
EDITAL DE PREGÃO, NA FORMA ELETRÔNICA Nº 008/2024

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 008/2024

PROCESSO Nº: 1204/2024

ID: 2024.501C2600006.01.0002

TIPO: MENOR PREÇO GLOBAL

OBJETO: Contratação de Empresa Especializada para o fornecimento de Sistemas De Gestão Pública, na Modalidade Saas (Software Como Serviço), incluindo os Serviços de Conversão de Dados, Implantação, Treinamento e Suporte Técnico, Pelo Período de 5 (Cinco) Anos, prorrogáveis de Acordo Com os Artigos 106 e 107 da Lei Nº 14.133/2021, para atendimento ao Consórcio Público da Região Polo Sul – CIM POLO SUL, Serviço De Atendimento Móvel De Urgência - SAMU 192 e Unidade de Atendimento Especializado Polo Caparáó - Saúde Fácil, conforme especificações constantes neste Edital e seus anexos.

RECEBIMENTO DE PEDIDOS DE ESCLARECIMENTO ATÉ: 23:59 horas do dia 07/10/2024.

RECEBIMENTO DE PEDIDOS DE IMPUGNAÇÃO ATÉ: 23:59 horas do dia 07/10/2024.

RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS ATÉ: 08:45 horas do dia 10/10/2024.

ABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA: às 09:00 horas do dia 10/10/2024.

INÍCIO DA SESSÃO DE DISPUTA DE PREÇOS: às 09:10 horas do dia 10/10/2024.

REFERÊNCIA DE TEMPO: Todas as referências de tempo no Edital, no aviso e durante a sessão pública observarão, obrigatoriamente, o horário de Brasília - DF.

A licitação ocorrerá na plataforma www.portaldecompraspublicas.com.br

EDITAL DE LICITAÇÃO
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 008/2024

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº: 1204/2024

ID: 2024.501C2600006.01.0002

O CONSÓRCIO PÚBLICO DA REGIÃO PÓLO SUL - CIM POLO SUL, com sede à Rua Maria Josefina de Resende, S/N, Serra, Mimoso do Sul/ES, CEP: 29400-000, por intermédio de sua Pregoeira e Equipe de Apoio, que abaixo subscrevem, designados pela Portaria Nº 052 - P de 19 de agosto de 2024, TORNA PÚBLICO que fará realizar licitação na modalidade Pregão Presencial, do tipo MENOR PREÇO GLOBAL, nos termos deste edital, para contratação do objeto especificado no Anexo I deste Edital.

O presente certame será regido pela Lei nº 14.133/2021, pela Lei Complementar nº 123/2006, observadas as condições estabelecidas neste Ato Convocatório e seus Anexos.

O Pregão Eletrônico será realizado em sessão pública, por meio de sistema eletrônico que promove a comunicação pela INTERNET, mediante condições de segurança, utilizando-se, para tanto, os recursos da criptografia e autenticação em todas as suas fases.

Os trabalhos serão conduzidos por servidora designada, denominada Pregoeira, mediante a inserção e monitoramento de dados gerados ou transferidos, diretamente, para a página eletrônica www.portaldecompraspublicas.com.br.

A servidora terá, dentre outras, as seguintes atribuições: Coordenar o processo licitatório; Receber, Examinar e decidir as impugnações e consultas ao Edital, apoiado pelo setor responsável pela sua elaboração; Conduzir a Sessão Pública na internet; Verificar a conformidade da proposta com os requisitos estabelecidos neste Edital; Dirigir a etapa de lances; Verificar e julgar as condições de habilitação; Receber, Examinar e decidir os recursos, encaminhando à autoridade competente quando mantiver sua decisão; Indicar o vencedor do certame; Adjudicar o objeto, quando não houver recurso; Conduzir os trabalhos da equipe de apoio; e encaminhar o processo devidamente instruído à Autoridade Competente e propor a homologação.

O Edital estará disponível, gratuitamente, na página <https://www.cimposul.es.gov.br/publicacoes/> e no endereço eletrônico www.portaldecompraspublicas.com.br.

1.DO OBJETO

1.1. CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA O FORNECIMENTO DE SISTEMAS DE GESTÃO PÚBLICA, NA MODALIDADE SAAS (SOFTWARE COMO SERVIÇO), INCLUINDO OS SERVIÇOS DE CONVERSÃO DE DADOS, IMPLANTAÇÃO, TREINAMENTO E SUPORTE TÉCNICO, PELO PERÍODO DE 5 (CINCO) ANOS, PRORROGÁVEIS DE ACORDO COM OS ARTIGOS 106 E 107 DA LEI Nº 14.133/2021, PARA ATENDIMENTO AO CONSÓRCIO PÚBLICO DA REGIÃO POLO SUL – CIM POLO SUL, SERVIÇO DE ATENDIMENTO MÓVEL DE URGÊNCIA - SAMU 192 E UNIDADE DE ATENDIMENTO ESPECIALIZADO POLO CAPARAÓ - SAÚDE FÁCIL, CONFORME ESPECIFICAÇÕES CONSTANTES NESTE EDITAL E SEUS ANEXOS.

1.2. O objeto desta licitação será executado rigorosamente de acordo com as especificações do objeto e a documentação solicitada descrita no Portal de Compras Públicas, Termo Referência (Anexo I do Edital), Minuta de Proposta Comercial (Anexo II do Edital), Minuta do Contrato (Anexo III do Edital) e Mapa de Preços Médio (Anexo IV).

1.3. Em caso de discordância existente entre as especificações do objeto, documentação solicitada descrita no Portal de Compras Públicas e as especificações constantes deste Edital, prevalecerão as do Edital.

2. DA DESPESA E DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

2.1. As despesas para atender a esta licitação estão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no orçamento do CIM POLO SUL para o Exercício de 2024, na classificação abaixo:

CIM POLO SUL:

01 – CIM POLO SUL – CONSÓRCIO PÚBLICO POLO SUL

01 – CIM POLO SUL – CONSÓRCIO PÚBLICO POLO SUL

2.005 – MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DE ADMINISTRAÇÃO GERAL DA AREA DA SAUDE

3.3.90.40.00.00 – SERVIÇOS DE TEC. DA INFORMAÇÃO

1500.15 – RECURSOS PRÓPRIOS

2.2. A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação do orçamento e respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

3. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DOS PEDIDOS DE ESCLARECIMENTO

3.1. Qualquer pessoa é parte legítima para impugnar edital de licitação por irregularidade na aplicação da Lei nº 14.133/2021 ou para solicitar esclarecimento sobre os seus termos, devendo protocolar o pedido **até 3 (três) dias úteis** antes da data de abertura do certame, no campo específico disponível na Plataforma www.portaldecompraspublicas.com.br, nos termos do art. 164 da Lei nº14.133/2021.

3.2. A resposta à impugnação ou ao pedido de esclarecimento será formalizada pela Pregoeira, e deverá ser divulgada em sítio eletrônico do Portal de Compras Públicas no prazo de **até 3 (três) dias úteis**, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame, nos termos do disposto no § único do art.164 da Lei nº14.133/2021.

3.3. Eventuais modificações no edital implicarão nova divulgação na mesma forma de sua divulgação inicial, além do cumprimento dos mesmos prazos dos atos e procedimentos originais, exceto quando a alteração não comprometer a formulação das propostas, nos termos do §1º do art. 55 da Lei nº 14.133/2021.

3.4. A impugnação, feita tempestivamente pelo licitante, não impedirá sua participação nesta licitação, até a decisão definitiva, bem como as impugnações e os pedidos de esclarecimentos apresentados fora de prazo serão recebidos como mero exercício do direito de petição.

3.5. Não serão conhecidas as impugnações apresentadas após o respectivo prazo legal ou, no caso de empresas, que estejam inscritas por representante não habilitado legalmente ou não identificado no processo para responder pela proponente.

4. DO CREDENCIAMENTO

4.1. O fornecedor deverá fazer seu cadastro no **PORTAL DE COMPRAS PÚBLICAS**, acessando o seguinte endereço: www.portaldecompraspublicas.com.br

4.2. O credenciamento dar-se-á pela atribuição de **chave de identificação e de senha**, pessoal e intransferível, para acesso ao sistema eletrônico. O uso da senha de acesso pelo licitante é de sua **responsabilidade exclusiva**, incluindo qualquer transação por ele efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo ao provedor do sistema ou ao Consórcio responsabilidade por **eventuais danos decorrentes do uso indevido da senha**, ainda que por terceiros.

4.3. O **credenciamento da proponente** junto ao provedor do sistema implica na **responsabilidade legal** da proponente ou de seu representante legal, bem como na **presunção de sua capacidade técnica** para a realização das transações inerentes ao pregão eletrônico.

4.4. As licitantes que desejarem obter os **benefícios de preferência** concedidos às **Micro empresas e Empresas de Pequeno Porte** e às demais pessoas jurídicas a elas legalmente equiparadas deverão **declarar**, em campo próprio do sistema, sob as penas da Lei, que **cumprem com os requisitos legais**, estando aptas a usufruir o tratamento diferenciado estabelecido, nos termos dos artigos 43 a 49, da Lei Complementar Federal nº 123/06 e Lei Complementar Federal nº 147/14 ou da Lei Federal nº 11.488/07.

4.4.1. As licitantes que se declararem beneficiárias da Lei Complementar Federal nº 123/06, Lei Complementar Federal nº 147/14 e Lei Federal nº 11.488/07 e **não comprovarem os requisitos legais** para o enquadramento **serão inabilitadas** e poderão estar sujeitas às **sanções** previstas no Edital e legislação pertinente.

5. DA PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO

5.1. Poderão participar deste Pregão os interessados, cujo **ramo de atividade seja compatível com o objeto desta licitação**, e que estejam com credenciamento regular no Portal de Compras Públicas.

5.2. Como requisito para participação neste Pregão, o licitante deverá declarar, em campo próprio do sistema eletrônico, que está **ciente e que cumpre plenamente os requisitos de habilitação** definidos neste Edital. A **declaração falsa** relativa ao cumprimento dos requisitos de habilitação sujeitará o licitante às **sanções** previstas neste Edital sem prejuízo às demais cominações legais.

5.3. Será concedido tratamento favorecido para as micro empresas e empresas de pequeno porte, para as sociedades cooperativas mencionadas no artigo 34 da Lei nº 11.488/2007, para o microempreendedor individual- MEI, nos limites previstos da Lei Complementar nº 123/2006 e no artigo 4º da Lei nº 14.133/2021.

5.4. Os representantes de **microempresas e empresas de pequeno porte** deverão declarar em campo

próprio do sistema, quando do envio da proposta inicial, que as respectivas empresas **enquadram-se nessa(s) categoria(s)**. A ausência da declaração, naquele momento, significará a desistência da ME/EPP de utilizar-se das prerrogativas da Lei Complementar Federal nº 123/2006.

5.5. Não poderão participar deste Pregão os **licitantes e agentes públicos**:

a) Proibidos de participar de licitações e celebrar contratos administrativos, na formada legislação vigente;

b) Que não atendam às condições deste Edital e seu(s) anexo(s);

c) Estrangeiros que não tenham **representação legal no Brasil** com poderes expressos para receber citação e responder administrativa ou judicialmente;

d) Que se enquadrem nas vedações previstas nos artigos 9º e 14 da Lei nº 14.133/2021;

e) Que estejam sob falência, dissolução ou liquidação;

f) Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, atuando nessa condição (Acórdão nº 746/2014 – TCU - Plenário).

5.6. Os profissionais organizados sob a **forma de cooperativa** poderão participar de licitação quando incidirem algum dos incisos do art. 16 da Lei nº 14.133/2021.

5.7. Salvo vedação devidamente justificada no processo licitatório, pessoa jurídica poderá participar de **licitação em consórcio**, desde que observadas as normas consignadas no art. 15 da Lei nº 14.133/2021;

5.8. Os documentos serão **produzidos por escrito**, com data e local de sua realização e assinatura dos responsáveis, bem como os valores, os preços e os custos utilizados terão como expressão monetária a **moeda corrente nacional**;

5.9. O desatendimento de **exigências meramente formais** que não comprometam a aferição da qualificação do licitante ou a compreensão do conteúdo de sua proposta não importará seu afastamento da licitação ou a invalidação do processo;

5.10. Toda documentação apresentada pela empresa será de sua responsabilidade, sendo assinado via sistema Declaração de Veracidade das informações apresentadas. Fica facultado ao CIM POLO SUL realizar as diligências necessárias em caso de dúvida a cerca da documentação.

5.11. Como condição para participação no Pregão, a licitante assinalará "**sim**" ou "**não**" em campo próprio do sistema eletrônico, relativo às seguintes declarações:

a) Que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3º da Lei Complementar nº 123/2006, estando apta a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49 e que não celebrou contratos com a Administração Pública cujos valores extrapolam a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte;

a1) Nos itens exclusivos para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo "não" **impedirá o prosseguimento** no certame;

a2) Nos itens em que a participação não for exclusiva para microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo "não" apenas **produzirá o efeito de o licitante não ter direito ao tratamento favorecido** previsto na Lei Complementar nº 123/2006, mesmo que microempresa, empresa de pequeno porte.

- b) Que **está ciente e concorda** com as condições contidas no Edital e seus anexos;
- c) Que cumpre os **requisitos para a habilitação** definidos no Edital e que a **proposta apresentada está em conformidade** com as exigências editalícias;
- d) Que **inexistem fatos impeditivos** para sua habilitação no certame, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;
- e) Que **não emprega menor de 18 anos** em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega **menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos**, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição Federal de 1998;
- f) Que a proposta foi elaborada de **forma independente**;
- g) Que não possui, em sua cadeia produtiva, **empregados executando trabalho degradante ou forçado**, observando disposto nos incisos III e IV do art.1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal;
- h) Que cumpre com a **reserva de cargos** prevista em lei para **pessoa com deficiência** ou para **reabilitado da Previdência Social** e que atendam às regras de acessibilidade previstas na legislação, conforme disposto no art. 93 da Lei nº 8.213/1991.
- i) Que os documentos e informações apresentados são autênticos, para fins de direito, sob as penas do art. 299 do Código Penal Brasileiro, apresentados para o processo licitatório, são verdadeiros e autênticos.
- j) que sua proposta econômica compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas

5.12 A **declaração falsa** relativa ao cumprimento de qualquer condição sujeitará o licitante às **sanções** previstas em lei e neste Edital.

6.DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA DE PREÇOS E DOCUMENTOS E HABILITAÇÃO

6.1. Os licitantes encaminharão, **exclusivamente, por meio do sistema eletrônico**, concomitantemente com os documentos de habilitação exigidos no edital, proposta com a **descrição do objeto ofertado e o preço**, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública, quando, então, encerrar-se-á automaticamente a etapa de envio dessa documentação.

6.2. O envio da proposta, acompanhada dos documentos de habilitação exigidos neste Edital, **ocorrerá por meio de chave de acesso e senha**.

6.3. As Microempresas e Empresas de Pequeno Porte **deverão encaminhar a documentação de habilitação**, ainda que haja alguma restrição de regularidade fiscal e trabalhista, nos termos do art. 43, § 1º da LC nº 123/2006.

6.4. Incumbirá 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.

- 6.5. Até a abertura** da sessão pública, os licitantes poderão **retirar ou substituir** a proposta e os documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema.
- 6.6.** Não será estabelecida, nesta etapa do certame, **ordem de classificação** entre as propostas apresentadas, o que somente ocorrerá após a realização dos procedimentos de **negociação e julgamento da proposta**.
- 6.7.** Os documentos que compõem a **proposta e a habilitação** do licitante melhor classificado **somente serão disponibilizados** para avaliação da Pregoeira e para acesso público **após o encerramento do envio de lances**.
- 6.8.** Os **documentos complementares** à proposta e à habilitação, quando necessários à confirmação daqueles exigidos no edital e já apresentados, serão encaminhados pelo licitante melhor classificado **após o encerramento do envio de lances**.
- 6.9.** Os documentos referentes à habilitação do licitante deverão estar **válidos no dia de abertura da sessão pública**.
- 6.10.** Quando da **apreciação dos documentos para habilitação**, a pregoeira procederá ao que segue:
- 6.10.1.** se os documentos para habilitação não estiverem completos e corretos, ou contrariarem qualquer dispositivo deste Edital, e **não puderem ser saneados**, a pregoeira reputará o **licitante inabilitado**;
- 6.10.2.** no caso de inabilitação do primeiro classificado, serão retomados os procedimentos, **respeitada a ordem de classificação** do licitante que tenha apresentado lance mais vantajoso, e assim sucessivamente, até que sejam atendidas as condições do Edital.
- 6.11.** Os licitantes remanescentes ficam **obrigados a atender à convocação e a assinar o Contrato** no prazo fixado pela Administração (**05 dias úteis**), contados da convocação para assinatura do Contrato), ressalvados os casos de vencimento das respectivas propostas, sujeitando-se às penalidades cabíveis no caso de recusa.
- 6.12.** Os documentos apresentados pelo licitante que forem **emitidos pela internet terão sua validade verificada pela pregoeira** no momento da habilitação, quando necessário.
- 6.13.** Havendo a necessidade de envio de **documentos de habilitação complementares**, o licitante será convocado a encaminhá-los, em formato digital, via sistema, no prazo máximo estipulado pela pregoeira, não inferior a **02 (duas) horas**, sob pena de inabilitação.
- 6.14.** Após a entregados documentos para habilitação, não será permitida a substituição ou a apresentação de novos documentos, **salvo em sede de diligência**, para:
- 6.14.1.** complementação de informações acerca dos documentos já apresentados pelos licitantes e desde que necessária para apurar fatos existentes à época da abertura do certame ou para atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas.
- 6.15.** Na análise dos documentos de habilitação, a pregoeira poderá **sanar erros ou falhas** que não alterem a substância dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado registrado e acessível a todos, atribuindo-lhes eficácia para fins de habilitação e classificação.
- 6.16.** Nos termos do inciso III do art. 12 da Lei nº 14.133/2021, o **desatendimento de exigências meramente formais** que não comprometam a aferição da qualificação do licitante ou a compreensão do conteúdo de sua proposta **não importará seu afastamento da licitação** ou a invalidação do processo.

7. DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA DE PREÇOS

7.1. O licitante enviará sua proposta mediante o preenchimento, no sistema eletrônico, dos seguintes campos:

- a) **Valor unitário e total** para cada item, em moeda corrente nacional;
- b) **Marca** de cada item ofertado, quando houver;
- c) **Modelo** de cada item ofertado, quando houver;

d) **Descrição detalhada do objeto**, contendo as informações similares à especificação do Termo de Referência: indicando, no que for aplicável, o modelo, prazo de validade ou de garantia, número do registro ou inscrição do bem no órgão competente, quando for o caso;

7.2. Todas as especificações do objeto contidas na proposta **vinculam a Contratada**.

7.3. Nos valores propostos estarão **inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais** e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente no fornecimento / execução dos bens ou serviços.

7.4. Os preços ofertados, tanto na proposta inicial, quanto na etapa de lances, serão de exclusiva responsabilidade do licitante, **não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão** ou qualquer outro pretexto.

7.5. O prazo de **validade da proposta não será inferior a 90 (noventa) dias**, a contar da data de sua apresentação.

8. DA ABERTURA DA SEÇÃO PÚBLICA E DA FORMULAÇÃO DE LANCES

8.1. A abertura da presente licitação dar-se-á em **sessão pública, por meio de sistema eletrônico**, na data, horário e local indicados neste Edital.

8.2. A Pregoeira verificará as propostas apresentadas, **desclassificando, desde logo, aquelas que não estejam em conformidade** com os requisitos estabelecidos neste Edital, contenham vícios insanáveis ou não apresentem as especificações técnicas exigidas no Termo de Referência, conforme art. 59 da Lei nº 14.133/2021.

8.3. Também será desclassificada a **proposta que identifique o licitante**.

8.4. A desclassificação será sempre **fundamentada e registrada no sistema**, com acompanhamento em tempo real por todos os participantes.

8.5. A não desclassificação da proposta **não impede o seu julgamento definitivo em sentido contrário**, levado a efeito na fase de aceitação.

8.6. O sistema **ordenará automaticamente** as propostas classificadas, sendo que somente estas participarão da fase de lances.

8.7. O sistema disponibilizará **campo próprio para troca de mensagens** entre a pregoeira e os licitantes.

- 8.8.** Iniciada a etapa competitiva, os licitantes deverão encaminhar lances **exclusivamente por meio do sistema eletrônico**, sendo imediatamente informados do seu recebimento e do valor consignado no registro.
- 8.9.** O lance deverá ser ofertado de **acordo com o tipo de licitação** indicada no preâmbulo deste Edital.
- 8.10.** Os licitantes poderão **oferecer lances sucessivos**, observando o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas no Edital.
- 8.11.** O licitante somente poderá oferecer **lance de valor inferior ao último** por ele ofertado e registrado pelo sistema.
- 8.12.** O intervalo mínimo de diferença de valores ou percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta deverá ser de **R\$ 10,00 (DEZ REAIS)**.
- 8.13.** Será adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o **modo de disputa "aberto"**, em que os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, durante o prazo de **20 (vinte) minutos** e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos **02 (dois) minutos** do período de duração da sessão pública.
- 8.14.** A prorrogação automática da etapa de envio de lances, será de **02 (dois) minutos** e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive quando se tratar de lances intermediários.
- 8.15.** Na hipótese de não haver novos lances, a sessão pública será encerrada automaticamente.
- 8.16.** Encerrada a sessão pública sem prorrogação automática pelo sistema, a pregoeira poderá, assessorado pela equipe de apoio, admitir o reinício da etapa de envio de lances, em prol da consecução do melhor preço, mediante justificativa.
- 8.17.** As propostas de microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrarem na faixa de até **5% (cinco por cento)** acima da melhor proposta ou melhor lance **serão consideradas empatadas com a primeira colocada**.
- 8.18.** Caso a microempresa ou a empresa de pequeno porte melhor classificada **desista ou não se manifeste** no prazo estabelecido, serão convocadas as demais licitantes microempresa e empresa de pequeno porte que se encontrem naquele intervalo de **5% (cinco por cento)**, na ordem de classificação, para o exercício do mesmo direito, no prazo estabelecido no subitem anterior.
- 8.19.** No caso de **equivalência dos valores** apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem nos intervalos estabelecidos nos subitens anteriores, será realizado **sorteio entre elas** para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.
- 8.20.** Quando houver propostas beneficiadas com as **margens de preferência** em relação ao produto estrangeiro, o critério de desempate será aplicado exclusivamente entre as propostas que fizerem jus às margens de preferência, conforme regulamento.
- 8.21.** A ordem de apresentação pelos licitantes é utilizada como um dos critérios de classificação, de maneira que **só poderá haver empate entre propostas iguais** (não seguidas de lances), ou entre **lances finais da fase fechada** do modo de disputa aberto e fechado.
- 8.22.** Em caso de **empate entre duas ou mais propostas**, serão utilizados os seguintes critérios de desempate, nesta ordem:

- 8.22.1. Disputa final**, hipótese em que os licitantes empatados poderão apresentar nova proposta em ato contínuo à classificação;
- 8.22.2.** Avaliação do **desempenho contratual** prévidos licitantes;
- 8.22.3.** desenvolvimento pelo licitante de ações de **equidade entre homens e mulheres** no ambiente de trabalho, conforme regulamento;
- 8.22.4.** desenvolvimento pelo licitante de **programa de integridade**, conforme orientações dos órgãos de controle;
- 8.23.** Persistindo o empate, será **assegurada preferência**, sucessivamente, aos bens e serviços produzidos ou prestados por:
- 8.23.1.** empresas **estabelecidas no território do Estado** ou do Distrito Federal do órgão ou entidade da Administração Pública estadual ou distrital licitante ou, no caso de licitação realizada por órgão ou entidade de Município, no território do Estado em que este se localize;
- 8.23.2.** empresas **brasileiras**;
- 8.23.3.** empresas que **invistam em pesquisa e desenvolvimento de tecnologia** no País;
- 8.23.4.** empresas que **comprovem a prática de mitigação**, nos termos da Lei nº 12.187/2009.
- 8.24.** Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, a pregoeira deverá encaminhar, pelo sistema eletrônico, **contra proposta ao licitante** que tenha apresentado o melhor preço, para que seja obtida melhor proposta, vedada a negociação em condições diferentes das previstas neste Edital.
- 8.24.1.** A negociação será **realizada por meio do sistema**, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.
- 8.24.2.** A pregoeira solicitará ao licitante melhor classificado que, no prazo mínimo de **2 (duas) horas** e no prazo máximo estipulado pela Pregoeira, **envie a proposta adequada** ao último lance ofertado após a negociação realizada, acompanhada, se for o caso, dos documentos complementares, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados.
- 8.23.2.** Caso não exista possibilidade de negociação, via manifestação formal no chat, pelo fornecedor melhor classificado, o **prazo de negociação poderá ser reduzido**.
- 8.25.** Após a negociação do preço, a pregoeira iniciará a **fase de aceitação e julgamento da proposta**.

9. DO EMPATE

- 9.1.** Consideram-se empate ficto as situações em que as propostas apresentadas pelas microempresas ou empresas de pequeno porte forem iguais ou até 5% (cinco por cento) superiores à proposta mais bem classificada, situação em que, como critério de desempate, será assegurado o direito de preferência de que trata os arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123/2006, mediante a adoção dos seguintes procedimentos:
- 9.1.1.** A microempresa ou empresa de pequeno porte mais bem classificada, cuja proposta estiver no intervalo estabelecido no item 9.1, será convocada para, querendo, apresentar nova proposta de preço inferior àquela classificada com o menor preço ou lance, no prazo máximo de **05 (cinco) minutos** após o

encerramento dos lances, sob pena de preclusão;

9.1.2. Apresentada proposta nas condições acima referidas, esta será considerada como a licitante detentora do lance mais vantajoso, dando prosseguimento ao certame na forma do item 10 e seguintes;

9.1.3. Não apresentada proposta na condição acima referida, serão convocadas as microempresas ou empresas de pequeno porte, no intervalo estabelecido acima, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito;

9.1.4. No caso de equivalência dos valores apresentados pelas MEs / EPPs que se encontrem em situação de empate, será efetuado sorteio aleatório entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

9.1.5. A convocada que não apresentar proposta dentro do prazo de **05 (cinco) minutos**, controlados pelo Sistema, decairá do direito previsto nos arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123/2006.

9.1.6. Na hipótese de não declaração de licitante vencedora, enquadrada como microempresa ou empresa de pequeno porte, será dado prosseguimento ao certame na forma do item 9 e seguintes da licitante que originalmente apresentou a menor proposta ou lance.

9.1.7. O disposto nos subitens 9.1.1 a 9.1.6, somente se aplicará quando a melhor oferta inicial não tiver sido apresentada por micro empresa ou empresa de pequeno porte.

9.1.8. A desistência em apresentar lance implicará na manutenção do último preço ofertado pela licitante, para efeito de classificação de aceitabilidade da proposta.

9.2. Se a pregoeira observar que há licitantes em situação de empate que enviaram seus lances em horários exatamente iguais, mas não se enquadram como MEs / EPPs, adotará os seguintes critérios de desempate, nesta ordem:

9.2.1. Sorteio.

9.3. A proposta declarada vencedora será inserida, na fase de Aceitação, no campo "Valor Negociado", com a devida justificativa.

10. DA ACEITABILIDADE DA PROPOSTA VENCEDORA

10.1. Encerrada a etapa de negociação, a pregoeira **examinará a proposta** classificada em primeiro lugar quanto à **adequação ao objeto e à compatibilidade do preço** em relação ao estipulado para contratação neste Edital e em seus anexos.

10.2. Será desclassificada a proposta que contiver **vício insanável**; que **não obedecer às especificações técnicas** pormenorizadas no edital ou apresentarem **desconformidade com exigências** do ato convocatório.

10.3. Qualquer interessado poderá requerer que se realizem **diligências** para aferir a **exequibilidade e a legalidade** das propostas, devendo apresentar as **provas ou os indícios** que fundamentam a suspeita;

10.4. Na hipótese de necessidade de suspensão da sessão pública para a realização de diligências, com vistas ao saneamento das propostas, a sessão pública **somente poderá ser reiniciada mediante aviso da Pregoeira no chat.**

10.5. A pregoeira poderá convocar o licitante para enviar **documento digital complementar**, por meio de funcionalidade disponível no sistema, no prazo estipulado pela pregoeira, **sob pena de não aceitação da proposta.**

10.5.1. O prazo estabelecido **poderá ser prorrogado** pela Pregoeira, caso esse entenda pela necessidade de concessão maior de prazo para envio dos documentos.

10.5.2. Dentre os documentos passíveis de solicitação pela Pregoeira, destacam-se os que contenham as **características do objeto 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 pela Pregoeira sem prejuízo do seu ulterior envio pelo sistema eletrônico, sob pena de não aceitação da proposta.

10.6. Se a proposta ou lance vencedor for desclassificado, a pregoeira **examinará a proposta ou lance subsequente**, e, assim sucessivamente, na ordem de classificação.

10.7. Havendo necessidade, a pregoeira **suspenderá a sessão**, informando no "chat" a nova data e horário para a sua continuidade.

10.8. A pregoeira poderá encaminhar, por meio do sistema eletrônico, **contraproposta ao licitante** que apresentou o lance mais vantajoso, com o fim de **negociar a obtenção de melhor preço**, vedada a negociação em condições diversas das previstas neste Edital.

10.8.1. Também nas hipóteses em que a pregoeira não aceitar a proposta e passar à subsequente, poderá negociar como licitante para que seja **obtido preço melhor**.

10.8.2. A negociação será **realizada por meio do sistema**, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.

10.9. Nos itens não exclusivos para a participação de microempresas e empresas de pequeno porte, sempre que a proposta não for aceita, e antes de a pregoeira passar à subsequente, haverá **nova verificação**, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos artigos 44 e 45 da LC nº 123/2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida, se for o caso.

10.10. Encerrada a análise quanto à aceitação da proposta, a pregoeira **verificará a habilitação do licitante**, observado o disposto neste Edital.

11. DA HABILITAÇÃO

11.1. Como condição prévia ao exame da documentação de habilitação do licitante detentor da proposta classificada em primeiro lugar, a pregoeira verificará **eventual descumprimento das condições de participação**, especialmente quanto à **existência de sanção** que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante consulta aos documentos inseridos no Portal de Compras Públicas e ainda aos seguintes cadastros:

a) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas- CEIS (ceiscadastro.cgu.gov.br) e o Cadastro Nacional de Empresas Punidas-CNEP (portaldatransparencia.gov.br).

b) Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa, mantido pelo

Conselho Nacional de Justiça (www.cnj.jus.br).

c) Lista de Inidôneos, mantida pelo Tribunal de Contas da União-TCU (contas.tcu.gov.br).

11.2. A consulta aos cadastros será realizada em **nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário**, por força do artigo 12 da Lei nº 8.429/1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.

11.2.1. Caso conste na Consulta de Situação do Fornecedor a **existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas**, o gestor diligencia para **verificar se houve fraude** por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.

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

11.2.3. O licitante será convocado para **manifestação previamente** à sua desclassificação.

11.3. Constatada a existência de sanção, a pregoeira **reputará o licitante inabilitado**, por falta de condição de participação.

11.3.1. No caso de inabilitação, haverá **nova verificação**, pelo sistema, da eventual ocorrência do **empate ficto**, previsto nos arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123/ 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida para aceitação da proposta subsequente.

11.4. Caso atendidas as condições de participação, a **habilitação dos licitantes será verificada** por meio do Portal de Compras Públicas, em relação à habilitação jurídica, à regularidade fiscal e trabalhista, à qualificação econômica financeira e à habilitação técnica.

11.4.1. É dever do licitante **atualizar previamente as comprovações** constantes do Portal de Compras Públicas, para que estejam vigentes na data da abertura da sessão pública, ou encaminhar, em conjunto com a apresentação da proposta, a respectiva documentação atualizada.

11.4.2. O descumprimento do subitem acima **implicará a inabilitação do licitante**, exceto se a consulta aos sítios eletrônicos oficiais emissores de certidões feita pela Pregoeira lograr êxito em encontrar a(s) certidão(ões) válida(s).

11.5. Havendo a necessidade de envio de **documentos de habilitação complementares**, necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados, o licitante será convocado a encaminhá-los, em formato digital, via sistema, no prazo estipulado pela Pregoeira, sob pena de inabilitação.

11.6. Somente haverá a necessidade de comprovação do preenchimento de requisitos mediante apresentação dos documentos originais não-digitais quando houver **dúvida em relação à integridade** do documento digital.

11.7.COMPROVAÇÃO DA HABILITAÇÃO JURÍDICA

a) No caso de **empresário individual**: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

- b)** Em se tratando de **microempreendedor individual - MEI**: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI;
- c)** No caso de **sociedade empresária ou empresa individual de responsabilidade limitada – EIRELI (SLU)**: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores;
- d)** No caso de **sociedade simples**: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores;
- e)** No caso de **cooperativa**: ata de fundação e estatuto social em vigor, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, bem como o registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 1971;
- f)** No caso de **empresa ou sociedade estrangeira** em funcionamento no País: decreto de autorização;
- g)** Os documentos acima deverão estar **acompanhados de todas as alterações** ou da consolidação respectiva.

11.8. REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA

- a)** Prova de inscrição no **Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ)** ou no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), conforme o caso;
- b)** Prova de 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;
- c)** Prova de **regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional**, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02/10/2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.
- d)** Prova de regularidade com o **Fundo de Garantia do Tempo de Serviço(FGTS)**;
- e)** Prova de **inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho**, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452/1943;
- f)** Prova de **regularidade junto à Fazenda Estadual**, através da Certidão Negativa conjunta junto aos Tributos Estaduais, emitida pela Secretaria da Fazenda Estadual onde a empresa for sediada;
- g)** Prova de **regularidade junto à Fazenda Municipal**, através da Certidão Negativa junto aos Tributos Municipais, emitida pela Secretaria da Fazenda Municipal onde a empresa for sediada;
- h)** Caso o licitante detentor do menor preço seja qualificado como **microempresa ou empresa de pequeno porte** deverá apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição, **sob pena de inabilitação**.

11.9. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

a) CERTIDÃO NEGATIVA DE FALÊNCIA, expedida pelos Cartórios Distribuidores competentes da sede da pessoa jurídica, emitida há, no máximo, 60 (sessenta) dias, quando outro prazo de validade não estiver expresso no documento.

b) Balanço do últimos 02 (dois) anos exercícios sociais já exigível, acompanhado das respectivas demonstrações contábeis exigíveis, conforme normas técnicas pertinentes aprovadas através de Resoluções do Conselho Federal de Contabilidade (CFC) e outras normas supletivas, que possibilite a apuração dos dados abaixo relacionados. Se a empresa não estiver obrigada à publicação, deverá apresentar cópia autenticada do balanço assinado pelo responsável legal e pelo Contador registrado no órgão profissional competente, com indicação do número registro. Quando se tratar de empresa recém formada, que ainda não fechou o primeiro balanço anual, o balanço inicial é o que deve ser apresentado. Caso a proponente tenha optado pelo regime de tributação com base no lucro presumido, previsto no artigo 13, da Lei 8541/92, não mantendo escrituração contábil, deverá anexar cópia da Declaração Simplificada de Rendimento e Informações apresentadas à Receita Federal e do Livro de Registro de Inventário relativo ao último exercício social exigível, em substituição ao balanço patrimonial.

c) Comprovação da boa situação financeira da empresa mediante obtenção de índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), superiores a 1 (um), obtidos pela aplicação das seguintes fórmulas:

LG = Ativo Circulante + Realizável a Longo Prazo.

