, INCLUINDO SERVIÇOS COMPLEMENTARES DE IMPLANTAÇÃO, MANUTENÇÃO, SUPORTE TÉCNICO E TREINAMENTO DE SERVIDORES DO CISAMVE.**

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.

3.2. Áreas a serem atendidas (módulos de programas), conforme necessidade do CISAMVE:

Tabela de Serviços – LOTE ÚNICO

SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO PÚBLICA			
Item	Descrição / Especificações mínimas	Qtd	Un.
1	IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA		
1.1	Serviços de Diagnóstico, configuração, migração, habilitação. Este item não será cobrado do consórcio participante caso o sistema apresentado pela empresa vencedora já seja o utilizado pela administração, não necessitando assim de implantação.	1	Serviço
2	LICENCIAMENTO MENSAL - MÓDULOS		
2.1	Planejamento e Orçamento	12	Meses
2.2	Escrituração contábil, Execução financeira e P. Contas	12	Meses
2.3	Controle Interno	12	Meses
2.4	Pessoal e Folha de pagamento	12	Meses
2.5	Segurança e Saúde do Servidor	12	Meses

2.7	Compras, Licitações e Contratos	12	Meses
2.8	Patrimônio	12	Meses
2.9	Controle de frota e combustíveis	12	Meses
2.13	Portal da transparência	12	Meses
2.15	Protocolo e Processo Digital	12	Meses
2.17	Autoatendimento	12	Meses
2.18	Ponto Eletrônico	12	Meses
2.19	Ouvidoria	12	Meses
3	SERVIÇOS SOB DEMANDA (RESERVA TÉCNICA)		
3.1	Serviços de consultoria, treinamento de usuários pós implantação, intervenção técnica e outros serviços fora da garantia, pós implantação, não incluídas atividades de personalização e customização de softwares.	100	Hora
3.2	Serviços de personalização, customização de softwares e serviços correlatos.	100	Hora
3.3	Serviços de mapeamento de processos englobando o levantamento, desenho e integração ao sistema dos processos (implantação da tecnologia de workflow)	100	Hora

- 3.3. Não é obrigatório que os programas ofertados sejam organizados na mesma ordem e conjunto, ou nome do módulo, porém, é obrigatório que atenda as especificações, tarefas e rotinas citadas na parte descritiva deste Termo de Referência.
- 3.4. O número de usuários deverá ser ilimitado, sem a necessidade de a CONTRATANTE adquirir licenças adicionais durante toda a vigência do contrato.
- 3.5. A quantidade de horas estabelecidas é estimativas, não representam compromisso de contratação e serão solicitadas acordo com suas necessidades e conveniência.
- 3.6. Não poderá ser cobrada hora técnica para deslocamentos, reuniões para ajuste de cronogramas e planejamentos, reuniões de avaliações da execução dos serviços contratados e outras reuniões que não estejam contabilizadas.
- 3.7. Somente poderão ser cobradas as horas das customizações (ou melhorias), solicitadas e autorizadas pelo CISAMVE nos limites de quantidades e valores estabelecidos, no período de 12 (doze) meses, que corresponde a vigência do contrato.
- 3.8. A licitante deverá ter pleno conhecimento técnico e operacional dos outros sistemas atualmente utilizados pelo CISAMVE, que incluem o E-CIGA, DOM (Diário Oficial dos Municípios), o IDS SAÚDE, BANCO DE PREÇOS e STLICITA. O sistema proposto deverá, futuramente, sem custos, possibilitar a integração com os sistemas utilizados pelo consórcio, mediante a elaboração e apresentação, pela empresa fornecedora, de um projeto detalhado ao CISAMVE. Esse projeto deverá assegurar a interoperabilidade e o

fluxo contínuo de informações entre as plataformas mencionadas.

4. DATACENTER

- 4.1. Para o funcionamento pleno do sistema contratado, será necessária a alocação de recursos de datacenter, que deverão ser providos exclusivamente pela contratada. Os custos associados a esses recursos deverão estar inclusos no valor global dos produtos oferecidos, não sendo admitida cobrança adicional à CONTRATANTE.
- 4.2. A contratada deverá prever as necessidades de capacidade de processamento, tráfego de dados, armazenamento e estabilidade do provimento de datacenter, de forma a atender integralmente as necessidades da CONTRATANTE, conforme especificado neste Termo de Referência.
- 4.3. A previsão e o atendimento das necessidades para o funcionamento inicial pleno do sistema cotado serão de responsabilidade exclusiva da contratada. Caso, após a implantação, o sistema não opere satisfatoriamente com o volume de dados e operações atuais em uso, a contratada deverá providenciar as devidas correções.

5. DAS ESPECIFICAÇÕES MÍNIMAS COMUNS DOS SERVIÇOS ADICIONAIS AS LOCAÇÕES DAS LICENÇAS DE USO IMPLANTAÇÃO (Diagnóstico, Configuração, migração de informações e habilitação do sistema para uso).

- 5.1. Na hipótese de a vencedora do certame for fornecedora dos serviços de sistema prestados ao consórcio participante que já estejam em uso, não haverá necessidade de implantação, salvo se acordado entre as partes e mediante termo de aceite da CONTRATANTE, para módulo específico ainda não utilizado;
- 5.2. Para viabilizar o funcionamento de seu sistema, a contratada deverá realizar a implantação, compreendendo o diagnóstico, configuração, habilitação do sistema para uso, conversão / migração e o aproveitamento de todos os dados cadastrais e informações dos sistemas em uso, cuja responsabilidade será da empresa contratada, com disponibilização dos mesmos pelo CONTRATANTE para uso, cuja migração, configuração e parametrização será realizada.
- 5.3. A migração compreenderá a conclusão da alimentação das bases de dados e tabelas para permitir a utilização plena de cada um dos softwares e aplicativos;
- 5.4. O trabalho operacional de levantamento dos dados cadastrais que for necessário à implantação efetiva do Sistema é de responsabilidade da CONTRATANTE, com o suporte da empresa provedora do Sistema;
 - 5.4.1. Considera-se necessária a migração efetiva dos seguintes dados:
 - a) Informações pertinentes ao exercício corrente áreas contábil, orçamentária e financeira;
 - b) Informações pertinentes acerca de licitações e contratos não extintos;
 - c) Informações históricas acerca da área de recursos humanos;
- 5.5. A migração de informações da CONTRATANTE, até a data de execução desta fase são de responsabilidade da empresa fornecedora dos softwares, cabendo a contratante a disponibilização dos backups em formato legível das atuais bases de dados, e a

- posterior conferência dos dados.
- 5.6. Todo o serviço de implantação poderá ser realizado por meio da internet, uma vez que se trata de sistema web.
 - 5.7. As atividades de saneamento/correção dos dados são de responsabilidade da CONTRATANTE com a orientação da equipe de migração de dados da CONTRATADA. Inconsistências e erros na migração são situações previstas em qualquer migração de dados e que serão resolvidas de comum acordo entre as partes, mediante termos e cronogramas de trabalho em conjunto.
 - 5.8. A CONTRATANTE poderá optar por não migrar determinados dados ou mesmo de uma base de dados completa, caso seja de seu interesse.
 - 5.9. Durante o prazo de implantação, para cada um dos sistemas licitados, quando couber, deverão ser cumpridas as atividades de configuração de programas.
 - 5.10. Considera-se como necessários na fase de implantação de sistemas a realização de:
 - a) adequação de relatórios, telas, layouts com os logotipos padrões do contratante;
 - b) configuração inicial de tabelas e cadastros;
 - c) estruturação de acesso e habilitações dos usuários;
 - d) adequação das fórmulas de cálculo para atendimento aos critérios adotados pelo **CONTRATANTE**;
 - e) ajuste de cálculo, quando mais de uma fórmula de cálculo é aplicável simultaneamente.
 - 5.11. A configuração visa à carga de todos os parâmetros inerentes aos processos em uso pela CONTRATANTE e que atendam a legislação Estadual e Federal, ficando facultado às proponentes interessadas realizar visitas técnicas ou pedidos de esclarecimentos anteriores a data de abertura do certame, visando a formatação de sua proposta;
 - 5.12. A CONTRATANTE disponibilizará técnicos do Departamento de Informática e de áreas afins para dirimir dúvidas. Para acompanhar a execução dos serviços e decidir as questões técnicas submetidas pela empresa contratada, registrando em relatório as necessidades, soluções ou deficiências verificadas, encaminhando, quando necessário, comunicações à empresa contratada para as devidas correções;
 - 5.13. Todas as decisões e entendimentos havidos entre as partes durante o andamento dos trabalhos e que impliquem em modificações ou implementações nos planos, cronogramas ou atividades pactuadas, deverão ser prévia e formalmente acordados e documentados entre as partes.
 - 5.14. A empresa contratada e os membros da equipe guardarão sigilo absoluto sobre os dados e informações do objeto da prestação de serviços ou quaisquer outras informações a que venham a ter conhecimento em decorrência da execução das atividades previstas no contrato, respondendo contratual e legalmente pela inobservância desta alínea, inclusive após o término do contrato.
 - 5.15. A Contratante deverá documentar todos os pedidos de intervenção no sistema e parâmetros de configuração, bem como fica obrigada a conferir todas as intervenções feitas no sistema pela Contratada antes de liberação para o uso.
 - 5.16. O prazo para implantação do sistema é de 180 dias a contar do recebimento da ordem

de serviço.

6. CAPACITAÇÃO DOS USUÁRIOS

- 6.1. Visando dar condições para que os servidores públicos operem os novos programas/módulos instalados, a contratada deverá realizar a capacitação inicial, durante a fase de implantação. Nesse caso, a empresa vencedora deverá apresentar no início das atividades o Plano de Treinamento destinado à capacitação dos usuários e técnicos operacionais para a plena utilização das diversas funcionalidades de cada um dos novos módulos de programas, abrangendo os níveis funcional e gerencial, o qual deverá conter os seguintes requisitos mínimos:
- a) Nome e objetivo de cada módulo de treinamento;
 - b) Público alvo;
 - c) Conteúdo programático;
 - d) Conjunto de material a ser distribuído em cada treinamento, incluindo apostilas, etc.;
 - e) Carga horária de cada módulo do treinamento;
 - f) Processo de avaliação de aprendizado;
- 6.2. O treinamento para o nível técnico compreendendo: capacitação para suporte aos usuários, aspectos relacionados a configurações, monitoração de uso e permissões de acesso, permitindo que a equipe técnica possa propiciar o primeiro atendimento aos usuários, ou providenciar a abertura de chamado para suporte pela proponente.
- 6.3. As turmas devem ser dimensionadas por área de aplicação e com número de participantes compatível eficaz ao aproveitamento e assimilação de conhecimento dos participantes/treinandos;
- 6.4. Deverá ser fornecido Certificado de Participação aos servidores que tiverem concluído mais de 75% (setenta e cinco por cento) das atividades de cada curso.
- 6.5. A capacitação será realizada por meio da internet, sendo que os equipamentos e as dependências necessários ao desenvolvimento das atividades de capacitação serão fornecidos pela CONTRATANTE, havendo disponibilidade de uma impressora, na sala de treinamento, para testes e acesso à internet de boa qualidade.
- 6.6. A capacitação deverá ser realizada dentro do período de implantação, em carga horária e com métodos suficientes a capacitação para normal uso do ferramental tecnológico a ser fornecido.
- 6.7. O treinamento de novos usuários, para a operação ou utilização dos sistemas em função de substituição de pessoal, tendo em vista demissões, mudanças de cargos, etc., não será considerado como Treinamento de Implantação e deverá ser faturado a parte. Quando solicitado a CONTRATADA formalizará orçamento para prévia aprovação por parte da CONTRATANTE.
- 6.8. O treinamento na operacionalização dos sistemas, quando contratado, será realizado via internet, com recursos tecnológicos de acesso à rede mundial de computadores, impressora, periféricos, espaço físico aos treinandos e demais recursos locais à cargo

da CONTRATANTE.

- 6.9. O treinamento via web será considerado prestado independentemente da ocorrência de problemas com o provedor de internet ou rede local, com o fornecimento de energia ou com qualquer outro fator correlato de responsabilidade do CONTRATANTE, podendo ser reagendados mediante justificativa apresentada a contratada.
- 6.10. Todos os treinamentos, seja os realizados via vídeo chamada ou os presenciais, poderão vir a ser gravados pela CONTRATANTE para uso interno de capacitação de seus servidores, sem aviso prévio a CONTRATADA;
- 6.11. A CONTRATANTE apresentará à CONTRATADA a relação de usuários a serem treinados mediante o pagamento da respectiva hora técnica;

7. SERVIÇOS DE SUPORTE TÉCNICO

- 7.1. Durante todo o período contratual deverá ser garantido atendimento para suporte técnico, no horário das 08:00 às 12:00 horas e das 13:30 às 18:00 horas, de segundas às sextas feiras, através de técnicos habilitados com o objetivo de:
 - a) esclarecer dúvidas que possam surgir durante a operação e utilização dos sistemas;
 - b) auxílio na recuperação da base de dados por problemas originados em erros de operação, queda de energia ou falha de equipamentos;
 - c) orientar os servidores na operação ou utilização dos sistemas em função de substituição de pessoal, tendo em vista demissões, licenças, mudanças de cargos, etc.
 - d) auxiliar o usuário, em caso de dúvidas, na elaboração de quaisquer atividades técnicas relacionadas à utilização dos sistemas.
- 7.2. O atendimento técnico poderá ser realizado por telefone, Skype, CHAT, VOIP, e-mail, internet, pelo próprio sistema, através de serviços de suporte remoto.
- 7.3. O atendimento a solicitação do suporte deverá ser realizado por atendente apto a prover o devido suporte ao sistema, ou redirecionar o atendimento a quem o solucione.
- 7.4. Poderá a contratante chamar a central de atendimento da provedora via linha telefônica, hipótese em que os custos com as ligações serão suportados pela CONTRATANTE.

8. SERVIÇOS DE DEMANDA VARIÁVEL (RESERVA TÉCNICA)

- 8.1. Os serviços de demanda variável estabelecidos dentro do Acordo de Nível de Serviço (SLA) serão pré-orçados e pagos por hora técnica autorizada e efetivada, cuja estimativa encontra-se destacada no quadro de serviços no início do termo de referência.
- 8.2. As horas para execução dos serviços estabelecidos no pré-orçamento serão acompanhadas pelo CONTRATANTE, devendo ser comprovados a sua utilização atestadas pela CONTRATANTE mediante termo de aceite.
- 8.3. A contratada poderá ser chamada pela Contratante para realizar ao longo da vigência do contrato os serviços de demanda variável.
- 8.4. A ausência de disponibilização das modificações evolutivas relacionadas à legislação municipal, quando declaradas inviáveis, não implicará em qualquer responsabilidade

- para a CONTRATADA.
- 8.5. Eventuais conversões de dados decorrentes de atualização de versões poderão ser cobradas pela CONTRATADA quando solicitadas pela CONTRATANTE.
 - 8.6. Todos os serviços serão prestados por meio da internet.

9. SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO CORRETIVA E LEGAL: Acordo de Nível de Serviço – ANS

- 9.1. O SLA, do inglês “service level agrément”, traduzido como Acordo de Níveis de Serviços (ANS), compreende o ajuste escrito, conforme estabelecido neste Termo de Referência, parte integrante do Edital e Contrato, celebrado entre a fornecedora do *Software* e a Entidade Contratante que deverá ser observado, bem como exequível por ambas as partes, cada qual com as suas atribuições, durante a vigência contratual. Nesse sentido, a prestação dos serviços divide-se em serviços em garantia, que são aqueles oriundos ao objeto e contratualmente previstos, os quais serão prestados pela Contratada sem custos adicionais, de acordo com os limites contratuais e os serviços sem garantia, que compreendem aqueles que, embora ultrapassem os limites do contratualmente previsto para a prestação dos serviços, poderão ser prestados pela Contratada a partir da contratação prévia da Contratante por hora técnica, observadas as disposições contratuais.
- 9.2. Dentre os **serviços em garantia**, relacionam-se:
 - 9.2.1. **Software Inacessível**, que se entende como *Software* fora do ar, exceto em manutenções programadas, como por exemplo, atualização de *releases*, atualização da versão do SGBD, ampliação de *hardware*, entre outras inerentes a prestação de serviços pela manutenção do sistema, de acordo com as obrigações contratuais e oriundas de contratações adicionais da Contratante. Para os casos em que as manutenções programadas exijam parada total do *Software*, a Contratada expedirá comunicação prévia à Contratante através dos canais de atendimento para contato direto e ciência daquela.
 - 9.2.2. **Inconformidade em Software**, observando-se as manutenções corretivas inerentes ao *Software*. Entretanto, tais anomalias estão restritas aos “erros de software” e não tem correlação com parametrizações, inserções incorretas de dados, inconsistências nos bancos de dados e tabelas ou erros de operação dos usuários. A primeira atividade de manutenção ocorre porque não é razoável presumir que a atividade de testes descobrirá todos os erros latentes na implantação de um grande sistema de software. Durante o uso de qualquer sistema de grande porte, erros ocorrerão e deverão ser relatados à Contratada.
 - 9.2.3. **Adequação do Software para atendimento às legislações** federais e estaduais, observados os limites contratuais. Em caso de mudanças na legislação federal, estadual ou em normas infra legais dos órgãos de controle externo (por exemplo: Tribunais de Contas, STN), quanto a prestações de contas e contabilidade pública durante a vigência contratual, será elaborada uma programação para atendimento às mudanças ocorridas, sem prejuízos à operação do sistema;
 - 9.2.4. **Intervenções em banco de dados** para reparar inconsistências ocasionadas por falhas do *Software* ou eventualmente derivados de operações técnicas da Contratada;
 - 9.2.5. **Operações inconsistentes durante configurações** que possam ser realizadas pela

- Contratada;
- 9.2.6. **Serviço de suporte técnico**, pela Central de Atendimento através dos canais de atendimento disponíveis, quais sejam o *Chat Online*, telefone e e-mail.
- 9.3. No que tange aos **serviços sem garantia** ou aqueles entendidos como sob demanda, os quais serão previamente aprovados pela Contratante para a posterior execução dos serviços pela Contratada, podem ser mencionados:
- 9.3.1. **Customizações do Software** a partir das especificidades apresentadas pela Contratante e não previstas contratualmente, desde que tecnicamente viáveis, preservando-se a integridade da estrutura do *Software*;
- 9.3.2. **Personalização de relatórios** diversos dentre os diversos módulos, que possam resultar na inclusão ou subtração de informações, além da criação de relatórios específicos e próprios à Contratante;
- 9.3.3. **Criação ou alterações em configurações do Software**, como por exemplo, configuração de convênios bancários, configuração de carnês com carteira registrada, configuração de parcelamentos de dívida ativa, cálculos de folhas de pagamentos e décimo terceiro, provisões de férias, décimo terceiro e licença prêmio, contabilização da receita, configurações de integração entre os Módulos, bem como configuração de rotinas para as LOA, LDO e PPA , além de configurações e a criação de serviços para autoatendimento, assim como a criação de consultas específicas via SQL no banco de dados, dentre outros não abrangidos na previsão pela prestação do suporte técnico, observados os limites contratuais, além daqueles que possam estar contratualmente relacionados as demandas para atendimento técnico *in loco*, aquelas prestadas através de atendimento remoto ou demandas variáveis;
- 9.3.4. **Serviços de consultorias**, como por exemplo, assessoria em informática para prestação de contas junto aos Tribunais de Contas dos respectivos estados para a geração de arquivos e análises de regras e outras demandas que possam vir a ser solicitadas por órgãos fiscalizadores diversos, como por exemplo, análise e elaboração de documentos referente a Termo de Ajuste de Conduta (TAC) do Ministério Público; encerramento e abertura do exercício contábil, além da geração e conferência da DIRF, RAIS, SIOPE, MSC, SEFIP, SIOPS, e-Social; bem como o mapeamento de fluxos de processos e/ou alterações;
- 9.3.5. **Intervenções via banco de dados** a fim de reparar/alterar/ajustar e outras ações a fim de adequar as informações quando eventuais inconformidades derivarem da operação dos usuários;
- 9.3.6. **Treinamento e capacitação** remota (via internet) pós-implantação para qualquer rotina e módulo do *Software*, podendo vir a ser gravadas pela CONTRATANTE para uso interno de capacitação de seus servidores sem aviso prévio a CONTRATADA;
- 9.4. Expostos os serviços enquadrados como em garantia e sem garantia contratual, procede-se a exposição dos prazos para atendimento técnico desses serviços, devendo-se observar que, serão considerados apenas dias úteis, tanto para o início quanto para o término da contagem do prazo.

- 9.5. A contagem dos prazos iniciar-se-á somente a partir da comunicação formal através dos meios relacionados nos canais de atendimento, como o registro de protocolo para atendimento por parte da Contratante.
- 9.6. Os prazos para conclusão dos serviços em garantia e os sem garantia, serão os seguintes de nos termos do acordo de SLA:
- 9.6.1. **Software Inacessível:** nesses casos, quando originário de circunstância proveniente da Contratada, o acesso será reestabelecido em até 24 (vinte e quatro) horas corridas.
- 9.6.2. **Inconformidade de Software:** Corrigir problemas técnicos que venham a ser constatados durante a vigência contratual, sem a implicação de quaisquer custos adicionais e em prazo não superior a 48 (quarenta e oito) horas, contadas da notificação realizada pelo CONTRATANTE acerca de falhas ocorridas;
- 9.6.3. **Adequação ao Software para atendimento às legislações federais e estadual, observados os limites contratuais:** dentro do prazo de 2 dias úteis, a Contratada informará o prazo necessário à sua conclusão, que compreende a adequação do *Software* ao instrumento legislativo, sendo que o prazo máximo à sua conclusão será de 15 dias úteis.
- 9.6.4. **Customização de Software:** Após realizado o pedido, caso a Contratada considere viável o desenvolvimento, deverá apresentar orçamento para a apreciação da Contratante no prazo máximo de até 7 dias úteis, exceto em casos de customizações de grande complexidade onde um prazo específico será definido entre as partes para apresentar o orçamento. No mesmo prazo após a solicitação, ou seja, de 5 dias úteis, caso a Contratada entenda como inviável o desenvolvimento da customização solicitada, será procedida a comunicação à Contratante. Quando couber a Contratada também fornecerá junto a resposta uma alternativa técnica e de negócio, com base nos recursos da solução e expertise.
- 9.7. A partir da aprovação do orçamento pela Contratante, a Contratada em até 2 dias úteis informará a previsão pela conclusão.
- 9.8. Destaca-se que não sendo possível a conclusão do desenvolvimento no prazo informado, a Contratada deverá previamente proceder à comunicação de nova previsão com a devida justificativa, submetendo-se a aprovação da Contratante, sendo possível, no máximo, 3 (três) repactuações desses prazos.
- 9.8.1. **Intervenção em banco de dados para reparar inconsistências causadas por falha do Software ou por técnico:** para essas hipóteses, dentro do prazo de 2 dias úteis, a Contratada informará a previsão pela conclusão. Nos casos tecnicamente tidos como severos, ou seja, que possam impedir o funcionamento de rotinas críticas, caso a Contratada não apresente solução paliativa, a solução definitiva não ultrapassará o prazo de 5 dias úteis.
- 9.8.2. Nos demais casos, a conclusão deverá ser realizada no prazo de até 30 dias úteis.
- 9.8.2.1. **Falhas em configurações causadas pela Contratada:** para essas situações, a Contratada, no prazo de 2 (dois) úteis dias informará a previsão da sua conclusão.
- 9.8.3. Nos casos em que a falha de configuração impeça o funcionamento de rotinas tecnicamente críticas e que, quando a Contratada não oferecer solução paliativa, a

conclusão não poderá ultrapassar 5 dias úteis, sendo que para as demais, o prazo máximo não ultrapassará a previsão de 30 (trinta) dias úteis.

- 9.8.4. **Intervenção em banco de dados para reparar/alterar/ajustar informações quando eventuais erros derivarem da operação dos usuários:** registrado o pedido, caso a Contratada não identifique nenhuma inviabilidade técnica deverá apresentar orçamento prévio para a apreciação da Contratante em até 5 dias úteis.
- 9.8.5. No mesmo prazo após a solicitação, caso a Contratada entenda como inviável o solicitado, será procedida a comunicação à Contratante.
- 9.8.6. A partir da aprovação do orçamento pela Contratante, a Contratada em até 2 dias úteis informará a previsão pela conclusão.
- 9.8.7. Posteriormente, caso a previsão de conclusão não possa ser cumprida, a Contratada deverá previamente proceder à comunicação de nova previsão com a devida justificativa, submetendo-se a aprovação da Contratante, sendo possível, no máximo, 3 (três) repactuações desses prazos.
 - 9.8.7.1. **Demais serviços sem garantia ou sob demanda, tidos como serviços de consultoria, personalização de relatórios e configurações** os quais serão previamente contratados, relacionando-se, como exemplos, aqueles previstos nos itens acima que após o registro da solicitação, se identificada a viabilidade na execução do serviço, a Contrata deverá apresentar orçamento à prévia apreciação da Contratante, no prazo máximo de até 5 dias úteis, exceto em casos de serviços de grande complexidade, que demandaram maior tempo para levantar todos os requisitos. Nesses casos um prazo específico poderá vir a ser definido mediante acordo entre as partes para apresentação do orçamento.
- 9.9. De forma geral, após aprovação do orçamento, o serviço deverá ser agendado entre as partes no período de até 2 dias úteis, devendo ser alocado em cronograma de execução, conforme disponibilidade da Contratada.
- 9.10. Nos casos em que a Contratada identificar inviabilidade pela execução dos serviços, a Contratante será informada em até 5 dias úteis a partir do registro da solicitação.
- 9.11. Ressalta-se que é facultado as partes proceder a novas repactuações através de termos aditivos ao contrato, mediante mútuo acordo, para a contratação de possíveis serviços, de acordo com os limites legais.