Passivo Circulante + Passivo Não Circulante

SG = Ativo Total

Passivo Circulante + Passivo Não Circulante

LC = Ativo Circulante

Passivo Circulante

d) As empresas que apresentarem resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), deverão comprovar patrimônio líquido de 10% do valor estimado da contratação ou do item pertinente.

11.10. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

a) Declaração de que o licitante tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação;

b) A declaração acima poderá ser substituída por declaração formal assinada pelo responsável técnico do licitante acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.

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

d) A licitante deverá apresentar: Pelo menos, 1 (um) atestado de capacidade técnica expedido por pessoa jurídica de direito público ou privado, em nome da empresa a ser contratada, que comprove ter realizado ou estar realizando serviços de fornecimento serviços de licenciamento de uso de sistema de Gestão Pública, de forma satisfatória, com características compatíveis com as do objeto deste instrumento.

e) O Consórcio CIM POLO SUL poderá promover diligências para averiguar a veracidade das informações constantes nos documentos apresentados, caso julgue necessário, estando sujeita à inabilitação, a licitante que apresentar documentos em desacordo com as informações obtidas pela Equipe de Pregão, além de incorrer nas sanções previstas na Lei nº 14.133/2021.

f) Será admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo, a apresentação e o somatório de diferentes atestados executados de forma concomitante.

g) Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial da empresa licitante.

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

11.11. ORIENTAÇÕES GERAIS SOBRE A HABILITAÇÃO

a) Os documentos exigidos para a habilitação, conforme regulado neste Edital, deverão ser enviados exclusivamente por meio do campo próprio do Sistema.

b) Os documentos apresentados para habilitação deverão estar todos **em nome e CNPJ da matriz** ou todos **em nome e CNPJ da filial**, exceto aqueles que comprovadamente só possam ser fornecidos à matriz e referir-se ao local do domicílio ou sede do interessado.

c) As certidões que não apresentarem em seu teor, data de validade previamente estabelecida pelo órgão expedidor, deverão ter sido expedidas até 90 (noventa) dias antes da data da sessão pública deste Pregão, exceto a Certidão Negativa de Falência, Concordata, Recuperação Judicial e Extrajudicial que deverá estar datada dos últimos 60 (sessenta).

d) Havendo necessidade de analisar minuciosamente os documentos enviados via sistema, a pregoeira suspenderá a sessão, informando no "chat" a nova data e horário para a continuidade da mesma.

e) Será inabilitado o licitante que não comprovar sua habilitação, seja por não apresentar quaisquer dos documentos exigidos, apresentá-los em desacordo com o estabelecido neste Edital ou deixar de enviar a documentação de habilitação por meio de campo próprio do Sistema quando solicitado pela pregoeira, ficando sujeito às penalidades previstas neste Edital.

f) No julgamento da habilitação e das propostas, a pregoeira poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de habilitação e classificação.

g) 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 antes estabelecida para aceitação da proposta subsequente.

h) Se a proposta não for aceitável, ou se a licitante não atender às exigências de habilitação, a pregoeira, examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a seleção da proposta que melhor atenda a este edital.

i) Constatado o atendimento pleno às exigências fixadas neste edital, a licitante será declarada vencedora.

12. DO ENCAMINHAMENTO DA PROPOSTA VENCEDORA

12.1 A **proposta final** do licitante que for declarado vencedor será transmitida por meio do sistema eletrônico dentro do prazo determinado pela pregoeira, não inferior a **02 (duas) horas** a partir da solicitação, que poderá ser **prorrogado ou reduzido** a critério deste último. Além disso, a mesma deverá:

a) Ser redigida em língua portuguesa, digitada, em uma via, sem emendas, rasuras, entrelinhas ou ressalvas, devendo a última folha ser assinada e as demais rubricadas pelo licitante ou seu representante legal.

b) Conter indicação do **banco, número da conta e agência** do licitante vencedor, para fins de pagamento.

c) Fornecer catálogo do produto ofertado, onde **possam ser comprovadas as especificações mínimas exigidas no Termo de Referência**. Na falta/omissão de alguma especificação poderá ser diligenciado pela Pregoeira.

12.2 A proposta final deverá ser documentada nos autos e **será levada em consideração** no decorrer da execução do contrato e aplicação de eventual sanção à Contratada, se for o caso.

12.3 Todas as especificações do objeto contidas na proposta, tais como marca, modelo, tipo, fabricante e procedência, **vinculam a Contratada**.

12.4 Os preços devem ser expressos em **moeda corrente nacional**, o valor unitário em algarismos e o valor global em algarismos e por extenso.

12.5 Ocorrendo **divergência** entre os **preços unitários** e o preço global, prevalecerão os primeiros; no caso de **divergência** entre os valores numéricos e os **valores expressos por extenso**, prevalecerão estes últimos.

12.6 A oferta deverá ser **firme e precisa**, limitada, rigorosamente, ao objeto deste Edital, sem conter alternativas de preço ou de qualquer outra condição que induza o julgamento a mais de um resultado, **sob pena de desclassificação**.

12.7 A proposta deverá **obedecer aos termos deste Edital e seus Anexos**, não sendo considerada aquela que não corresponda às especificações ali contidas ou que estabeleça vínculo à proposta de outro licitante.

12.8 As propostas que contenham a descrição do objeto, o valor e os documentos complementares **estarão disponíveis na internet**, após a homologação.

13. DOS RECURSOS

13.1 Declarado o vencedor e decorrida a fase de regularização fiscal e trabalhista da licitante qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte, se for o caso, **deverá o licitante interessado manifestar, imediatamente, a sua intenção de recorrer**, em campo próprio do sistema.

13.2 O recorrente terá, a partir de então, o **prazo de 03 (três) dias úteis** para apresentar as razões, pelo sistema eletrônico, ficando os demais licitantes, desde logo, intimados para, querendo, apresentarem **contrarrazões** também pelo sistema eletrônico, em **outros 03 (três) dias úteis**, que começarão a contar do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.

13.3 O recurso / contrarrazões será(ão) analisado(s) pela Pregoeira, o qual **formalizará decisão administrativa**.

13.3.1 Havendo **dúvida jurídica** formalizada por esse, com indicação expressa do artigo legal que suscitou a dúvida, o processo poderá ser remetido à assessoria jurídica, que se limitará a analisar a aplicabilidade do dispositivo legal mencionado.

13.4 Da mesma forma, havendo **dúvida quanto aos requisitos técnicos**, e desde que motivado pela Pregoeira, poderá ser encaminhado ao setor requisitante para juntada de informações.

13.5 A decisão final do recurso / contrarrazões será formalizada pela Pregoeira.

13.6 O acolhimento do recurso **invalida tão somente os atos insuscetíveis de aproveitamento**.

13.7. Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados, no endereço constante neste Edital.

14. DA PROVA DE CONCEITO

14.1. Encerrada a análise quanto à aceitação da proposta, será designado pelo Consórcio CIM POLO SUL, por meio de Portaria, representante ou comissão responsável, o qual realizará a fase de PROVA DE CONCEITO, conforme disposto no Termo de Referência.

14.2. Após a entrega do Relatório de Julgamento da PROVA DE CONCEITO pela Comissão/representante designado, a Pregoeira verificará a habilitação do licitante, observando o disposto neste Edital.

15. DA REABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA

15.1. A sessão pública poderá ser reaberta:

a) Nas hipóteses de provimento de recurso que leve à **anulação de atos anteriores** à realização da sessão pública precedente ou em que seja anulada a própria sessão pública, situação em que serão repetidos os atos anulados e os que dele dependam.

b) Quando houver **erro na aceitação do preço melhor classificado** ou quando o licitante declarado vencedor **não assinar o contrato**, não retirar o instrumento equivalente ou não comprovar a regularização fiscal e trabalhista, nos termos do art. 43, §1º da LC nº 123/2006. Nessas hipóteses, serão adotados os procedimentos imediatamente posteriores ao encerramento da etapa de lances.

c) Não apresentação das amostras, conforme solicitado.

15.2. Todos os licitantes remanescentes deverão ser convocados para acompanhar a sessão reaberta.

15.3. A convocação se dará por meio do sistema eletrônico ("chat"), ou e-mail, ou de acordo com a fase do procedimento licitatório.

15.4. A convocação feita por e-mail dar-se-á de acordo com os dados contidos no cadastro do Portal de Compras Públicas, **sendo responsabilidade do licitante manter seus dados cadastrais atualizados.**

16. DA HOMOLOGAÇÃO

16.1. Encerradas as fases de julgamento e habilitação, e esgotados os recursos administrativos, o processo licitatório **será encaminhado à autoridade superior**, que poderá, nos termos do art. 71 da Lei nº 14.133/2021:

a) Determinar o **retorno dos autos** para saneamento de irregularidades;

b) **Revogar** a licitação por motivo de **conveniência e oportunidade**;

c) Proceder à **anulação da licitação**, de ofício ou mediante provocação de terceiros, sempre que presente ilegalidade insanável;

d) **Homologar** a licitação.

16.2. Ao **pronunciar a nulidade**, a autoridade indicará expressamente os **atos com vícios insanáveis**, tornando sem efeito todos os subsequentes que deles dependam, e dará ensejo à apuração de responsabilidade de quem lhes tenha dado causa.

16.3. O motivo determinante para a revogação do processo licitatório deverá ser resultante de **fato superveniente devidamente comprovado**.

16.4. Nos casos de anulação e revogação, deverá ser assegurada a **prévia manifestação dos interessados**.

17. DO TERMO DE CONTRATO, ATA DE REGISTRO DE PREÇOS OU INSTRUMENTO EQUIVALENTE

17.1. Após a homologação da licitação, a licitante vencedora receberá, via e-mail ou convocação, o termo de Contrato ou documento equivalente para assinaturas.

17.2. O Contrato a ser assinado estabelecerá as cláusulas, critérios e condições definidas no art. 92 da Lei nº 14.133/2021 e observará os termos contidos na minuta de Contrato deste Edital ou as disposições constantes de instrumento equivalente.

17.3. O prazo máximo para assinatura e entrega/postagem do termo de contrato é **de 05 (cinco) dias úteis**, contados da data do recebimento do contrato, ou instrumento equivalente via e-mail ou da convocação.

17.3.1. O prazo para assinatura do termo de contrato/ARP acima estabelecido poderá ser prorrogado uma única vez por igual período, desde que ocorra motivo justificado e aceito pelo Setor de Contratos.

17.3.2. Alternativamente à convocação para a assinatura do termo de contrato o setor de contratos poderá encaminhá-lo para assinatura, mediante correio eletrônico, para que seja assinado e devolvido no prazo de 05(cinco) dias úteis, a contar da data de seu recebimento.

17.3.3. A recusa injustificada do licitante vencedor em assinar o contrato, aceitar ou retirar o instrumento equivalente, dentro do prazo estabelecido pela Administração, importará na decadência do direito à contratação, sem prejuízo das penalidades estabelecidas neste edital.

17.4. Por ocasião da assinatura do contrato será exigida a comprovação das condições de habilitação consignadas neste Edital, as quais deverão ser mantidas pelo licitante, durante a vigência do contrato.

17.5. O prazo de vigência do contrato será **de 05 (cinco) anos**, prorrogável na ocorrência de uma das hipóteses dispostas no art. 107, da Lei nº 14.133/2021.

17.6. O presente Edital fará parte integrante do contrato, bem como, seus anexos e a proposta apresentada pela licitante vencedora.

17.7. É vedada a subcontratação, cessão ou transferência total ou parcial do objeto deste Pregão.

17.8. O objeto da licitação deverá ser entregue/executado, nos prazos, local e condições previstas no Termo de Referência, anexo ao Edital e observará as regras para recebimento definidas no Contrato ou instrumento equivalente.

18. DA FISCALIZAÇÃO

18.1. Sujeitar-se-á a contratada, à mais ampla e irrestrita fiscalização por parte da autoridade encarregada de acompanhar o fornecimento/execução do objeto desta licitação, observadas as regras definidas na minuta de Contrato anexo ao Edital.

19. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

19.1. Comete **infração administrativa**, nos termos da Lei nº14.133/2021, o licitante/adjudicatário que:

- a) Der causa à **inexecução parcial ou total** do contrato;
- b) **Deixar de entregar os documentos** exigidos no certame;
- c) **Não manter a proposta**, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
- d) **Não assinar o termo de contrato** ou aceitar/retirar o instrumento equivalente, quando convocado dentro do prazo de validade da proposta;
- e) Ensejar o **retardamento da execução ou entregue objeto** da licitação sem motivo justificado;
- f) Apresentar **declaração ou documentação falsa**;
- g) **Fraudar a licitação** ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- h) Comportar-se de modo **inidôneo** ou cometer fraude de qualquer natureza;
- i) Praticar **atos ilícitos** com vistas a frustrar os objetivos da licitação;
- j) Praticar **ato lesivo** previsto no art. 5º da Lei nº 12.846/2013.

19.2 O licitante/adjudicatário que cometer qualquer das infrações discriminadas nos subitens anteriores ficará sujeito, **sempre juízo da responsabilidade civil e criminal**, às seguintes sanções:

- a) Advertência por escrito;
- b) Multa;
- c) Impedimento de licitar e contratar;
- d) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

19.3 A penalidade de multa poderá ser **aplicada cumulativamente** com as demais sanções.

19.4 Do ato que aplicar a penalidade caberá recurso, no prazo de **15 (quinze) dias úteis**, a contar da ciência da intimação, podendo a autoridade que tiver proferido o ato reconsiderar sua decisão ou, no prazo de **05 (cinco) dias** encaminhá-lo devidamente informado para apreciação e decisão superior, no prazo de **20 (vinte) dias úteis**.

19.5 Serão publicadas na Imprensa Oficial da Associação dos Município do Espírito Santo (Amunes), sítio eletrônico <https://ioes.dio.es.gov.br/dom>, as sanções administrativas previstas no item acima deste edital, inclusive a reabilitação perante a Administração Pública.

19.6. Os licitantes e o contratado devem observar e fazer observar, por seus fornecedores e subcontratados, se admitida à subcontratação, o **mais alto padrão de ética** durante todo o processo de licitação, de contratação e de execução do objeto contratual.

20. DA ENTREGA E CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO DO OBJETO

20.1. O acompanhamento e a fiscalização dos serviços, serão realizados pelo responsável designado pelo

CIM POLO SUL, para análise da qualidade e verificação de sua conformidade em relação às especificações exigidas no Termo de Referência.

20.2. O responsável atestará no documento fiscal correspondente, os serviços prestados nas condições exigidas, constituindo tal atestação, requisito para a liberação dos pagamentos à fornecedora CONTRATADA.

20.3. O recebimento definitivo do objeto somente se efetivará com a atestação referida.

20.4. No preço já estão incluídos todos os custos para execução do objeto contratado, dentre eles, mão de obra, direitos trabalhistas, encargos sociais, insumos, equipamentos e ferramentas, transporte, impostos, taxas e quaisquer despesas necessárias à perfeita conclusão do objeto contratado que porventura venham a incidir direta ou indiretamente sobre o mesmo.

20.5. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes no Contrato, Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

21. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

21.1. Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, **a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente**, no mesmo horário anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação em contrário, pela Pregoeira.

21.2. Todas as referências de tempo no Edital, no aviso e durante as sessão pública observarão o **horário de Brasília-DF**.

21.3. A homologação do resultado desta licitação **não implicará direito à contratação**.

21.4. As normas disciplinadoras da licitação serão sempre interpretadas em **favor da ampliação da disputa entre os interessados**, desde que não comprometam o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.

21.5. Os licitantes **assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas** e a Administração não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.

21.6. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. **Só se iniciam e vencem os prazo sem dias de expediente na Administração**.

21.7. O desatendimento de exigências formais não essenciais **não importará o afastamento do licitante**, desde que seja possível o aproveitamento do ato, observados os princípios da isonomia e do interesse público.

21.8. O licitante é o responsável pela **fidelidade e legitimidade das informações prestadas** e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação.

21.8.1. A **falsidade de qualquer documento** apresentado ou a inverdade das informações nele contidas implicará a **imediata desclassificação do proponente** que o tiver apresentado, ou, caso tenha sido o vencedor, a **rescisão do contrato** ou do documento equivalente, sempre juízo das demais sanções cabíveis.

21.9. Em caso de **divergência** entre disposições deste Edital e de seus anexos ou demais peças que compõem o processo, **prevalecerá as deste Edital**.

21.10. O Consórcio poderá **revogar este Pregão** por razões de interesse público decorrente de fato superveniente que constitua óbice manifesto e incontornável, ou **anulá-lo por ilegalidade, de ofício ou por provocação de terceiros**, salvo quando for viável a convalidação do ato ou do procedimento viciado, desde que observados os princípios da ampla defesa e contraditório.

21.11. O foro da cidade de Mimoso do Sul/ES, com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja, será o designado para julgamento de quaisquer questões judiciais resultantes da presente licitação e da aplicação do presente Edital.

21.12. Os casos omissos e de mais dúvidas suscitadas serão dirimidas pelo(a) Pregoeira, no endereço eletrônico do Portal de Compras Públicas;

21.13. O Edital encontra-se disponibilizado, na íntegra, no endereço eletrônico www.portaldecompraspublicas.com.br e, também na página <https://www.cimposul.es.gov.br/publicacoes/>.

21.14. O inteiro teor do processo está disponível para vista aos interessados, na Sala do Setor de Compras Compartilhadas e Contratações do CIM Polo Sul, sito a Rua Maria Josefina de Resende, nº 928, centro, tel.: (28) 99923-0577.

21.15. Integram o presente edital:

- a) Anexo I – Termo de Referência
- b) Anexo II – Valores Máximos da Proposta;
- c) Anexo III – Modelo de Proposta;
- d) Anexo IV - Minuta de Contrato;

Mimoso do Sul/ES, 25 de setembro de 2024.