10. DO SERVIÇO DE GERENCIAMENTO DO DATA CENTER

- 10.1. Por se tratar de sistema de propriedade intelectual da CONTRATADA, nos termos da Lei Federal nº 9.609 de 19 de fevereiro de 1999, esta deverá disponibilizar o data center para alocação dos sistemas objeto desta licitação, com capacidade de processamento, como: links, servidores, nobreaks, fontes alternativas de energia (grupo gerador), softwares de virtualização, segurança, sistema de climatização; compatíveis com as necessidades do sistema ofertado e o volume de operações da CONTRATANTE;
- 10.2. A estrutura de data center poderá ser própria ou terceirizada, desde já ficando expressamente autorizada a terceirização desse item do objeto em caso de contratação;
- 10.3. A contratada deverá realizar gerenciamento pró-ativo a nível de servidor, inibindo que operações onerosas (como emissão de relatórios grandes, execução de consultas com

- filtros inadequados, etc.), possam prejudicar a operação do sistema ocasionando lentidão e/ou travamentos, prejudicando assim os trabalhos internos;
- 10.4. As ações realizadas através do gerenciamento pró-ativo, podem incluir o contato com o(s) usuário(s) do sistema ou o administrador local, para informar sobre essas situações, informando alternativas para execução das atividades e se necessário, interrompendo a execução da ação no servidor;
 - 10.5. Ainda quanto ao data center, a CONTRATADA fica responsável por manter os sistemas básicos (Sistema Operacional, Servidor de Aplicação, Servidor de Banco de Dados, etc.) em constante atualização, especialmente quando falhas de segurança forem reportadas pelos fabricantes (quando licenciados) ou comunidade (quando software livre);
 - 10.6. A proponente deverá prever as necessidades de capacidade de processamento, tráfego de dados, armazenamento e estabilidade relacionados ao provimento de data-center para atendimento das necessidades da Contratante e de acordo com o desempenho do sistema ofertado. A previsão e o atendimento das necessidades para funcionamento inicial pleno do sistema cotado são de responsabilidade da proponente de acordo com as questões técnicas particulares de seu próprio sistema;
 - 10.7. Para garantir segurança e disponibilidade o ambiente computacional oferecido deverá, no mínimo conter recursos suficientes ao processamento e ao armazenamento de informações a serem controladas com o sistema de gestão ofertado, dentre eles:
 - Links de internet redundantes;
 - Fontes de energia redundantes, no mínimo uma de concessionária de energia e outra de grupo(s) de gerador(es);
 - Hardwares redundantes;
 - Tecnologia de virtualização;
 - Administração 24 X 7 (vinte e quatro horas, sete dias por semana).
 - 10.8. A contratada deverá efetuar os eventuais upgrades em seus hardwares para garantir o bom funcionamento dos sistemas, mantendo estabilidade e confiabilidade dos equipamentos;
 - 10.8.1. Em caso de necessidade de readequação de capacidade de processamento, deverá permitir que seja realizado redimensionamento posterior conforme necessidade para atendimento da demanda de funcionalidades e usuários, de acordo com as seguintes regras e conceitos:
 - a) Consideram-se recursos passíveis de aumento gradativo conforme demanda: links de internet, espaço em disco total (banco de dados, demais servidores e contingência para manutenções), quantidade de memória RAM por servidor, quantidade de vCPUs por servidor;
 - b) O aumento de reserva de link de internet deverá ser realizado por MB adicional, além da quantidade já disponibilizada conforme necessidade do sistema/programas;
 - c) O aumento de espaço em disco total deverá ser realizado por GB adicional, além da quantidade já disponibilizada conforme necessidade do

sistema/programas;

d) O aumento de memória RAM deverá ser realizado por GB em cada servidor conforme necessidade do sistema/programas, além da quantidade já disponibilizada;

e) O aumento de qualquer um dos recursos mencionados deverá ser solicitado pela CONTRATANTE a CONTRATADA mediante ofício e será passível de aprovação orçamentária;

f) O datacenter a ser fornecido deverá ser suficiente para manter as informações controladas para acesso em tempo real por no mínimo 2 (dois) anos, inclusive os logs de uso, podendo as informações de períodos anteriores serem armazenadas em backups.

g) A contratada deverá fornecer mecanismo para monitoramento e download de cópia dos dados (download de segurança), a ser realizado por usuário do quadro da CONTRATANTE com conhecimento técnico e expressamente autorizado.

- 10.9. A cópia do banco de dados em poder da CONTRATANTE terá como única e exclusiva finalidade, durante toda a vigência do contrato, satisfazer às necessidades de segurança, assim como “restart” e recuperação no caso de falha de máquina.
- 10.10. É vedado a CONTRATANTE, durante a vigência do contrato, ceder a terceiros, acessar, manipular ou fazer qualquer tipo de uso da cópia do banco de dados, sob pena de violação da Lei de Propriedade Intelectual, (Lei Federal nº 9.609/1999) e demais legislações correlatas.
- 10.11. Contém a cópia do banco de dados, parte da tecnologia da CONTRATADA, de forma que sua violação constitui ato ilegal. Ao final do contrato, os dados serão fornecidos pela CONTRATADA, em formato legível a CONTRATANTE, em extensão própria (txt ou csv por exemplo), já sem os recursos tecnológicos agregados.
- 10.12. Ao término da fase de implantação, quando posto em efetivo funcionamento a CONTRATADA deverá notificar a CONTRATANTE através de documento formal os recursos da capacidade totais disponíveis do datacenter no momento.
- 10.13. A administração municipal está à disposição das empresas interessadas para prestar informações que estas considerarem necessárias para os devidos cálculos, projeções e formatação de suas propostas.

11. DA PROVA DE CONCEITO (POC)

- 11.1. O objetivo da prova de conceito é realizar uma análise detalhada para verificar se as funcionalidades do Sistema de Gestão Pública estão alinhadas com as expectativas estabelecidas no Apêndice I.
- 11.2. 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.
- 11.3. 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.
- 11.4. A PoC será conduzida pela Comissão de Avaliação a ser designada por Resolução.
- 11.5. A realização da prova de conceito limitar-se-á somente à licitante classificada

- provisoriamente em primeiro lugar na fase de propostas e lances.
- 11.6. Haverá convocação dos licitantes remanescentes, observada a ordem de classificação, no caso de inabilitação da melhor proposta.
 - 11.7. A POC será realizada mediante agendamento e convocação pelo pregoeiro através do chat disponibilizado no Portal de Compras Públicas.
 - 11.8. 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.
 - 11.9. A PoC ocorrerá preferencialmente na sede do CISAMVE, 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
 - c) A licitante que convocada, não se apresentar na PoC, será automaticamente desclassificada para efeitos de julgamento;
 - 11.10. Para a PoC, a licitante poderá eleger até **5 (cinco) representantes**.
 - 11.11. A demonstração deverá ocorrer de forma dinâmica e respeitados os horários estipulados pela Comissão de Avaliação para o seu início e término.
 - 11.12. A Comissão poderá questionar e solicitar a execução de funcionalidades do software a qualquer momento da PoC, que deverão ser prontamente atendidas pela licitante.
 - 11.13. 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;
 - 11.14. Além dos requisitos descritos no termo de referência, a Comissão de Avaliação poderá solicitar ainda, outras demonstrações que considerar necessárias.
 - 11.15. 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.
 - 11.16. 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.
- 11.17. 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.
- 11.18. 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;
- 11.19. 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.
- 11.20. Será permitida a participação das demais empresas concorrentes (limitado a um (01) representante por licitante) na sessão de demonstração, porém sem direito a manifestação.

12. JUSTIFICATIVA PARA O PARCELAMENTO DA CONTRATAÇÃO

- 12.1. É condição desejável que seja a contratação de único fornecedor, de modo a resguardar o interesse desta administração em manter um único ambiente de tecnologia, possibilitando a integração e um melhor gerenciamento trazendo redução de custos com novos investimentos tecnológicos.
- 12.2. Proporcionando a este consórcio a redução de custos no fornecimento em escala, sem a necessidade de realização de diversos treinamentos de plataformas com funcionalidades diferentes. Por se tratar de serviços relacionados a sistema estruturante, integrado, recomendam-se a sua aglutinação em lote único. O julgamento por menor preço global, ou preço total do lote em nada restringe a participação, e não justificaria o parcelamento dos itens, uma vez que não será eficaz para Administração Pública a celebração de diversos contratos, o que poderia prejudicar a execução simultânea dos serviços e a gestão e fiscalização de inúmeros profissionais técnicos das licitantes envolvidas na execução dos serviços e as diferentes tecnologias

envolvidas e códigos envolvendo relações de propriedade intelectual.

- 12.3. O parcelamento dos itens no presente caso ao invés de proporcionar a Administração economicidade poderá causar prejuízos e interrupções temporárias da disponibilização de um ou mais serviços em razão de complicações que geralmente surgem principalmente no que se refere aos serviços de suporte técnico, o não cumprimento de forma simultânea e organizada, e ainda descumprimento de obrigações de uma outra contratada iria ocasionar a interrupção e atrasos na execução dos serviços objeto desta licitação, podendo provocar graves riscos e prejuízos à Administração.
- 12.4. Tal exigência não compromete o caráter competitivo do certame, devendo tão-somente constituir garantia mínima suficiente de que o futuro fornecedor detém capacidade de cumprir com as obrigações contratuais. A prudência e cautela são sempre recomendáveis em licitações cujo objeto se trata de serviços técnicos especializados, para que não incidam sobre ele acusações de má administração de recursos públicos e a Administração Pública venha a promover a seleção de empresas capacitadas e aptas a cumprir o objeto contratual com a qualidade e eficiência desejada.

13. PRAZO DE VIGÊNCIA DO CONTRATO

- 13.1. 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 acordo com o Art. 114 da Lei 14.133/2021.

14. DA FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

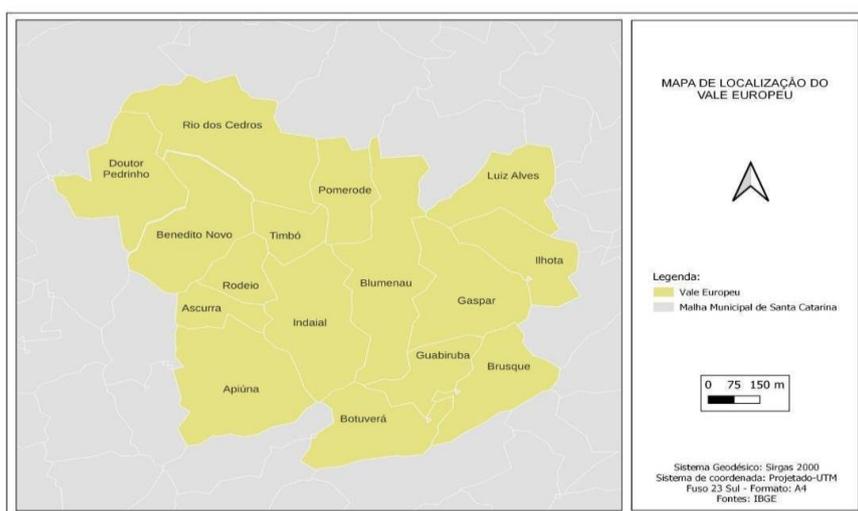
14.1. DO CISAMVE:

- 14.1.1. 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.
- 14.1.2. 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.
- 14.1.3. Como uma nova fase no desenvolvimento da região, e inclusão do Estado de Santa Catarina, a APIS se tornou CISAMVE, visando 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.

- 14.1.4. 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 ao CISAMVE, 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.
- 14.1.5. Em 2024, conforme deliberação da Assembleia Geral Ordinária realizada em 21 de março, a Agência Pública Intermunicipal de Serviços do Vale Europeu (APIS) teve seu contrato de consórcio público modificado para constituir-se como Consórcio Público Interfederativo. Essa mudança foi motivada, principalmente, pela necessidade de atendimento às exigências da Lei nº 18.861, de 31 de janeiro de 2024, que institui o Programa de Qualificação dos Consórcios Públicos Interfederativos de Saúde de Santa Catarina integrantes do SUS (QUALICIS). A nova estrutura facilita a participação do Estado de Santa Catarina como ente consorciado e simplifica a transferência de recursos. Após a ratificação dessa alteração pela maioria dos entes consorciados, a razão social foi formalmente alterada junto à Receita Federal do Brasil, passando a APIS a ser denominada Consórcio Público Interfederativo de Saúde e Serviços do Vale Europeu (CISAMVE).
- 14.1.6. A área de abrangência do CISAMVE 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 do CISAMVE.



Fonte: CISAMVE (2024).

- 14.1.7. A modernização e aprimoramento dos processos administrativos são fundamentais para o bom funcionamento de qualquer entidade pública. No contexto do CISAMVE e seus municípios consorciados, a otimização dos procedimentos da gestão emerge como uma necessidade premente.
- 14.1.8. 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 de gestão 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.
- 14.1.9. 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 ao CISAMVE e seus Entes Consorciados uma transição suave e segura para os novos padrões estabelecidos pela legislação.
- 14.1.10. 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.

15. DA DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

- 15.1. A solução proposta no Estudo Técnico Preliminar (ETP) indicou a contratação de fornecimento de licença/usuário de Sistema de Gestão Pública 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.

16. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

- 16.1. Comprovação de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto da licitação, mediante a apresentação de no mínimo 1 (um) **atestado ou declaração de capacidade técnica**, expedido por entidade pública ou privada, comprovando que a proponente implantou e/ou que mantém em funcionamento sistema de computação desenvolvido para funcionamento por meio da internet, como indica o objeto desta licitação, nos módulos

- de programas licitados;
- 16.2. **Declaração** de que a proponente é fabricante do sistema, ou autorização expressa deste, comprovando que tem acesso e total conhecimento sobre os programas fontes, estando apta a realizar os serviços de customização e manutenção dos programas ofertados.
 - 16.3. Declaração de que a licitante disporá, por ocasião da futura contratação, de todos os equipamentos, pessoal técnico e operacional necessários à execução dos serviços, incluindo que o fornecedor disponibilizará *data center* (próprio ou terceirizado) com capacidade de processamento (links, servidores, nobreaks, fontes alternativas de energia (grupo gerador), softwares de virtualização, segurança, sistema de climatização), para alocação dos sistemas objeto desta licitação, conforme orientações do termo de referência, garantindo ainda que não haverá qualquer tipo de paralisação dos serviços por falta dos equipamentos ou de pessoal.

17. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

- 17.1. O valor total estimado para aquisição 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 do CISAMVE.
- 17.2. Para a composição do PREÇO MÁXIMO foram utilizados os seguintes parâmetros: Contratos e termos de homologação de outros Entes, publicados em veículos oficiais, de acordo com a Resolução CISAMVE 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 do CISAMVE.
- 17.3. VALOR MÁXIMO global 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.

18. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

18.1. As despesas decorrentes da aquisição do objeto serão cobertas pela dotação orçamentária do Orçamento Programa Anual do CISAMVE, referente ao exercício de 2024 e seguintes, conforme abaixo:

CLASSIFICAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Órgão 01 - AGÊNCIA PÚBLICA INTERM SERVIÇOS VALE EUROPEU
Unidade 001 - AGÊNCIA PÚBLICA INTERM SERVIÇOS VALE EUROPEU
Funcional 0010.0122.0001.2014 - GESTÃO DO RATEIO SAÚDE
Dotação Detalhamento do elemento Vínculo
9 3.3.90.40.01 188070000424

CLASSIFICAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

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
3 3.3.90.40.01 188070000324

CLASSIFICAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

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 .3.90.40.01 188070000124

19. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

19.1. A contratação se dará por fornecimento de módulo, de acordo com a demanda.

- 19.2. 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
- 19.3. O CISAMVE, fica autorizada a aplicar, garantida a ampla defesa e o contraditório, as penalidades decorrentes do descumprimento das obrigações contratuais.
- 19.4. 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.
- 19.5. O CISAMVE 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 Licitatório 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.
- 19.6. Será considerado como desistência contratual, o não atendimento a qualquer evento, sem prévia justificativa devidamente aceita pelo CISAMVE.
- 19.7. 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.
- 19.8. A licitante ou contratada também terá responsabilidade administrativa pelas infrações previstas no artigo 155, da Lei Federal nº 14.133, de 2021.
- 19.9. 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 pelo CISAMVE para os Processos Administrativos de Responsabilidade – PAR.
- 19.10. 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.

20. CRONOGRAMA DE TRANSIÇÃO DE ACORDO COM A INSTRUÇÃO NORMATIVA TC-28/2021

- 20.1. De acordo com o que estabelece a Instrução Normativa TC-28/2021 do Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina, em seu artigo 29-A, o Estudo Técnico Preliminar deve conter um cronograma de transição que estabeleça o prazo para o início da remessa de dados ao TCE/SC, com etapas separadas por módulo do sistema e-SFINGE. Esse cronograma deve incluir as etapas de migração, homologação e disponibilização de cada módulo.

- 20.2. A primeira fase do cronograma será a migração dos dados, que deve ser concluída dentro de 30 dias após a contratação do novo sistema de gestão. Após essa etapa, será realizada a homologação do sistema, que consiste na verificação das funcionalidades de cada módulo do e-SFINGE e deverá ocorrer em até 15 dias após a migração.
- 20.3. Cada módulo será disponibilizado em etapas progressivas, conforme o cronograma seguinte:

Etapa	Descrição	Prazo
Migração	Transferência dos dados do sistema anterior para o novo sistema de gestão pública.	Até 30 dias após a contratação.
Homologação	Verificação das funcionalidades para garantir que os módulos estão adequados.	Até 15 dias após a migração.
Disponibilização	Entrada em operação dos módulos, permitindo o uso e a remessa de dados ao TCE/SC.	Progressiva por módulos:
Módulo de Planejamento	Planejamento orçamentário e financeiro disponível para uso.	Até 10 dias após a homologação.
Módulo de Execução Orçamentária e Financeira	Execução das despesas e receitas públicas disponível para uso.	Até 15 dias após a homologação.
Módulo de Atos Jurídicos e Pessoal	Controle de atos jurídicos e gestão de pessoal disponível para uso.	Até 20 dias após a homologação.

- 20.4. A remessa de dados e informações ao TCE/SC será iniciada imediatamente após a disponibilização de cada módulo, conforme as exigências da Instrução Normativa. A remessa deverá ocorrer de acordo com o estabelecido no art. 2º da IN TC-28/2021.
- 20.5. A contratada declara ter pleno conhecimento dos prazos exigidos pelo TCE/SC, comprometendo-se a cumpri-los rigorosamente. Em caso de descumprimento dos prazos por culpa da contratada, esta será responsabilizada por eventuais perdas e danos decorrentes, podendo a contratante buscar o regresso em relação a quaisquer custos, despesas ou prejuízos suportados em virtude da inobservância.

21. CRITÉRIO DE PAGAMENTO

- 21.1. Por se tratar de fornecimento por módulo, inexistem critérios de medição a serem fixados.
- 21.2. As Notas Fiscais Eletrônicas devem ser emitidas em desfavor do CISAMVE - CNPJ 03.269.695/0001-08.
- 21.3. O pagamento pelas aquisições, 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.

- 21.4. O CISAMVE efetuará o pagamento em até 30 (trinta) dias, após a prestação do serviço e aprovação do fiscaç/gestor, objeto desta licitação, acompanhado da respectiva Nota Fiscal Eletrônica e arquivo XML.
- 21.5. 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.
- 21.6. 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.
- 21.7. 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.
- 21.8. As taxas bancárias (TED, PIX ou outras) não poderão ser descontadas do pagamento previsto neste item.
- 21.9. 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.
- 21.10. 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.
- 21.11. 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.
- 21.12. 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 18 de novembro 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.]

APENDICE I – FUNCIONALIDADES DO SISTEMA

MÓDULO DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO

Plano Plurianual

1. No cadastro do PPA escolher o grau do plano de contas a ser utilizado para a informação das receitas;
2. Cadastrar os vínculos para o PPA de acordo com tabela definida pelo Tribunal de Contas do Estado;
3. Permitir importar vínculos utilizados na LOA a cada novo PPA elaborado;
4. Permitir importar as ações e programas da LOA para cada novo PPA elaborado;
5. Permitir a criação automática de códigos reduzidos para despesa do PPA composto de órgão, unidade, função, sub função, programa e ação com o objetivo de facilitar a execução orçamentária;
6. Permitir importar as receitas e despesas de PPA anterior e da LOA;
7. Cadastrar a programação da receita, possibilitando a identificação de cada fonte de recurso;
8. Permitir informar as receitas do PPA por meio de rateio automático para cada conta de receita e suas respectivas fontes de recursos;
9. Efetuar projeção de cálculo para obter a previsão do total a ser arrecadado e do total a ser gasto para cada ano do PPA;
10. Permitir a inclusão de alterações orçamentárias para a receita do PPA, bem como a consulta de todas as alterações incluídas, e de uma receita específica;
11. Consultar o orçamento da receita e da Despesa do PPA com valor orçado atualizado até a data selecionada;
12. Informar as metas físicas e financeiras da despesa do PPA, com a indicação da destinação de recursos, distribuindo as metas para cada exercício do PPA e permitir atualizar essas metas durante a execução orçamentária do PPA;
13. Cadastrar a previsão das transferências financeiras, identificando a entidade a que se destinam;

14. Permitir acompanhar o histórico das alterações orçamentárias por ordem cronológica;
 15. Confrontar as receitas e despesas do PPA por fonte e destinação de recursos e trazendo os valores orçados atualizados até a data selecionada;
 16. Emitir relatórios gerenciais de receitas, despesas por fonte de recursos e das transferências financeiras;
 17. Emitir os relatórios consolidando trazendo a posição atualizada do orçamento até a data selecionada:
 - a. Demonstrativo das Receitas;
 - b. Demonstrativo das Despesas;
 - c. Meta Financeira;
 - d. Meta Física por Programa e Ação;
 - e. Programas;
 - f. Programas Detalhados;
 - g. Anexo PPA Analítico;
 - h. Anexo PPA Sintético;
 - i. Detalhamento Órgão/Unidade Físico/Financeiro;
 - j. Receita por Ano;
 - k. Receita Global.
 18. Emitir relatório de compatibilização entre receitas e despesas do PPA/LDO/LOA com posição atualizada até a data selecionada e relatório de compatibilização das metas de despesas entre PPA/LDO/LOA com posição atualizada até a data selecionada;
 19. Possuir controle de versão para o PPA com controle de todas as consultas e emissão de relatórios por versão;
 20. Emitir relatório possibilitando a avaliação dos resultados dos programas (Art. 4º, inciso I, “e” da LRF). O relatório deverá conter a programação e execução física e financeira por programa e ação, permitindo selecionar os quatro anos do PPA ou apenas um ano desejado;
 21. Emitir os demonstrativos de aplicação em pessoal com os respectivos percentuais de aplicação;
- Lei De Diretrizes Orçamentárias – Ldo:
22. No cadastro da LDO escolher o grau do plano de contas de receita e despesa a ser utilizado;
 23. Cadastrar os vínculos para a LDO de acordo com tabela definida pelo Tribunal de Contas do Estado;
 24. Permitir a inclusão de alterações orçamentárias para a receita da LDO, bem como a consulta de todas as alterações incluídas, e de uma receita específica;
 25. Permitir consultar o orçamento da receita e da despesa da LDO com valor orçado atualizado até a data selecionada;
 26. Permitir cadastrar programas e ações na LDO e importar do PPA e LOA;
 27. Permitir importar previsão da despesa do PPA, da LOA ou de LDO anterior;
 28. Permitir importar previsão da receita do PPA, da LOA ou de LDO anterior;
 29. Permitir atualizar as metas físicas da LDO e inserir as metas físicas realizadas;
 30. Acompanhar o histórico das alterações orçamentárias por ordem cronológica;
 31. Confrontar as receitas e despesas da LDO por fonte e destinação de recursos, trazendo valor orçado atualizado até a data selecionada;
 32. Emitir os relatórios gerenciais com valor orçado atualizado até a data selecionada:
 - a. Demonstrativo das Receitas;
 - b. Demonstrativo das Despesas;
 - c. Programas de Trabalho.