Vanessa Marques Ribeiro

Pregoeira CIM Polo Sul

Portaria 052 P/2024

ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA (TR)

PROCESSO Nº 1204/2024;

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA O FORNECIMENTO DE SISTEMAS DE GESTÃO PÚBLICA, NA MODALIDADE SAAS (SOFTWARE COMO SERVIÇO), INCLUINDO OS SERVIÇOS DE CONVERSÃO DE DADOS, IMPLANTAÇÃO, TREINAMENTO E SUPORTE TÉCNICO, PELO PERÍODO DE 5 (CINCO) ANOS, PRORROGÁVEIS DE ACORDO COM OS ARTIGOS 106 E 107 DA LEI Nº 14.133/2021, PARA ATENDIMENTO AO CONSÓRCIO PÚBLICO DA REGIÃO POLO SUL – CIM POLO SUL, SERVIÇO DE ATENDIMENTO MÓVEL DE URGÊNCIA - SAMU 192 E UNIDADE DE ATENDIMENTO ESPECIALIZADO POLO CAPARAÓ - SAÚDE FÁCIL, CONFORME CONDIÇÕES E EXIGÊNCIAS ESTABELECIDAS NESTE INSTRUMENTO

INFORMAÇÕES DO SETOR SOLICITANTE

Diretora Executiva Consórcio Público Região Polo Sul-CIM Polo Sul
Rua Maria Josefina de Resende, s/nº. , Serra, Mimoso do Sul/ES, CEP29.400-000.

1. ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR – ETP

1.1. Foi elaborado Estudo Técnico Preliminar?

(X) Sim. Documento

() Não.

2. DO OBJETO

2.1. Constitui objeto do presente, a Contratação de empresa especializada para o fornecimento de sistemas de gestão pública, na modalidade saas (software como serviço), incluindo os serviços de conversão de dados, implantação, treinamento e suporte técnico, pelo período de 5 (cinco) anos, prorrogáveis de acordo com os artigos 106 e 107 da lei nº 14.133/2021, para atendimento ao consórcio público da região polo sul – cim polo sul, serviço de atendimento móvel de urgência - samu 192 e unidade de atendimento especializado polo caparaó - saúde fácil, conforme especificações constantes na tabela do item 2 do Termo de Referência e demais anexos.

3. DAS ESPECIFICAÇÕES DETALHADAS DO OBJETO E QUANTIDADES.

CIM POLO SUL/ SAMU 192/UNIDADE SAÚDE FÁCIL

Item	Descrição	Und.	Qtde.
1	Serviços de Implantação, Conversão de dados e Treinamento de sistema de planejamento orçamentário.	Serv.	01
2	Licença de uso de sistema de planejamento orçamentário	Mês	60
3	Suporte técnico para o sistema de planejamento orçamentário	Mês	60
4	Serviços de Implantação, Conversão de dados e Treinamento de sistema de Contabilidade Pública.	Serv.	01
5	Licença de uso de sistema de contabilidade pública	Mês	60
6	Suporte técnico para o sistema de contabilidade pública	Mês	60
7	Serviços de Implantação, Conversão de dados e Treinamento de sistema de tesouraria	Serv.	01
8	Licença de uso de sistema de tesouraria	Mês	60
9	Suporte técnico para o sistema de tesouraria	Mês	60
10	Serviços de Implantação, Conversão de dados e Treinamento de sistema de compras, licitações e contratos	Serv.	01
11	Licença de uso de sistema de compras, licitações e contratos	Mês	60
12	Suporte técnico para o sistema de compras, licitações e contratos	Mês	60
13	Serviços de Implantação, Conversão de dados e Treinamento de sistema de patrimônio público.	Serv.	01
14	Licença de uso de sistema de patrimônio público	Mês	60
15	Suporte técnico para o sistema de patrimônio público	Mês	60
16	Serviços de Implantação, Conversão de dados e Treinamento de sistema de almoxarifado.	Serv.	01
17	Licença de uso de sistema de almoxarifado	Mês	60
18	Suporte técnico para sistema de almoxarifado	Mês	60

19	Serviços de Implantação, Conversão de dados e Treinamento de sistema de folha de pagamento e recursos humanos.	Serv.	01
20	Licença de uso de sistema de folha de pagamento e recursos humanos	Mês	60
21	Suporte técnico para sistema de folha de pagamento e recursos humanos	Mês	60
22	Serviços de Implantação, Conversão de dados e Treinamento de sistema de protocolo e processos eletrônicos	Serv.	01
23	Licença de uso de sistema de protocolo e processos eletrônicos	Mês	60
24	Suporte técnico para sistema de protocolo e processos eletrônicos	Mês	60
25	Serviços de Implantação, Conversão de dados e Treinamento de sistema de transparência pública.	Serv.	01
26	Licença de uso de sistema de transparência pública	Mês	60
27	Suporte técnico para sistema de transparência pública	Mês	60

3.1. Detalhamento dos serviços a serem licitados/contratados:

3.1.1. Licenciamento de software e suporte técnico:

São serviços relativos à liberação de acesso aos sistemas e ao suporte técnico que são executados mensalmente e são definidos a seguir:

3.1.1.1. Licenciamento de software:

O licenciamento de software como serviço, também conhecido como Software as a Service (SaaS), é um modelo de distribuição e utilização de software em que o provedor disponibiliza a aplicação por meio da internet.

Portanto, a adoção deste modelo de licenciamento, não caberá à Contratante gerir a infraestrutura necessária para executar o software, como servidores, banco de dados e manutenção do ambiente de hospedagem. Essa responsabilidade fica a cargo da CONTRATADA, deixando a cargo da CONTRATANTE apenas a fiscalização do contrato.

3.1.1.2. Suporte Técnico:

O suporte técnico compreende o serviço prestado por uma equipe especializada para auxiliar os usuários na solução de questões técnicas relacionadas aos softwares. O propósito do suporte técnico é fornecer assistência, orientação pertinentes às regras de uso e soluções para garantir o funcionamento adequado e o desempenho eficaz dos sistemas.

O suporte técnico deverá ser oferecido através de diversas vias, como telefone, chat online ou sistema de tickets, e é encarregado de esclarecer as dúvidas dos usuários, diagnosticar e solucionar problemas técnicos,

efetuar configurações, disponibilizar instruções passo a passo e auxiliar na utilização correta do software ou sistema.

3.1.2. Serviços Técnicos Iniciais:

Os serviços técnicos iniciais são relativos às etapas de conversão de dados legados, implantação dos sistemas, configurações e parametrizações e o treinamento dos usuários e são definidos a seguir:

3.1.2.1. Conversão de Dados:

O serviço de conversão de dados é o processo de transformar dados de um formato ou estrutura para outro formato ou estrutura, com o objetivo de permitir a compatibilidade, integração ou migração desses dados entre sistemas ou plataformas diferentes.

O serviço de conversão de dados deverá ser plenamente realizado no prazo máximo de 15 (quinze) dias e envolverá os seguintes passos:

a) Análise dos dados de origem: Os dados a serem convertidos são analisados para entender sua estrutura, formato e regras de negócio aplicáveis.

b) Mapeamento de dados: Nessa etapa, é feito o mapeamento entre os dados de origem e destino, identificando como cada campo, valor ou estrutura será convertido para o novo formato.

c) Transformação de dados: Com base no mapeamento definido, os dados são convertidos conforme as regras estabelecidas. Isso pode envolver alteração de tipos de dados, aplicação de fórmulas, tradução de códigos ou qualquer outra modificação necessária para a conversão correta.

d) Validação e verificação: Após a conversão dos dados, é importante realizar testes e verificações para garantir que a conversão tenha sido feita corretamente, evitando perdas ou corrupção de informações.

e) Migração dos dados: Por fim, os dados convertidos são importados ou carregados no sistema de destino, substituindo ou complementando os dados existentes.

3.1.2.2. Implantação:

A implantação de um sistema é o procedimento que abrange a instalação, configuração, teste e disponibilização de um sistema ou software em um ambiente operacional específico, a fim de torná-lo funcional e disponível para utilização pelos usuários finais.

A implantação de todos os sistemas deverá ser executada totalmente em até 30 (trinta) dias e compreenderá as seguintes fases:

a) Planejamento: Nesta etapa, são definidos os objetivos da implantação, identificadas as necessidades dos usuários e estabelecido um cronograma para o processo. Além disso, são designadas as equipes responsáveis pela implantação e são alocados os recursos necessários.

b) Configuração e personalização: Após a instalação do software, é realizada a configuração do sistema de acordo com as necessidades específicas da organização. Isso envolve a definição de parâmetros, a criação de usuários e permissões, a personalização de fluxos de trabalho e a adaptação do sistema às regras e processos da organização.

c) Testes e garantia de qualidade: Nesta fase, são conduzidos testes para verificar se o sistema

está operando corretamente e se atende aos requisitos e especificações estabelecidos. Isso inclui testes de funcionalidade, desempenho, segurança e integração com outros sistemas, a fim de garantir que o sistema esteja pronto para uso.

3.1.2.3. Treinamento:

Antes de liberar o sistema para os usuários finais, a empresa contratada deverá oferecer treinamento apropriado para habilitá-los a utilizar o sistema de maneira eficaz e correta. Isso pode envolver a condução de oficinas, sessões de treinamento presenciais ou o fornecimento de materiais de suporte, manuais e tutoriais.

Os serviços de capacitação em sistemas, que são parte das atividades durante a fase de implantação dos sistemas, incluem a formação de grupos com até 10 colaboradores para cada sistema, com uma carga horária total mínima de 30 horas, com até 8 horas de aulas diárias. A formação deve abordar o conteúdo programático alinhado com as regras de negócios, bem como o cumprimento dos requisitos legais exigidos por cada sistema em uso.

As turmas aceitáveis para a capacitação são:

- Período da Manhã (das 08:00 às 12:00);
- Período da Tarde (das 14:00 às 18:00).

A empresa contratada deverá fornecer Certificados de Participação aos colaboradores que comparecerem a mais de 70% das atividades de cada capacitação.

A responsabilidade de fornecer mobiliário, equipamentos de informática e instalações adequadas para a realização da capacitação cabe à contratante.

3.1.3. Padrão tecnológico dos sistemas:

Os sistemas deverão atender às legislações Federal, Estadual e Municipal, bem como, as que regem os Consórcios Públicos, adequando-as sempre que for necessário e deverão funcionar em ambiente web, e que contenham as seguintes características básicas:

3.1.3.1. Utilizar protocolo HTTPS para navegação na internet, garantido a segurança das informações tramitadas através de criptografia. E deverá ser compatível com, pelo menos, os principais navegadores disponíveis no mercado, tais como Firefox, Chrome, Safari, além de rodar nos ambientes Windows, Linux, MAC OS.

3.1.3.2. Garantir a integração e unificação das informações. Sendo possível optar pela não integração entre cadastros, permitindo a indicação, pelo administrador do sistema, de usuários que poderão decidir quanto à integração entre os sistemas pendentes.

3.1.3.3. Permitir a exportação dos dados armazenados em todas as aplicações de forma estruturada.

3.1.3.4. Permitir que os relatórios solicitados sejam executados em segundo plano, possibilitando ao usuário a execução de outras rotinas do sistema enquanto o relatório é gerado. Assim que gerado, o sistema emitirá notificação em tela com a opção de abertura automática.

3.1.3.5. Permitir a utilização de elementos visuais no layout dos relatórios, como: textos, imagens, linhas, quadrados, retângulos, círculos, campos calculados, códigos de barra, códigos QR e gráficos.

3.1.3.6. Possuir "help on-line", para esclarecimento de dúvidas sem necessidade de abertura de chamado técnico.

3.1.3.7. Oferecer total segurança contra a violação dos dados ou acessos indevidos às informações. Essa segurança deve ser aplicada em camadas que vão desde validações no lado cliente com o controle de acesso às funcionalidades, passado pelo canal de comunicação com o uso de protocolos seguros, e aplicando restrições de acesso aos endereços e portas dos serviços para o gerenciamento técnico e eventuais manutenções.

3.1.3.8. Possuir recursos de segurança no SGBD para impedir que usuários não autorizados obtenham êxito em acessar a base de dados para efetuar consulta, alteração, impressão ou cópia.

3.1.3.9. Objetivando atender a regras impostas pela LGPD (Lei Geral de Proteção de Dados), os sistemas devem, no mínimo:

3.1.3.9.1. Permitir acesso apenas por usuários devidamente cadastrados, que disponham de usuário e senha;

3.1.3.9.2. Permitir que qualquer alteração realizada nos cadastros seja registrada através de auditoria,

3.1.3.9.3. Permitir sua rastreabilidade;

3.1.3.9.4. Permitir que o cidadão solicite, através de protocolo online, relatório das alterações as quais seus dados pessoais foram submetidos;

3.1.3.9.5. Permitir a definição, no Portal da Transparência, do Encarregado de Dados (DPO), com a informação dos dados necessários e pertinentes para realização de contato.

3.1.3.10. Permitir a criação de usuário para acessar os sistemas de forma unificada.

3.1.3.11. Permitir o login com nome de usuário, e-mail ou CPF, juntamente com a senha pessoal.

3.1.3.12. Permitir o login com o Gov.br para seus usuários.

3.1.3.13. Permitir um usuário logar através do serviço do Google, Facebook ou LinkedIn.

3.1.3.14. Permitir alternância entre sistemas e entidades, sem necessidade de novo login, possibilitando que, na mudança de entidades, o usuário seja, automaticamente, redirecionado para o mesmo exercício.

3.1.3.15. Permitir o controle de acesso com o uso de senhas, contendo controle de permissões de acesso tanto por usuário quanto por grupo de usuários, com definição das permissões para alteração, inclusão, exclusão e outras ações da aplicação como: estornar, cancelar, calcular, desativar, dentro de cada módulo, individualmente.

3.1.3.16. Permitir um usuário conceder acesso a outro em um sistema, bem como a criação de um grupo com permissões específicas a um conjunto de funcionalidades.

3.1.3.17. Permitir consultar o histórico de acessos concedidos, bem como consultar os usuários logados.

3.1.3.18. Permitir definir restrições de acesso por horários de início e fim, dias da semana ou por endereço de IP, podendo ser selecionada uma faixa de IP pela máscara de sub-rede ou CIDR.

3.1.3.19. Possibilitar a identificação do usuário que concedeu acesso a outro no sistema, bem como permitir a consulta dos termos de consentimento, tanto de quem concede o acesso, quanto de quem recebe o acesso.

3.1.3.20. Permitir ao usuário verificar sua identidade com e-cpf ou através do Gov.br.

3.1.3.21. Permitir ao usuário recuperar sua senha através do email ou celular (SMS).

3.1.3.22. Permitir ao usuário consultar seu histórico de acesso em todos os sistemas em um determinado período.

3.1.3.23. Identificar quando o usuário acessou o sistema, bem como quando ele saiu do sistema.

3.1.3.24. Nos principais cadastros dos sistemas, a auditoria deve estar visível ao usuário, na execução ou consulta das alterações. O sistema deve apresentar uma linha do tempo, diretamente no cadastro e sem acesso a novas telas, indicando o histórico de alterações.

3.1.3.25. Na visualização dos registros de auditoria, deve-se exibir dados novos para inclusões, dados novos e anteriores para alterações e dados anteriores para às exclusões.

3.1.3.26. Possibilitar que os administradores aprovam alterações de um cadastro para determinada entidade.

3.1.3.27. Possibilitar a geração de notificações aos usuários logados, bem como dispor de serviço que permita rotinas para envio de e-mails aos usuários, quando necessário.

3.1.3.28. Permitir visualizar, consultar e executar todas as extensões disponíveis em um sistema.

3.1.3.29. Permitir visualizar as execuções de extensões realizadas, com informações detalhadas relativas à mesma.

3.1.3.30. Permitir visualizar as execuções recentes de uma extensão, bem como reaproveitar os artefatos gerados.

3.1.3.31. Permitir visualizar a performance da execução de uma extensão utilizando como indicador o APDEX.

3.1.3.32. Permitir adicionar um agendamento para execução de uma extensão, informando parâmetros, ocorrências (quantidade de execuções serão realizadas), notificações e resumo, bem como visualizar todos os agendamentos relacionados, podendo editar, excluir ou desativar.

3.1.3.33. Permitir salvar os parâmetros preenchidos para facilitar execuções de extensões futuras.

3.1.3.34. Permitir visualizar todas as execuções públicas de extensões da entidade.

3.1.3.35. Permitir realizar o cancelamento da execução de uma extensão.

3.1.3.36. Permite gerenciar o compartilhamento de uma extensão com os usuários do sistema.

3.1.3.37. Permitir gerenciar as variáveis de ambientes.

3.1.4. Sistema de Planejamento Orçamentário:

3.1.4.1. Permitir executar alterações orçamentárias da despesa, via ato legal, com reflexo na execução orçamentária em andamento. Possibilitar copiar orçamento do ano anterior, onde no decorrer do processo o usuário deve informar as opções a serem copiadas para novo: parametrização, receitas e despesas.