33. Emitir o cadastro das obras que serão executadas no ano da LDO informando a entidade responsável pela obra, a descrição, a data de início, o valor previsto, o valor de gastos com conservação, o valor em novos projetos e o valor do ano da LDO;
 34. Emitir o relatório Demonstrativo de Obras e Conservação do Patrimônio;
 35. Possuir controle de versão para a LDO com controle de todas as consultas e relatórios por versão;
 36. Emitir, sobre os valores orçados, Demonstrativo das Receitas e Demonstrativo da Despesa com Pessoal
 37. Possuir cadastro das memórias de cálculo conforme dispõem a portaria da STN – Secretaria do Tesouro Nacional;
 38. Permitir a emissão dos relatórios de memória de cálculo conforme disposto pela STN – Secretaria do Tesouro Nacional;
- Lei Orçamentária Anual – Loa:
39. Cadastrar os vínculos para a LOA de acordo com tabela definida pelo Tribunal de Contas do Estado;
 40. Cadastrar a programação da receita e da despesa, possibilitando a identificação de cada fonte e destinação de recurso;
 41. Permitir importar as receitas e despesas da LOA anterior e da LDO;
 42. Permitir informar as receitas da LOA por meio de rateio automático para cada conta de receita e suas respectivas fontes de recursos;
 43. Permitir a inclusão de atualização de receitas mantendo o histórico das inclusões;
 44. Permitir a inclusão de novas naturezas de receita não previstas na LOA;
 45. Efetuar os lançamentos contábeis de alteração orçamentária de receita automaticamente na contabilidade;
 46. Consultar o orçamento de receita e despesa da LOA com valor orçado atualizado até a data selecionada;
 47. Permitir o controle das alterações e emendas realizadas durante a elaboração da LOA, permitindo incluir as alterações e emendas por lote e possibilitar a consulta dos lotes de alteração por data.
 48. Cadastrar as despesas que compõem o orçamento, com identificação do elemento de despesa, destinação de recursos e valores;
 49. Permitir o controle das alterações e emendas realizadas durante a elaboração da LOA, permitindo incluir as alterações e emendas por lote e possibilitar a consulta dos lotes de alteração por data.
 50. Permitir nas alterações orçamentárias adicionar diversas dotações e subtrair de diversas fontes para uma mesma Lei ou decreto.
 51. Permitir nas alterações orçamentárias, adicionar diversas dotações e subtrair de diversas fontes para uma mesma Lei ou decreto;
 52. Acompanhar o histórico das alterações orçamentárias por ordem cronológica;
 53. Permitir para cada alteração orçamentária de despesa, a visualização de seus respectivos lançamentos contábeis;
 54. Gerenciar as dotações constantes no orçamento decorrentes de créditos adicionais especiais e extraordinários;
 55. Permitir nas alterações orçamentárias adicionar diversas dotações e subtrair de diversas fontes para uma mesma Lei ou decreto;
 56. Disponibilizar no início do exercício, o orçamento aprovado para a execução;

57. Mostrar alteração orçamentária, demonstrando os valores de receita, despesa, transferência financeira e os dados da Lei que o aprovou;
58. Permitir que o usuário gerencie os códigos reduzidos para as contas de receita orçamentária e consignação;
59. Possuir rotina de solicitação de alteração orçamentária onde são informados os dados da alteração para envio ao legislativo e posteriormente os mesmos são incluídos no sistema sem a necessidade de redigitação;
60. Possuir consistência de dados para o PPA, LDO e LOA que identifique possíveis inconsistências na elaboração dos mesmos;
61. Cadastrar cronograma mensal de desembolso;
62. Cadastrar valor mensal das metas de arrecadação, informando os valores mês a mês por modalidade e fonte de recursos;
63. Permitir que o usuário gerencie os códigos reduzidos para as contas de receita orçamentária e consignação;
64. Bloqueando o valor, na dotação a ser anulada, ao lançar a alteração no sistema, possibilitando copiar os dados para o documento legal, evitando redigitação; Desbloqueando automaticamente ao efetivar os lançamentos de suplementação e anulação, quando da efetivação da alteração;
65. Consistir dados para o PPA, LDO e LOA que identifique possíveis inconsistências na elaboração dos mesmos;
66. Possuir cronograma de desembolso por fonte de recursos e por mês com geração de relatório;
67. Possuir cadastro das metas de arrecadação por fonte de recursos e por mês com geração de relatório;
68. Permitir a impressão do decreto para suplementação;
69. Permitir realizar a implantação do orçamento, para que a partir deste momento, não seja mais possível incluir, excluir ou alterar previsões de receita e despesa;
70. Permitir a emissão dos relatórios da Lei 4320/64 com opção de publicação simultânea no portal da transparência;
71. Permitir contingenciamento do orçamento, aplicando um percentual de redução sobre todo o orçamento ou sobre uma dotação específica;
72. Permitir liberação dos valores contingenciados;
73. Permitir na implantação do orçamento, a cópia automática de todos os relacionamentos e configurações da base do contratante para que ele não tenha necessidade de redigitar os dados no novo ano;
74. Possuir rotina de compatibilização da LOA com PPA e LDO, permitindo assim que as peças orçamentárias fiquem iguais;
75. Possibilitar o registro e acompanhamento dos projetos e despesas com conservação do patrimônio público;
76. Possuir cadastro de renúncia de receita e respectiva compensação com emissão de relatório de renúncias objetivando o atendimento a LRF, art 5º, inciso II.

MÓDULO DE ESCRITURAÇÃO CONTÁBIL, EXECUÇÃO FINANCEIRA E PRESTAÇÃO DE CONTAS

1. Permitir que seja efetuada a escrituração contábil, absolutamente adaptada às exigências do Tribunal de Contas do Estado, bem como à Lei Federal nº 4.320/1964, à Lei Complementar Federal nº 101/2000, bem como às demais normas regulamentadoras da escrituração pública;

2. A escrituração contábil deve ser completamente vinculada aos registros que lhe suportam, não se admitindo, em nenhuma fase do processo, o registro contábil independente dos cadastros que lhe originaram;
3. Nos atos da execução orçamentária e financeira, permitir que sejam usadas as três fases da despesa: empenho, liquidação e pagamento com a escrituração contábil automática;
4. Permitir um controle das operações orçamentárias e financeiras, por período, impedindo o usuário de qualquer alteração, inclusão ou exclusão nos registros;
5. Permitir que seja efetuado o registro de empenhos por estimativa, global e ordinário;
6. Permitir que seja efetuado o registro de sub-empenho sobre o empenho global e estimado;
7. Permitir a liquidação tanto de empenhos globais como de subempenhos, não permitindo que seja gerado um subempenho sobre um empenho global que já possua liquidação.
8. Permitir a utilização de histórico padronizado e históricos com texto livre no empenho;
9. Possuir facilitador, para que na emissão do empenho seja informada qualquer parte da dotação, e o sistema filtre as dotações com aquela informação;
10. Permitir que no empenho possa visualizar saldo da dotação atualizado até a data de emissão do empenho e também até a data atual, não permitindo em nenhuma das duas situações que o valor do empenho seja superior ao saldo da dotação;
11. Na emissão do empenho, ter um campo onde informando qualquer parte da dotação, o sistema consiga filtrar todas as dotações disponíveis que possuem aquela informação;
12. Controlar os saldos das dotações orçamentárias em tempo real, não permitindo bloquear ou empenhar sem que exista saldo disponível;
13. Possibilitar a distinção do contribuinte autônomo, objetivando a geração da SEFIP e e-Social;
14. Permitir empenhar bem como apropriar mês a mês despesas com assinaturas e seguros, mantendo controle das mesmas;
15. Permitir inscrever as contas contábeis automaticamente nas contas de controle dos empenhos que gerem adiantamento de valores, e o lançamento de baixa respectivo quando as prestação de contas;
16. Permitir estorno parcial ou total de empenho, informando o motivo da anulação e permitir emissão da nota de estorno;
17. Permitir emitir prévia e geração automática de empenhos da folha;
18. O sistema de folha de pagamento deve ser totalmente integrado ao sistema de contabilidade, permitindo a geração automática de empenhos da folha. Deve ser possível empenhar por tipo de folha (mensal, férias, 13º salário, etc);
19. A consulta dos empenhos da folha deverá demonstrar possíveis irregularidades, como dotação sem saldo, relacionamentos não cadastrados, etc, e não permitir empenhar até que as irregularidades sejam resolvidas;
20. Integrar com a folha de pagamento para lançamento das provisões de férias e de 13º salário, bem como de seus encargos, fazendo a baixa dos valores quando do pagamento;
21. Permitir liquidar automaticamente os empenhos da folha, gerando automaticamente as notas extras orçamentárias das retenções;
22. Permitir desmovimentar uma competência da folha, estornando os empenhos para nova geração. O sistema deverá consistir a desmovimentação, e não permiti-la caso os empenhos estejam liquidados ou pagos;
23. Possuir fluxo de empenhamento da folha de pagamento, que inicie com a liberação da folha na área de recursos humanos e finalize o processo somente quando todos os empenhos da folha forem pagos e que todo o processo seja feito de forma digital;

24. Possuir total integração com os sistemas de compras e licitações, permitindo empenhar automaticamente as ordens de compras emitidas pelo sistema de compras e licitações. Permitir consultar a partir da ordem a ser empenhada, a ordem completa, o contrato e a licitação
25. Permitir o empenhamento automático das ordens de compras geradas pelo departamento de compras;
26. Realizar registro e lançamento de bloqueio de dotação quando da emissão de requisição de compras e ordem de compras. O bloqueio deve ser baixado automaticamente quando da emissão do empenho;
27. Estornar os itens da ordem de compras quando o empenho for estornado, mantendo assim a integridade das informações;
28. Permitir consulta inter-relacionada de empenhos. A partir do empenho, consultar a ordem de compras, o contrato, a licitação, as liquidações, estorno de liquidações, retenções, pagamentos, estorno de pagamentos, nota de despesa extra orçamentária, anexos relacionados ao empenho, os assinantes da nota de empenho e os lançamentos contábeis;
29. Permitir a configuração das notas de empenho, liquidação e estorno de modo a compatibilizar com os modelos utilizados pela entidade;
30. Possuir gerenciamento dos restos a pagar, possibilitando consultar os valores empenhados, liquidados e pagos;
31. Permitir o cancelamento de restos a pagar demonstrando no momento do cancelamento o valor processado e não processado;
32. Gerar automaticamente as notas de despesa extra orçamentárias para as retenções que são passíveis de recolhimento na liquidação do empenho da despesa;
33. Permitir informar na liquidação do empenho, se o valor liquidado era uma despesa sem empenho prévio;
34. Permitir informar uma ou vários documentos fiscais na liquidação;
35. Validar na liquidação, documento fiscal duplicado para mesmo fornecedor;
36. Permitir estorno total ou parcial, tanto do saldo da liquidação, quanto do saldo das retenções, possibilitando a substituição ou alteração dos documentos fiscais;
37. Possuir na liquidação ao informar no documento fiscal uma nota Danfe-e a consulta da nota no site da Receita Federal;
38. Efetuar automaticamente os lançamentos contábeis na emissão e estorno de empenho, liquidação e estorno de liquidação e cancelamento de restos;
39. Validar existência de débitos com o credor nas rotinas de emissão do empenho, liquidação e pagamento;
40. Permitir que nas rotinas de empenho, restos a pagar e liquidação seja possível incluir documentos digitalizados;
41. Permitir na emissão do empenho, liquidação e pagamento, a validação da existência de débitos com o credor;
42. Permitir a consulta dos bloqueios de dotação por tipo de modalidade de licitação e a consulta dos bloqueios que visam a limitação de empenho;
43. Possuir fluxo de assinatura digital de empenhos, possibilitando e controlando para que todos os assinantes possam assinar digitalmente;
44. Possibilitar a emissão dos relatórios de empenhos e restos consolidado;
45. Bloquear e desbloquear dotações por valor e por percentual, efetuando os respectivos lançamentos contábeis;
46. Consultar bloqueios de dotação por tipo de modalidade de licitação e a consulta dos bloqueios que visam a limitação de empenho;

47. Possuir consulta de superávit financeiro que demonstre o valor do superávit, os valores já suplementados e o saldo a suplementar;
48. Emitir relatório de empenhos e restos com a situação “em liquidação”. O relatório deve possibilitar a listagem de empenhos e restos com verificação de materiais e os empenhos e restos que por sua natureza possuem lançamentos em contas orçamentárias “em liquidação”;
49. Possuir relatório analítico que detalhe as dotações e sua movimentação com possibilidade de filtrar por qualquer campo da dotação e de considerar as reservas de dotação;
50. Possuir relatório de bens demonstrando os bens que foram e não foram incorporados. Permitir a emissão consolidada, filtrando por qualquer campo da dotação e filtrar pelo tipo do bem, conta contábil e data de incorporação. O relatório deve demonstrar ainda os bens que estão a incorporar listando o respectivo empenho;
51. Emitir relatórios de empenhos e restos por entidade ou consolidado, possuindo filtros compostos por todos os campos da dotação. Possuir opção filtro por credor, obra, licitação e possibilitar totalizar por todos os campos da dotação com opção de listar ou não os empenhos e restos;
52. Permitir a emissão dos relatórios de execução da LOA com publicação simultânea no portal da transparência:
- Anexo 01 – Demonstrativo Rec. e Desp. Cat. Econômica;
 - Alínea 1 – Receita (fonte) despesa (função);
 - Anexo 2 - Desp. Cat. Econômica (elemento);
 - Anexo 2 - Desp. Cat. Econômica (ação);
 - Anexo 2 - Desp. Cat. Econômica (órgão);
 - Anexo 2 - Desp. Cat. Econômica (org. unidade);
 - Anexo 2 – Desp, por Unidade Orç. Seg. Cat. Econômica;
 - Anexo 6 – Programa de trabalho por órgão e unidade;
 - Anexo 7 – Prog. De trabalho (Func./Sub./Pro./Ativ.);
 - Anexo 8 – Desp. Por função/Sub/prog e vínculo;
 - Anexo 9 – Despesa por órgão e função.
53. Permitir a prestação de contas de diária, e adiantamentos, fazendo os lançamentos contábeis automáticos tanto na concessão quanto na prestação de contas;
54. O sistema deve possuir um cadastro de convênios de repasse que permita a vinculação dos mesmos aos empenhos correspondentes de forma automática;
55. Deve ser possível incluir anexos no cadastro de convênios de repasse;
56. O sistema deve possuir rotina para prestação de contas dos convênios de repasse realizando os lançamentos contábeis de forma automática;
57. Possuir controle das prestações de contas em atraso demonstrando através de consulta o responsável pela prestação de contas, a data limite, o prazo para prestação e a situação (prazo normal, prazo próximo ao limite, prazo expirado);
58. Possuir configuração para controle de prazo de prestação de contas, não permitindo que se façam novos adiantamentos a beneficiários com prestação de contas em atraso;
59. Utilizar rotina de eventos para todas as rotinas existentes no sistema, permitindo a visualização dos lançamentos contábeis efetuados trazendo histórico padrão para cada evento utilizado;
60. Assegurar que as contas só recebam lançamentos contábeis no último nível de desdobramento do Plano de Contas;
61. Permitir efetuar a escrituração contábil nos sistemas patrimonial, orçamentário e de controle em partidas dobradas, em conformidade com os art. 83 a 106 da Lei 4.320/64, inclusive com registro em livro diário;

62. Permitir o gerenciamento das notas de despesa extra orçamentárias e dos seus estornos;
63. Possuir cadastro de despesas extraorçamentárias, de modo a emitir um documento para recolhimento dos valores retidos dos credores. Este cadastro deve ter consistência com os parâmetros do TCE, exigindo um empenho de origem, se a rubrica assim o exigir;
64. Gerenciar notas de despesas extraorçamentárias e dos seus estornos; No gerenciador deve ser possível visualizar as notas extras manuais ou originárias de empenhos e receitas extras. No gerenciador deve ser possível efetuar e consultar dados do pagamento das extras, bem como seus lançamentos contábeis;
65. Permitir assinar digitalmente as notas extraorçamentárias;
66. Permitir a inclusão de um ou mais documentos fiscais para notas extra orçamentárias;
67. Deve ser possível realizar movimentações de acréscimo de juros, cancelamentos e baixa dos valores pagos pelo TJ, se precatório de emenda especial. O sistema deve fazer os lançamentos contábeis das movimentações de forma simultânea ao registro;
68. Deve ser possível consultar os empenhos relacionados aos precatórios, ao selecionar o precatório cadastrado;
69. Possuir relatório das movimentações dos precatórios, demonstrando o saldo inicial, as movimentações e o saldo atual;
70. Possuir rotina gerencial da dívida, onde sejam demonstradas as dividas cadastradas e suas contas contábeis para lançamento. Deve ser possível consultar os empenhos relacionados a dívida e as receitas já recebidas;
71. Permitir incluir anexos no cadastro da dívida fundada;
72. Possuir relatório gerencial de uma dívida específica e de todas as dividas fundadas;
73. Possuir processo de encerramento mensal, que verifique eventuais divergências de saldos e que após o encerramento não seja alterado os lançamentos contábeis;
74. Gerar automaticamente os lançamentos de abertura do orçamento anual demonstrando na rotina o total a ser lançado de receita e de despesa;
75. Efetuar os lançamentos de abertura do exercício, de forma automática, realizando os lançamentos contábeis de abertura bem como gravando no próprio lançamento os conta correntes necessários a geração da MSC;
76. Iniciar os movimentos contábeis no novo exercício, mesmo que o anterior ainda não esteja encerrado;
77. Permitir refazer os lançamentos de abertura do exercício, gravando os novos saldos após o encerramento do exercício anterior;
78. Efetuar automaticamente na abertura do exercício os valores de superávit na fonte de recurso correta, para cada conta bancária;
79. Efetuar antes do encerramento consistência da base de dados com emissão de relatório de inconsistências objetivando a integridade das informações para o encerramento;
80. Encerrar exercício em etapas, permitindo ao usuário o acompanhamento e a conferência dos valores e lançamentos contábeis em cada etapa;
81. Permitir copiar as programações de pagamento em aberto ou aguardando retorno do banco, para o ano seguinte na rotina de encerramento do exercício. O sistema deverá fazer a baixa das programações no exercício atual e copiá-las para o próximo exercício;
82. Permitir no encerramento do exercício anular empenhos estimativos para que os mesmos não sejam inscritos em restos a pagar; Caso os empenhos estimativos não sejam anulados o sistema deve inscrevê-los em restos a pagar;
83. Inscrever em restos a pagar, individualmente no encerramento do exercício, os empenhos a pagar, demonstrando quais os valores processados e não processados;

84. Efetuar lançamentos contábeis de encerramento do exercício automaticamente;
85. Permitir cópia das notas extra-orçamentárias a pagar para o exercício seguinte;
86. Permitir desmovimentação do encerramento do exercício, da inscrição dos restos a pagar e das notas extraorçamentárias separadamente;
87. Consultar saldos das contas contábeis e dos saldos por vínculo de recursos de cada conta, demonstrando os valores mês a mês;
88. Possuir ferramenta de soma, onde ao consultar os lançamentos contábeis de determinada conta, ao selecioná-los o sistema demonstre em tela o número de registros selecionados, o valor a débito, o valor a crédito e a diferença;
89. Emitir Livro Diário com termo de abertura e encerramento;
90. Emitir livro razão com termo de abertura e encerramento. Deve ser possível a emissão do razão agrupando por data, tipo de lançamento e com opção de resumir por fonte de recursos;
91. Emitir Balancete Analítico por Fonte de Recursos. Devem ser emitidas as contas de receita, despesa e contas contábeis, com possibilidade de listar e resumido por fonte de recursos e resumir por especificação. Deve ser possível listar uma ou mais contas e uma ou mais fontes de recursos.
92. Emitir relatório de saldo de disponibilidade de recursos. Possibilitar a seleção de uma ou mais fontes de recursos. O relatório deve demonstrar por fonte de recursos: o saldo disponível, empenhos a pagar, restos a pagar, extras a pagar e o déficit/superavit por fonte;
93. Emitir DARF/PASEP/GPS e imprimir recibo de IRRF e ISSQN;
94. Emitir relatório das notas extraorçamentárias emitidas, estornadas e pagas, consolidando por entidade. Deve ser possível filtrar por credor, conta, fonte de recursos e número do empenho. Deve permitir totalizar por fonte de recursos, conta contábil e credor;

Financeiro:

95. Possuir total integração com o sistema contábil, efetuando a contabilização automática dos pagamentos e recebimentos efetuados pela tesouraria;
96. O sistema deve permitir a gestão das contas bancárias em rotina específica, permitindo a vinculação de uma ou mais fontes de recurso à conta bancária. Esta definição deve ser observada em qualquer movimentação realizada no sistema;
97. Permitir a inclusão de várias receitas orçamentárias simultaneamente tendo como contrapartida uma única conta bancária;
98. Permitir o lançamento das receitas de acordo com a Portaria vigente relacionada a receita pública. O sistema deve consistir a receita com sua fonte de recurso x conta bancária, não permitindo salvar arrecadação que esteja divergente;
99. Permitir a informação da fonte de recursos no momento do lançamento da receita, para os casos em que não há rateio de percentual entre as fontes;
100. Permitir o cadastro de dedução de receita, utilizado rubricas redutoras, conforme Manual de Procedimentos Contábeis da STN (Secretaria do Tesouro Nacional);
101. Permitir a inclusão de várias deduções de receita simultaneamente tendo como contrapartida uma única conta bancária;
102. Permitir a inclusão de receitas extra orçamentárias;
103. Possuir opção para selecionar várias receitas extra orçamentárias e gerar automaticamente as notas extra orçamentárias, mantendo rastreabilidade dos registros;
104. Efetuar os lançamentos contábeis das movimentações financeiras automaticamente ao incluir o registro;
105. Todas as movimentações relacionadas a contas bancárias e aplicações devem ser imediatamente reproduzidas em registros contábeis, não se admitindo lapso de tempo;

106. Permitir consultar, na própria rotina de inclusão, para cada receita, dedução de receita e receita extra os lançamentos contábeis, permitindo estorná-los e fazendo automaticamente os lançamentos contábeis do estorno, mantendo o registro da situação;
107. Permitir incluir lançamentos de movimentação bancária (depósitos, transferências, resgates e aplicações), informando as fontes e destinações de recursos;
108. Permitir a inclusão de anexos nos registros de movimento bancário;
109. Permitir a geração de borderô dos registros de movimento bancário
110. Controlar os saldos das contas bancárias por fonte de recursos no momento das suas movimentações (depósitos, transferências, resgates e aplicações);
111. Consultar saldo da conta bancária, saldo por fonte/destinação de recursos, na Inclusão de pagamentos;
112. Permitir consultar, na própria rotina de inclusão, para cada movimentação bancária os lançamentos contábeis, permitindo estorná-los e fazendo automaticamente os lançamentos contábeis do estorno, mantendo o registro da situação;
113. Permitir consultar, para cada transferência financeira, os lançamentos contábeis, permitindo estorná-los e fazendo automaticamente os lançamentos contábeis do estorno, mantendo o registro da situação;
114. Controlar as diárias permitindo incluir o funcionário/servidor, objetivo, destino, período, valor concedido, empenho da despesa e a Lei que autoriza a concessão de diárias;
115. Permitir que os dados das diárias estejam disponíveis no portal da transparência assim que forem incluídos;
116. Permitir criação de um lote com diversas liquidações e notas extras para pagamento posterior, definindo a data de vencimento, podendo ser pago através da rotina de pagamento ou envio/baixa de borderô;
117. Permitir na inclusão de pagamentos a consulta do saldo da conta bancária, bem como o saldo por fonte/destinação de recursos;
118. Permitir no mesmo lote de pagamento incluir empenhos, restos a pagar e notas extra orçamentárias;
119. Permitir controlar o prazo de vencimento dos pagamentos de empenhos, visando o controle dos pagamentos em ordem cronológica;
120. Permitir a emissão de borderôs para agrupamento de pagamentos a diversos fornecedores contra o mesmo banco da entidade. Efetuar o mesmo tratamento para os pagamentos individuais;
121. Permitir a integração com os arquivos de retorno dos bancos, com baixa de pagamento automática pelo software;
122. Permitir efetuar o pagamento do borderô através de arquivo de retorno do banco;
123. Permitir por configuração, efetuar a baixa dos registros no envio do borderô;
124. Permitir controlar a movimentação de pagamentos, registrando todos os pagamentos efetuados, permitindo estornos e efetuando os lançamentos contábeis automaticamente nas respectivas contas contábeis;
125. Permitir que se possa filtrar os itens a pagar por data de vencimento, credor, destinação/ fonte de recursos e com possibilidade de selecionar e pagar simultaneamente os registros mostrados;
126. Permitir pagar de uma só vez, as despesas extra orçamentárias geradas através de retenção efetuada na liquidação;
127. Permitir no momento do pagamento informar o número da parcela do convênio que está sendo paga;
128. Permitir efetuar pagamentos pré-autorizados filtrando por data de vencimento;

129. Permitir efetuar pagamentos totais ou parciais bem como estornos totais ou parciais de pagamentos;
130. Permitir consultar para cada pagamento incluído os lançamentos contábeis realizados, permitir o seu estorno, fazendo automaticamente os lançamentos contábeis de estorno;
131. Permitir que sejam emitidas ordens de pagamento de restos a pagar, despesa extra orçamentária e de empenhos;
132. Permitir listar cheques emitidos na rotina de pagamento e cheques avulsos numa única consulta;
133. Permitir gerenciar a conciliação bancária com o extrato, visualizando os lançamentos contábeis e movimentação bancária numa única tela;
134. Permitir importar arquivos de extrato bancário nas extensões OFC e OFX para a conciliação bancária;
135. Permitir a inclusão de pendências da conciliação tanto para os lançamentos contábeis quanto para os registros do extrato;
136. Permitir a criação automática de pendências tanto para o extrato quanto para os lançamentos contábeis;
137. Permitir selecionar múltiplos lançamentos contábeis exibindo a soma dos mesmos e permitindo conciliar com um ou vários registros do extrato;
138. Permitir a conciliação de forma parcial. A medida que os valores vão sendo conciliados deverão ser ocultados da consulta de lançamentos a conciliar, facilitando a conferência dos valores que ainda não foram conciliados;
139. Permitir visualizar e imprimir conciliações de períodos anteriores;
140. Na tela de conciliação possuir os seguintes filtros para auxiliar o usuário na localização dos valores: data, descrição, valor, controle de lançamento;
141. Permitir na conciliação ordenar a coluna de valor tanto no lado dos lançamentos contábeis quanto no lado do extrato bancário;
142. Possuir consulta de pendências baixadas na conciliação;
143. Emitir os relatórios de pendência e conciliação bancária;
144. Permitir consultar para cada pagamento incluído os lançamentos contábeis, e para cada lançamento permitir o seu estorno, fazendo automaticamente os lançamentos contábeis de estorno;
145. Emitir autorização bancária para envio de ao banco após assinatura do ordenador da despesa;
146. Possuir controle de assinaturas para envio de borderô ao banco. Sem as autorizações necessárias o sistema bloqueia a geração e envio do borderô ao banco;
147. Permitir a emissão do extrato do credor, demonstrando informações dos empenhos e dos restos a pagar na mesma opção;
148. Permitir assinar digitalmente as ordens de pagamento;
149. Possuir fluxo de assinatura digital de ordens de pagamento, que permita tramitar as ordens entre os assinantes de forma automática, só finalizando o processo se todos os responsáveis tiverem incluído sua assinatura;
150. Consultar os itens a pagar por data de vencimento, credor, destinação/ fonte de recursos e com possibilidade de selecionar e pagar simultaneamente os registros mostrados.
151. Permitir incluir anexos no registro de pagamento;
152. Permitir a assinatura digital na ordem de pagamento e no comprovante de pagamento. O sistema deve transferir automaticamente o documento para que mais pessoas possam realizar a assinatura digital.
153. O sistema deve permitir a configuração das pessoas a quem o documento será transferido para assinar digitalmente.

Prestação de Contas

154. Emitir os Relatórios Resumidos de Execução Orçamentária de acordo com a Portaria da STN vigente para o período de emissão:

- a. Anexo I - Balanço Orçamentário;
- b. Anexo II - Demonstrativo da Execução das Despesas por Função/Subfunção;
- c. Anexo III - Demonstrativo da Receita Corrente Líquida;
- d. Anexo IV - Demonstrativo do Resultado Primário e Nominal;
- e. Anexo VI - Demonstrativo dos Restos a Pagar por Poder e Órgão;
- f. Anexo VIII - Demonstrativo das Receitas de Operações de Crédito e Despesas de Capital;
- g. Anexo IX - Demonstrativo da Projeção Atuarial do Regime Próprio de Previdência dos Servidores;
- h. Anexo X - Demonstrativo da Receita de Alienação de Ativos e Aplicação dos Recursos;
- i. Anexo XIV - Demonstrativo Simplificado do Relatório Resumido da Execução Orçamentária.

155. Emitir os relatórios de Gestão Fiscal de acordo com a Portaria da STN vigente para o período de emissão:

- a. Anexo I - Demonstrativo da Despesa com Pessoal;
- b. Anexo II - Demonstrativo da Dívida Consolidada Líquida – DCL;
- c. Anexo III - Demonstrativo das Garantias e Contra garantias de Valores;
- d. Anexo IV - Demonstrativo das Operações de Crédito;
- e. Anexo V - Demonstrativo da Disponibilidade de Caixa;
- f. Anexo VI - Demonstrativo Simplificado do Relatório de Gestão Fiscal.

156. Emitir os relatórios Anuais Obrigatórios:

- a. Anexo 10 - Comparativo Receita Orçada com Arrecadada (Lei 4320/64);
- b. Anexo 11- Comp. Desp. Autorizada c/ Realizada;
- c. Anexo 12 - Balanço Orçamentário (Lei 4320/64);
- d. Anexo 13 - Balanço Financeiro (Lei 4320/64 art.103);
- e. Anexo 14 - Balanço Patrimonial (Lei 4320/64 art.105);
- f. Anexo 15 - Demonstrativo das Variações Patrimoniais (Lei 4320/64);
- g. Anexo 16 – Demonstrativo da Dívida Fundada Interna (Lei 4320/64);
- h. Anexo 17 – Demonstrativo da Dívida Flutuante (Lei 4320/64);
- i. Anexo 18 – Demonstrativo de Fluxos de Caixa.

157. Emitir relatórios padrão Tribunal de Contas do Estado para solicitação de Certidão Negativa;

158. Emitir relatórios de acompanhamento da programação financeira em atendimento aos Artigos 8º ao 13º da LRF:

- a. Cronograma de Desembolso - Por Modalidade e Unidade;
- b. Meta do Resultado Primário;
- c. Metas Arrecadação de Receita;
- d. Programação Financeira da Receita;
- e. Receitas por Destinação de Recursos.

159. Emitir os relatórios com as informações para SIOPS;

160. Emitir relatório de Notificação de Recebimento de Recursos em atendimento a LEI 9452/97;

161. Gerar os arquivos conforme o MANAD – Manual Normativo de Arquivos Digitais para a Secretaria da Receita da Previdência;

162. Permitir a geração de relatório para conferência de inconsistências a serem corrigidas no software antes de gerar os arquivos para o Tribunal de Contas do Estado;

163. Possuir os relatórios abaixo para auxiliar o preenchimento do SICONFI:

- a. Balanço Patrimonial;
 - b. Receitas Orçamentárias;
 - c. Despesa Orçamentária - Por Elemento;
 - d. Despesa Orçamentária – Por Função/Subfunção;
 - e. Restos a Pagar – Desp. Orç. Por Elemento;
 - f. Restos a Pagar – Desp. Orç. Por Função/Subfunção;
 - g. Demonstrativo das Variações Patrimoniais;
 - h. Possuir relatório de estimativa de impacto orçamentário e financeiro.
164. Possuir relatório de estimativa de impacto orçamentário e financeiro;
165. Possuir Balancete de Verificação do SICONFI, como possibilidade de filtrar por entidade e período;
166. Gerar arquivos para o SICONFI da RREO, RGF e DCA
167. Gerar os arquivos para a matriz de saldos contábeis (MSC);
168. Permitir importar arquivo XBRL de entidades externas em formato XBRL para envio dos arquivos da MSC consolidada;
169. Possuir rotina para relacionar as contas de receita do plano da entidade com o plano de contas do SIOPE. No caso das despesas o relacionamento deve ser feito por conta e subfunção de governo. Deve ser permitido o rateio de valores;
170. Gerar os arquivos para prestação de contas do SIOPE. Na geração deve ser possível verificar se há inconsistências na base e emitir o relatório dessas inconsistências antes de efetuar a geração dos arquivos;
171. Possuir relatórios auxiliares para conferência dos valores do SIOPE no mesmo formato deste;
172. Gerar os arquivos para prestação de contas do SIOPS;
173. Gerar os arquivos para prestação de contas do sistema do Tribunal de Contas do Estado;
174. Emitir relatório para conferência de inconsistências a serem corrigidas no software antes de gerar os arquivos para o TCE do Estado;
175. Possuir rotina para prestação de contas de forma eletrônica no formato exigido pelo Tribunal de Contas do estado;
176. Gerar arquivos para a Dirf;
177. Permitir publicar os relatórios legais de forma automática no portal da transparência

MÓDULO DE PESSOAL E FOLHA DE PAGAMENTO

1. Possuir cadastro de contratos de funcionários com no mínimo os seguintes campos: regime, cargo, salário base, data de nomeação, data de posse, data de admissão, data de término de contrato temporário, lotação, horário de trabalho e local de trabalho, além de permitir a inserção de novos campos para cadastramento de informações adicionais sem necessidade de customização, não podendo existir limite de quantidade de funcionários cadastrados na entidade.
2. Permitir relacionar anexos (como documentos, fotos, contratos, etc.) ao registro do funcionário, ou especificamente a um de seus contratos.
3. Possuir o cadastro de funcionários vinculado ao cadastro único do sistema, evitando redundância de informações pessoais.
4. Permitir cadastrar funcionários para diversos regimes jurídicos, tais como: celetista, estatutário, contrato temporário, emprego público, estagiário, cargo comissionado, agente político, e ainda os conselheiros tutelares, aposentados e pensionistas.

5. Possuir rotina com informações funcionais que permita filtrar o cadastro funcional por no mínimo: nome, idade, CPF, RG, PIS, título eleitoral, CTPS, CNH, nacionalidade, idade, tipo sanguíneo/fator RH, sexo, estado civil, cor dos olhos, cor do cabelo, tipo de aposentadoria, cor da pele, mês da admissão, data de nascimento, cargo, local de trabalho, salário base, dados bancários e telefone; devendo dispor das mesmas informações como colunas.
6. Possuir rotina de manutenção de contratos de funcionários por campo, permitindo alteração de forma coletiva de pelo menos as seguintes informações: centro de custo, classificação, grupo de empenho, local de trabalho, nível salarial, regime, salário base, sindicato e data término de contrato.
7. Permitir cadastrar dependentes de funcionários para fins de salário-família e imposto de renda, realizando a sua baixa automática na época devida, conforme limite e condições previstas para cada dependente.
8. Permitir controlar múltiplas previdências para cada funcionário, informando pelo menos matrícula previdenciária e a data de início e final do relacionamento, gerando os descontos em folha de pagamento e contribuições patronais devidas pela entidade.
9. Possuir rotina para cadastro de estagiários, incluindo no mínimo dados como data inicial e final, supervisor/orientador, curso, agente de integração (quando existente), permitindo ainda a emissão do Termo de Compromisso de Estágio.
10. Permitir cadastrar todos os cargos do quadro de pessoal da entidade: descrição, enquadramento, grau de instrução exigido, CBO, quantidade de vagas criadas, salário mensal, tipo de cargo, lei de criação e lei de extinção.
11. Possuir controle de quantidades de vagas disponíveis por cargo e por local de lotação, emitindo alertas no cadastro de contratos de funcionário caso exceda o limite.
12. Possuir cadastro de níveis salariais contendo no mínimo: salário base atual, histórico dos valores salariais, posição vertical, posição horizontal, nível inicial e final.
13. Possuir validação de número do CPF e número do PIS.
14. Possuir rotina para registro de todos os atos legais do funcionário, permitindo registro manual ou de forma automática conforme respectiva movimentação (como por exemplo, ao realizar o lançamento de um afastamento e informado uma portaria, esta deve ser automaticamente relacionada na rotina de atos legais do funcionário, o mesmo deve ocorrer ao realizar um reajuste salarial de níveis onde foi informada uma lei complementar).
15. Possuir rotina para registrar ocorrências aos funcionários como advertências, elogios ou ainda suspensões, bem como permitir converter a suspensão em multa com lançamento automático em folha de pagamento do respectivo desconto.
16. Possuir rotina para cadastro de funcionários residentes/domiciliados no exterior, informando os respectivos campos em relação à receita federal e tributação, para gerar as informações automaticamente na DIRF.
17. Possuir emissão de ficha completa com informações dos funcionários, contendo no mínimo: dados da documentação pessoal, dependentes, endereço, contatos, relacionamento com as previdências, cargos, atestados médicos, afastamentos, faltas, períodos de licença prêmio, períodos de férias, atos legais, empregos anteriores, locais de trabalho, centro de custo, cargos comissionados, proventos e descontos fixos, cursos prestados, conselho de classe, sindicato, vale-transporte, vale-alimentação, avaliações de estágio probatório, ocorrências, transferências, acidentes de trabalho, diárias, beneficiários de pensão, planos de saúde, histórico de alterações salariais e banco de horas.
18. Possuir rotina para controlar a transferência de funcionários, identificando (local de trabalho, local de origem) indicando o destino e se a solicitação foi deferida ou indeferida, com o respectivo responsável pela análise, devendo ainda alterar as informações no contrato e histórico do funcionário a partir do deferimento.

19. Permitir configuração de férias especiais para funcionários, indicando número de dias de direito de gozo de férias para o número de meses trabalhado, relacionando automaticamente por cargo e regime, e ainda se necessário individualmente por funcionário.
20. Permitir configurar as perdas e prorrogações de períodos aquisitivos de férias, licença prêmio e adicionais de tempo de serviço por motivo de afastamento e regime.
21. Possuir rotina de períodos aquisitivos de férias dos funcionários, indicando no mínimo: dias de direito, dias de perda, dias de prorrogação, dias pagos, dias a pagar, saldo proporcional, identificação dos afastamentos/faltas que geram as perdas e prorrogações, bem como apresentar os períodos de cálculo e gozo já relacionados ao aquisitivo.
22. Possuir rotina de cálculo de férias individual, coletiva e baseada em programação, baixando automaticamente os dias de gozo e pecúnia, devendo permitir que um único cálculo utilize dias de dois períodos aquisitivos diferentes e também permitindo o lançamento de mais de um período de gozo e pecúnia para o mesmo período aquisitivo de férias.
23. Possuir relatório detalhado de períodos aquisitivos de férias, contendo os períodos vencidos, a vencer, vencidos em dobro, a vencer em dobro, vencidas em dobro no próximo mês e períodos proporcionais, permitindo ainda relacionar os períodos já baixados com seus respectivos períodos de gozo e pecúnia.
24. Possuir emissão de avisos e recibos de férias, bem como permitir exportar o recibo de férias em arquivo texto para impressão em gráfica.
25. Permitir configurar as perdas e prorrogações de períodos aquisitivos de licença prêmio e adicionais de tempo de serviço em virtude de ocupar cargo comissionado.
26. Possuir rotina para cadastro de experiências anteriores em outras entidades e/ou empresas, permitindo indicar separadamente a averbação para fins de adicional de tempo de serviço e licença prêmio.
27. Possuir rotina de períodos aquisitivos de licença prêmio de funcionários, indicando no mínimo: dias de direito, dias de perda, dias de prorrogação, dias averbados, dias já gozados, dias já pagos em pecúnia e dias de saldo.
28. Permitir lançamento de mais de um período de gozo para o mesmo período aquisitivo de licença prêmio, bem como permitir o lançamento de licença prêmio em gozo e pecúnia para o mesmo período aquisitivo.
29. Possuir rotina para emissão da Certidão de Tempo de Serviço, Certidão de Tempo de Serviço Consolidada (incluindo todos os vínculos do funcionário com a entidade) e Certidão de Tempo de Serviço para fins de aposentadoria
30. Possuir rotina para emissão da Certidão de Tempo de Contribuição, conforme layout exigido pelo INSS.
31. Possuir rotina para emissão de relatório que apresente a média atualizada de determinados proventos e descontos, permitindo informar o período de médias, devendo utilizar os índices de atualização importados da Previdência Social;
32. Possuir rotina para registrar os valores de estoque e mensais do COMPREV relacionado a determinado funcionário.
33. Possuir rotina para realizar reajuste salarial dos níveis salariais, salário base dos funcionários, valor ou referência dos proventos e descontos fixos, valor salarial dos cargos, valor mensal do COMPREV e valor do relacionamento de cargos comissionados.
34. Permitir que o reajuste salarial de níveis seja cancelado e também que sejam realizados reajustes negativos.
35. Possuir rotina para cadastro e controle de descontos parcelados e empréstimos consignados em folha de pagamento.

36. Possuir rotina para importar empréstimos consignados para desconto em folha de pagamento, conforme layout próprio da contratada.
37. Possuir web service para integração com empresas de gestão de empréstimos consignados, sem a necessidade de importação ou exportação de arquivos, conforme layout próprio da contratada.
38. Possuir rotina para cadastro de empresas que fornecem o vale-transporte com código da verba de desconto do vale-transporte em folha de pagamento, bem como possuir cadastro dos roteiros/linhas para os quais serão utilizados o vale-transporte.
39. Possuir rotina para cadastro de quantidade de vales-transportes diários ou mensais utilizados pelo funcionário no percurso de ida e volta ao local de trabalho, permitindo informar se deverá ser descontado ou não vale-transporte do funcionário, deve permitir também, ao informar uma quantidade diária de vales-transportes, indicar os dias da semana ou ainda se deve ser calculado automaticamente conforme o horário de trabalho do funcionário.
40. Permitir cadastrar uma quantidade de adicional ou dedução no vale transporte para determinada competência, sem alterar a quantidade padrão recebida pelo funcionário, porém deverá ficar registrada este lançamento.
41. Permitir configurar se o vale-transporte deverá ser pago como provento na folha de pagamento do funcionário.
42. Possuir rotina para calcular o vale-transporte de cada funcionário, considerando a quantidade indicada para o funcionário por roteiro/linha, controlando o valor máximo de desconto conforme percentual legal, deduzindo a sua quantidade em casos de férias e afastamentos, indicando ainda o custo total do vale-transporte, o custo para o funcionário e o custo para a entidade.
43. Gerar automaticamente o valor para desconto do vale-transporte em folha de pagamento.
44. Possuir rotina para lançamento de afastamentos do funcionário, permitindo indicar no mínimo: motivo (como por exemplo: falta, auxílio doença, licença maternidade, licença sem vencimentos, etc.), data início e final, ato legal, mês/ano de cálculo e observação.
45. Possuir rotina para lançamento de abono de faltas já descontadas em folha, permitindo informar o mês/ano que será realizado o ressarcimento e calculando de forma automática em folha de pagamento.
46. Calcular automaticamente o adicional por tempo de serviço em folha de pagamento, permitindo configurar se o benefício será pago no dia do vencimento, no dia posterior ou no mês posterior; devendo ainda dispor de relatório que indique os funcionários que obtiveram alteração de percentual no respectivo mês/ano.
47. Possuir rotina para cálculo de folha de pagamento: mensal, mensal complementar, rescisão, rescisão complementar, férias, adiantamento de 13º salário (1º parcela), 13º salário, diferença de 13º salário e adiantamentos salariais, devendo dispor das opções de cálculo em uma única tela, permitindo filtrar os funcionários por no mínimo: matrícula, nome, cargo, regime, local de trabalho, centro de custo, função e data de admissão.
48. Possuir rotina que permita consultar os cálculos da folha de pagamento, onde seja possível visualizar detalhadamente o pagamento do funcionário, sem a necessidade de impressão de relatórios.
49. Possuir registro detalhado de histórico de cálculos de pagamentos com informação de data, hora, usuário que fez o cálculo ou o cancelamento, proventos/descontos, valores e referências calculadas.
50. Possuir registro detalhado do cálculo realizado de cada verba de provento e descontos que compõe o pagamento, detalhando a fórmula da verba, e os valores retornados pelo processo, no mínimo e folhas de pagamento mensal, férias, rescisão e de 13º salário.

51. Possuir rotina que permita visualizar detalhadamente os proventos e descontos que sofreram incidência para previdência e imposto de renda.
52. Possuir rotina para cálculo de rescisões de forma individual, coletiva e permitindo filtrar por data de término de contrato, devendo ser realizados os cálculos de férias indenizadas, proporcionais e 13º salário automaticamente.
53. Permitir a emissão do Termo de Rescisão de Contrato de Trabalho.
54. Possuir rotina que permita reintegração de funcionário demitido/exonerado por decisão judicial ou administrativa, reutilizando a mesma matrícula.
55. Gerar automaticamente o pagamento dos valores relativos ao salário-família dos dependentes em folha de pagamento.
56. Permitir configurar fórmula de cálculo diferente para cada provento e desconto por regime, adequando o cálculo da folha de pagamento as necessidades da entidade, indicando ainda a existência de incidência de IRRF.
57. Permitir configurar incidências como base de previdência de cada provento e desconto de forma diferenciada para cada previdência e regime.
58. Calcular automaticamente os valores relativos à contribuição individual e patronal de previdência.
59. Possuir relatório resumo da folha de pagamento permitindo filtrar por tipo de folha e funcionário, com quebra no mínimo por: regime, grupo de empenho, local de trabalho, exibindo o total de cada provento e desconto, total bruto, total de descontos, total líquido, bem como os encargos patronais (previdências, plano de saúde e FGTS).
60. Possuir rotina que permita lançar proventos/descontos variáveis na folha (como por exemplo: horas extras, adicional noturno, etc.), por lançamento coletivo ou individual por funcionário, permitindo ainda indicar observações.
61. Possuir rotina que permita lançar proventos/descontos fixos para determinado período de tempo (como por exemplo: insalubridade, mensalidade sindical, etc.), com lançamento coletivo ou individual por funcionário, permitindo ainda indicar observações e ato legal.
62. Possuir rotina que permita lançar proventos/descontos recebidos acumuladamente pelos funcionários, contendo número do processo e período de referência, para posterior geração na DIRF.
63. Possuir relatório que apresente um resumo dos valores líquidos da folha por banco, apresentando no mínimo: nome do banco, agência, nome, matrícula, CPF e número da conta.
64. Possuir rotina para emissão do recibo de pagamento do funcionário, com opções do no mínimo os seguintes filtros: tipo de folha, regime, cargo, nível salarial, banco, centro de custo e local de trabalho.
65. Permitir inserir textos e mensagens em todos os recibos de pagamento ou apenas no recibo de pagamento para determinados funcionários.
66. Possuir rotina para gerar empenhamento automático para a contabilidade conforme as configurações realizadas, evitando trabalhos de digitação manual para empenhamento e a exportação/importação de arquivos.
67. Possuir rotina de emissão da planilha contábil com os valores da folha de pagamento e dos respectivos encargos patronais.
68. Permitir emissão da GPS (Guia de Recolhimento da Previdência Social) e Guia para Recolhimento de Outras Previdências (RPPS), bem como relatórios auxiliares que detalhem por funcionário o valor recolhido e o valor patronal.
69. Possuir rotina para cadastro de pensões alimentícias, indicando no mínimo: funcionário instituidor, dependente da pensão, data de início, data final, dados bancários do beneficiário, e

detalhes para desconto em folha de pagamento, devendo o desconto ocorrer de forma automática na folha de pagamento do funcionário, cessando automaticamente na data final.

70. Permitir o cálculo de desconto de pensão alimentícia para vários dependentes de um mesmo funcionário.
71. Possuir rotina para consulta de pagamento de pensão alimentícia.
72. Possuir rotina para cadastro e emissão de autorização de diárias de viagem para funcionários.
73. Controlar cálculo do INSS e do IR dos funcionários que acumulam dois cargos permitidos em Lei, para o correto enquadramento na faixa de cálculo e no teto previdenciário.
74. Possuir rotina para informar os valores descontados de IR e base de cálculo de IR, bem como os valores descontados de previdência e base de cálculo de previdência já descontados e apurados em outras empresas para compor o cálculo da folha de pagamento, visando o correto enquadramento nas faixas de desconto dos impostos.
75. Possuir relatório para emissão dos salários de contribuição para o INSS.
76. Permitir configuração para calcular automaticamente a diferença entre um cargo comissionado e um cargo efetivo quando um funcionário efetivo assume a vaga.
77. Permitir configurar e calcular médias para férias, 13º salário e licença prêmio, e que estas médias possam ser calculadas por no mínimo: referência, valor e valor reajustado considerando uma tabela específica.
78. Permitir configurar o cálculo do desconto do DSR (Descanso Semanal Remunerado) na ocorrência de afastamentos em virtude de faltas.
79. Possuir rotina que permita calcular o valor disponível da margem consignável, devendo descontar os empréstimos já existentes e configurar quais outras verbas devem deduzir do valor disponível, podendo ser calculado pelo valor líquido ou bruto da folha de pagamento, ou ainda considerando algumas verbas específicas por meio de uma base de cálculo.
80. Permitir controlar a emissão das margens consignadas por um serviço no portal por banco de forma que o funcionário consiga realizar a emissão para outro banco somente depois de determinado período ou mediante liberação manual do funcionário do departamento de recursos humanos.
81. Possuir rotina para calcular a provisão de férias, 13º salário e licença prêmio, permitindo ainda disponibilizar os valores provisionados automaticamente para contabilidade por meio da contabilização.
82. Permitir integrar automaticamente as baixas de provisão com a contabilidade juntamente com o empenhamento automático da respectiva folha.
83. Possuir registro detalhado do cálculo realizado de cada verba de provento e descontos que compõe o cálculo de provisão, detalhando a fórmula da verba, e os valores retornados pelo processo.
84. Permitir configurar para que ao empenhar a rescisão seja possível automaticamente gerar estorno ou ajustes de saldos de provisão do funcionário.
85. Possuir relatório que apresente os saldos de provisão por funcionário por tipo (férias, 13º salário e licença prêmio), permitindo o detalhamento dos proventos/descontos provisionados e baixados, bem como eventuais ajustes e estornos realizados.
86. Permitir importar as diárias do módulo de contabilidade, sem necessidade de geração de arquivo texto de exportação/importação, visando lançamento em folha de pagamento e geração para DIRF.
87. Permitir configurar para que o responsável pelo centro de custo receba via e-mail uma notificação informando que foi cálculo de férias para o funcionário subordinado.
88. Possuir relatório com as informações de quais funcionários possuem dois contratos.

89. Possuir rotina que permita importação de proventos/descontos variáveis, conforme layout próprio da contratada.
90. Possuir rotina que permita importação de proventos/descontos fixos, conforme layout próprio da contratada.
91. Permitir configurar restrição de acesso (login) de usuários que são funcionários durante o seu período de férias, após sua rescisão, durante seus afastamentos ou conforme o seu horário de trabalho, impossibilitando automaticamente o acesso dele ao sistema.
92. Possuir relatório dos funcionários cedidos e recebidos, que apresente no mínimo: seu período de cessão, local de cessão e número do ato legal.
93. Possuir rotina que permita relacionar ao funcionário uma determinada função gratificada, permitindo indicar uma referência ou percentual e período de recebimento, devendo ainda calcular o valor automaticamente em folha de pagamento.
94. Possuir rotina que permita cadastrar funcionários recebidos por disposição que não possuem contrato com a entidade, gerando também as informações para o portal da transparência.
95. Possuir rotina para gerar cálculo de vale-alimentação para os funcionários, conforme configuração e relacionamento dos funcionários com direito.
96. Possuir rotina que permita exportar em arquivo texto o recibo de pagamento dos funcionários para impressão em gráfica.
97. Permitir alterar o código de funcionário (matrícula) para qualquer outro código ainda não existente na entidade.
98. Permitir configurar para relacionar automaticamente uma função gratificada, para determinados cargos, quando realizado o cadastro do contrato do funcionário.
99. Permitir configurar para relacionar automaticamente o nível salarial inicial quando realizado o cadastro do contrato do funcionário.
100. Permitir configurar para que no lançamento de proventos e descontos variáveis gere alerta informando se o funcionário que está sendo realizado o lançamento possui cargo comissionado.
101. Permitir configurar para que no lançamento de proventos e descontos variáveis gere alerta se o funcionário que está sendo realizado o lançamento possui função gratificada.
102. Possuir rotina que permita controlar a apresentação de documentos de dependentes para direito ao recebimento de salário família, controlando e cessando o pagamento conforme a validade indicada.
103. Permitir gerar as informações de admissão e rescisão de celetistas necessárias ao CAGED para importação no software do Ministério do Trabalho.
104. Permitir gerar arquivos para crédito em conta corrente da rede bancária, emitindo ainda relatório com relação dos créditos contendo matrícula, nome, conta corrente e valor a ser creditado.
105. Possuir rotina para gerar as informações e exportar o arquivo para RAIS.
106. Possuir rotina para gerar as informações e exportar o arquivo para DIRF.
107. Permitir a emissão do comprovante de rendimentos do funcionário para declaração de imposto de renda.
108. Permitir a inclusão de autônomos no arquivo da SEFIP/GFIP de forma automática, buscando os dados necessários diretamente dos empenhamentos realizados no sistema de contabilidade.
109. Possuir rotina para gerar o arquivo para SEFIP/GFIP.
110. Possuir rotina para gerar o arquivo para GRRF.
111. Permitir a geração de arquivos para o tribunal de contas do estado.
112. Possuir rotina para exportar os arquivos (ativos, aposentados e pensionistas) de avaliação atuarial no padrão nacional CADPREV da Secretaria da Previdência.