- 3.1.4.2.** Permitir a reserva de dotação por meio da alteração orçamentária da despesa.
- 3.1.4.3.** Permitir registrar a evolução do patrimônio líquido.
- 3.1.4.4.** Propiciar a interação dos cadastros de alterações orçamentárias das despesas realizadas por meio de listagem interativa, ou seja, o usuário realiza navegação entre as etapas da alteração orçamentárias, proposta em elaboração, proposta concluída, se está em votação, ou mesmo, sancionada/aprovada. Esta interação, possibilita avançar etapas do respectivo registro, bem como, regressar a mesma.
- 3.1.4.5.** Permitir o cadastro de alterações orçamentárias da receita e sua interação com os cadastros a partir de listagem dinâmica.
- 3.1.4.6.** Permitir cadastrar e pesquisar as alterações orçamentárias da receita através de listagem dinâmica.
- 3.1.4.7.** Propiciar a emissão e utilização de relatórios da Lei 4.320/64.
- 3.1.4.8.** Propiciar a emissão e utilização de relatórios legais da LRF e Ementário, ambos do exercício seguinte.
- 3.1.4.9.** Permitir o registro das audiências realizadas para elaboração do orçamento e/ou sugestões da sociedade, ao informar o tema, o ato autorizativo, a data e hora, a equipe de planejamento, a situação, o endereço, o tipo de audiência, o(s) endereço(s) da(s) audiência(s), o assunto, bem como, anexar documentos da audiência registrada.
- 3.1.4.10.** Permitir o cadastro e pesquisa das ações de governo.
- 3.1.4.11.** Propiciar a criação de uma configuração de organogramas personalizada para que o registro seja realizado conforme a organização estrutural da entidade pública.
- 3.1.4.12.** Permitir o registro da configuração de função e subfunção conforme a necessidade da entidade, indicando que está em uso uma determinada configuração e validando as funções e subfunções para utilizá-las no exercício, bem como, informar alguma descrição.
- 3.1.4.13.** Permitir o cadastro e a pesquisa de dedução da receita em listagem dinâmica, podendo ordená-las ao serem demonstradas.
- 3.1.4.14.** Permitir a criação/alteração das despesas de forma incremental durante a elaboração ou alteração do orçamento, solicitando somente informações obrigatórias, mas possibilitando que as demais sejam informadas em momento posterior. Permanece assim com a situação em elaboração, notificando ao usuário de que estão pendentes algumas informações, e logo preenchidas, deverá ser possível o envio à Assembleia para votação e aprovação da referida peça orçamentária.
- 3.1.4.15.** Permitir a emissão de relatório de acompanhamento e comparação da execução financeira.
- 3.1.4.16.** Permitir a identificação nos registros de receitas e despesas a ausência de informação ou informação indevida, onde o usuário receberá a orientação devida referente a qual informação deverá ser complementada ou ajustada.
- 3.1.4.17.** Permitir o registro das despesas.
- 3.1.4.18.** Permite o registro de envio para votação em Assembleia quando o orçamento estiver elaborado, possibilitando informar: data de envio para a Assembleia e observações. Após o envio, permitir retorno à Diretoria da Contratante para alterações ou sanção. Além disso, quando estiver com status enviado

para votação não deve permitir que a peça orçamentária seja alterada, garantindo a integridade dos registros.

3.1.4.19. Permitir o envio dos registros de receitas e despesas para escrituração contábil após a publicação da peça orçamentária, possibilitando a visualização de quais documentos já foram enviados para escrituração e, caso efetuada alguma alteração no orçamento elaborado, enviá-los novamente.

3.1.4.20. Permitir o reenvio do orçamento para escrituração e caso seja efetuada alguma alteração no orçamento elaborado, permitir o reenvio dos documentos alterados para escrituração.

3.1.4.21. Permitir o envio dos registros de receitas e despesas para escrituração após a peça orçamentária ser publicada, visualizando quando os documentos já foram enviados para escrituração, e caso se efetue alguma alteração no orçamento elaborado, permitindo reenviar os documentos alterados para escrituração.

3.1.4.22. Permitir o cadastro e a pesquisa das equipes de planejamento previamente cadastradas ao informar a descrição e/ou seus os membros pertencentes, visualizando-as e ordenando-as por meio de listagem.

3.1.4.23. Cadastrar a execução de metas físicas e realizar a avaliação, informando: Ação, Programa, Entidade, Produto, Unidade de medida, Localizador, Meta física estimada, Meta física executada e Observações da Situação (A executar, Em execução, Executada). Além disso, na listagem, permitir realizar uma pesquisa pelos registros do ambiente, permitindo filtrar por: Ação (número e descrição), Programa (número e descrição), Situação, Produto, Unidade de medida e Localizador.

3.1.4.24. Permitir a pesquisa de metas fiscais da receita previamente cadastradas ao informar a natureza da receita ou organograma, visualizando-as e ordenando-as por meio de listagem.

3.1.4.25. Permitir, o registro de expansão das despesas e as suas respectivas compensações, uma descrição, o ato regulamentar, o valor para o ano atual e para as projeções dos dois anos subsequentes.

3.1.4.26. Permitir realizar as alterações legais.

3.1.4.27. Permitir o cadastro e a pesquisa de naturezas das receitas cadastradas, ao informar total ou parcialmente a máscara ou o texto da descrição da natureza, visualizando-as por meio de listagem.

3.1.4.28. Permitir o cadastro de programas válido, não permitindo que sejam incluídos novos programas quando a peça orçamentária estiver com o status diferente de 'Em elaboração' ou 'Em alteração' e não podem existir dois programas com o mesmo número.

3.1.4.29. Permitir a pesquisa dos programas cadastros ao informar o número, a descrição, o público-alvo e os objetivos por meio de listagem, ensejando maior visibilidade das informações que o usuário necessitar, bem como, ordená-las ao serem demonstradas.

3.1.4.30. Permitir o registro das projeções atuariais no qual projeta-se o fluxo anual de receitas, despesas e saldo do regime próprio de previdência social dos empregados públicos para um período de 75 anos. Este registro deve ser realizado para atendimento do Art. 4º da LRF.

3.1.4.31. Permitir a identificação quando o valor da meta financeira da receita não está totalmente alocado nos recursos, confrontando valor da meta em comparação com o valor aplicado nos recursos, demonstrando a diferença a maior ou a menor.

3.1.4.32. Propiciar informar apenas os recursos na dedução que estejam vinculados a receita, demonstrando nas deduções somente os recursos da receita para seleção e uso.

3.1.4.33. Propiciar o registro dos recursos que representam as fontes financeiras, que sustentarão e assegurarão o desenvolvimento do plano de ação e atingimento do objetivo. O registro deve ser possível por meio de informações como o número, conforme a formatação, configuração dos recursos, o tipo ordinário ou vinculado, uma descrição, bem como, se é um recurso de superávit financeiro, também conforme a configuração.

3.1.4.34. Permitir o registro das fontes de recursos, tipos ordinário e vinculado, conforme a configuração dos mesmos previamente cadastrada e necessidade da entidade, informando o número (este respeita a formatação previamente na configuração de recursos), a descrição, ou até mesmo, se é um recurso de superávit financeiro, informação habilitada quando a configuração designar uma enumeração de forma distinta para aqueles que são caracterizados como tal.

3.1.4.35. Permitir registrar os resultados nominais mensais de forma automática (dividir por 12). Além disso, caso o valor do rateio não fechar com valor total do ano, o sistema avisa e indica a diferença a ser ajustada.

3.1.4.36. Permitir os registros dos riscos fiscais ao informar o tipo de risco, a entidade pública, o organograma, o detalhamento e a providência, bem como, o exercício atual e os próximos dois. Este registro deve ser realizado para possibilitar a elaboração do relatório solicitado pela LRF, Art. 4º, § 3º.

3.1.4.37. Permitir após a sanção disponibilizar as receitas e despesas para execução orçamentária.

3.1.4.38. Permitir a pesquisa das sugestões realizadas para a elaboração do orçamento previamente cadastradas ao informar o seu assunto, a sugestão apresentada, a categoria, tipo, período e origem, visualizando-as por meio de listagem, ensejando maior visibilidade.

3.1.4.39. Permitir o registro dos tipos de alterações da receita, conforme a necessidade da entidade e utilizá-los na elaboração do orçamento nos registros de alterações orçamentárias da receita.

3.1.4.40. Permitir auditoria nos campos do cadastro da receita e despesas.

3.1.4.41. Permitir o registro dos tipos de membros dos conselhos municipais, ao informar sua respectiva descrição.

3.1.4.42. Possibilitar a pesquisa dos tipos de impactos cadastrados, ao informar a descrição, demonstrando e ordenando por meio de listagem a informação da pesquisa, ensejando maior visibilidade das informações que o usuário necessitar.

3.1.4.43. Possibilitar a pesquisa da estimativa de impacto do aumento da despesa cadastrada, ao informar o seu tipo ou a data, demonstrando-as e ordenando-as por meio de listagem as informações da pesquisa, disponibilizando maior visibilidade das informações que o usuário necessitar.

3.1.4.44. Propiciar a realização da prestação de contas para o Tribunal de Contas.

3.1.4.45. Permitir a realização de filtros rápidos das entidades por meio de painéis interativos, selecionando os saldos positivos ou negativos conforme a necessidade do usuário, listando-as somente os relacionados a esses.

3.1.4.46. Permitir a visualização do saldo do orçamento por entidade (receitas (+) transferências recebidas (-) despesas (-) transferências concedidas) durante a elaboração da peça orçamentária, dispensando por exemplo, realizar emissões de relatórios para conhecer o saldo planejado.

3.1.4.47. Permitir a realização de filtros rápidos dos recursos das peças orçamentárias, por meio de

painéis interativos, selecionando os saldos positivos ou negativos conforme a necessidade do usuário, listando-as somente os relacionados a esses.

3.1.4.48. Permitir a realização de filtros rápidos com único clique no recurso apresentado na listagem somente registros vinculados a receita ou despesa.

3.1.5. Sistema de Contabilidade Pública:

3.1.5.1. Possibilitar a interação entre os sistemas Contábil e Folha de Pagamento, tornando possível a interação com o cadastro de empenhos da folha sem a necessidade de digitação, devendo permitir a geração prévia dos empenhos estimativos e ordinários possibilitando o ajuste dos registros antes da efetivação.

3.1.5.2. Permitir a geração de liquidações de empenhos a partir da folha de pagamento, possibilitando ao usuário interagir através de um painel com os registros oriundos do serviço de interação da Folha, com efetivação do empenho e liquidação.

3.1.5.3. Permitir a geração das despesas extraorçamentárias, referentes a pagamentos antecipados e outras origens extras, de forma agrupada por classificação e fonte de recurso ou não agrupada.

3.1.5.4. Possibilitar a construção de configuração customizável para gestão da folha de pagamento, relacionando despesas, vínculos empregatícios, organogramas e recursos criando uma chave única para empenhamento.

3.1.5.5. Emitir relatórios para conferência das configurações da folha de pagamento, bem como dos valores recepcionados e gerados em cada interação, funcionário, retenções, empenhado.

Permitir o cadastro de empenhos em atendimento ao fluxo operacional proporcionado pela Lei nº 4.320/64. Ao salvar, o sistema deverá permitir ao usuário iniciar imediatamente a fase de "Em liquidação" ou "Liquidação", sem necessidade de abertura de outros menus.

3.1.5.6. Permitir o cadastro de cartões corporativos, informando os credores (pessoa física) e os dados do cartão corporativo, como o número do cartão, se há vínculo automático ao adiantamento e vínculo automático à diária concedida.

3.1.5.7. Possibilitar a vinculação dos cartões corporativos cadastrados nos pagamentos de adiantamentos e diárias aos colaboradores das entidades.

3.1.5.8. Permitir a exibição das exigências legais incluídas no sistema, em formato de calendário, tendo como informação principal a data prazo para atendimento da exigência.

3.1.5.9. Permitir o cadastro dos ingressos orçamentários e extraorçamentários de forma manual via ambiente e tela cadastral específica.

3.1.5.10. Permitir o cadastro de naturezas das receitas com suas respectivas características específicas e segundo o fato gerador. O cadastro deve informar seu Número: respeitando a formatação prévia na configuração de natureza de receita, seu Tipo (sintético ou analítico), sua Descrição e Marcadores vinculados.

3.1.5.11. Permitir, através de painéis, a consulta da composição dos saldos da despesa, seja pela descrição do recurso; número da despesa; natureza da despesa; organograma; programa; ação e função.

3.1.5.12. Controlar os saldos das dotações orçamentárias em tempo real, não permitindo bloquear ou empenhar dotações sem que exista saldo disponível, devendo ser controlado por dia, independente de

ordem cronológica.

3.1.5.13. Permitir a interação com os cadastros de natureza de receita, permitindo a edição, exclusão e o desdobramento das naturezas de receitas através da listagem.

3.1.5.14. Permitir o cadastro das naturezas de despesas, informando sua descrição, permitindo em um exercício, colocar em uso uma configuração, tornando naturezas das despesas válidas para utilização no exercício.

3.1.5.15. Propiciar a interação com os cadastros de naturezas de despesas, possibilitando realizar a edição, exclusão e o desdobramento de Natureza da despesa através da listagem.

3.1.5.16. Propiciar o cadastro de Despesas não previstas na LOA que objetiva registrar despesas que não tiveram seus gastos previstos na elaboração da LOA e que receberão recursos financeiros através de operações de alterações orçamentárias, podendo realizar através da listagem, operações de edição e exclusão.

3.1.5.17. Possibilitar o cadastro de despesas extras, ou seja, de dispêndios extraorçamentários, sejam eles provenientes de ARO (Antecipação de Receita Orçamentária), Consignações, Cauções e demais classificações extras. O dispêndio não depende de autorização legislativa, ou seja, não integra o orçamento público. O cadastro deve permitir informar ao menos o número, data, credor, especificação, classificação, identificador, valor, vinculação de suas origens e vencimento.

3.1.5.18. Permitir o cadastro, visualização e pesquisa de credores.

3.1.5.19. Permitir consultar o saldo das despesas no ambiente de alteração orçamentária da despesa.

3.1.5.20. Propiciar o cadastro das Ações de governo conforme necessidade da entidade, consistindo em informar seu Número, seu Tipo, sua Descrição e Finalidade, permitindo a interação por meio de listagem, podendo o usuário editar e excluir o registro de uma ação. Além disso, o usuário poderá visualizar as alterações da ação, bem como desfazer essas alterações.

3.1.5.21. Propiciar a interação com os cadastros das alterações orçamentárias de receitas. No ambiente da listagem, possibilitar a edição e exclusão de uma alteração orçamentária desde que esta não esteja sancionada.

3.1.5.22. Permitir, por meio da sanção de uma alteração orçamentária da despesa, a geração de alteração(ões) da receita, criando automaticamente o cadastro de alterações orçamentárias da receita (por exemplo, excesso de arrecadação).

3.1.5.23. Permitir o cadastro de alterações orçamentárias da receita que objetiva alterar o valor previsto da Receita ou até mesmo criar Receitas que por algum motivo não foram previstas na LOA. O cadastro deve informar o tipo de alteração, sua finalidade, a respectiva Receita, o Recurso da Receita, a Dedução, o Valor da dedução, seu Impacto da alteração (se aumenta ou diminui), e o respectivo Valor.

3.1.5.24. Possibilitar a interação do cadastro de alterações orçamentárias da despesa através da listagem, permitindo ao usuário interagir com as etapas da alteração orçamentárias que podem ser: Proposta em elaboração, Proposta Concluída, Em votação e Sancionada/aprovada.

3.1.5.25. Permitir a reserva de dotação no momento da conclusão da proposta orçamentária da despesa para que o saldo do crédito permaneça garantido para o gasto em questão.

3.1.5.26. Propiciar a visualização e pesquisa das alterações orçamentárias da despesa através de

listagem, de modo dinâmico, sem necessidade da emissão de relatórios.

3.1.5.27. Permitir a interação por meio de edição do ato autorizativo e de abertura, bem como da data de uma proposta orçamentária já sancionada.

3.1.5.28. Possibilitar, por meio de painel, o controle dos limites orçamentários liberados, utilizados, bem como o saldo a utilizar das propostas de alterações orçamentárias da despesa.

3.1.5.29. Possibilitar aos órgãos/unidades/departamentos a criação de solicitações de créditos orçamentários para gastos em um orçamento em curso, para futura análise e aprovação pelo setor de orçamento do ente.

3.1.5.30. Permitir por meio de uma listagem e ambiente específicos o controle histórico no movimento da solicitação de créditos orçamentários, bem como a possibilidade de inserir pareceres.

3.1.5.31. Permitir, por meio do painel, o acompanhamento e gestão das solicitações de créditos orçamentários, pelo setor de orçamentários do Ente. Por meio deste mesmo painel, possibilitar a recusa ou o aceite das solicitações, a qual criará uma nova proposta orçamentária automaticamente.

3.1.5.32. Propiciar a visualização e pesquisa dos bloqueios/desbloqueios através de listagem dinâmica com filtro, sem necessidade de relatório.

3.1.5.33. Permitir o bloqueio das despesas orçamentárias previstas na LOA ou não, possibilitando ainda identificar a origem do bloqueio: solicitação de compra, de fornecimento, processo administrativo ou contratação.

3.1.5.34. Propiciar o desbloqueio das despesas bloqueadas para a realização da execução orçamentária. Seu cadastro deve informar a Data, seu Valor, sua Finalidade e sua Fonte de recurso.

3.1.5.35. Propiciar a interação com o cadastro de bloqueios e desbloqueios através da listagem, permitindo a interação com os filtros dos bloqueios, bem como a realização das operações como: desbloquear, editar ou excluir bloqueios. Permitindo, ainda, a visualização da movimentação do registro (bloqueios e desbloqueios), poderá pelo histórico, editar ou excluir um registro, sendo possível que o usuário personalize o registro do desbloqueio.

3.1.5.36. Permitir parametrizar o cadastro de bloqueios de despesas. O usuário poderá configurar o sistema para bloqueios automáticos, ou para autorizar previamente cada bloqueio vindo do departamento de compras, devendo ser notificado por mensagem no sistema, a cada novo pedido de bloqueio.

3.1.5.37. Propiciar interação através de um painel com os registros oriundos do serviço de interação das compras, possibilitando a efetivação do bloqueio e desbloqueio orçamentário individualmente, podendo recusá-lo com apontamento do motivo.

3.1.5.38. Permitir o cadastro de adiantamentos concedidos de suprimento de fundos e de diárias. Essa funcionalidade deve registrar todos os adiantamentos concedidos através do pagamento de empenhos que possuam identificadores de Adiantamento ou diária, possibilitando ao usuário interagir com listagem dinâmica que permita filtros por favorecido, ou como "Concedido", "Comprovado", "a prestar contas", "encerrados" ou "todos" em tela, sem necessidade de geração de relatórios.

3.1.5.39. Propiciar a devolução de valores não utilizados no adiantamento, atendendo a necessidade da devolução dos valores de adiantamento ou de diárias que não foram utilizados. O usuário pode executar a devolução do saldo, o que desencadeia a anulação dos documentos de pagamento, liquidação, em

liquidação (se existir) e empenho com o valor devolvido.

3.1.5.40. Permitir a visualização e pesquisa dos adiantamentos concedidos de suprimentos de fundos e de diárias através da listagem. A pesquisa dos adiantamentos se dá pelo: Nome do credor, CPF, CNPJ e pela Especificação do empenho. Possibilitar a interação com os cadastros de Agências bancárias, realizando operações de edição e exclusão de agências por meio da listagem dinâmica.

3.1.5.41. Permitir estorno total ou parcial tanto do saldo da liquidação quanto do valor das retenções, possibilitando a substituição ou alteração dos documentos fiscais.

3.1.5.42. Permitir o cadastro de anulação de liquidação, pagamento, prestação de contas de adiantamento e subempenho.

3.1.5.43. Permitir a interação com os cadastros de atos, realizando operações de edição e exclusão de atos, bem como ter a possibilidade de visualizar documentos em anexo aos atos e fazer o download deles, por meio da listagem dinâmica.

3.1.5.44. Propiciar a interação com os cadastros de Naturezas de texto jurídico, realizando operações de edição e exclusão de naturezas, por meio da listagem dinâmica.

3.1.5.45. Permitir a visualização e pesquisa dos tipos de atos pela listagem. A pesquisa pelos tipos de atos pode ser realizada pela descrição e pela classificação. Na listagem as informações da descrição e classificação devem ser visíveis ao usuário e passíveis de ordenação.

3.1.5.46. Propiciar a interação com o cadastro de empenhos através da listagem. Por meio da listagem, o usuário poderá editar e excluir empenhos, além de poder realizar cópias de empenho, adicionar subempenho, adicionar liquidação, adicionar pagamento, adicionar anulação, emitir relatório e emitir nota, bem como realizar filtros por empenhos ou restos e empenhos a comprovar.

3.1.5.47. Possibilitar a emissão da relação de empenhos a pagar.

3.1.5.48. Através da listagem dinâmica de empenhos o usuário poderá efetivar as etapas do "em liquidação", "liquidação" e "pagamento", além de poder gerar um empenho complementar.

3.1.5.49. Utilizar ordem de baixa para possibilitar a pré-definição da conta do credor e a conta pagadora no cadastro de liquidação, de despesa extra e de devolução de receita. Assim, nos pagamentos, essas contas serão carregadas automaticamente.

3.1.5.50. Permitir efetuar pagamento de liquidação, restos a pagar e despesas extras com sugestões automáticas no processo de credor, retenções, valores e fontes de recursos conforme configurações estipuladas.

3.1.5.51. Permitir o controle de sugestão das retenções nas liquidações ou pagamentos por meio da natureza da despesa informada no cadastro da retenção e do empenho.

3.1.5.52. Propiciar ao usuário realizar o cadastro de liquidação, conforme dispõe o art. 63 da Lei nº 4.320/1964.

3.1.5.53. Permitir a opção de sugerir o texto da especificação do empenho no cadastro da liquidação, sem a necessidade de digitação (preenchimento inteligente).

3.1.5.54. Possibilitar a consulta, por meio de todas as funcionalidade que possuem a despesa orçamentárias informada, por meio de detalhamento: Despesa (número); Entidade (descrição); Organograma

(número formatado + descrição de todos os níveis do organograma utilizado); Função (número + descrição); Subfunção (número + descrição); Programa (número + descrição); Ação (número formatado + descrição); Natureza da despesa (número formatado + descrição de todos os níveis da natureza utilizada); Recurso: (número formatado + descrição); Meta física (quantidade + unidade de medida + produto + localizador).

3.1.5.55. Possibilitar a gestão financeira dos recursos de superávit financeiro ao permitir informar a conta bancária no cadastro dos recursos, nas solicitações de despesas, bem como nas aberturas de propostas orçamentárias.

3.1.5.56. Efetuar os lançamentos automáticos das variações patrimoniais no momento da liquidação de empenho e arrecadação da receita.

3.1.5.57. Permitir o cadastro de regras contábeis específicas de planos de contas ou definições de descartes para aplicação nos documentos escriturados cabíveis. O cadastro deve informar sua descrição, seu Status, o Documento Escritural e sua Condição.

3.1.5.58. Permitir cadastrar uma Solicitação de Diária, com Identificador no empenho, com isso, no momento de realizar um empenho utilizando o identificador "Diária", esse empenho poderá estar associado a um Credor ou uma Diária.

3.1.5.59. Permitir marcadores nos cadastros, que serão utilizados nas listagens dinâmicas para agilizar as análises e pesquisas, conforme sua necessidade.

3.1.5.60. Propiciar o cadastro dos ordenadores da despesa, que são autoridades cujos seus atos resultam em emissão de empenho, autorização de pagamento, suprimento ou dispêndio de recursos.

3.1.5.61. Propiciar ao usuário cadastrar e interagir com os cadastros de organogramas, realizando operações de edição e exclusão de organogramas por meio da listagem dinâmica.

3.1.5.62. Propiciar ao usuário realizar a configuração do momento que irá realizar as retenções da entidade, que pode ser: na liquidação, no pagamento ou individual por retenção.

3.1.5.63. Propiciar ao usuário criar e configurar as classificações contábeis, permitindo a construção de relatórios e demais artefatos a partir das configurações estabelecidas.

3.1.5.64. Permitir inscrever as contas contábeis automaticamente no sistema de compensação dos empenhos de adiantamentos, quando da sua concessão e o lançamento de baixa respectivo, quando da prestação de contas.

3.1.5.65. Propiciar ao usuário efetuar a prestação de contas de adiantamento de suprimentos de fundos e de diárias. A prestação de contas do adiantamento deve ser realizada pela interação do usuário com o ambiente de listagem, sendo que na efetiva prestação de contas deverão ser informados o respectivo Número e Data da prestação, os comprovantes das despesas vinculadas e seus respectivos valores. Permitindo efetuar a devolução de valores não utilizados, caso existam.

3.1.5.66. Permitir a realização da gestão dos contratos de rateio: cadastro do contrato, tramitação da despesa orçamentária conforme a cota do ente consorciado, bem como prestação de contas de contrato.

3.1.5.67. Permitir o cadastro de Programas de governo conforme necessidade da entidade. O cadastro deve informar no mínimo o número e descrição, público-alvo, objetivos, justificativa, diretrizes, responsável, e horizonte temporal, com listagem dinâmica.

3.1.5.68. Permitir o cadastro das contas bancárias pertencentes à entidade. No cadastro de contas

bancárias cadastrar a administração de recursos, onde devem ser informados os recursos administradores e movimentadores, com interação posterior via listagem dinâmica.

3.1.5.69. Propiciar o cadastro dos tipos de comprovantes que serão utilizados no cadastro de comprovantes para identificar o tipo de documento fiscal, possibilitando a interação com o cadastro de tipos de comprovantes, realizando operações de edição e exclusão, através da listagem dinâmica, permitindo a pesquisa dos comprovantes cadastrados, ao informar o respectivo conveniente, seu CPF ou CNPJ, bem como, o número, o tipo ou a finalidade do comprovante demonstrando-os e ordenando por meio de listagem a informação da pesquisa, bem como, o valor bruto e líquido, ensejando maior visibilidade das informações que o usuário necessitar. Possibilitando ainda, a interação com os cadastros de responsáveis, concedentes e comprovantes.

3.1.5.70. Permitir o cadastro de comprovantes de forma automática, oriunda da integração com outros sistemas que possam realizar a gestão dos mesmos.

3.1.5.71. Realizar o controle de saldos dos comprovantes nas liquidações, bloqueando o uso dos mesmos quando seu saldo for insuficiente ao total de liquidações que o utilizou.

3.1.5.72. Propiciar a interação com os cadastros de transações financeiras podendo realizar, através da listagem, operações de edição e exclusão, bem como realizar a ativação de determinadas transações financeiras.

3.1.5.73. Propiciar a interação com os cadastros de unidades de medidas, realizando operações de edição e exclusão, através da listagem.

3.1.5.74. Possibilitar estruturação da configuração de fases de encerramento de exercícios.

3.1.5.75. Realizar o encerramento do período contábil, permitindo a reabertura do período mesmo após encerrado.

3.1.5.76. Permitir a execução de validações previamente cadastradas no sistema a fim de atestar as conformidades dos saldos orçamentários, financeiros, contratuais, dívidas, imobilizado, contas correntes, fontes de recursos, bem como conformidades dos registros contábeis para envio da MSC.

3.1.5.77. Permitir o encerramento do período financeiro.

3.1.5.78. Permitir a configuração do período financeiro determinando dias aceitos ou não para movimentações no sistema, bem como desbloqueio de campos para edição.

3.1.5.79. Possibilitar, por meio da configuração do período financeiro, o roteiro de geração da enumeração cadastral dos empenhos, podendo o usuário optar por bloqueá-la, habilitá-la para edição livre ou mesmo optar pela ordem cronológica.

3.1.5.80. Permitir a emissão do boletim diário da receita.

3.1.5.81. Permitir a anulação de empenhos estimativos para que os mesmos não sejam inscritos em restos a pagar.

3.1.5.82. Permitir a transferência dos saldos de balanço para o exercício seguinte, no encerramento do exercício.

3.1.5.83. Bloquear a exclusão de lançamentos contábeis automáticos da execução orçamentária.

3.1.5.84. Permitir o cadastro de eventos contábeis objetivando configurar roteiros pré-definidos para

a realização da escrituração contábil conforme particularidade de cada documento escritural. No Roteiro Contábil devem ser informadas as Contas contábeis integrantes do Roteiro, seu Tipo (Débito ou Crédito), seu Par e Desdobramento caso possua.

3.1.5.85. Propiciar ao usuário configurar o plano de contas conforme determina a legislação aplicável, podendo interagir com o plano de contas através de planilha dinâmica.

3.1.5.86. Assegurar que as contas só recebam lançamentos contábeis no último nível de desdobramento do Plano de Contas.

3.1.5.87. Possuir ambiente de escrituração que permita interação, podendo selecionar os documentos por: "Todos", "Escrituráveis", "Descartado", "Atrasado", "Não escriturado", "Inconsistente" ou "Escriturado".

3.1.5.88. Permitir o estorno de um lançamento contábil, que deve reverter a escrituração de lançamentos contábeis já existentes. Seu cadastro deve informar o lançamento contábil desejado, sua data de estorno, seu histórico e valor.

3.1.5.89. Permitir o cadastro de lançamento contábil de forma manual, havendo a possibilidade de realizar os lançamentos contábeis que não são contemplados por rotinas do sistema, seja por motivos de ajustes ou por razões legais.

3.1.5.90. Permitir ao usuário realizar a anulação parcial de uma despesa extra, que envolve a informação dos valores para cada item: valor para cada classificação e cada recurso da classificação, valor para cada origem vinculada a cada classificação (caso exista), valor para cada retenção (caso exista), valor para cada recurso de cada retenção (caso exista retenção), valor para cada comprovante (caso exista) e valor para cada recurso da baixa.

3.1.5.91. Propiciar ao usuário descartar registros de interações nos serviços de empenhos, bloqueios/desbloqueios, arrecadações e escrituração.

3.1.5.92. Propiciar ao usuário receptionar/armazenar os documentos enviados pelos departamentos competentes para proceder com a escrituração contábil.

3.1.5.93. Permitir a geração de demonstrativos gerenciais com visão analítica e sintática das receitas, despesas, fontes de recursos e movimentações bancárias.

3.1.5.94. Propiciar ao usuário emitir o Balancete Dinâmico, permitindo controlar através de filtros a consulta aos lançamentos e movimentações das contas contábeis. Possibilitando visualizar os lançamentos das contas conforme o filtro, apresentando em forma de razão da conta, as movimentações da conta analítica em questão. Os filtros possíveis para emissão do balancete dinâmico devem ser por Período: Anual, Mensal e Diário; Grupo, Conta, Visão, apenas saldo atual, Conta corrente, Componente, Registro contábil, Totalizador por dia, Saldos iniciais, abertura, diários, encerramento e documentos escriturados.

3.1.5.95. Emitir balancete analítico por fonte, listando as contas do balancete e demonstrando a fonte de recursos, permitindo resumir por vínculo e selecionar conta, fonte de recursos e indicador de superávit.

3.1.5.96. Permitir o controle de superávit financeiro por fonte de recursos demonstrando para cada fonte, os valores já utilizados e o saldo disponível para suplementação.

3.1.5.97. Possibilitar a geração de informações às prestações de contas federais: SIOPE, SIOPS, DCA, MSC, DIRF, EFD-Reinf, RREO, RGF, MANAD.

3.1.5.98. Emitir os Relatórios Resumidos de Execução Orçamentária (RREO) e Relatórios de Gestão Fiscal (RGF) de acordo com a Portaria da STN vigente para o período de emissão.

3.1.5.99. Emitir os relatórios listados pela Lei 4.320/64.

3.1.5.100. Emitir os relatórios listados pela Instrução Normativa TCU n° 28/1999.

3.1.5.101. Emitir relatório de acompanhamento do Ranking na STN sobre a qualidade das informações prestadas referente aos arquivos do SICONFI, oportunizando a seleção de qual Dimensão se deseja avaliar.

3.1.5.102. Emitir relatório para acompanhamento e conferências das informações prestadas ao EFD-Reinf.

3.1.5.103. Possibilitar o acompanhamento em tela, de forma atualizada com data, hora e layout dos arquivos, do envio das informações referente ao EFD-Reinf ao sistema gestor do e-Social.

3.1.5.104. Permitir a emissão de notas e relatórios a partir do próprio ambiente, cadastro ou listagem do sistema.

3.1.5.105. Realizar a interação entre os sistemas Contábil e Compras, permitindo a interação com registros de empenhos, anulações de empenhos, liquidação e empenho complementar.

3.1.5.106. Propiciar alterações contratuais do tipo "aditivo" ou "apostilamento" via interação com o compras; na emissão de empenhos; arrecadações, bem como na escrituração desses documentos.

3.1.5.107. Propiciar a interação de Empenhos do sistema Contábil com o Compras com e sem processo administrativo.

3.1.5.108. Permitir, por meio de interação entre sistemas, o envio de dados financeiros das movimentações bancárias ao portal de transparência para a população em conformidade com a Lei de Acesso à Informação de Nº 12.527/11.

3.1.5.109. Permitir a alteração da entidade logada no sistema, de forma simples e rápida.

3.1.5.110. Propiciar o registro dos tipos de certidões expedidas por órgãos, ao informar uma descrição, utilizadas no cadastro de certidões dos convênios.

3.1.5.111. Propiciar cadastrar e realizar a interação do usuário com o cadastro de convenientes e concedentes, por meio da listagem dinâmica.

3.1.5.112. Propiciar ao usuário realizar pesquisa dos convênios recebidos cadastrados ao informar respectivo convênio, seu objeto ou situação do mesmo, o aditivo, sua justificativa ou situação do mesmo, demonstrando-os e ordenando-os por meio de listagem as informações do registro, ensejando maior visibilidade das informações que o usuário necessitar.

3.1.5.113. Permitir o registro dos tipos de comprovantes fiscais, possibilitando a identificação e vinculação aos comprovantes, devendo ainda, permitir a realização da prestação de contas de convênios, com base nos pagamentos de empenho de convênios, através da data da respectiva prestação e dos comprovantes.

3.1.5.114. Propiciar que pessoas físicas ou jurídicas fornecedoras do consórcio consultem os empenhos que estão pendentes de pagamento pela entidade via dispositivo móvel.

3.1.5.115. Registrar a destinação das receitas decorrentes da alienação de bens, referente aos três últimos exercícios conforme artigo 4º, parágrafo 2ª alínea III LRF.

3.1.5.116. Permitir a realização da prestação de contas para o Tribunal de Contas, referente aos atos administrativos, dados contabilizados, dados financeiros e dados do orçamento.

3.1.5.117. Possuir relatório de saldo das contas por fonte de recurso, possibilitando sua emissão demonstrando apenas as fontes em que exista diferença de saldo.

3.1.5.118. Informar os responsáveis com seus dados pessoais vinculados às entidades.

3.1.5.119. Permitir informar a publicidade dos relatórios de Gestão Fiscal e Resumido da Execução Orçamentária.

3.1.5.120. Permitir informar os valores dos componentes fiscais em cada período fiscal.

3.1.5.121. Permitir registrar os valores arrecadados decorrentes de venda de bens públicos. Informação referente aos três últimos exercícios conforme artigo 4º, parágrafo 2ª alínea III da LRF.

3.1.5.122. Permitir o envio das informações de controle de Leis e Atos já existentes na entidade para o sistema de prestação de contas.

3.1.5.123. Permitir a construção de relatórios personalizados com base nos registros da funcionalidade, possibilitando sua configuração por meio da divisão dos dados em grupos, bem como a realização de cálculos e totalizadores, disponibilizando a informação conforme a necessidade da entidade.

3.1.5.124. Permitir a definição das configurações de permissões para os acessos às funcionalidades do sistema da entidade, identificando se o usuário possui autorização para acesso, criação, edição ou exclusão de dados.

3.1.5.125. Possibilitar o cadastro de atos conforme a necessidade da entidade, informando qual o tipo de lei que o respectivo ato representa, a natureza do texto jurídico, a data da criação, publicação, vigor e revogação.

3.1.5.126. Permitir o registro dos entes que são a representação jurídica da corporação, além da representação jurídica e legal da entidade, ao informar dados como a imagem do brasão da entidade, seu nome, CNPJ, sigla, natureza jurídica, seu endereço, bairro, município, número e CEP, os dados para contato como e-mail, site, telefone, fax, bem como, o horário de funcionamento do ente, a esfera governamental, o identificador de entidade RPPS e o fuso horário.

3.1.5.127. Permitir o registro de certidões do conveniente ou proponente, ao informar qual o nome do mesmo, o número e o tipo da certidão, bem como, a data da emissão e validade.