113. Possuir rotina de importação e análise do arquivo SISOBI, indicando se algum funcionário que esteja ativo no sistema consta no arquivo de óbitos.
114. Possuir rotina para gerar o arquivo MANAD.
115. Possuir rotinas para configuração e exportação do SIOPE, devendo ainda possuir um relatório que auxilie na conferência das informações.
116. Possuir rotina para exportar e importar arquivos da consulta em lote de qualificação cadastral do eSocial.
117. Possuir rotina de consistência de base de dados visando identificar problemas ou faltas de informações exigidas no eSocial, sendo que juntamente com as inconsistências apontadas deve ser descrito uma sugestão de correção.
118. Possuir rotinas que permitam gerar, assinar, enviar e recepcionar retorno de eventos para a produção do eSocial quando o mesmo entrar em vigor.
119. Possuir rotinas que permitam gerar, assinar, enviar e recepcionar retorno de eventos para a produção restrita do eSocial, de forma totalmente independente da Produção.
120. Possuir rotinas que permitam gerar, assinar, enviar e recepcionar retorno de eventos do eSocial em base de dados única e sistema único, dispensando qualquer tipo de integrador ou sistema terceiro/externo para realizar qualquer etapa do processo.
121. Permitir relacionar certificados digitais em arquivo (A1) no repositório do sistema, assinando e enviando eventos do eSocial através de qualquer computador por usuário autorizado.
122. Possuir processo automático que verifique e processe os retornos dos lotes dos eventos enviados ao eSocial, dispensando a necessidade de o usuário efetuar requisições manualmente.
123. Possuir indicadores gráficos que permitam verificar a evolução da folha de pagamento nos últimos anos e nos últimos meses, exibindo total bruto, total de descontos e total líquido;
124. Possuir indicadores gráficos que permitam verificar os gastos com horas extras, gratificações, insalubridade, etc. por SETOR/DEPTO, configurando quais verbas irão compor os indicadores do gráfico.
125. Possuir indicadores gráficos que permitam verificar a evolução dos gastos com horas extras, gratificações, insalubridade, etc. por mês e por ano, configurando quais verbas irão compor os indicadores do gráfico.
126. Possuir indicadores gráficos que permitam identificar o perfil do quadro de funcionários, contendo percentual de funcionários por: centro de custo, grau de instrução, sexo, cargo, classificação funcional, regime, estado civil, faixa etária e faixa salarial bruta.

MÓDULO DE SEGURANÇA E MEDICINA DO TRABALHO

1. Possuir cadastro de atestados médicos com informações mínimas de: profissional de saúde emitente, múltiplos CIDs relacionados, motivo do atestado, data início e final, hora início e final, data de apresentação/entrega, número do protocolo, situação, permitindo ainda incluir anexos.
2. Possuir relatório de comprovante de entrega de atestado médico, permitindo ainda configurar se deve ser impresso automaticamente após o cadastro do atestado médico.
3. Permitir configurar se a data de apresentação/entrega e número do protocolo do atestado médico serão gerados automaticamente ou devem ser informados manualmente.
4. Permitir configurar se deve ser realizado o cadastro de afastamento a partir do cadastro de atestado médico, abrindo automaticamente a rotina de afastamentos da folha de pagamento para confirmar as informações.

5. Permitir configurar por motivo de atestado restrições de lançamento para determinados regimes de trabalho e cargos, impedindo o cadastro do atestado caso o funcionário selecionado se enquadre nas restrições.
6. Permitir configurar por motivo de atestado se o campo para informar o dependente estará não habilitado, habilitado obrigatório ou habilitado opcional.
7. Possuir cadastro de juntas médicas por data de vigência com identificação dos profissionais de saúde que a compõem.
8. Possuir cadastro de laudo médico e parecer de junta médica relacionados a atestados médicos.
9. Possuir relatório de atestados médicos, permitindo filtrar por período, funcionário, cargo, regime, motivo, médico, regime, local de trabalho, centro de custo e CID.
10. Possuir rotina para agendamento de consultas e exames médicos para determinados profissionais ou unidades de saúde, montando agenda, indicando os horários disponíveis para atendimento e cadastro de restrição temporária de agenda em virtude de férias ou outros compromissos do profissional/unidade.
11. Possuir relatório de comprovante de agendamento de consultas ou exames médicos, indicando pelo menos os dados do profissional de saúde, unidade, nome do funcionário, data e hora do agendamento.
12. Possuir rotina para cadastro da CIPA (Comissão Interna de Prevenção de Acidentes) contendo no mínimo período de vigência, membros e suas funções, com a possibilidade de relacionar as atas emitidas pela respectiva comissão.
13. Possuir rotina que permita registrar o plano de trabalho da CIPA, contendo para cada atividade as ações, objetivos, local de realização, estratégia de ação, data início e final e os membros responsáveis pela execução.
14. Possuir rotina para registro de inspeções de segurança, permitindo indicar data, horário, responsável pela inspeção, e permitindo ainda cadastrar os detalhes da inspeção por meio de um formulário personalizado.
15. Possuir rotina para construir formulários personalizados de inspeção de segurança, permitindo a impressão do formulário em branco para preenchimento manual, e também com opção para preenchimento conforme os dados já registrados no sistema.
16. Possuir rotina para cadastro e controle das reuniões da CIPA, indicando o tipo de reunião (ordinária ou extraordinária) data, hora, local e participantes gerados automaticamente conforme a comissão selecionada, devendo permitir ainda adiar a reunião registrando justificativa e nova data, registro da ata da reunião e lançamento das presenças dos participantes.
17. Possuir relatório para emissão do calendário anual de reuniões da CIPA.
18. Possuir rotina para cadastro de eventos da SIPAT, permitindo registrar a equipe organizadora, atividades previstas, local, data, horário e custos envolvidos, possuindo ainda relatório para emissão da programação da SIPAT.
19. Possuir rotinas para cadastro e controle do processo eleitoral da CIPA, permitindo cadastro da comissão eleitoral, registro de interessados em se candidatar a membro da CIPA e registros de votação nos candidatos, com controle do percentual de participação e resultado da votação.
20. Possuir rotina para cadastro do Exame Toxicológico realizado por funcionários, com dados do exame como laboratório, número, data e profissional de saúde.
21. Possuir rotina para cadastro dos grupos homogêneos de exposição, permitindo criar os grupos a partir de locais de trabalho, cargo e função, não sendo necessária a identificação individual por funcionário do grupo ao qual está exposto.

22. Possuir rotina de consulta de funcionários por grupos homogêneos de exposição, permitindo verificar para cada funcionário qual grupo está exposto, bem como, sendo possível identificar quais funcionários ainda não possuem grupo.
23. Possuir rotina para cadastro de ordens de serviço específicas ou por grupo homogêneo de exposição, permitindo identificar na ordem de serviço os fatores de risco, EPIs obrigatórios, treinamentos necessários, medidas preventivas, normas internas e procedimentos em caso de acidente de trabalho.
24. Permitir a emissão e controle das emissões de ordens de serviço específicas para funcionários ou por grupo homogêneo de exposição.
25. Possuir rotina para cadastro de Equipamentos de Proteção Individual e Coletivo (EPI e EPC), contendo no mínimo: dias de validade, dias para revisão e certificado de aprovação.
26. Possuir rotina para lançamento de entregas e baixas de EPI e EPC para funcionários, permitindo ainda emissão de termo de responsabilidade de EPI e EPC conforme a entrega.
27. Possuir rotina para cadastro dos responsáveis pelos registros ambientais e monitoração biológica, com dados do cadastro único, tipo de responsabilidade e período de vigência.
28. Possuir rotina para cadastro do LTCAT (Laudo Técnico das Condições Ambientais do Trabalho), com período de vigência, registrando detalhadamente as condições ambientes de trabalho de cada grupo homogêneo de exposição configurado, com seus respectivos riscos, possíveis danos à saúde, meios de propagação, medidas de controle, tempo de exposição, fontes geradoras, indicando se é aplicável EPI e quais EPIs seriam.
29. Possuir rotina para cadastro do PPRA (Programa de Prevenção de Riscos Ambientais), com período de vigência, registrando detalhadamente os reconhecimentos dos riscos de cada grupo homogêneo de exposição configurado, com seus respectivos riscos, possíveis danos à saúde, meios de propagação, medidas de controle, tempo de exposição, fontes geradoras, indicando se é aplicável EPI e quais EPIs seriam.
30. Possuir relatório de necessidade de entregas de EPI baseado no PPRA, com opções de emissão por grupo homogêneo de exposição e por funcionário, a indicação dos EPIs necessários e com opção para emissão com as entregas já efetuadas.
31. Possuir rotina para cadastro do PCMSO (Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional), com período de vigência, detalhes sobre o programa (com no mínimo objetivos, responsabilidades, procedimentos para exames médicos ocupacionais, registro e arquivo de informações, primeiros socorros e campanhas de saúde), registrando detalhadamente por grupo homogêneo de exposição os exames médicos previstos para admissão, periódico, mudança de função, retorno ao trabalho, monitoração pontual e demissão.
32. Permitir cadastro de PCMSO específico por funcionário, com período de vigência registrando detalhadamente os exames médicos previstos para admissão, periódico, mudança de função, retorno ao trabalho, monitoração pontual e demissão.
33. Possuir rotina para cadastro do Atestado de Saúde Ocupacional (ASO) relacionando os exames realizados/apresentados com o seu respectivo resultado, data de realização e data de validade, permitindo ainda a emissão do ASO já preenchido com os dados do sistema ou em branco para preenchimento manual.
34. Permitir cadastrar junto ao Atestado de Saúde Ocupacional (ASO) um questionário médico/social com respostas Sim e Não, e observações, podendo o questionário ser impresso juntamente com a emissão do ASO.
35. Possuir relatório com as informações sobre os vencimentos do Atestado de Saúde Ocupacional (ASO), permitindo filtrar por período de vencimento.

36. Possuir rotina para cadastro da CAT (Comunicação Acidente de Trabalho), incluindo detalhes do acidente como no mínimo: agente causador, partes atingidas, situação geradora, depoimento do acidentado e dados de testemunhas, permitindo ainda registrar eventuais despesas e reembolsos pagos ao funcionário acidentado.
37. Possuir serviço no portal que permita o cadastro da CAT pelo próprio funcionário.
38. Permitir emissão da CAT conforme layout padronizado no INSS.
39. Permitir a emissão do PPP (Perfil Profissiográfico Previdenciário) conforme as informações já cadastradas para o respectivo funcionário (cargos, locais de trabalho, ASO, CAT, etc.) e riscos indicados no LTCAT.
40. Possuir rotina para cadastro de restrição médica de funcionários, informando o tipo de restrição (por exemplo: readaptação e reabilitação), período, profissional de saúde, múltiplos CIDs, e registro de acompanhamentos com data.
41. Permitir configurar envio de e-mail automático ao responsável pelo departamento de recursos humanos quando uma determinada restrição médica estiver próxima ao seu prazo final.
42. Possuir rotina para cadastro de visitas técnicas realizadas pelos profissionais do departamento de segurança e medicina do trabalho, indicando pelo menos o tipo de visita, responsável e detalhes.
43. Possuir rotina para cadastro e controle os extintores, relacionando no mínimo o responsável, fornecedor, localização, data de instalação e data de validade.
44. Possuir rotina de solicitações médicas, permitindo aos profissionais de saúde o registro de solicitações diversas aos funcionários (como por exemplo, encaminhamento para especialistas, prescrição de medicamentos, solicitação de exames complementares, etc.), permitindo ainda a emissão da respectiva solicitação.
45. Permitir a emissão de prontuário em segurança e medicina do trabalho do funcionário, permitido emitir em um mesmo relatório no mínimo informações sobre: atestados médicos, acidentes de trabalho, EPI/EPC entregues, atestados de saúde ocupacional, laudos médicos, pareceres de junta médica, restrições médicas e solicitações médicas.
46. Possuir rotina para cadastro de planos de saúde, permitindo indicar o número ANS do plano, e as verbas para descontos de mensalidades e despesas extraordinárias em folha de pagamento.
47. Permitir relacionar funcionários aos planos de saúde, permitindo indicar no mínimo: data de adesão, número do contrato (carteirinha), valor da mensalidade do titular, dependentes, data início e final de cada dependente, valor da mensalidade de cada dependente, número do contrato (carteirinha) de cada dependente, bem como, as despesas extraordinárias (consultas, exames médicos, etc.) e devoluções separadamente por titular e dependente.
48. Gerar de forma automática as informações dos planos de saúde, como mensalidades e despesas mensais, separadamente entre titulares e dependentes na geração das informações da DIRF e na emissão do comprovante de rendimentos.
49. Permitir calcular um valor patronal do plano de saúde da mensalidade do titular conforme a faixa salarial do funcionário, de forma que a entidade seja responsável pelo pagamento de um percentual do plano de saúde do titular.
50. Permitir identificar separadamente as informações dos valores patronais dos planos de saúde nos relatórios de resumo mensal da folha de pagamento e no processo de empenhamento automático para contabilidade.
51. Possuir relatório detalhado das mensalidades e despesas dos planos de saúde, podendo ser emitido por funcionário com quebra por período, apresentando mensalmente os valores de mensalidade de titulares e dependentes, bem como todas as despesas e devoluções relacionadas.

52. Possuir indicadores gráficos que apresentem os motivos de atestado com maior quantidade total de dias.

53. Possuir indicadores gráficos que apresentem as doenças (conforme CID) que mais geram dias atestados.

MÓDULO DE PONTO ELETRÔNICO

1. Permitir importar marcações de ponto via arquivo texto no padrão AFD do Ministério do Trabalho/INMETRO.

2. Permitir realizar configuração do horário noturno padrão (com exceção por regime), minutos de tolerância para considerar como falta na entrada e saída (com exceção por regime), minutos de tolerância diária para desconto de faltas (com exceção por regime), minutos mínimos para considerar como horas extras na entrada e saída (com exceção por regime), minutos mínimos diários para considerar como hora extra (com exceção por regime) e quantidade de minutos para desconsiderar registros de ponto duplicados.

3. Possuir cadastro de feriados e pontos facultativos, identificando de forma diferenciada nos lançamentos de ponto.

4. Possuir rotina de controle de banco de horas dos funcionários, permitindo lançamentos manuais de valores positivos (banco de horas), negativos (folgas/faltas), bem como baixas para folha de pagamento (pagamentos e descontos), permitindo ainda relacionar anexos ao respectivo lançamento.

5. Permitir configurar e controlar tipos de bancos de horas distintos, permitindo o controle dos saldos de cada tipo de banco de horas de forma separada.

6. Permitir configuração para estorno automático de saldo positivo de banco de horas, permitindo indicar tipo, regime e dias de validade, realizando automaticamente o estorno conforme configurado.

7. Possuir relatório de banco de horas por funcionário com totalizador por tipo de banco.

8. Possuir rotina de controle de banco de dias dos funcionários, permitindo lançamentos manuais de valores positivos (banco de dias), negativos (folgas/faltas), permitindo ainda relacionar anexos ao respectivo lançamento.

9. Permitir configurar e controlar tipos de bancos de dias distintos, permitindo o controle dos saldos de cada tipo de banco de dias de forma separada.

10. Permitir configurar se as horas extras realizadas devem ser restringidas, dispondo de rotina de autorização de realização de horas extras e banco de horas, efetuando o lançamento de ponto conforme configuração e considerando se existe autorização lançada.

11. Permitir criar escalas de sobreaviso e permitir relacionar funcionários a determinadas escalas e dias da semana, de forma que no processamento do ponto sejam calculadas as horas mensais de sobreaviso que o funcionário terá direito a receber, devendo dispor de configuração se as horas efetivamente trabalhadas dentro da escala de sobreaviso deduzem ou não do sobreaviso calculado.

12. Permitir configurar um motivo de lançamento de ponto para gerar no espelho de ponto um registro nos respectivos dias com batidas ímpares.

13. Permitir configurar um motivo de lançamento de ponto para gerar no espelho de ponto indicando o total de horas trabalhadas esperadas no respectivo dia.

14. Permitir registrar aos funcionários períodos de hora atividade para abono automático durante o processamento do ponto, indicando data início e fim, quantidade de horas e dias da semana.

15. Possuir relatório de hora atividade por funcionário, permitindo verificar a quantidade de horas e os dias em que possui hora atividade prevista em determinado período de tempo.

16. Permitir realizar configuração por motivo de lançamento de ponto para gerar lançamentos em folha de pagamento, como horas extras, faltas, adicional noturno, sobreaviso e banco de horas (positivo e negativo).
17. Possuir rotina para processamento dos lançamentos de ponto, de forma que os registros de ponto e demais configurações realizadas sejam verificadas e as ocorrências sejam apuradas, dispondo na tela de geração de filtros por data inicial e final do período de apuração, por funcionário, por regime, por centro de custo, por local de trabalho, por cargo e por lote.
18. Realizar abono automático, durante o processamento do ponto, de informações já cadastradas em outros módulos como férias, afastamentos, licenças prêmio em gozo, licença maternidade, atestados, feriados, pontos facultativos, folgas lançadas no banco de horas e banco de dias, mediante a configuração de motivos de lançamento de ponto.
19. Permitir realizar configuração se o horário de trabalho do funcionário permite compensação diária automática, ou seja, apesar do funcionário possuir horário fixo de trabalho esperado é permitido que o mesmo realize compensações no próprio dia, devendo o sistema controlar automaticamente esta compensação.
20. Permitir cadastro e configuração de vários tipos de horários para serem relacionados aos funcionários, devendo dispor no mínimo de horários: semanais (indicando hora de início e final para cada turno nos dias da semana), turno (permitindo indicar hora de início, quantidade de horas trabalhadas e horas de folga) e livre (permitindo indicar a quantidade de horas de trabalho esperada por dia da semana).
21. Permitir relacionar aos funcionários o horário de trabalho esperado em determinado período, indicando data inicial e final do relacionamento.
22. Permitir ativar serviço no portal para registros de ponto manuais mediante login, permitindo relacionar os funcionários autorizados a utilizar este tipo de registro, bem como deve permitir restringir o registro de ponto por configuração de IP.
23. Permitir ativar serviço no portal para registros de ponto com a utilização de leitor biométrico, permitindo relacionar os funcionários autorizados a utilizar este tipo de registro, bem como deve permitir restringir o registro de ponto por configuração de IP.
24. Possuir consulta dos registros de ponto efetuados via portal de forma manual mediante login e por leitura biométrica.
25. Possuir consulta dos registros de ponto importados e permitir a realização da manutenção destes registros, porém sem possibilitar a exclusão da marcação originalmente importada. Ao realizar a alteração de um registro de ponto importado, este deve ser marcado como alterado e deve manter a informação original registrada separadamente.
26. Possuir relatório para controle dos lançamentos de ponto apurados em determinado período.
27. Possuir relatório em formato gráfico para controle dos lançamentos de ponto apurados em determinado período, permitindo ainda a comparação com outros períodos.
28. Possuir rotina que permita fechar o processamento de ponto de um determinado funcionário, de um determinado dia ou de um determinado dia de um funcionário, evitando que o processo de atualização de lançamentos de ponto altere qualquer registro já fechado, impedindo também que novos registros de ponto sejam importados.
29. Possuir rotina para ajustes e conferências do ponto permitindo acessar o dia para inserir a marcação faltante, desconsiderar uma marcação equivocada, efetuar lançamentos de abono e ao confirmar possibilitar processar novamente o dia.
30. Permitir emitir o espelho de ponto do funcionário, contendo os registros de ponto esperados e efetuados, bem como o detalhamento de todos os lançamentos de ponto apurados em cada dia, devendo ainda identificar os registros de ponto que foram ajustados ou inseridos pelo empregador.

31. Permitir enviar e-mail com os registros esperados e efetuados do ponto para os funcionários.
32. Possuir indicador gráfico de absenteísmo nos últimos 12 meses, permitindo configurar os motivos de lançamento de ponto que devem compor o índice.
33. Possuir indicadores gráficos que permitam verificar os lançamentos de ponto apurados por motivo no período atual.
34. Possuir indicadores gráficos que permitam acompanhar o saldo de banco de horas negativo e positivo nos últimos 12 meses.
35. Possuir indicadores gráficos que permitam acompanhar a quantidade de funcionários com faltas nos últimos 12 meses.

MÓDULOS DE COMPRAS E LICITAÇÕES

1. Possuir no cadastro de materiais, contendo um campo para a descrição sucinta e detalhada sem limitação de caracteres, possibilitando organizar os materiais informando a que grupo, classe ou subclasse o material pertence, bem como relacionar uma ou mais unidades de medida.
2. Possibilitar a identificação de materiais/produtos conforme especificações de classificação, exemplo: Consumo / Permanente / Serviços / Obras, de Categoria, exemplo: Perecível / Não perecível / Estocável / Combustível.
3. Possibilitar que o usuário possa configurar no cadastro de produtos campos cadastrais de sua escolha desde campos numéricos, textos ou listagem pré-definida.
4. Possibilitar o relacionamento do produto com marcas pré aprovadas.
5. Possibilitar o relacionamento do produto com seu CATMAT (Catálogo de Materiais do Governo Federal).
6. Permitir anexar imagens de referência para os produtos.
7. Permitir a desabilitação de cadastros de produtos obsoletos, de forma a evitar seu uso indevido, porém mantendo todo seu histórico de movimentações.
8. Possibilitar relacionamento com produtos e elementos de despesas, impedindo que determinado produto seja comprado com elemento errado ou não relacionado.
9. Possibilitar através da consulta do material, pesquisar o histórico completo de aquisições, podendo consultar dados como as ordens de compras, fornecedor e valor unitário.
10. Possuir rotina de solicitação de cadastro de produto, disparando a notificação via sistema e/ou por e-mail automaticamente ao setor responsável, após a aprovação o sistema deverá enviar notificação ao solicitante que o produto foi cadastrado e o código utilizado, em caso de reprovação deverá ser enviado notificação para o solicitante com o motivo da rejeição do cadastro do produto.
11. Permitir o cadastramento de comissões de licitação: permanente, especial, pregoeiros, leiloeiros e cadastro de fornecedor, informando a portarias ou decreto que as designaram, permitindo informar também os seus membros, atribuições designadas e natureza do cargo.
12. Registrar os processos licitatórios, identificando número e ano do processo, objeto, modalidades de licitação e data do processo, bem como dados de requisições de compra, planilhas de preços, procurando, assim, cumprir com o ordenamento determinado no parágrafo único do artigo 4.º da Lei de Licitações e Contratos, que impõe a obrigatoriedade na formalização dos atos administrativos. No caso de dispensa e inexigibilidade possuir relacionamento com o inciso da lei correspondente com o fundamento legal.
13. Sugerir o número da licitação sequencial por modalidade ou sequencial anual.
14. Permitir a digitação do processo licitatório sem modalidade no sistema podendo escolher a modalidade posteriormente após emissão do parecer jurídico.

15. Disponibilizar ao usuário o gerenciamento dos processos através de fluxograma (conhecidos como Workflow), onde todas as decisões deverão estar de acordo com as exigências legais. Nesse fluxo deverá ser possível iniciar, julgar e concluir qualquer tipo de processo licitatório ou dispensável, sem a necessidade de abertura de novos módulos dentro do mesmo sistema. Deve acompanhar em tempo real o andamento do processo, habilitando a próxima etapa após a conclusão da etapa anterior. Essa liberação de etapas deverá ser de fácil visualização, utilização e localização por parte do usuário dentro do sistema. A visualização deverá ser identificada por cores específicas para cada etapa do processo. O Workflow poderá apresentar as possíveis decisões, mostrando o caminho a ser seguido de acordo com a escolha realizada. Em cada fase do Workflow deverá constar um tópico de ajuda, para auxílio e orientação no caso de dúvidas do seu utilizador. Bem como disponibilizar para acompanhamento.
16. Possibilitar o anexo de documentos ao cadastro da minuta do edital. Ex. Cópia de documentos obrigatórios, projeto básico, contratos, ao menos nas extensões: png, bmp, jpg, gif, doc, docx, txt, ppt, pptx, xls, xlsx, pdf, zip, rar.
17. Possibilitar a visualização de todos os documentos e anexos da minuta em um único lugar, agrupados por classificação.
18. De acordo com as etapas do processo de licitação, possibilitar a emissão de documentos como editais, atas de sessões de licitação, aviso de licitação, termo de homologação e adjudicação, parecer contábil, jurídico e relatório de propostas e/ou lances. Bem como armazenar esses documentos em banco de dados, possibilitando também o envio de documentos adicionais em substituição ao original emitido.
19. Permitir o registro do parecer contábil, no processo de licitação, bem como sua impressão.
20. Permitir o registro do parecer jurídico e/ou técnico, no processo de licitação, bem como sua impressão.
21. Registrar a interposição de recurso ou impugnação do processo de licitação, bem como o seu julgamento, com texto referente ao parecer da comissão e/ou jurídico.
22. Registrar anulação e/ou revogação do processo de licitação, possibilitando o registro total ou parcial pela quantidade ou valor.
23. Possuir rotina para classificação das propostas do pregão presencial conforme critérios de classificação determinados pela Lei Federal no 10.520/2002.
24. Para as Licitações na modalidade de Pregão Presencial possibilitar a visualização dos lances na tela, de forma prática e ágil, permitir efetuar lances por lote ou item, com opção de desistência/declínio do lance. Permitir que o pregoeiro estipule o valor do lance mínimo durante o cadastro dos itens do pregão ou durante a rodada de lances. Bem como possibilitar que o pregoeiro estipule tempo limite para cada rodada de lance por meio de cronometro.
25. Possuir rotina de negociação do preço, com o fornecedor vencedor após cada rodada de lances.
26. Possibilitar o julgamento das propostas em relação a microempresa, empresa de pequeno porte e empresa de médio porte de acordo com os critérios da Lei Complementar 123/2006.
27. Possuir rotina que possibilite cadastrar os documentos dos fornecedores participantes da licitação.
28. Possuir rotina para o cadastro das propostas dos participantes, com indicação de valor unitário, valor total. Bem como permitir consultar por fornecedor os quadros comparativos de preços, identificando os vencedores.
29. Possibilitar o cadastro da desclassificação do participante, indicando a data e o motivo da desclassificação.

30. Possibilitar o cadastro da inabilitação do participante, indicando a data e o motivo da inabilitação. E, nos casos de pregão presencial, caso o vencedor do item seja inabilitado permitir que o pregoeiro já identifique o remanescente e, possibilite selecioná-lo para negociação e indicação de novo vencedor.
31. Possibilitar na consulta do processo visualizar dados do processo, como lances (nos casos de pregão presencial), requisição(ões) ao compras, vencedor(es), propostas, itens do processo, participantes, dotações utilizadas, ordens de compras emitidas e, dados sobre a homologação e adjudicação do processo.
32. Possuir fluxo diferenciado para licitações de publicidade possibilitando o cadastro das sessões de abertura de envelopes não identificados e cadastro e julgamento das propostas técnicas, de acordo com a Lei 12.232/10.
33. Possibilitar cadastrar no sistema a pontuação e índices para os itens das licitações com julgamento por preço e técnica, possibilitando a classificação automática do vencedor de acordo com a pontuação efetuada na soma dos critérios de pontuação.
34. Permitir relacionar a comissão de licitação ao processo de licitação, bem como selecionar os membros da comissão que irão realizar o julgamento da licitação.
35. Possibilitar o cadastro das publicações das licitações, com indicação da data da publicação e o veículo de publicação.
36. Permitir realizar a indicação do recurso orçamentário a ser utilizado no processo de licitação, bem como sua respectiva reserva orçamentária. Assim como a cada compra efetuada deverá ser liberado o valor da reserva de acordo com a compra realizada.
37. Nos casos de licitações de Registro de Preço, permitir o cadastro dos registros referente a ata de registro de preço, bem como controlar os respectivos registros e, possibilitar a alteração de quantidades, preço e fornecedores, quando necessário.
38. Permitir a integração com o sistema de contabilidade, onde deverá gerar lançamentos referente a reserva de dotação orçamentária no sistema de gestão orçamentária, bloqueando o valor da despesa previsto no processo licitatório ou compra dispensável. Deve também efetuar o desbloqueio automático dos valores reservados e não utilizados após a finalização do processo ou da compra.
39. Permitir realizar duplicidade/cópia de processos de licitação já realizados pela entidade, de forma a evitar a realizar o cadastro novamente de dados de processos similares.
40. Possibilitar nos processos que possuem a característica de credenciamento/chamamento a definição de cotas, em licitações do tipo inexigibilidade ou dispensa de licitação.
41. Possibilitar a realização de pesquisa preço/planilha de preço para estimativa de valores para novas aquisições.
42. A partir da pesquisa de preço/planilha de preço, tendo como critério de escolha para base o preço médio, maior preço ou menor preço cotado para o item na coleta de preços, permitir gerar um processo administrativo ou permitir a emissão de ordem de compra, com base no menor preço cotado.
43. Possuir rotina para solicitação de compra dos itens homologados da licitação.
44. Possibilitar o controle das solicitações de compra autorizadas, pendentes e canceladas.
45. Possuir rotina para avisar através de notificações ou por e-mail sempre que for cadastrada uma nova solicitação de compras, afins de agilizar o processo de compra.
46. Possuir rotina para cadastro de requisições ao Compras, onde poderá ser realizada uma ordem de compra ou um processo de licitação para esta requisição, onde poderá informar os itens, bem como recursos orçamentários.
47. Permitir o cadastro não obrigatório dos recursos orçamentários nas requisições de compras, permitindo assim que o usuário escolha o recurso posteriormente na emissão da ordem de compra.

48. Possuir rotina para autorização da requisição ao Compras, onde permita realizar a reserva dos recursos orçamentários da requisição e compras sejam efetuados somente no momento de sua autorização.
49. Emitir relatório de licitações informando todos os dados do processo, desde a abertura até a conclusão.
50. Permitir gerar a relação mensal de todas as compras feitas, para envio ao TCU, exigida no inciso VI, do Art. 1º da Lei 9755/98.
51. Possuir rotina para o cadastro de propostas dos pregões presenciais apenas no valor do lote, sem a necessidade do preenchimento dos subitens do lote, possibilitando o fornecedor vencedor fazer a readequação dos valores dos subitens on-line nas suas dependências. Agilizando, com isso, o cadastro das propostas e início dos lances e posteriormente digitação da readequação pelos usuários.
52. Possibilitar a escolha dos assinantes de todos os documentos emitidos no sistema, possibilitando escolher os formatos de geração (pdf, html, doc e xls), quantidades de cópias e assinatura eletrônica.
53. Dispor as principais legislações vigentes e atualizadas para eventuais consultas diretamente no sistema.
54. Possibilitar integração através de web servisse com o sistema de gerenciamento de pregões eletrônicos Compras Públicas, para que seja possível importar os dados (lances, participantes, documentos e atas), automaticamente através de agendamento não necessitando a digitação e nem importação manual de arquivos.
55. Permitir exportar os arquivos para a prestação de contas, dos dados referentes a licitações, de acordo com as regras e sistema vigente.
56. Controlar a situação do processo de licitação, se ela está aberta, anulada (total ou parcial), cancelada, homologada (parcial ou total), deserta, fracassada, descartada, aguardando julgamento, concluída, suspensa ou revogada.
57. Gerenciar os controles necessários para Registro de Preços, de acordo com art. 15 da Lei 8.666/93 já feitas anteriormente ou ainda as realizadas e a serem realizadas pela Lei 14.133/2021.
58. Registrar e emitir solicitações ao compras de compra e serviços para o registro de preço, facilitando assim o controle de entrega das mercadorias licitadas.
59. Criar modelos de edital padrão para o uso do sistema sem ter que criar vários modelos para licitações diferentes.
60. Permitir que os processos possam ser definidos como Intenção de Registro de Preço, tornando assim seus itens disponíveis para Requisição de intenção;
61. Permitir registro de prazo para que os municípios consorciados registrem suas Requisições de Intenção;
62. Permitir que com base nos itens pré-definidos na Intenção de Registro de Preços, os municípios consorciados possam definir a quantidade desejada através da Requisição de intenção;
63. Permitir que através dos itens da Requisição de Intenção o consórcio possa gerar o quantitativo dos itens do processo, e também já tenha a definição de quantidade do item x município através do vínculo com o centro de custos específico do município;
64. Possibilitar a definição de Forma de acondicionamento dos itens, de acordo com padrões de embalagem do fornecedor, controlando os quantitativos dos Pedidos de Fornecimento;
65. Após homologado o processo licitatório, disponibilizar através de Portal Web a Ata de Registro de Preço, onde através de acesso específico o fornecedor possa realizar seu download, bem como sua assinatura digital;

66. Enviar notificação ao fornecedor, via sistema, e-mail e aplicativo, sempre que disponibilizada uma nova ata para assinatura;
67. Permitir que o usuário do consórcio registre o recebimento da Ata de Registro de Preço assinada;
68. Permitir que os usuários com nível de acesso específico possam remanejar os quantitativos de determinado item de um município consorciado para outro;
69. Permitir que após homologado o Processo Licitatório seja possível alterar as características de marca e acondicionamento do produto, conceder reequilíbrio econômico-financeiro e alterar o fornecedor;

MÓDULO DE INCLUSÃO E CONTROLE DE CONTRATOS

1. Permitir o cadastro dos contratos de licitações, bem como o seu gerenciamento, como publicações, seus aditivos e reajustes, permitindo também gerenciar o período de vigência dos contratos.
2. Emitir alerta de término de vigência de contratos.
3. Possibilitar executar a liberação da diferença reservada entre o valor vencido pelo fornecedor e o valor total estimado, no momento da adjudicação do processo de licitação, disponibilizando assim essa diferença de saldo para outras compras, não necessitando aguardar comprar todo o processo para que seja executada essa liberação da diferença.
4. Registrar a rescisão do contrato, informando: motivo, data da rescisão, inciso da Lei 8666/93, possibilidade de gerar dispensa de licitação, gerar impeditivo para o fornecedor.
5. Possuir identificação dos contratos aditivos do tipo acréscimo, diminuição, equilíbrio, rescisão ou outros, e ainda, possibilitar a visualização do tipo de alteração (bilateral ou unilateral).
6. Registrar os aditivos ou supressões contratuais, realizando o bloqueio caso ultrapasse os limites de acréscimos ou supressões permitidas em Lei, deduzidos acréscimos de atualização monetária (reajustes).
7. Registrar alteração contratual referente a equilíbrio econômico financeiro.
8. Permitir registrar apostila ao contrato, para o registro da variação do valor contratual referente a reajuste de preços previstos no contrato, bem como atualizações financeiras, além de alterações de dotações orçamentárias, de acordo com a Lei de Licitações.
9. Controlar o vencimento dos contratos automaticamente, enviado e-mails aos colaboradores do setor com a relação dos contratos que estão a vencer em determinado período configurável.
10. Permitir a definição no contrato e aditivos de gestor/fiscais para fiscalizar a execução do contrato na sua íntegra.
11. Possibilitar o cadastro das publicações dos contratos.
12. Emitir relatórios para controle de vencimento dos contratos, autorizações de fornecimento e termos aditivos de contratos.
13. Permitir registro de fornecedores, com emissão do Certificado de Registro Cadastral, controlando a sequência do certificado, visualizando os dados cadastrais, o objeto social e permitir a consulta das documentações.
14. Possibilitar a realização do julgamento do fornecedor, onde deverá validar se o fornecedor está em dia com a validade dos documentos obrigatórios definidos no cadastro de documentos, destacando as irregularidades no momento da emissão.
15. Registrar no cadastro de fornecedores a suspensão/impeditivos do direito de participar de licitações, controlando a data limite da reabilitação.

16. Controlar a validade dos documentos do fornecedor, com emissão de relatório por fornecedor contendo a relação dos documentos vencidos e a vencer.
17. Permitir o cadastro e o controle da data de validade das certidões negativas e outros documentos dos fornecedores.
18. Possuir relatório dos documentos vencidos e a vencer do fornecedor.
19. Possibilitar o cadastro do responsável legal/sócios do fornecedor da empresa/fornecedor.
20. Possibilitar o cadastro de índices contábeis, como: Ativo Circulante, Ativo Não circulante, Ativo Total, Patrimônio Líquido, Passivo Circulante e Passivo Não Circulante, Índice de Solvência e Capital Social da empresa/fornecedor.
21. Possuir emissão de atestado de capacidade técnica para o fornecedor, emitindo documento com os produtos/serviços fornecidos para a entidade.
22. Permitir o controle de validade de documentos do fornecedor durante a emissão de contratos e ordens de compra.
23. Emitir relatórios gerenciais do fornecedor, mostrando registros referentes a ordens de compra, licitações, contratos no exercício, consolidado e por processo.
24. Permitir a emissão da ordem de compra ou serviços, ordinária, global ou estimativa, seja por meio de processo de licitação ou dispensável.
25. Ao emitir a ordem de compra, possibilitar informar dados referente a data de emissão e vencimento, fornecedor, finalidade, recurso orçamentário, para que essas informações sejam utilizadas na geração dos empenhos com suas parcelas.
26. Possibilitar o parcelamento de uma ordem de compra global e/ou estimativa, possibilitando empenhamento das parcelas através de subempenhos.
27. Possibilitar alteração de dados da ordem de compra, como Finalidade/Histórico, Dados de Entrega, Condições de Pagamento, caso não exista empenho na contabilidade.
28. Permitir a realização do estorno da ordem de compra, realizando o estorno dos itens. Caso a ordem de compra esteja empenhada, permitir através do estorno do empenho estornar os itens de uma ordem de compra automaticamente sem a necessidade de estornar manualmente a ordem de compra.
29. Permitir informar dados referente retenção na ordem de compra.
30. Permitir registrar dado referente ao desconto, na ordem de compra.
31. Possibilitar a identificação se os produtos da ordem de compra terão consumo imediato a fins de fazer os lançamentos contábeis de saída do estoque já no momento do empenhamento.
32. Não permitir efetuar emissão de ordem de compra de licitações de registros de preço, em que ata esteja com a validade vencida.
33. Permitir consultar dados referentes ao recebimento da ordem de compra, visualizando o saldo pendente a ser entregue, contendo as quantidades, os valores e o saldo.
34. Possibilitar, na consulta da ordem de compra, emitir um extrato de movimentação.
35. Permitir consulta on-line de débitos de contribuintes pessoa física/jurídica na emissão de ordem de compra, ou contrato.
36. Permitir exportar os arquivos para a prestação de contas, dos dados referentes aos contratos, de acordo com as regras e sistema vigente.

MÓDULO DE PATRIMÔNIO

1. Possibilitar o Registros de inventários de bens.
2. Permitir a geração de etiquetas com códigos de barras.

3. Cadastrar bens da instituição classificando o seu tipo ao menos em: móveis e imóveis, com a identificação do bem se adquirido, recebido em doação, comodato, permuta e outras incorporações configuráveis pela instituição.
4. Deverá permitir a inclusão de bens patrimoniais proveniente de empenho da contabilidade ou de ordem de compra, permitindo a importação dos itens sem a necessidade de redigitação dos produtos, fornecedor, valor e conta contábil.
5. Relacionar automaticamente na incorporação do bem a conta contábil (ativo permanente) utilizada no empenhamento para que não tenha diferença nos saldos das contas entre os módulos do patrimônio com o contábil.
6. Possuir controle do saldo dos itens do empenho ou ordem de compra não permitindo incorporar mais de uma vez o mesmo item.
7. Permitir o cadastramento de diversos Tipos de bens além do moveis e dos imóveis para ser usado no cadastramento dos mesmos.
8. Permitir adicionar no cadastro de bens campos personalizados, de forma que o usuário possa modelar a tela do cadastro de acordo com as necessidades da instituição.
9. Relacionar o bem imóvel ao cadastro imobiliário, tornando também disponíveis as informações geridas nesta base cadastral.
10. Permitir o recebimento de bens em grande quantidade a partir do cadastro contínuo.
11. Permitir ao usuário a possibilidade de visualizar somente os bens sob a sua responsabilidade.
12. Visualizar no cadastro e permitir o controle do estado de conservação, exemplo: bom, ótimo, regular.
13. Visualizar no cadastro e permitir o controle da situação em que o bem se encontra com relação ao seu estado, exemplo: empréstimo, locação, manutenções preventivas e corretivas.
14. O sistema deverá possuir através de consulta dos bens patrimoniais, uma rotina onde seja possível visualizar todos os bens que já atingiram o valor residual.
15. Permitir consulta aos bens por critérios como código de identificação, localização, responsável, código do produto, descrição.
16. Possibilitar o controle e a manutenção de todos os bens que compõem o patrimônio da instituição, permitindo de maneira rápida seu cadastramento, classificação, movimentação, localização e baixa.
17. Possuir cadastro de comissões, com indicação do texto jurídico que designou, indicação dos membros responsáveis, com o objetivo de realizar registros de reavaliação, depreciação, inventário.
18. Possibilitar o controle da situação e do estado de conservação do bem patrimonial através do registro dos inventários realizados.
19. Efetuar atualizações de inventário através de escolhas em grupos, exemplo: repartição, responsável, conta contábil, grupo, classe.
20. Permitir através da rotina de inventário de bens, a transferência automática do bem quando o mesmo está alocado fisicamente em departamento incorreto.
21. Possibilitar a alimentação do sistema com as informações dos inventários dos bens patrimoniais, informando seu estado e localização atual (no momento do inventário).
22. Emitir relatórios de inconsistência no momento que o bem está com status em inventário, desde que não esteja em seu lugar de origem.
23. Emitir relatórios dos bens em inventário, com termo de abertura e fechamento.
24. Registrar todo tipo de movimentação ocorrida com um bem patrimonial, seja física, por exemplo: transferência ou financeira: agregação, reavaliação, depreciação.
25. Permitir a consulta do histórico de cada bem patrimonial, permitindo a visualização de todas as movimentações, físicas e financeiras, inventário, anexos (fotos e/ou documentos).

26. Permitir consultar e vincular ao cadastro de bens o número do empenho ou da ordem de compra.
27. Permitir registrar a depreciação e a reavaliação dos bens individualmente bem como, demonstrar um histórico com o valor contábil atual, valor referente a alteração, seja ela a menor ou a maior.
28. Permitir controlar todo o patrimônio por unidade gestora.
29. Possuir rotina de transferência de bens de uma entidade para outra, realizando a baixa automática na entidade de origem e incorporação na entidade de destino, sem a necessidade de cadastro manual., possibilitando fazer o estorno da transferência entre entidades.
30. Possuir rotinas de reavaliação e depreciação de acordo com as orientações das NBCASP - Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público.
31. Permitir a inclusão de motivos de baixa do bem de acordo com a necessidade da instituição.
32. Permitir nas consultas a impressão de relatórios operacionais a partir dos dados fornecidos pelo usuário.
33. Possuir emissão de etiquetas com brasão da instituição, número de identificação do bem em código de barras, que são utilizadas na gestão patrimonial.
34. Ter integração com os sistemas de Contabilidade Pública, Compras, Frota.
35. Deverá possuir rotina para solicitação de transferência dos bens patrimoniais, disparando notificações para a pessoa responsável, para avisar que existem solicitações de transferências pendentes.
36. Possibilitar a emissão de relatórios por situação, repartição, espécie, localização e data de aquisição.
37. Permitir a consulta dos lançamentos contábeis através do gerenciamento do bem patrimonial.
38. Permitir a impressão e registro do termo de responsabilidade para bens patrimoniais, individuais, setoriais ou por responsável.
39. Permitir a impressão do termo de baixa patrimonial.
40. Possuir rotina de virada mensal, onde deverá efetuar o cálculo automático da depreciação, para os bens que estiverem cadastrados com data de início da depreciação, dentro do mês corrente.
41. Permitir o estorno da virada mensal, verificando se o mês contábil ainda está ativo.
42. Deverá emitir relatórios estatísticos para consulta e gerenciamento das informações patrimoniais, permitindo diversos tipos de agrupamento das informações. Ex: Conta Contábil, Tipo do Bem, Responsável e Centro de Custo.
43. Possuir relatório das manutenções previstas e realizadas para os bens patrimoniais.
44. Permitir realizar avaliações patrimoniais a partir de fórmulas previamente cadastradas, podendo ser editadas pelo próprio usuário.

MÓDULO DE CONTROLE DE FROTA E COMBUSTÍVEIS

1. Cadastro de registros de veículos e seus dados relevantes tais como: data de aquisição, descrição, RENAVAN, espécie do veículo, ano, cor, tipo de combustível, modelo, marca, centro de custo, capacidade do tanque e dados de seguro.
2. Possuir registros de Ocorrências/Avaria do veículo.
3. Controlar os débitos dos veículos, tais como: licenciamento, seguro obrigatório, multas e etc.
4. Possuir identificação da bateria, marca da bateria, registro de trocas de bateria.
5. Permitir lançamento e emissão de autorização de Abastecimento.

6. Possuir autorização de Abastecimento e Ordem de Serviço.
7. Possuir agenda por veículo, departamento e motorista, registrando no sistema todas as informações sobre o motivo e a finalidade do agendamento.
8. Possuir o registro de entrada e saída de veículos do pátio (movimentação da garagem), controlando horários, quilometragem, e quais Motoristas estão em posse dos veículos.
9. Permitir cadastrar bombas de combustíveis para controle da entrada e saída de combustíveis.
10. Permitir o controle de entrada e saída de combustíveis.
11. Gerenciar e controlar gastos referentes a frota de veículos, máquinas e equipamentos.
12. Manter integração com o cadastro de bens patrimoniais de forma a não duplicar dados relativos aos veículos, máquinas e equipamentos considerados como integrantes do patrimônio. Alterações efetuadas no cadastro patrimonial, a exemplo da transferência de centro de custo (setor/departamento) deverão refletir imediatamente nos dados destes.
13. Possuir rotina para inclusão de anexos ao cadastro do veículo, onde seja possível anexar, fotos, documentos do veículo, multas, pagamentos e demais arquivos que sejam pertinentes ao cadastro. Que seja ao menos nas seguintes extensões: png, bmp, jpg, gif, doc, docx, txt, ppt, pptx, xls, xlsx, pdf, odt, ods, dwg.
14. Possibilitar a emissão/impressão de autorizações de abastecimento para preenchimento manual, ou por uma ordem já cadastrada no sistema.
15. Permitir o cadastramento das autorizações para serviços ou abastecimento.
16. Permitir o lançamento da despesa a partir da autorização de serviço.
17. Permitir o lançamento de despesas através de um registro referente a ordem de compra dispensável ou de licitação.
18. Permitir o controle de troca de pneus possibilitando o lançamento automático da despesa.
19. Gerenciar as manutenções realizadas no veículo, revisões, lubrificações, trocas de óleo e de pneu e etc., em dependências próprias ou de terceiros.
20. No cadastro do veículo, possuir consulta a tabela FIPE (Fundação Instituto de Pesquisas Econômicas).
21. Permitir o controle das obrigações dos veículos, como seguros e licenciamento.
22. Possuir tabela com todos os tipos de infração, conforme CTB (Código de Trânsito Brasileiro).
23. Possuir um gerenciador de multas de trânsito, possibilitando informar a cidade da ocorrência da infração, infração de acordo com CTB (Código de Trânsito Brasileiro), motorista, data de vencimento.
24. Possuir uma consulta de multas, para que seja acessada a qualquer momento pelo usuário.
25. Possibilitar o registro de dados referente aos pagamentos da referida multa informada.
26. Controlar o deslocamento dos veículos registrando data e hora de partida e chegada e a quilometragem percorrida, com emissão de planilhas para preenchimento e acompanhamento.
27. Permitir o agendamento de viagens, serviços e consertos para cada veículo da frota.
28. Permitir o cadastro de rotas para os veículos e máquinas, bem como possibilitar o controle das rotas fixas para de cada veículo.
29. Possibilitar consultas para as manutenções e taxas (licenciamento, seguro obrigatório, seguro facultativo), bem como consultar as manutenções previstas e realizadas.
30. Permitir o cadastro e a consulta de ocorrências por veículo, informando os dados do funcionário envolvido.
31. Oferecer a guarita da garagem, a possibilidade de registrar as entradas e saídas dos veículos, bem como consulta dos respectivos registros.
32. Permitir o controle do seguro facultativo do veículo.

33. Possuir rotina de validação da carteira de motorista, não permitir a utilização de motoristas com a CNH vencida, bem como não permitir a utilização de funcionário como motorista sem que o mesmo possua CNH registrada no cadastro.
34. Possuir cadastro de motoristas, integrado com o setor de recursos humanos, possibilitando definir se o motorista é terceirizado, cadastro da CNH (categoria, número e data de validade).
35. Possibilitar controlar se o motorista relacionado a saída de um veículo atingiu os 20 pontos necessários para suspensão da CNH.
36. Permitir controlar os veículos por hodômetro, horímetro e sem marcador.
37. Permitir configurar o lançamento de máquinas, com campos diferenciados, sendo obrigatórios ou não, conforme a necessidade do maquinário.
38. Possibilitar trabalhar com privilégio de visualização de veículos por repartição, onde o usuário logado poderá somente dar manutenção nos veículos da sua repartição.
39. Quando o abastecimento for externo, permitir que o próprio frentista do posto através de privilégios no sistema, efetue o lançamento do abastecimento mediante apresentação da autorização de abastecimento emitida pelo órgão responsável.
40. Possuir cadastro de destinos, para os veículos e máquinas.
41. Permitir o cadastro de períodos de utilização do veículo e máquinas, mediante agenda, para registrar obrigações para os veículos.
42. Possuir consulta ao combustível disponível proveniente de licitação.
43. Permitir controle de estoque próprio de combustível, identificando as despesas se oriundas de estoque próprio ou de terceiros.
44. Deverá permitir a consulta dos modelos de veículos.
45. Emitir relatórios de despesas por diversos agrupamentos: repartição, período, veículo e fornecedor.
46. Possuir um relatório de processos, onde seja possível imprimir todas as informações de um ou diversos veículos, conforme os filtros selecionados no momento da impressão.
47. Permitir controlar o consumo de combustível e média por veículo, emitindo relatório com o status de consumo: alto, normal, baixo.
48. Permitir exportar os arquivos para a prestação de contas, dos dados referentes a licitações e contratos, de acordo com as regras e sistema vigente.

MÓDULO DE PORTAL DA TRANSPARÊNCIA E LEI DE ACESSO À INFORMAÇÃO

1. Atender às Leis Complementares nº 101 e nº 131 da Secretaria do Tesouro Nacional;
2. Atender aos anexos da Lei nº 9.755/98 do TCU;
3. Atender aos preceitos da Lei Federal no 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação);
4. Permitir consultar informações básicas sobre contratos, convênios, compras diretas, licitações;
5. Publicar orçamento e suas respectivas emendas (créditos suplementares), bem como balanço dos exercícios anteriores e os relatórios quadrimestrais da execução orçamentária, além dos dados constantes na lei 9.755/98;
6. Consultar os recursos recebidos;
7. Publicar balanço consolidado das contas e repasse de verbas públicas;
8. Consultar dados dos programas estaduais e federais e as respectivas verbas repassadas pelos entes federativos responsáveis (União e Estado);
9. Permitir publicar compras mensais realizadas, considerando os processos licitatórios;
10. Permitir consultar empenhos emitidos, empenhos liquidados e pagamentos efetuados;

11. Disponibilizar na área de pessoal, a consulta da estrutura organizacional, cargos e funções, salários, centros de custos com e sem funcionários;
12. Permitir publicar gastos com diárias, especificando a finalidade da despesa, data e valor;
13. Permitir publicar atos referentes a concursos públicos e processos seletivos;
14. Possibilitar a ordenação das consultas por códigos e valores;
15. Demonstrar a folha de pagamento dos servidores públicos, mediante parametrização realizada no sistema de gestão.
16. Consultar quantidade de funcionários por regime de trabalho;
17. Consultar quantidade de vagas criadas e ocupadas por tipo de cargo (efetivo, comissionado, emprego público, etc);
18. Consultar funcionários por tipo de contrato;
19. Consultar funcionários cedidos e recebidos por cessão;
20. Consultar cargos com a quantidade de vagas disponíveis e ocupadas;
21. Consultar funcionários inativos com informação do tipo de aposentadoria/pensão;
22. Consultar estagiários, contendo local de trabalho e período de contrato;
23. Consultar informações com filtro de período;
24. Disponibilizar as informações em tempo real no portal, sem necessidade de digitação, exportação ou importação de dados de acordo com módulos instalados;
25. Permitir que as consultas sejam gerenciadas pelos usuários, definindo quais consultas serão disponibilizadas no Portal e realizando as devidas parametrizações;
26. Possuir cadastro de aviso que será exibido no Portal em forma de pop up, com possibilidade de adicionar imagem;
27. Cadastrar novos grupos de consulta para ampliação das informações além das disponibilizadas de forma padrão;
28. Possuir campo de busca para facilitar na localização das consultas;
29. Criar novas consultas, com possibilidade de realizar upload de arquivos ou relacionar links externos;
30. Imprimir as consultas em vários formatos, considerando: PDF, DOC, XLS, JPEG, CSV, TXT, entre outros;
31. Possuir rotina para publicação de relatórios no Portal, permitindo gerar pdf das informações geradas no sistema de gestão e adicionar como anexo do registro cadastrado.
32. Publicar relatórios em vários formatos no Portal, permitindo o upload dessas informações.
33. Consultar Convênios de Repasse e seus respectivos anexos;
34. Possuir área de acessibilidade com a possibilidade de adicionar alto contraste, gerenciar o tamanho da fonte, acessar teclas de atalho e acessar ferramenta de libras;
35. Possuir local para visualizar os formatos utilizados para estruturação da informação;
36. Exibir no portal da transparência mapa do site, permitindo visualizar e acessar de forma facilitada todas as consultas disponibilizadas.
37. Consultar processos licitatórios por categorias;
38. Disponibilizar área para listar os dados de acesso à informação, como estrutura organizacional, perguntas frequentes e realizar pedidos a entidade.
39. Cadastrar horário de atendimento da entidade no Portal da Transparência;
40. Exibir no Portal da Transparência brasão e endereço;
41. Criar modelos de arquivos (Templates), para vincular em novas consultas, permitindo o download dos documentos pelo Portal da Transparência;
42. Cadastrar agrupadores para organizar os arquivos que serão adicionados em uma nova consulta que será disponibilizada no Portal;

43. Gerar relatório que retorne a quantidade de acessos as consultas.
44. Gerar relatório contendo todos os itens disponibilizados no portal e retornando dado do IP de acesso.
45. Permitir configurar as entidades que serão disponibilizadas para acesso no portal.
46. Parametrizar o ano inicial para retornar os dados nas consultas.
47. Possibilitar habilitar contador de acesso ao portal, indicando a quantidade de usuários que estão acessando as consultas.
48. Possibilitar cadastrar hint nas consultas, com intuito de adicionar informações explicativas sobre os itens que serão listados.
49. Permitir ordenar a exibição dos anexos que estão atrelados em consultas específicas no portal da transparência.
50. Possuir validação de reCAPTCHA no portal de forma geral, não afetando a utilização das consultas, tendo o intuito de garantir a segurança do acesso das informações.
51. Disponibilizar em local de fácil acesso, link para acessar e registrar acesso à informação.