3.1.5.128. Permitir a pesquisa dos responsáveis cadastrados ao informar um nome, CPF ou tipo de sua ocupação, demonstrando-os por meio de listagem, ensejando maior visibilidade das informações que o usuário necessitar.

3.1.5.129. Permitir a pesquisa das modalidades de convênios cadastradas ao informar uma descrição, demonstrando-as por meio de listagem.

3.1.5.130. Possibilitar a interação do usuário com o cadastro de certidões da entidade por meio da listagem, realizando operações de edições e exclusões dos mesmos.

3.1.5.131. Possibilitar a pesquisa dos concedentes cadastrados, ao informar o seu nome, CPF ou CNPJ, demonstrando-os e ordenando-os por meio de listagem a informação da pesquisa, bem como, se é uma pessoa do tipo jurídica ou física, ensejando maior visibilidade das informações que o usuário necessitar.

3.1.5.132. Possibilitar a inclusão de novos campos nos principais cadastros do sistema, podendo selecionar o tipo de dado que pode ser Área de Texto, CNPJ, CPF, Data, Data/Hora, E-Mail, Hora, Inteiro, Lista de seleção, Múltipla Seleção, Telefone, Texto e Valor (Fracionário), descrição, tamanho, dica de preenchimento quando o tipo de dado exigir e ainda indicar se ele é de preenchimento obrigatório ou não. Possibilitar também o agrupamento destes dados e a sua publicação entre as entidades.

3.1.5.133. Possibilitar a prestação de contas de convênios recebidos de forma ágil, por meio de informações básicas como a data da respectiva prestação e o valor da mesma, o valor do rendimento da aplicação, bem como, o devolvido.

3.1.5.134. Possibilitar a interação do usuário com o cadastro de convênios recebidos por meio da listagem, aplicando filtros conforme a necessidade do mesmo, seja na opção por visualizar todos os registros ou somente aqueles que são os convênios ou mesmo somente os aditivos, tanto quanto, aqueles que estão em situação de prestação ou mesmo se já foram concluídos, realizando operações de edições e exclusões das prestações de contas, caso possuam, bem como, verificar e excluir as situações que o convênio apresentar.

3.1.5.135. Possibilitar a interação com os cadastros de tipos de certidões por meio da listagem, realizando operações de edições e exclusões das mesmas.

3.1.5.136. Possibilitar o cadastro de tipos de aditivos de convênios, informar sua classificação como decréscimo ou acréscimo, a configuração do seu tipo como prazo, valor ou prazo e valor, bem como, uma descrição para identificação cadastral.

3.1.5.137. Possibilitar a gestão de permissões de acessos, funcionalidades e ações por usuários e grupos de usuários, a partir de uma ferramenta de acessos.

3.1.5.138. Permitir a seleção de outra entidade sem necessidade de logout do sistema.

3.1.5.139. Permitir o registro de concedentes ao informar o nome, o CPF ou CNPJ, bem como, a esfera administrativa a qual faz parte, seja Federal, Estadual, Municipal ou Não Governamental, integrando os dados cadastrais com o cadastro único de pessoas.

3.1.5.140. Permitir ao usuário realizar o registro do tipo de situação dos convênios ao informar uma descrição.

3.1.5.141. Possibilitar o cadastro de responsáveis, pessoas que podem assumir algum tipo de responsabilidade perante os convênios de determinado ente público.

3.1.5.142. Permitir o registro dos tipos de certidões expedidas por órgãos, ao informar uma descrição, utilizadas no cadastro de certidões dos convênios.

3.1.5.143. Possibilitar atualizações das situações que o convênio se encontra, de forma flexível ao permitir a definição do tipo da situação, data e observações ou motivos.

3.1.5.144. Permitir o registro do tipo de repasse dos convênios, ao informar uma descrição e uma classificação que represente tal repasse.

3.1.5.145. Possibilitar ao usuário realizar a pesquisa das certidões da entidade cadastradas, ao informar o seu número e o tipo, demonstrando-os e ordenando-os por meio de listagem a informação da pesquisa, bem como, a data de emissão e validade.

3.1.5.146. Possibilitar a pesquisa dos convenientes cadastrados, ao informar o seu nome, CPF ou CNPJ, demonstrando-os e ordenando-os por meio de listagem a informação da pesquisa, bem como, se é uma

pessoa do tipo jurídica ou física.

3.1.5.147. Permitir ao usuário realizar o registro de certidões da entidade ao informar o número, o tipo da certidão, a data da emissão e validade.

3.1.5.148. Permitir o cadastro dos convênios repassados ao informar o número do respectivo convênio, o valor do repasse, da contrapartida e o global, o referente tipo e objeto, o período, a data da assinatura, a conta bancária, qual a modalidade do respectivo convênio, o conveniente, as certidões emitidas, bem como, o(s) responsável(eis).

3.1.5.149. Permitir o registro das modalidades em que os convênios podem ser firmados, ao informar sua respectiva descrição.

3.1.5.150. Possibilitar a pesquisa dos tipos de situações dos convênios cadastrados, ao informar a descrição, demonstrando-os e ordenando-os por meio de listagem a informação da pesquisa, ensejando maior visibilidade das informações que o usuário necessitar.

3.1.5.151. Permitir o cadastro dos convênios recebidos ao informar o número do respectivo convênio, o valor do repasse, da contrapartida e o global, o referente objeto, o período, a data da assinatura, a conta bancária, qual a modalidade do respectivo convênio, o concedente, as certidões emitidas, bem como, o(s) responsável(eis) e o recurso, bem como o Ato autorizativo e Ato de publicação.

3.1.5.152. Possibilitar a interação do usuário com o cadastro de convênios repassados por meio da listagem, aplicando filtros conforme a necessidade, seja na opção por visualizar todos os registros ou somente aqueles que são os convênios ou mesmo somente os aditivos, tanto quanto, aqueles que estão em situação de prestação ou mesmo se já foram concluídos. Visualizar ainda a etapa que os convênios se encontram, ou seja, se estão ainda em formalização, se estão em execução ou em prestação de contas, bem como, se foram concluídos. Além de realizar operações de edições, exclusões ou reaberturas dos mesmos, bem como, verificar e excluir as situações que o convênio apresentar.

3.1.5.153. Possibilitar a pesquisa dos tipos de repasses dos convênios cadastrados, ao informar a descrição, demonstrando-os e ordenando-os por meio de listagem a informação da pesquisa, ensejando maior visibilidade das informações que o usuário necessitar.

3.1.5.154. Possibilitar inserir novos tipos de aditivos por meio da listagem, podendo realizar edições e exclusões dos mesmos.

3.1.5.155. Permitir a construção de interações com usuário como validações, notificações, envio de e-mail, entre outros, mostradas durante a operacionalização de funcionalidades, objetivando alertar ou comunicar.

3.1.5.156. Possibilitar a inclusão de aditivos a convênios recebidos, ao informar o número e tipo do aditivo, a data da assinatura e do término, o valor decrescido no repasse e na contrapartida, bem como, o valor global do decréscimo e justificativa.

3.1.5.157. Possibilitar a pesquisa dos convênios recebidos cadastrados ao informar respectivo convênio, seu objeto ou situação do mesmo, o aditivo, sua justificativa ou situação do mesmo, demonstrando-os e ordenando-os por meio de listagem as informações do registro, ensejando maior visibilidade das informações que o usuário necessitar.

3.1.5.158. Possibilitar o cadastro de tipos de repasses por meio da listagem, realizando operações de edições e exclusões dos mesmos.

3.1.5.159. Possibilitar a inclusão de aditivos a convênios repassados de forma ágil e flexível, ao informar o número e tipo do aditivo, a data da assinatura e do término, o valor decrescido no repasse e na contrapartida, bem como, o valor global do decréscimo e justificativa.

3.1.5.160. Possibilitar a interação do usuário com o cadastro de convenientes por meio da listagem, realizando operações de edições e exclusões dos mesmos.

3.1.5.161. Possibilitar a interação com os cadastros de tipos de situação, ou seja, a situação ou posição em que o convênio se encontra, por meio da listagem, realizando operações de edições e exclusões dos mesmos.

3.1.5.162. Possibilitar a pesquisa das certidões de convenientes cadastradas, ao informar o respectivo conveniente, o número da certidão e o tipo, demonstrando-os e ordenando-os por meio de listagem a informação da pesquisa, bem como, a data de emissão e validade, ensejando maior visibilidade das informações que o usuário necessitar.

3.1.5.163. Possibilitar a pesquisa dos tipos de responsáveis cadastrados, ao informar a descrição, demonstrando-os e ordenando-os por meio de listagem a informação da pesquisa, disponibilizando maior visibilidade das informações que o usuário necessitar.

3.1.5.164. Possibilitar a interação do usuário com o cadastro de certidões de convenientes por meio da listagem, realizando operações de edições e exclusões dos mesmos.

3.1.5.165. Possibilitar a interação com os cadastros de modalidades de convênios por meio da listagem, realizando operações de edições e exclusões das mesmas.

3.1.5.166. Permitir a pesquisa dos tipos de certidões dos convênios cadastros ao informar uma descrição, demonstrando-os por meio de listagem, disponibilizando maior visibilidade das informações que o usuário necessitar, bem como, ordená-los ao serem demonstrados.

3.1.5.167. Possibilitar ao usuário realizar o registro do tipo de responsável, ao informar uma descrição que o identifique.

3.1.5.168. Possibilitar anexar arquivos no cadastro de convênios repassados.

3.1.5.169. Permitir o registro de certidões do conveniente ou proponente, ao informar qual o nome do mesmo, o número e o tipo da certidão, bem como, a data da emissão e validade.

3.1.5.170. Permitir o registro dos entes que são a representação jurídica da corporação que possui a licença do software, além da representação jurídica e legal da entidade em si, ao informar dados como a imagem do brasão da entidade, seu nome, CNPJ, sigla, natureza jurídica, seu endereço, bairro, município, número e CEP, os dados para contato como e-mail, site, telefone, fax, bem como, o horário de funcionamento do ente, a esfera governamental, o identificador de entidade RPPS e o fuso horário.

3.1.5.171. Permitir o registro dos tipos de impactos para estimativa de aumento da despesa, ou seja, sejam elas: - Aumento de despesa obrigatória de caráter continuado (art. 17 da LRF); - Criação de ação governamental - aumento da despesa (art. 16 da LRF); - Criação de despesa obrigatória de caráter continuado (art. 17 da LRF); - Expansão e/ou aperfeiçoamento de ação governamental - aumento da despesa (art. 16 da LRF).

3.1.5.172. Permitir o registro de atos conforme a necessidade do consórcio, informando qual o tipo de lei que o respectivo ato representa, a natureza de texto jurídico, a data da sanção, publicação, vigor e

revogação, destacando ainda a ementa e fonte de divulgação possibilitando o controle e facilidade na identificação das alterações e revogações dos atos.

3.1.5.173. Possibilitar a pesquisa dos tipos de conselhos cadastrados, ao informar a descrição, demonstrando-os e ordenando-os por meio de listagem a informação da pesquisa, disponibilizando maior visibilidade das informações que o usuário necessitar.

3.1.5.174. Possibilitar a interação com os cadastros de atos por meio da listagem, realizando operações de edições e exclusões dos mesmos.

3.1.5.175. Possibilitar incluir tipos de membros do conselho, realizando operações de edições e exclusões dos mesmos.

3.1.5.176. Permitir o registro de documentos com os planos de controle interno do ente por sistema administrativo, possibilitando a inclusão de arquivos anexos, percentual de execução mensal do respectivo plano, bem como, o período.

3.1.5.177. Possibilitar a disponibilização de dados dos registros efetuados para a criação de relatórios e validações (fonte de dados), proporcionando amplas apresentações das informações para controle.

3.1.5.178. Permitir o registro de conselhos municipais, ao informar uma descrição, qual o tipo do conselho e seu ato, qual o tipo da reunião, ou seja, se é entre os gestores ou conselho de educação etc., bem como, informar quem são os membros participantes.

3.1.5.179. Permitir o registro dos responsáveis pelo controle interno público de determinado ente, ao informar os dados pessoais do responsável, ou seja, nome, CPF e RG, seu endereço, telefone e e-mail, a descrição e o tipo do cargo que ocupa, bem como, o período de vigência como responsável pelo controle.

3.1.5.180. Possibilitar incluir tipos de vínculos por meio da listagem, realizando operações de edições e exclusões dos mesmos.

3.1.5.181. Permitir o registro de documentos referente às normas de controle interno do ente, por sistema administrativo, com a possibilidade de realizar inclusões de arquivos anexos, bem como, informar a qual sistema administrativo é pertencente, o assunto e data do registro.

3.1.5.182. Permitir o registro dos tipos de bens, ao informar uma descrição, quando passíveis de declaração a se realizar por ocupantes de cargos eletivos.

3.1.5.183. Possibilitar a interação com o cadastro de tomadas de contas especiais por meio da listagem, com as respectivas etapas, como instaurada, em andamento ou concluída. Nas fases instaurada e em andamento, é possível adicionar o responsável, a publicação e documentos, bem como, tramitar as tomadas de contas para conclusão, informando assim, a data de conclusão, situação, número do processo TCE, valor e parecer. Na etapa em andamento, além de anexar documentos deve permitir realizar o download e exclusão dos mesmos. E na etapa concluída, podem ser realizados os filtros das tomadas de contas por procedente, improcedente ou todos, bem como, realizar a reabertura das tomadas de contas, visualizando e editando.

3.1.5.184. Permitir o registro das unidades centrais de controle interno, informando data e ato.

3.1.5.185. Possibilitar a interação com os cadastros de conselhos municipais por meio da listagem, realizando operações de edições e exclusões dos mesmos, bem como, alternando entre outros cadastros, como o de reuniões e de membros do conselho.

3.1.5.186. Permitir o controle por meio do registro da estimativa de impacto do aumento da despesa, conforme determinações da LRF, ao informar a data da estimativa, o tipo de impacto, o ato autorizativo, bem como, possibilidade a inclusão de anexos.

3.1.5.187. Possibilitar a pesquisa das reuniões cadastradas, ao informar o tipo de reunião, demonstrando-as e ordenando-as por meio de listagem a informação da pesquisa, bem como, a data da reunião, disponibilizando maior visibilidade das informações que o usuário necessitar.

3.1.5.188. Permitir o registro de tipos de vínculos, ou seja, um setor, área etc. para identificação na declaração de bens de cargos eletivos.

3.1.5.189. Possibilitar a pesquisa dos membros do conselho cadastrados, ao informar o nome do membro, demonstrando-os e ordenando-os por meio de listagem a informação da pesquisa, bem como, a entidade representada, a data da vigência do membro e o tipo e a data do início.

3.1.5.190. Permitir o registro de membros dos conselhos municipais, ao informar seus dados, sejam eles pessoas físicas ou jurídicas, qual o tipo de membro, bem como, a entidade representada e inserção de anexos.

3.1.5.191. Possibilitar os cadastros de componentes fiscais, realizando operações de edições e exclusões dos mesmos.

3.1.5.192. Possibilitar a pesquisa das declarações de bens cadastradas, ao informar um responsável, o tipo de bem ou sua descrição, a data de aquisição ou o valor do bem, a data da declaração ou o valor declarado, demonstrando-as e ordenando-as por meio de listagem as informações da pesquisa, ensejando maior visibilidade das informações que o usuário necessitar.

3.1.5.193. Permitir a interação com os cadastros dos saldos da dívida por meio da listagem, realizando operações de edições e exclusões dos mesmos.

3.1.5.194. Possibilitar a utilização dos cadastros gerenciada por uma ferramenta de cadastro único, onde o usuário personaliza a forma como seus cadastros devem ser unificados, podendo ser geral ou por campo.

3.1.5.195. Permitir controle por meio do registro de saldos das dívidas dos cargos eletivos, ao informar o respectivo responsável pela dívida, a data do saldo, bem como, uma descrição.

3.1.5.196. Permitir visualização do saldo da dívida através do ambiente.

3.1.5.197. Permitir a seleção de outra entidade e/ou exercício sem a necessidade de logout do sistema.

3.1.5.198. Possibilitar a pesquisa de atos cadastrados, ao informar o número dos mesmos ou ementa, demonstrando-os e ordenando-os por meio de listagem todas as informações da pesquisa, além do código sequencial, o número de cadastro, o tipo, a natureza do texto jurídico, a data de sua publicação e quando passou a vigorar, bem como a situação que se encontra, ensejando maior visibilidade das informações que o usuário necessitar.

3.1.5.199. Possibilitar a pesquisa dos componentes fiscais cadastrados, ao informar uma descrição, o tipo dos componentes, o ano, o período de referência ou a competência, demonstrando-os e ordenando-os por meio de listagem as informações da pesquisa, bem como, o valor do componente, ensejando maior visibilidade das informações que o usuário necessitar.

3.1.5.200. Possibilitar a interação com os cadastros de planos referentes aos sistemas administrativos

por meio da listagem, realizando operações de edições e exclusões dos mesmos.

3.1.5.201. Possibilitar o cadastro de componentes relacionados com a LRF, ao informar sua respectiva descrição, objetivando a realização da gestão fiscal dos componentes fiscais.

3.1.5.202. Permitir o controle do registro de declarações de bens dos cargos eletivos, conforme Lei 8.730/93, ao informar um responsável pelo bem declarado, a data e um complemento caso necessário, bem como, informar o(s) seu(s) bem(ns).

3.1.5.203. Possibilitar a interação com os cadastros dos tipos de reuniões por meio da listagem, realizando operações de edições e exclusões dos mesmos.

3.1.5.204. Permitir o registro de tipos de reuniões, ao informar sua respectiva descrição.

3.1.5.205. Possibilitar a pesquisa de normas cadastradas, ao informar o assunto que se refere a essa, demonstrando-as e ordenando-as por meio de listagem a informação da pesquisa, bem como, o sistema administrativo e data, ensejando maior visibilidade das informações que o usuário necessitar.

3.1.5.206. Possibilitar a pesquisa dos saldos das dívidas cadastrados, ao informar uma descrição ou um responsável pela dívida, a data do saldo ou da apuração, bem como, o valor da dívida, demonstrando-os por meio de listagem as informações da pesquisa, ensejando maior visibilidade das informações que o usuário necessitar.