MÓDULO DE PORTAL DE SERVIÇOS E AUTOATENDIMENTO

1. Possibilitar que na emissão de processos digitais, através do autoatendimento, seja opcional ou obrigatória a utilização de assinatura digital com e-CPF ou e-CNPJ, padrão ICP-Brasil.
2. Permitir que sejam adicionados serviços específicos ao Portal, com possibilidade de integração com o sistema de processo digital, podendo ser configurado roteiro de tramitação de acordo com o assunto e subassunto informado.
3. Dispor de serviço de Acesso à Informação, possibilitando a protocolização de requerimentos de informação, além de disponibilizar para consulta os seguintes dados: obras e ações, estrutura organizacional e perguntas frequentes de acordo com a Lei 12.527/2011.
4. Possibilitar que em serviços de emissão de processo digital possa ser configurada a emissão de guia para pagamento de taxas e tarifas, em padrão bancário, permitindo definir para cada assunto sua correspondente sub-receita.
5. O portal de autoatendimento deverá dispor de layout responsivo, se adaptando a dispositivos móveis.
6. Possuir serviço para consulta do andamento dos processos digitais e processos de fluxo dinâmico, sendo necessário informar o número do processo e seu código verificador ou CPF/CNPJ do requerente, inclusive com a possibilidade de informar novos anexos e lançar novas informações através de complementos ou readequações ao processo.
7. Permitir que as liberações de acesso ao sistema possam ser efetuadas com base em solicitações de acesso realizadas pelo contribuinte através de serviço disponibilizado no portal de autoatendimento e aplicativo.
8. Possibilitar que os usuários internos e externos possam alterar ou recuperar sua senha de acesso ao sistema, validando seus dados cadastrais, como e-mail, conforme parametrização.
9. Possuir serviço para realização de autenticidade do Certificado de Registro Cadastral emitido pela entidade.
10. Possuir serviço para que o fornecedor vencedor da licitação realizada em lotes, possa fazer a readequação dos valores dos itens pertencentes aos lotes nas suas dependências. Indicando o valor unitário de cada item totalizando o valor ofertado no lote.
11. Possuir serviço para preenchimento online da proposta comercial, sem a necessidade de exportação e importação de arquivos, possibilitando o preenchimento da proposta comercial pelo próprio fornecedor em suas dependências. Os dados devem ficar criptografados na base de dados

sendo necessária senha para descriptografar e importar as propostas ao sistema, sem necessidade de redigitação.

12. Permitir realizar digitação de cotação de preços referentes a planilhas, para fins de cálculos médios de preços praticados entre os fornecedores.

13. Permitir disponibilizar informações sobre licitações, possibilitando configurar quais informações serão exibidas no serviço como: edital, anexos, pareceres, impugnação, ata de abertura envelope, proposta, ata do pregão, ata de registro de preço, termo de homologação, termo de adjudicação, contrato, certidões, documentos exigidos, quadro comparativo preços, vencedores e ordem de compra.

14. Possuir serviço onde os fornecedores da Entidade poderão consultar os valores retidos de seus empenhos.

15. Possibilitar aos credores da Entidade verificar o saldo dos valores a receber, podendo filtrar pelo número de empenho e data.

16. Possibilitar aos fornecedores da Entidade consultar todos os empenhos emitidos, sendo demonstrados os empenhos que já foram pagos, estão a pagar, as retenções dos empenhos e os saldos.

17. Possuir consulta do comprovante de retenção de IRRF pela entidade, para posterior declaração do imposto de renda de PF ou PJ.

18. Disponibilizar a emissão da folha de pagamento através de serviço de autoatendimento, devendo possibilitar que a Entidade defina previamente o layout que será utilizado na emissão.

19. Permitir ao funcionário realizar a emissão dos seus períodos aquisitivos e de saldos de férias através de serviço de emissão de relatório gerencial de férias.

20. Possibilitar ao servidor realizar a impressão da ficha financeira com os valores dos pagamentos em determinados períodos.

21. Possibilitar ao funcionário emitir o comprovante de imposto de renda retido na fonte para posterior declaração do imposto de renda.

22. Disponibilizar ao servidor a emissão de relatório de tempo de serviço através de serviço de autoatendimento, devendo possibilitar que a Entidade defina previamente o layout que será utilizado na emissão.

23. Disponibilizar ao funcionário realizar a alteração/atualização de seus dados pessoais através de serviço.

24. Possibilitar ao servidor a emissão de relatório onde constem as informações de seus empréstimos bancários.

25. Permitir ao funcionário realizar qualquer tipo de solicitação ao RH, através de serviço com essa finalidade, possibilitando que o RH defina assuntos específicos, como por exemplo: Férias, Inscrição para Cursos, etc.

26. Dispor de serviço onde qualquer pessoa/entidade possa verificar, através de chave de verificação, a autenticidade do recibo de pagamento.

27. Permitir que empresas externas, através de convênio, ou departamentos internos realizem lançamentos para desconto em folha de pagamento dos funcionários.

28. Permitir que os departamentos realizem os lançamentos de atestados médicos de seus funcionários.

29. Permitir ao servidor realizar a emissão do relatório anual de contribuições para a previdência.

30. Permitir ao funcionário realizar a Emissão da Margem Consignável pelo Portal de Serviços com a opção de seleção dentre os bancos conveniados da entidade.

31. Possuir serviço específico para solicitação de férias, de forma que o departamento de recursos humanos possa fazer a análise do pedido, bem como realizar a programação de férias a partir do requerimento efetuado.
32. Permitir a emissão de guias em atraso ou não, realizando atualizados dos cálculos.
33. Permitir a emissão do comprovante de retenção do imposto sobre serviços.
34. Possuir gadget para acompanhar as solicitações de acesso, com a possibilidade de liberar, indeferir e notificar os solicitantes pela própria tela Gerenciamento.
35. Permitir cadastrar recados no portal, parametrizando a sua exibição com ou sem login.
36. Possibilitar a exibição de boxes indicativas para os contribuintes, permitindo retornar dados de débitos e quantidade de processos digitais.
37. Permitir cadastrar boxes que ao acessar podem carregar serviços ou somente texto informativo.
38. Dispor de opção para definir os serviços que serão disponibilizados em destaque para facilitar o acesso.
39. Permitir os cidadãos favoritar seus serviços mais acessados, quando estão logados no portal.
40. Exibir dados de endereço e contato da entidade.
41. Possuir campo de pesquisa que retorne os serviços.
42. Dispor de área específica para localizar informações de acessibilidade, como: alto contraste, aumento e diminuição de fonte e VLibras.
43. Permitir cadastro aviso, sendo exibido no portal em forma de pop-up.
44. Possuir validação de reCAPTCHA para os serviços quando acessados sem login, garantindo a segurança das informações.
45. Disponibilizar serviços de Carta de Serviços, carregando todos os registros indicando quais necessitam de login e com a possibilidade de acesso direto por esse meio, baseado na Lei 13.460 de 2017.
46. Permitir o cidadão avaliar os serviços disponíveis a ele, baseado na Lei 13.460 de 2017, onde deverá indicar sua satisfação para os seguintes itens:
 - a. Satisfação com o serviço prestado.
 - b. Qualidade do atendimento.
 - c. Cumprimento de prazos e compromissos.
 - d. Adicionando uma descrição na avaliação.
47. Possibilitar que os cidadãos tenham acesso aos resultados das avaliações, sendo exibida a informação por serviço, mediante acesso a Carta de Serviços.

MÓDULO DE PROCESSO DIGITAL

1. Permitir o trâmite de todo o processo em ambiente digital com dispensa do trâmite em papéis.
2. Permitir que a numeração de processo siga sequência numérica e não possibilite o cadastro de dois processos com numeração igual. Sendo reiniciada a numeração a cada novo exercício.
3. Possibilitar a configuração de roteiro interno de cumprimento automático para cada assunto, inclusive com a definição de prazo para que cada etapa seja realizada.
4. Notificar o requerente e demais responsáveis por envio de e-mail e notificação push, a cada trâmite do processo, conforme configuração estabelecida.
5. Dispor de controle de prazos, de acordo com o definido em roteiro, possibilitando que processos pendentes sejam classificados através de cores e ícones indicativos, sendo prazo expirado para o processo e prazo expirado para análise do processo.

6. Possibilitar a emissão de guia para pagamento de taxas e tarifas, em padrão bancário, possibilitando configurar para cada assunto sua correspondente sub-receita.
7. Impossibilitar a tramitação de processo com taxa em aberto.
8. Permitir a abertura de processos através de acesso externo via site da entidade, dispositivos móveis e cadastro de atendimento por operador do sistema.
9. Permitir que vários setores administrativos possam realizar a abertura de processos digitais via sistema, seguindo a mesma numeração do exercício corrente.
10. Permitir ao requerente no momento da abertura de processo, utilizando o autoatendimento, a visualização dos documentos obrigatórios para cada assunto.
11. Permitir assinatura das movimentações, com a utilização de certificado digital no padrão ICP-Brasil ou eletrônico, nos trâmites, complementos e no encerramento dos processos.
12. Dispor de relatórios de gerenciamento por processos, centro de custo, assunto, subassunto, gráficos e etiquetas.
13. Controlar as fases de um processo, desde seu registro até seu arquivamento, passando por todos os trâmites necessários, de acordo com as permissões de acesso dos usuários cadastrados.
14. Controlar a vinculação de processos por apensamento, considerando as regras: mesmo assunto, mesma localização, mesmo requerente, mesmo endereço e mesmo cadastro imobiliário.
15. Permitir anexar os seguintes tipos de arquivos aos processos: cópia de documentações do requerente, pareceres, plantas de projetos, e outros que auxiliem na tramitação e análise, considerando os formatos pdf, png, doc, entre outros.
16. Na tramitação de processos, enviar notificação ao usuário de destino do processo, avisando da ocorrência da movimentação.
17. Permitir a movimentação de processos por centro de custos ou por usuário.
18. Permitir a transferência entre arquivos, após o processo estar arquivado.
19. Permitir emissão de relatórios a partir das telas de Consulta de: Assunto, subassunto, Documento e Processo.
20. Emitir relatório estatístico com no mínimo os seguintes filtros: Assunto, subassunto, Centro de Custo Atual, Requerente, Parecer, Situação, data de abertura, número do processo e usuário de abertura.
21. Permitir emissão de comprovante de abertura, trâmites, encerramento e arquivamento.
22. Permitir o cadastro de processos com Requerente anônimo, com a possibilidade de informar telefone e/ou e-mail para contato, desde que configurado.
23. Permitir emissão de etiquetas personalizadas contendo informações do Processo, através dos filtros: Número, Ano, Assunto, subassunto, Data e Situação do Processo.
24. Permitir receber os processos coletivamente, não necessitando receber um a um.
25. Permitir movimentar vários processos em lote, com a possibilidade de informar pareceres diferentes para cada um dos processos.
26. Permitir relacionar anexo durante a inserção de movimento e complemento do processo.
27. Permitir arquivar vários processos de uma única vez.
28. Na abertura do processo, permitir especificar a finalidade do processo: atendimento ao público ou processo interno da Entidade.
29. Possibilitar a emissão de gráficos dos processos por assunto, subassunto, centro de custos e situação.
30. No momento da abertura de um processo, possibilitar que o usuário seja notificado da existência débitos em nome do requerente.
31. Dispor de notificação, durante a abertura de um processo, da existência de outros processos para o requerente informado.

32. Permitir relacionar Requerentes Adicionais a um processo, tanto no momento da abertura quanto em eventuais alterações.
33. Dispor de opção para paralisar processos que estão com limite de prazo atingido.
34. Permitir a inserção dos textos, de abertura e movimentações dos processos, sem limite de caracteres.
35. Permitir ao gestor do sistema a visualização de todos os processos, independente do centro de custos em que o processo esteja localizado.
36. Possuir rotina específica onde o usuário visualize apenas os processos da sua repartição.
37. Nas rotinas de gerenciamento de processos, dispor dos seguintes filtros: situação (aberto, tramitando, em análise, paralisado, cancelado e arquivado), número, ano, requerente, responsável, endereço do requerente, data de abertura, data de previsão, assunto, subassunto, centro de custo atual, usuário do último trâmite e data da última movimentação.
38. Manter um histórico de tudo que foi realizado com o processo, com as informações de data de abertura, trâmites e recebimentos, além de quais movimentos foram assinados digitalmente.
39. Possuir cadastro de documento, onde será utilizado para relacionar aos anexos da solicitação.
40. Possuir validação no cadastro de assuntos e documentos não permitindo a inserção de registros com descrição a duplicada.
41. Possibilitar a criação de repositório de modelos (Templates), que poderão ser utilizados como base para a criação de novos documentos dentro dos processos digitais.
42. Deverá conter rotina para gerenciamento dos documentos, salvando o arquivo editado como anexo do processo.
43. Possuir histórico de alterações efetuadas principalmente de requerente, assunto, subassunto e endereço do processo.
44. Permitir excluir o último trâmite do processo, desde que ainda não tenha sido recebido, por usuário com privilégio, gravando log da operação.
45. Na rotina de gerenciamento do processo, permitir que os processos sejam ordenados pela data da última movimentação, possibilitando visualizar os últimos processos movimentados.
46. Permitir configurar o envio de e-mail e notificação push, ao requerente do processo, nas situações de: Abertura, Cancelamento, Trâmites e Encerramento.
47. Definir os centros de custos que o usuário possuirá acesso, retornando na sua caixa de processos somente os registros relacionados às permissões pré-definidas.
48. Permitir verificar via sistema às notificações referente aos processos que estão em atraso sob a responsabilidade do usuário logado.
49. Permitir verificar via sistema às notificações referente aos processos que foram enviados para análise do setor ou do usuário logado.
50. Definir por assunto os documentos necessários e obrigatórios, que serão solicitados durante a abertura do processo via autoatendimento.
51. Definir por solicitação texto de orientação para facilitar o entendimento do cidadão durante a realização da abertura do processo.
52. Permitir que no momento da abertura do processo, seja via sistema ou autoatendimento, que no cadastro único do requerente sejam verificados o preenchimento e validade dos campos CPF/CNPJ, RG, contato e endereço.
53. Possibilitar a tramitação de processos de fluxo ao requerente ou responsável legal, caso seja necessário alguma intervenção, por exemplo, inserção de novos anexos.
54. Parametrizar configuração de e-mail que será enviado de forma automática aos usuários, responsáveis de centro de custo e/ou destinatários adicionais, quando os processos estão com prazo de análise expirado.

55. Permitir que o requerente e responsável legal do processo acompanhe sua solicitação via web, sendo necessário informar o número do processo e o código verificador ou CPF/CNPJ, visualizando todos os trâmites do processo, situação, data e horário da tramitação, local que se encontra e parecer, podendo incluir novos anexos e complementos ao processo.
56. Permitir relacionar responsável a um processo, tanto no momento da abertura quanto em eventuais alterações.
57. Possibilitar o usuário logado ao sistema, visualizar apenas processos que foram tramitados para ele e para o seu setor.
58. Permitir reimprimir as taxas dos processos, caso solicitado pelo requerente ou responsável do mesmo.
59. Possibilitar a impressão em arquivo único de todos os movimentos do processo, para que seja possível realizar alguma análise detalhada da solicitação.
60. Emitir relatório padrão referente aos processos de Acesso à Informação, podendo exibir gráfico, requerente, último trâmite e filtrar por data de abertura, situação e requerente.
61. Cadastrar termo de aceite para relacionar ao assunto, onde o usuário deverá aceitar as condições para concluir a abertura do processo.
62. Permitir cadastrar organograma de acordo com a estrutura administrativa da entidade.
63. Permitir encerrar processos em lote, informando o parecer e motivo do encerramento.
64. Possibilitar a visualização de processos através de indicador, contendo totalizadores em formato de gráfico por situação.
65. Permitir informar se o processo possui documentação física e/ou digital.
66. Permitir baixar todos os anexos de um processo de uma só vez.
67. Permitir a visualização dos anexos do mesmo formato em um processo, de forma agrupada, como se fosse um único arquivo.
68. Permitir reabertura de processos, possibilitando selecionar mais de um processo para a reabertura.
69. Permitir que um processo seja sigiloso, sendo visualizados somente pelos usuários envolvidos, conforme parametrização.
70. Possuir gadget para facilitar o gerenciamento dos processos, retornando informações relevantes para agilizar as análises do dia a dia, sendo: número/ano do processo, data de abertura, data do último trâmite, requerente, assunto, subassunto, situação, se possui fluxo e ícones indicativos de prazo, origem, finalidade, sigiloso, anexo e taxa relacionada ao processo.
71. Permitir visualizar em área exclusiva para detalhamento de processos, informações primordiais para análise, como: situação, data de previsão, quantidade de dias da última atividade realizada, centro de custo atual, usuário atual, descrição do último trâmite e observação de abertura.
72. Permitir visualizar em área exclusiva para detalhamento de processos, informações relacionadas aos processos, como: anexos, linha do tempo, informações de análise, atividades, processos relacionados, processos apensados e solicitação de assinatura. Somente sendo habilitadas as opções se possuir dados vinculados ao processo.
73. Permitir visualizar o histórico do processo em linha do tempo, carregando todos os movimentos, como: abertura, trâmite, complemento, recebimento, encerramento, arquivamento, cancelamento, paralisação e reabertura, indicando o usuário e/ou centro de custo e data/hora de execução do procedimento.

74. Possibilitar que em consulta única de gerenciamento de processo sejam listados os que estão sob responsabilidade do usuário logado ou do seu setor.
75. Permitir indicar usuários que possam ser gestores de processos, possibilitando gerenciar todos os registros cadastrados no sistema de processo digital.
76. Permitir na área de gerenciamento de processos, identificar os registros por meio de ícones indicativos, como: prazo expirado para conclusão do processo, prazo expirado para análise do centro de custo, origem do processo, finalidade do processo, sigilo, workflow, taxa e anexo.
77. Possibilitar na área de gerenciamento dos processos, identificação de forma clara do tempo desde a última atividade realizada ao processo.
78. Permitir gerenciar o processo a partir da tela de visualização, sendo possível adicionar novos anexos, receber, tramitar e complementar o processo, alterando a situação conforme a execução realizada.
79. Disponibilizar as informações relacionadas ao processo por meio de ícones na tela de visualização, possibilitando identificar se existem requerentes adicionais, informações adicionais, suspensão de cobrança, termo de aceite, processos relacionados ou apensados, legislação, dados de contato e dados do endereço do processo ou do solicitante.
80. Permitir imprimir todo o histórico do processo pela tela de visualização do mesmo, sendo possível realizar a impressão individual dos movimentos ou completa.
81. Permitir realizar execução de exclusão de trâmite ou complemento do processo pela própria tela de visualização do registro.
82. Exibir na listagem do histórico do processo, ícones que indicam de forma objetiva informações relacionadas ao registro, como: anexo, atividade e assinatura digital/eletrônica.
83. Permitir por meio do gerenciador de processos, abrir novas solicitações, retornando somente os assuntos mais acessados e que o usuário logado tenha privilégio atrelado.
84. Possibilitar que via gadget de gerenciamento de processos, o usuário possa despachar as demandas do dia a dia, sem a necessidade de acessar a consulta global dos seus processos.
85. Permitir que os processos digitais sejam gerenciados por meio de uma ferramenta de fluxo, integrada ao SGBD, sem necessidade de acesso ou integração com outros sistemas.
86. Permitir que o requerente e/ou servidor público, realizem readequações ao processo, adicionando novos anexos e informações faltantes. Registrando o procedimento como histórico do registro.
87. Disponibilizar parametrização por solicitação, para definir se processos com fluxo relacionado podem ser tramitados ao requerente ou responsável, caso seja necessário alguma readequação do pedido.
88. Possibilitar que processos que possuam fluxo relacionado possam ser acessados pelo requerente e/ou responsável do processo a qualquer momento no portal de autoatendimento e aplicativo, para acompanhar o andamento da solicitação e intervir caso demandado pela entidade.
89. Permitir que o requerente e/ou responsável do processo possam executar atividades configuradas no fluxo do processo, como: adicionar novos documentos e responder informações adicionais.
90. Possuir painéis “indicadores” que permitam a visualização dos seguintes dados de processos digitais:
 - 90.1 Estatísticas dos processos abertos em quantidade e percentual;
 - 90.2 Quantidade dos processos abertos na linha do tempo (ano/mês);
 - 90.3 Comparação da quantidade de processos dos últimos dois exercícios;
 - 90.4 Comparação da quantidade de processos mensais dos últimos exercícios;
 - 90.5 Ranking no número de processos;

- 90.6 Análise do crescimento da abertura de processos e os encerramentos na linha do tempo;
- 90.7 Percentual de processos pendentes e encerrados sobre o total de processos abertos;
- 90.8 Percentual do prazo excedido dos processos digitais gerenciados por workflow; e
- 90.9 Quantidade de processos digitais gerenciados por workflow em atraso, agrupados por centro de custo e usuário.

MÓDULO DE OUVIDORIA

1. Tramitar processos inteiramente em ambiente digital com dispensa do trâmite em papel
2. Configurar roteiro interno de cumprimento automático para cada assunto.
3. Permitir a definição de prazos para realização de cada etapa.
4. Notificar requerentes e demais interessados a cada trâmite processual, através de envio de e-mail.
5. Disponibilizar no momento da abertura da ouvidoria via portal de serviços e aplicativo, a possibilidade de registrar o pedido indicando o tipo de identificação do requerente, baseado na Legislação 13.460/2017:
 - a) Identificação com restrição de dados;
 - b) Identificação sem restrição de dados;
 - c) Não deseja ser identificado.
6. Permitir que somente o ouvidor da entidade tenha acesso aos dados do requerente, quando registrado o processo com identificação e restrição de dados.
7. Possibilitar que processos registrados com tipo anônimo, mesmo que o requerente inseriu o registro logado no portal de autoatendimento, não sejam revelados os seus dados cadastrais.
8. Disponibilizar relatórios para acompanhar o andamento dos processos de ouvidoria, permitindo filtrar por setor, assunto, subassunto, requerente, data de abertura, entre outros.
9. Permitir anexar arquivos digitais aos processos de ouvidoria, no mínimo nos formatos: PDF, PNG, DOC.
10. Permitir tramitar as solicitações entre setores ou para determinados usuários.
11. Emitir relatórios de assunto, subassunto, documento e listagem de processo por meio de telas de consulta.
12. Emitir relatórios estatísticos com opção de agrupamento por: assunto, subassunto, centro de custo atual, requerente, parecer e situação.
13. Controlar prazos da solicitação de acordo com o definido em roteiro, classificando os processos pendentes através de cores (prazo final ou da etapa atual).
14. Permitir cadastrar processos de ouvidoria com requerente anônimo e sem login, podendo informar telefone e/ou e-mail para contato.
15. Na abertura do processo via sistema, permitir especificar a finalidade, sendo: atendimento ao público ou processo interno da entidade.
16. Disponibilizar opção para paralisar e reabrir os processos de ouvidoria.
17. Inserir textos de abertura e movimentações dos processos sem limite de caracteres.

18. Permitir inserir anexos durante as movimentações das ouvidorias.
19. Permitir ao gestor a visualização de todos os processos, independente do centro de custos em que o processo esteja localizado.
20. Permitir ao requerente acompanhar sua solicitação por meio de serviço de ouvidoria via portal de autoatendimento e aplicativo, sendo necessário informar o número do processo e o código verificador ou CPF/CNPJ.
21. Possibilitar ao requerente adicionar novas informações e anexos ao processo de ouvidoria, por meio de serviço disponível no portal de autoatendimento e aplicativo, com a utilização de login.
22. Aos usuários internos do sistema, dispor de parametrização que permita visualizar apenas os processos do seu setor.
23. Gerenciar os processos com no mínimo os filtros: situação, número, ano, requerente, assunto, subassunto, data abertura, observação, entre outros.
24. Manter histórico de tudo que foi realizado com o processo, inclusive as alterações executadas em observação de abertura, nome de requerente, assunto e subassunto.
25. Dispor de repositório de modelos, que poderão ser utilizados como base para a criação de novos documentos dentro dos processos de ouvidoria.
26. Gerenciar documentos salvando o arquivo editado como anexo do processo.
27. Disponibilizar no gerenciador de processos, a ordenação por: data da última movimentação e podendo visualizar os últimos processos movimentados.
28. Permitir que processos de ouvidoria abertos pelo portal, os dados não sejam alterados por quem está analisando, mediante configuração.
29. Configurar envio de e-mail e notificação push ao requerente durante as movimentações do processo: abertura, cancelamento, trâmite e encerramento.
30. Permitir pesquisar os processos por situação.

MÓDULO - CONTROLE INTERNO

1. Permitir atribuições de acesso a usuários através de senhas, permitindo a caracterização dos usuários;
2. Permitir o cadastro das instruções normativas, pareceres, notificações e demais documentos do controle interno. Deve ser possível notificar determinados usuários das IN, notificações, pareceres e demais documentos. A notificação deve ser enviada da própria consulta, pois deve permitir a resposta por parte dos usuários notificados, deixando as mesmas visíveis para impressão;
3. Permitir o cadastramento da check-list, baseado em grupos e itens que servirão de base para as auditorias. Os itens devem ser numerados para controle dos mesmos;
4. No cadastro de parecer, permite identificar se o parecer é relativo a uma contratação e se for o caso permitir a identificação do funcionário;
5. Permitir configuração do check-list, informando a resposta em relação à irregularidade automaticamente diagnosticada;
6. Possibilitar cadastrar as possíveis respostas para os grupos da check-list;
7. Permitir enquadrar a check-list em categorias facilitando assim a localização da mesma;
8. Possuir check-list já cadastradas das diversas áreas da prefeitura;

9. Possibilitar que ao selecionar uma check-list para uma nova auditoria possam ser escolhidos apenas os itens que se deseja analisar;
10. Possibilitar que possam ser incluídos novos itens a uma check-list, mesmo que esta já tenha sido utilizada e permitir que possam ser desativados itens, caso o item seja uma análise que se tornou desnecessária;
11. Permitir duplicar uma check-List mantendo a check-list original;
12. Permitir vincular o Órgão ou Unidade, através de centro de custo, a uma auditoria a ser realizada;
13. Permitir o agendamento de auditoria;
14. Permitir “encaminhar” a auditoria ao responsável, para que o mesmo informe as respostas solicitadas na checklist;
15. Detectar de maneira automática as irregularidades durante o preenchimento da check-list, com base em sua configuração;
16. Permitir inserir irregularidades de forma manual, possibilitando registrar aquelas irregularidades que o sistema não tem condições de apontar automaticamente;
17. Permitir registrar o parecer do controle interno em cada irregularidade e especificar a providência que deve ser tomada para sanar a mesma;
18. Possuir tela gerencial que demonstre todas as auditorias e que possua as ações de duplicar, enviar questionário, analisar, visualizar análise, encerrar e cancelar;
19. Permitir incluir uma auditoria com no mínimo as informações de data inicial e final, descrição, centro de custo e responsável. O cadastro da auditoria deve estar integrado ao cadastro da check list para possibilitar selecionar a check list desejada e já buscar automaticamente os seus itens;
20. Possuir agenda de obrigações, com opção de informar o nível de criticidade da agenda, as pessoas ou centro de custos que poderão visualizar o registro e a informação de quem poderá baixar o evento;
21. Permitir que a agenda envie alertas aos usuários de eventos que estão a expirar e expirados, obrigando o responsável pelo evento a justificar conforme o nível de criticidade do evento;
22. Permitir a configuração do período de antecedência para o envio de alertas e do prazo de expiração de determinado evento da agenda;
23. Permitir na consulta dos eventos da agenda, consultar apenas os eventos pendentes e consultar os eventos pelos períodos diário, semanal, mensal e anual;
24. Possuir consulta centralizada de todos os e-mails enviados pelo controle interno, possibilitando a visualização de todos os campos e possibilitando o reenvio dos mesmos;
25. Possuir consulta dos processos de ouvidoria, possibilitando ao controlador visão das reclamações/sugestões da sociedade;
26. Possuir consulta dos processos administrativos abertos contra o Município;
27. Permitir a emissão de relatório circunstanciado, permitindo a publicação automática no Portal da Transparência;
28. Permitir o gerenciamento dos quadros que compõem o relatório circunstanciado;
29. Permitir a inclusão de anexos ao relatório circunstanciado, permitindo a publicação automática no Portal da Transparência;
30. Permitir do controle interno, a emissão dos relatórios legais da Lei de Responsabilidade Fiscal e dos relatórios anuais obrigatórios.

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 (MÊS/HORA/SERVIÇO)	DESCRIÇÃO	VALOR MENSAL	VALOR TOTAL/ANO R\$
01					
02					
TOTAL = R\$					

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.
--

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 (...)

CLÁUSULA PRIMEIRA – PREÂMBULO

1.1 O CONSÓRCIO PÚBLICO INTERFEDERATIVO DE SAÚDE E SERVIÇOS DO VALE EUROPEU - CISAMVE, 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 denominado CISAMVE.

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 (...).

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 68/2024, 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 pelo CISAMVE, 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 68/2024, 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 o CISAMVE, será de responsabilidade da CONTRATADA corrigir eventuais falhas do sistema, originadas por erro ou defeito de funcionamento do *software*.

CLÁUSULA QUINTA – VALOR, PAGAMENTO E REAJUSTAMENTO (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\$ (...).

5.2 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 pelo CISAMVE.

3.1 O pagamento do objeto do presente contrato será feito pelo CISAMVE em favor da CONTRATADA, em conta corrente de sua titularidade.

3.2 O pagamento das horas técnicas acaso prestadas em determinado mês, desde que autorizadas pelo CISAMVE, será realizada na mesma data do pagamento das mensalidades.

3.3 Para pagamento das horas técnicas é imprescindível que haja acordo prévio quanto à realização das mesmas e que a CONTRATADA apresente detalhamento dos serviços realizados.

3.4 Durante a vigência contratual, havendo interesse na utilização do sistema por parte de municípios que venham a se consorciar ou entidades que participem dos procedimentos licitatórios gerenciados pelo CISAMVE, poderão ser acrescentadas tantos usuários quanto se fizerem necessários, sem incidência de custo de implantação, treinamento e configuração de equipamentos.

3.5 Ressalva-se que deverá ser encaminhada a nota fiscal referente ao serviço prestado, acompanhada do arquivo XML, caso haja, bem como todos os documentos comprobatórios da regularidade fiscal da CONTRATADA, conforme artigo 29 da Lei nº 8.666/1993, pelo menos 10 (dez) dias antes do vencimento, os quais deverão estar válidos na data do pagamento.

3.6 O não encaminhamento dos documentos comprobatórios da regularidade fiscal da CONTRATADA ou a existência de quaisquer irregularidades fiscais obsta o pagamento a ser realizado, até que a pendência seja regularizada.

3.7 No caso da retenção de pagamentos pelo não envio dos documentos comprobatórios da regularidade fiscal da CONTRATADA ou, ainda, em razão da constatação de irregularidade fiscal da CONTRATADA, uma vez regularizada a situação o pagamento será realizado dentro de até 15 (quinze) dias do envio dos documentos válidos, sem quaisquer acréscimos ou atualizações.

3.8 Vencendo qualquer dos pagamentos em dia em que não haja expediente no CISAMVE, o pagamento será prorrogado para o primeiro dia útil subsequente ao do vencimento.

3.9 Ocorrendo erro na apresentação das faturas, as mesmas serão devolvidas à CONTRATADA para retificação, ficando estabelecido que o pagamento será efetuado após a apresentação da nova fatura devidamente retificada, dentro de até 15 (quinze) dias do envio do documento retificado.

3.10 É expressamente vedado à CONTRATADA realizar a cobrança ou desconto de duplicatas através de rede bancária ou de terceiros.

5.5 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.

5.7 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 do CISAMVE, 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 do CISAMVE: (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 O CISAMVE 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 DO CISAMVE (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° 68/2024 na proposta da CONTRATADA, termo de referência e neste instrumento.

10.2 A CONTRATADA deverá corrigir as inconsistências apontadas na forma do edital.

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

10.4 O CISAMVE 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 O CISAMVE 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° 68/2024.

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 pelo CISAMVE.

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 Nº 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 68/2024, 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 pelo CISAMVE 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 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 do CISAMVE 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 pelo CISAMVE, 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 Executivo CISAMVE / 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]

ANEXO XIV – MINUTA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

O Consórcio Público Interfederativo de Saúde e Serviços do Vale Europeu - CISAMVE, Consórcio Público multifinalitário, constituído na forma de Associação Pública, com personalidade jurídica de direito público e natureza autárquica interfederativa inscrita no CNPJ sob nº 03.269.695/0001-08 e com sede na Rua Alberto Stein, nº 466, Bairro Velha, em Blumenau/SC, neste ato representado por sua Diretora Executiva Vanessa Fernanda Schmitt, considerando a homologação do Pregão, na

forma Eletrônica, para Registro de Preços, RESOLVE, nos termos do Edital de Pregão, na forma Eletrônica, nº 05/2024, registrar os preços correspondentes aos itens vencidos por **XXXX**, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob nº **XX.XXX.XXX/XXXX-XX**, doravante denominado **FORNECEDOR**, para fornecimento parcelado do objeto a seguir, sujeitando-se as partes às determinações da Resolução CISAMVE nº 976, de 21 de março de 2024, Resolução CISAMVE nº 977, de 21 de março de 2024, e Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, em conformidade com as disposições a seguir.

1. DO OBJETO, DAS ENTREGAS/EXECUÇÃO

- 1.1. A presente Ata tem como objeto o REGISTRO DE PREÇOS para futura e eventual contratação e prestação, do serviço **XXXXXX**, conforme especificações contidas no Anexo I, do Edital do Pregão Eletrônico nº 17/2024, Processo Administrativo Licitatório nº 68/2024, durante o prazo de validade desta Ata de Registro de Preços.
- 1.2. A contratação dos itens será efetuada conforme a necessidade do CISAMVE, durante o período de vigência da Ata de Registro de Preços.
- 1.3. Poderá o município consorciado contratar todos os itens que lhe cabe, ou apenas um ou alguns, não cabendo ao fornecedor imposição para que seja contratado todos os itens.
- 1.4. Durante a vigência da Ata de Registro de Preços, poderá ser formalizado contrato administrativo, respeitado o prazo máximo de vigência previsto na Lei Federal 14.133/2021.
- 1.5. Os serviços serão executados sob o regime de execução indireta e na forma de empreitada por preço global, em conformidade com as especificações constantes do edital de origem do processo licitatório, Termo de Referência e proposta do fornecedor, que ficam fazendo parte integrante desta Ata e futuro Contrato como se aqui estivessem transcritos.
- 1.6. Para a perfeita execução do objeto desta Ata, o Fornecedor disponibilizará profissionais devidamente treinados e habilitados.
- 1.7. O Fornecedor se obriga a respeitar, rigorosamente na execução do registrado nesta Ata, em caso de contratação, a legislação trabalhista, fiscal e previdenciária, por cujos encargos o Fornecedor responderá unilateralmente.
- 1.8. Como forma de manter o sistema de acordo com as especificações ideais de funcionamento, sem ônus adicionais para o CISAMVE, será de responsabilidade do Fornecedor corrigir eventuais falhas do sistema, originadas por erro ou defeito de funcionamento do *software*.

2. DOS PREÇOS, ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS

- 2.1. O preço registrado, as especificações do objeto, a quantidade e as demais condições ofertadas pelo fornecedor vencedor da menor proposta são os que seguem:

Item	Descritivo	Serviço	Quant. Licitada	Unidade	Valor Unitário	V. Total
-------------	-------------------	----------------	------------------------	----------------	-----------------------	-----------------

xx	xxxxxx	xxxxx	xxxxx	xxx x	R\$ xx	R\$ xxxx
Total Estimado do Fornecedor						R\$ xxxxxx

3. DA VALIDADE DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

- 3.1. O prazo de validade da Ata de Registro de Preços será de 1 (um) ano a contar da sua publicação.
- 3.2. O prazo de validade da Ata de Registro de Preços poderá ser prorrogado, por igual período, desde que comprovado o preço vantajoso, nos termos do art. 84, caput, da Lei Federal nº 14.133/2021 e do art. 4º, da Resolução CISAMVE nº 977, de 21 de março de 2024.
- 3.2.1. Em caso de prorrogação da vigência da Ata de Registro de Preços, as quantidades inicialmente registradas poderão ser renovadas na sua totalidade, independentemente do quantitativo utilizado no período de vigência, não sendo possível cumular com as quantidades não utilizadas, conforme art. 4º, § 1º, da Resolução CISAMVE nº 977/2024.

4. DOS PAGAMENTOS

- 4.1 O pagamento do objeto do presente contrato será feito pelo CISAMVE em favor do FORNECEDOR, em conta corrente de sua titularidade.
- 4.2 O pagamento das horas técnicas acaso prestadas em determinado mês, desde que autorizadas pelo CISAMVE, será realizada na mesma data do pagamento das mensalidades.
- 4.3 Para pagamento das horas técnicas é imprescindível que haja acordo prévio quanto à realização das mesmas e que o FORNECEDOR apresente detalhamento dos serviços realizados.
- 4.4 Durante a vigência contratual, havendo interesse na utilização do sistema por parte de municípios que venham a se consorciar ou entidades que participem dos procedimentos licitatórios gerenciados pelo CISAMVE, poderão ser acrescentadas tantos usuários quanto se fizerem necessários, sem incidência de custo de implantação, treinamento e configuração de equipamentos.
- 4.5 Ressalva-se que deverá ser encaminhada a nota fiscal referente ao serviço prestado, acompanhada do arquivo XML, caso haja, bem como todos os documentos comprobatórios da regularidade fiscal do FORNECEDOR, conforme artigo 29 da Lei nº 8.666/1993, pelo menos 10 (dez) dias antes do vencimento, os quais deverão estar válidos na data do pagamento.
- 4.6 O não encaminhamento dos documentos comprobatórios da regularidade fiscal do FORNECEDOR ou a existência de quaisquer irregularidades fiscais obsta o pagamento a ser realizado, até que a pendência seja regularizada.
- 4.7 No caso da retenção de pagamentos pelo não envio dos documentos comprobatórios da regularidade fiscal do FORNECEDOR ou, ainda, em razão da constatação de irregularidade fiscal

do FORNECEDOR, uma vez regularizada a situação o pagamento será realizado dentro de até 15 (quinze) dias do envio dos documentos válidos, sem quaisquer acréscimos ou atualizações.

4.8 Vencendo qualquer dos pagamentos em dia em que não haja expediente no CISAMVE, o pagamento será prorrogado para o primeiro dia útil subsequente ao do vencimento.

4.9 Ocorrendo erro na apresentação das faturas, as mesmas serão devolvidas ao FORNECEDOR para retificação, ficando estabelecido que o pagamento será efetuado após a apresentação da nova fatura devidamente retificada, dentro de até 15 (quinze) dias do envio do documento retificado.

4.10 É expressamente vedado ao FORNECEDOR realizar a cobrança ou desconto de duplicatas através de rede bancária ou de terceiros.

5. DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES

5.1 É responsabilidade do FORNECEDOR:

- a) prestar com diligência, profissionalismo e segurança os serviços objeto deste Contrato, responsabilizando-se única, integral e exclusivamente pelas consequências e implicações dele decorrentes;
- b) responsabilizar-se pela idoneidade e comportamento de seus colaboradores/prepostos, bem como pelos direitos trabalhistas deste, respondendo por qualquer prejuízo que venha a ser causado por estes em razão da execução da presente ata de registro de preços;
- c) facilitar a fiscalização da ata de registro de preços, fornecendo os esclarecimentos e documentos solicitados pelo CISAMVE, sem criar-lhe qualquer tipo de embaraço;
- d) manter, durante todo o período da vigência desta ata, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas para prestação do objeto;
- e) cumprir seus deveres de sigilo e de ética profissional, fazendo as recomendações oportunas e desenvolvendo todos os demais atos e funções necessárias ou convenientes ao bom cumprimento das atribuições contratadas;
- f) orientar a APIS e seus empregados acerca das práticas mais eficientes relacionadas ao objeto contratado;
- g) encaminhar o documento fiscal para o endereço eletrônico financeiro@cisamvi.sc.gov.br, acompanhado do arquivo XML oriundo da emissão da Nota Fiscal de prestação de serviços e boleto para pagamento com, pelo menos, 10 (dez) dias de antecedência à data de pagamento, sempre acompanhado de documentos comprobatórios de sua regularidade fiscal e trabalhista;
- h) manter a proposta que originou a presente contratação, conforme apresentada no certame, nas condições estabelecidas e dentro do prazo de validade da proposta;
- i) fornecer o objeto desta ata de registro de preços, no prazo definido e de acordo com as especificações exigidas;
- j) ler todas as condições da contratação, não podendo, posteriormente, alegar seu desconhecimento;

- k) entregar integralmente o objeto, no prazo estabelecido, promovendo inclusive o treinamento dos usuários e configuração dos seus equipamentos;
- l) responsabilizar-se por todas as despesas oriundas da entrega do objeto;
- m) prestar suporte integral durante a implantação do sistema, bem como suporte aos usuários licenciados durante toda a vigência contratual;
- n) corrigir problemas técnicos que venham a ser constatados durante a vigência contratual, sem a implicação de quaisquer custos adicionais e na forma do edital.

5.2. Será de responsabilidade do CISAMVE:

- a) Acompanhar e fiscalizar a execução do objeto deste contrato.
- b) Efetivar a satisfação do crédito do FORNECEDOR, nos precisos termos dispostos neste instrumento.
- c) Prestar quaisquer esclarecimentos que venham a ser formalmente solicitados pelo FORNECEDOR, pertinentes ao objeto do presente pacto.
- d) Comunicar imediatamente ao FORNECEDOR qualquer irregularidade constatada na execução do objeto, utilizando-se da forma escrita, para que esta possa tomar as medidas necessárias.
- e) Notificar o FORNECEDOR por escrito e com antecedência, sobre a intenção de aplicação de multas, penalidades e quaisquer débitos de sua responsabilidade.
- f) Fornecer atestado de capacidade técnica quando solicitado, desde que atendidas as obrigações contratuais.

6. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

6.1. A inexecução total ou parcial desta ata terá procedimentos e consequências, assim como as hipóteses de cancelamento, na forma estabelecida na Capítulo I – Das Infrações e Sanções Administrativas, da Lei Federal nº 14.133/2021.

6.2. O CISAMVE poderá aplicar ao FORNECEDOR, 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 Licitatório nº 68/2024:

- 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.
- 6.3. 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.

7. DA RESCISÃO CONTRATUAL

- 7.1. As causas de cancelamento desta ata estão estabelecidas no artigo 137, de acordo com as disposições do art. 138 e 139, todos da Lei Federal nº 14.133/2021.

8. DAS ALTERAÇÕES DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

- 8.1. A Ata de Registro de Preços poderá sofrer alterações, obedecidas às disposições contidas na Resolução CISAMVE nº 977/2024 ou outra que vier a substituir.
- 8.2. O preço registrado poderá ser revisto em decorrência de eventual redução daqueles praticados no mercado, ou de fato que eleve o custo dos serviços ou bens registrados, cabendo ao Órgão Gerenciador da Ata de Registro de Preços promover as necessárias negociações junto aos fornecedores.
- 8.3. Quando o preço inicialmente registrado, por motivo superveniente, tornar-se superior ao preço praticado no mercado o CISAMVE deverá:
- a) convocar o fornecedor visando a negociação para redução de preços e sua adequação ao praticado pelo mercado;
 - b) frustrada a negociação, o fornecedor será liberado do compromisso assumido sem aplicação de penalidade; e
 - c) convocar os demais fornecedores visando igual oportunidade de negociação.
- 8.3.1. Quando o preço de mercado se tornar superior aos preços registrados e o fornecedor, mediante requerimento devidamente comprovado, não puder cumprir o compromisso, o CISAMVE poderá:
- a) liberar o fornecedor do compromisso assumido, caso a comunicação ocorra antes do pedido de fornecimento, e sem aplicação da penalidade se confirmada a veracidade dos motivos e comprovantes apresentados; e
 - b) convocar os demais fornecedores para assegurar igual oportunidade de negociação.
- 8.3.2. Não havendo êxito nas negociações, o CISAMVE deverá proceder à revogação da Ata de Registro de Preços, adotando as medidas cabíveis para obtenção da contratação mais vantajosa.
- 8.4. É possível realizar aumento nos quantitativos fixados pela Ata de Registro de Preços, nas formas e quantitativos constantes no art. 125 da Lei Federal nº 14.133/2021.

9. DO CANCELAMENTO DO REGISTRO DE PREÇOS

9.1. O FORNECEDOR terá seu registro cancelado quando:

I – descumprir as condições da Ata de Registro de Preços;

II – não atender às solicitações no prazo estabelecido pela Administração, sem justificativa aceitável;

III – não aceitar reduzir o seu preço registrado, na hipótese de este se tornar superior àqueles praticados no mercado;

IV – tiver presentes razões de interesse público;

V – sofrer sanções impeditivas previstas em lei;

VI – for declarado inidôneo ou impedido de licitar ou contratar com a Consórcio Público Interfederativo de Saúde e Serviços do Vale Europeu - CISAMVE ou com qualquer um dos Municípios Consorciados nos termos do art. 156, inciso IV, da Lei Federal nº 14.133/2021;

9.2. O cancelamento do registro de preços, nas hipóteses previstas, assegurados o contraditório e a ampla defesa, será formalizado por ofício do CISAMVE.

9.3. O cancelamento do registro de preços poderá ocorrer por fato superveniente, decorrente de caso fortuito ou força maior, que prejudique o cumprimento da Ata, devidamente comprovados e justificados:

I – por razão de interesse público; ou

II – a pedido do fornecedor.

10. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1. As despesas decorrentes da contratação do presente Edital, serão cobertas de forma mista, tanto pela dotação orçamentária do Orçamento Programa Anual do CISAMVE, quanto por dotação específica nos orçamentos de cada Órgão Participante, referente ao exercício de 2024 e seguintes.

10.1.1. O Órgão Participante quando da contratação/empenhamento especificará a classificação orçamentária.

10.1.2. Orçamento Programa Anual do CISAMVE:

CLASSIFICAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Órgão 01 - AGÊNCIA PÚBLICA INTERM SERVIÇOS VALE EUROPEU

Unidade 001 - AGÊNCIA PÚBLICA INTERM SERVIÇOS VALE EUROPEU

Funcional 0010.0122.0001.2014 - GESTÃO DO RATEIO SAÚDE

Dotação Detalhamento do elemento Vínculo

9 3.3.90.40.01 188070000424

CLASSIFICAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

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
3 3.3.90.40.01 188070000324
CLASSIFICAÇÃO ORÇAMENTÁRIA
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

11. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

- 11.1. A existência de preços registrados não obriga o CISAMVE a firmar as contratações que deles poderão advir, facultando-se a realização de licitação específica para a aquisição pretendida, sendo assegurado ao beneficiário do registro a preferência de fornecimento em igualdade de condições.
- 11.2. O FORNECEDOR signatário desta Ata, cujo preço é registrado, declara estar ciente das suas obrigações para com o CISAMVE, nos termos do Edital da respectiva Licitação e da sua Proposta, que passam a fazer parte integrante da presente Ata de Registro de Preços e a reger as relações entre as partes, para todos os fins.

12. DO TRATAMENTO DE DADOS PESSOAIS

- 12.1. As Partes comprometem-se a observar o disposto na Lei Federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 e alterações posteriores (Lei Geral de Proteção de Dados - LGPD) quanto ao tratamento de dados pessoais e dados pessoais sensíveis aos quais tiverem acesso em decorrência deste contrato, compatibilizando-a com o que estabelece a Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 (Lei de Acesso à Informação - LAI), tendo em vista o caráter público desta contratação.
- 12.2. As Partes terão acesso a dados pessoais dos respectivos representantes, tais como número e cópia de documentos de identificação (Cadastro de Pessoa Física e Registro Geral) e endereços eletrônico e residencial, e outros dados que sejam imprescindíveis para a formação e execução desta Ata de Registro de Preços, sendo-lhes vedado utilizá-los para finalidade distinta daquela do objeto da contratação, sob pena de responsabilização administrativa, civil e criminal.
- 12.3. Considerando o caráter público desta contratação, o compartilhamento de dados observará o disposto no Capítulo IV da LGPD.
- 12.4. A CONTRATADA declara adotar medidas de segurança eficazes para proteger os dados pessoais de acessos não autorizados e de situações acidentais ou ilícitas, comprometendo-se a comunicar à CONTRATANTE, no prazo de 48 (quarenta e oito horas), a ocorrência de

incidente de segurança que possa acarretar risco ou dano relevante aos titulares e responsabilizando-se pelos danos de qualquer natureza ocorridos em caso de violação à legislação de proteção de dados pessoais.

13. ANTICORRUPÇÃO

- 13.1. As partes declaram 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.
- 13.2. O CISAMVE não tolerará qualquer ato que infrinja ou possa infringir as Normas Anticorrupção, cabendo ao Fornecedor, em caráter irrevogável e irretratável:
- 13.2.1. 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;
- 13.2.2. 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.

14. DO FORO

- 14.1. É competente o foro da Comarca de Blumenau/SC para dirimir quaisquer dúvidas, porventura, oriundas da presente Ata de Registro de Preços.

15. DAS NORMAS E PRECEITOS COMPLEMENTARES

- 15.1. Aplicam-se à execução desta Ata de Registro de Preços e aos casos omissos as normas da Lei Federal nº 14.133/2021 e alterações posteriores, os preceitos do direito público, os princípios da teoria geral dos Contratos e as disposições do direito privado.
- 15.2 E por estarem justas e compromissadas, as partes assinam a presente Ata de Registro de Preços em formato de assinatura digital de documentos, válida para todos os fins de direito.

Blumenau - SC, XX de XXX de 202X.

Vanessa Fernanda Schmitt
Diretora Executiva – CISAMVE
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

FORNECEDOR

[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: 21/11/2024
11:53