3.1.5.207. Permitir o controle por meio do registro de componentes fiscais, ao informar o ano, o período de referência, seja mensal, bimestral ou semestral, a respectiva competência, bem como, indicar um ou mais componentes da LRF específicos ao registro elaborado.

3.1.5.208. Possibilitar a pesquisa dos planos cadastrados, ao informar a referentes os sistemas administrativos, demonstrando-os e ordenando-os por meio de listagem a informação da pesquisa, bem como, o mês, data e conclusão do plano, ensejando maior visibilidade das informações que o usuário necessitar.

3.1.5.209. Possibilitar a pesquisa dos conselhos cadastrados, ao informar a descrição, a data, o tipo do conselho ou o ato autorizativo, demonstrando-os por meio de listagem as informações da pesquisa, bem como, o tipo de reunião, a data de início do conselho, a data e periodicidade das reuniões, os membros participantes, o CPF e o tipo dos mesmos, ensejando maior visibilidade das informações que o usuário necessitar.

3.1.5.210. Possibilitar a interação com o cadastro da estimativa de impacto do aumento da despesa por meio da listagem, realizando operações de edições e exclusões dos mesmos.

3.1.5.211. Permitir entrada e saída de dados externos por meio de servicelayer.

3.1.6. Sistema de Tesouraria:

3.1.6.1. Possuir banco de dados multiexercício e multientidades.

3.1.6.2. Permitir a edição de itens de pagamentos já realizados, bem como a exclusão de documentos encontrados no pacote (reabertura).

3.1.6.3. Permitir o cadastro e gestão de saldo das contas bancárias e de caixa.

3.1.6.4. Permitir o recadastramento automático dos saldos das contas bancárias e de caixa nas novas

fontes de recursos quando, de um exercício para outro, ocorrer a troca da configuração.

- 3.1.6.5.** Permitir consultas de contas bancárias ativas, inativas ou ambas.
- 3.1.6.6.** Permitir o registro dos recursos que representam as fontes financeiras.
- 3.1.6.7.** Possibilitar o relacionamento das fontes de recursos em lote na troca de configuração de um exercício para outro.
- 3.1.6.8.** Possibilitar o relacionamento das fontes de recursos na mesma configuração, quando durante o exercício, uma fonte for substituída por outra conforme determinações da STN.
- 3.1.6.9.** Permitir o cadastro, alterações e exclusão de credores.
- 3.1.6.10.** Deve ser possível pagar valores totais ou parciais de empenhos liquidados.
- 3.1.6.11.** Permitir descontos extra orçamentários e orçamentários no pagamento, restos a pagar e despesas extraorçamentárias, efetuando automaticamente os lançamentos nas contas de naturezas de informação patrimonial, orçamentária e de controle.
- 3.1.6.12.** Permitir descontos extras e orçamentários na liquidação de empenho e liquidação de restos a pagar não processados, efetuando automaticamente os lançamentos nas contas de natureza de informação patrimonial, orçamentária e controle.
- 3.1.6.13.** Permitir pagamento de diversos documentos simultaneamente.
- 3.1.6.14.** Possibilitar a realização de vários pagamentos, podendo optar por única ou diversas formas de efetuá-lo.
- 3.1.6.15.** Registrar os lançamentos de débito/crédito e de transferências bancárias. Deve solicitar a informação do recurso e propiciar inserir lançamentos concomitantes por fonte de recurso.
- 3.1.6.16.** Permitir controlar os talonários de cheques e não permitir que pagamento (com cheque) seja efetuado sem o respectivo registro.
- 3.1.6.17.** Controlar a movimentação de pagamentos (nas dotações orçamentárias, extra orçamentárias e restos a pagar): registrando todos os pagamentos efetuados contra caixa ou bancos, gerando recibos permitindo estornos, efetuando os lançamentos automaticamente nas respectivas contas contábeis, permitindo consultas.
- 3.1.6.18.** Permitir registrar automaticamente os lançamentos dos pagamentos em sistema de contabilidade.
- 3.1.6.19.** Propiciar a emissão de borderôs (ordens bancárias) para agrupamento de pagamentos a diversos fornecedores de uma mesma instituição bancária, efetuando o mesmo tratamento caso o pagamento seja realizado individualmente.
- 3.1.6.20.** Permitir gerar os arquivos relativos às ordens bancárias para pagamento dos fornecedores com crédito em conta bancária. Os arquivos deverão ser configuráveis e já possuir modelos das principais instituições bancárias.
- 3.1.6.21.** Permitir a vinculação dos recursos à conta bancária para gestão futura.
- 3.1.6.22.** Permitir o bloqueio de pagamento de fornecedores em débitos com a fazenda pública municipal.

- 3.1.6.23.** Permitir a emissão de boletim de caixa demonstrando a movimentação diária e respectivos saldos.
- 3.1.6.24.** Propiciar a demonstração diária de receitas arrecadadas e despesas realizadas (orçamentárias e extra orçamentárias).
- 3.1.6.25.** Propiciar a demonstração de saldos bancários, disponibilizando boletim diário de bancos, livro de movimento do caixa, boletim diário da tesouraria e demonstrativos financeiros de caixa.
- 3.1.6.26.** Permitir a emissão do relatório de boletim de movimentação financeira geral.
- 3.1.6.27.** Permitir a inclusão de ingressos financeiros provenientes de receitas orçamentárias do consórcio.
- 3.1.6.28.** Permitir que sejam emitidas notas de: recebimento, ordem de pagamento, restos a pagar, despesa extra e respectivas anulações.
- 3.1.6.29.** Permitir a realização da auditoria nos principais campos dos cadastros de transferência bancária, ajuste de recurso, resgate, aplicação, depósito bancário, saldo inicial bancário, saque bancário e transferência bancária.
- 3.1.6.30.** Permitir o vínculo de uma ou mais retenções no pagamento.
- 3.1.6.31.** Permitir o controle de sugestão das retenções nos pagamentos por meio da natureza da despesa informada no cadastro da retenção e do empenho.
- 3.1.6.32.** Permitir que sejam informadas retenções nos pagamentos de despesas extras, desde que haja apenas uma classificação vinculada à despesa extra sendo paga.
- 3.1.6.33.** Possibilitar a realização da cópia de Conciliação Bancária. Os dados devem ser copiados e a gravação realizada conforme a seguir: Dados cadastrais, sempre copiados: Conta bancária, Tipo de Conta, Tipo de Aplicação, Saldo do extrato. Pendências: todos os dados. Campos adicionais: todos, se houverem.
- 3.1.6.34.** Permitir a interação com os cadastros dos tipos de movimentos da conciliação bancária por meio da listagem, realizando operações de edições e exclusões dos mesmos.
- 3.1.6.35.** Permitir ao usuário a utilização de dados do extrato bancário a partir da importação do arquivo, em formato OFX e OFC - tipos de arquivos usados para armazenar informações financeiras, geralmente aplicados pelos bancos, no processo de conciliação de contas bancárias da entidade. O sistema deve permitir a exclusão de itens do extrato a conciliar, indiferente de serem manuais ou importados.
- 3.1.6.36.** Permitir a importação de um ou mais extratos bancários para a conciliação bancária em questão, validando o período do cadastro da conciliação com o período de importação dos registros do arquivo.
- 3.1.6.37.** Possibilitar a criação de critérios para conciliação automática entre os registros do sistema e do extrato bancário.
- 3.1.6.38.** Permitir interação com os registros das contas bancárias da entidade, realizando o controle a partir da visualização dos seus respectivos dados, permitindo o filtro por banco, agência ou conta.
- 3.1.6.39.** Permitir a construção do ambiente de gestão de pagamentos conforme a necessidade de cada usuário: colunas, detalhes, numeração, ordenação.
- 3.1.6.40.** Possibilitar definir a conta bancária credora, se a mesma será proveniente do documento

pagável ou do cadastro do respectivo credor.

3.1.6.41. Possibilitar ao usuário interagir com os registros dos pagamentos de despesas extras, liquidações de empenhos e subempenhos por meio da listagem, realizando a visualização somente dos que possuem saldo a pagar.

3.1.6.42. Permitir ao usuário selecionar um ou mais itens de contas a pagar, sejam referentes a despesas extras, empenhos, e subempenhos, formando um agrupamento para a realização de um único pagamento. Pagamento este que pode ser baixado com diversas transações bancárias (cheque, banco, remessa bancária) ou única, conforme necessidade.

3.1.6.43. Permitir a criação de vínculos de cartões corporativos no pagamento de adiantamentos e diárias dos colaboradores das entidades.

3.1.6.44. Permitir a inclusão de movimentos diários da tesouraria para que todos os registros realizados possam estar vinculados a ele, objetivando o controle tempestivo das informações e a organização.

3.1.6.45. Permitir a emissão de relatórios dos movimentos diários da tesouraria, a partir da visualização da listagem dos mesmos.

3.1.6.46. Propiciar ao usuário no cadastro de contas bancárias cadastrar a administração de recursos, onde devem ser informados os recursos administradores e movimentadores, com interação posterior via listagem dinâmica.

3.1.6.47. Possibilitar interação com os registros das devoluções de receitas, por meio de listagem, possibilitando a emissão individual ou coletiva das notas de devoluções a partir das respectivas visualizações.

3.1.6.48. Permitir a visualização das movimentações financeiras referentes a dispêndios que não foram concebidos pela tesouraria como os pagamentos de devoluções de receitas, despesa extra e anulações, bem como os pagamentos de empenhos, subempenhos e anulações.

3.1.6.49. Permitir a visualização das movimentações financeiras referentes a entradas de recursos que não foram concebidas pela tesouraria, como arrecadações orçamentárias e anulações, as arrecadações extraorçamentárias e anulações.

3.1.6.50. Possibilitar realizar ajustes de recursos a partir do cadastro de transferência bancária, desde que a transferência tenha baixa e passe a ser considerada como paga.

3.1.6.51. Permitir a configuração de acesso em diversas funcionalidades para usuários conforme o órgão e unidade orçamentária a que ele está vinculado, bloqueando assim, acesso a movimentos de outras unidades orçamentárias, inclusive a visualização de registros em listagem.

3.1.6.52. Permitir, por meio de interação entre sistemas, o envio de dados financeiros das movimentações bancárias ao portal de transparência para a população em conformidade com a Lei de Acesso à Informação de Nº 12.527/11.

3.1.7. Sistema de Compras, Licitações e Contratos:

3.1.7.1. Permitir a integração de dados de forma automática ou ainda através de arquivos de intercâmbio de informações com os sistemas de Contabilidade, Patrimônio e Almoxarifado.

3.1.7.2. Permitir a interação com o Compras.gov.br.

3.1.7.3. Permitir a indicação da configuração de estrutura organizacional a ser utilizada no exercício, possibilitando a criação das novas configurações caso exista necessidade.

3.1.7.4. Permitir o cadastro de processos administrativos para compra de materiais, contratação de serviços ou obras, informando um protocolo, a data, o tipo do objeto, descrição do objeto, condição de pagamento, forma de julgamento, regime de execução, prazo de entrega, local de entrega, indicar se há previsão de subcontratação, e também a forma que será utilizada para controlar o saldo dos itens (quantidade ou valor).

3.1.7.5. Permitir gerar processos administrativos ou compra direta pelo preço médio ou menor preço cotado do Registro de Preços.

3.1.7.6. Permitir gerar contratação a partir da ata de registro de preço.

3.1.7.7. Permitir ao usuário visualizar e remanejar a quantidade dos itens divididos entre as entidades participantes da ata de registro de preços.

3.1.7.8. Possibilitar a seleção da forma de contratação ou procedimento a ser adotado para o processo, caso se trate de uma licitação, contratação direta, adesão à ata de registro de preço ou chamada pública/credenciamento.

3.1.7.9. Permitir aos usuários do sistema trocar de entidade e/ou exercício sem ter que fechá-lo.

3.1.7.10. Permitir o acompanhamento dos processos licitatórios da preparação até o julgamento, registrando as etapas de: publicação do processo, emissão do mapa comparativo de preços, emissão das atas referentes documentação e julgamento das propostas, interposição de recurso, anulação e revogação, impugnação, parecer da comissão julgadora, parecer jurídico, homologação e adjudicação, autorizações de fornecimento, contratos e aditivos, liquidação das autorizações de fornecimento, gerar empenhos para a contabilidade e liquidação dos empenhos.

3.1.7.11. Possuir listagens dinâmicas para controle de processos e de solicitações de fornecimento.

3.1.7.12. Permitir o registro das solicitações de fornecimento para envio aos fornecedores dos materiais constantes no contrato, disponibilizando para consulta os dados do contrato para conferência.

3.1.7.13. Permitir o cadastro dos recebimentos integrais ou parciais dos itens indicados nas solicitações de fornecimento enviadas aos fornecedores.

3.1.7.14. Permitir a geração de arquivos ao TCE.

3.1.7.15. Permitir a geração de arquivos para sistemas/órgãos externos.

3.1.7.16. Possibilitar o bloqueio/desbloqueio das despesas orçamentárias na contabilidade, permitindo o envio desde a solicitação de compra e mantendo-o até a geração do empenho correspondente.

3.1.7.17. Permitir a distribuição/remanejamento da quantidade dos itens da contratação entre as despesas e desdobramentos da entidade.

3.1.7.18. Permitir que o usuário escolha se deseja exibir apenas as despesas relacionadas ao Contrato ou todas as despesas da entidade e exercício.

3.1.7.19. Permitir a geração de arquivo com os itens da coleta de preço para cotação pelos fornecedores, possibilitando a leitura dos preços cotados para preenchimento automático dos preços dos itens da coleta.

- 3.1.7.20.** Permitir o controle de cotações de preços dos itens.
- 3.1.7.21.** Integrar materiais do sistema de Compras com materiais utilizados pelo sistema de Frotas e quando integrado manter os materiais, fornecedores e centro de custos.
- 3.1.7.22.** Permitir a integração e consulta de regularidade dos dados de fornecedores com a Receita Federal, assim como a consulta de dados cadastrais para emissão de comprovante de inscrição e situação cadastral.
- 3.1.7.23.** Propiciar controlar as quantidades entregues parcialmente pelo fornecedor, possibilitando a emissão de relatório de forma resumida e detalhada, contendo as quantidades entregues, os valores e o saldo pendente.
- 3.1.7.24.** Propiciar gerar entrada do material no almoxarifado a partir da liquidação, permitindo a visualização da geração da movimentação no estoque (gerada ou não) na própria janela de liquidações.
- 3.1.7.25.** Permitir gerar bens no sistema patrimonial a partir do recebimento das solicitações de fornecimento.
- 3.1.7.26.** Permitir que o sistema emita mensagens de bloqueios ou avisos sobre os contratos a vencer, vencidos e cancelados.
- 3.1.7.27.** Permitir parametrização para numerar a licitação de forma sequencial ou por modalidade, possibilitando alterar a numeração sugerida pelo sistema.
- 3.1.7.28.** Permitir parametrizar o sistema para demonstrar, na tela inicial, o acompanhamento da data de vencimento dos contratos e aditivos, possibilitando selecioná-los conforme a antecedência de dias que o contrato vencerá, bem como a impressão da relação desejada.
- 3.1.7.29.** Propiciar o cancelamento das solicitações de compra, permitindo a descrição completa do motivo da anulação.
- 3.1.7.30.** Propiciar controle, através de listagem dinâmica, de todas as Solicitações de Fornecimento e/ou liquidações.
- 3.1.7.31.** Permitir realizar o acompanhamento do saldo dos itens da licitação, detalhado por processo e por período.
- 3.1.7.32.** Propiciar efetuar o cadastro dos materiais incluindo informações como material perecível, material estocável, material de consumo ou permanente, material combustível e o tipo do combustível, descrição sucinta e detalhada do material, grupo e classe do material, podendo executar o controle de materiais em lista dinâmica.
- 3.1.7.33.** Possibilitar o cadastro e gerenciamento de Certificado de Registro Cadastral do fornecedor, permitindo numerar o CRC, e informar a data de validade.
- 3.1.7.34.** Permitir o cadastramento dos dados do fornecedor com nome, CNPJ/CPF, endereço, telefone, e-mail, porte da empresa, nome dos sócios e o respectivo percentual na sociedade, bem como a conta bancária para pagamento.
- 3.1.7.35.** Permitir vincular documentos e certidões negativas, materiais fornecidos, nome dos sócios.
- 3.1.7.36.** Permitir o cadastro dos fornecedores impedidos de licitar, informando o período inicial e final do impedimento e o motivo.

3.1.7.37. Permitir a realização de licitações com julgamento pelo Maior Desconto sobre a Tabela/Catálogo de Preço ou sobre os próprios itens da licitação.

3.1.7.38. Permitir a realização de licitações com julgamento pelo Menor Adicional de Acréscimo sobre uma Tabela de Preço.

3.1.7.39. Permitir a utilização do Pregão para licitações em que o vencedor será aquele que apresentar o Maior Lance.

3.1.7.40. Permitir realizar licitações por lotes com rateio automático do preço unitário ou outorgar ao fornecedor vencedor, a atribuição do preço unitário para cada item do lote.

3.1.7.41. Permitir aplicar, em licitações do tipo Menor Preço por Lote, descontos proporcionais aos itens que contemplam cada lote.

3.1.7.42. Permitir o cadastro dos objetos de Licitação com a possibilidade de acompanhar os valores para cada modalidade dentro de um mesmo objeto, podendo saber quando o limite for ultrapassado. Os objetivos poderão ser utilizados nos processos licitatórios.

3.1.7.43. Possibilitar o cadastro de novos tipos de objetos, possibilitando inserir novas descrições, selecionando os tipos de objetos padrões que devem existir no sistema: Compras e Serviços, Aquisição de Bens, Prestação de Serviços, Obras e Serviços de Engenharia, Alienação de Bens, Cessão de Direitos, Concessão, Concurso, Permissão, Locação, Seguros, Contratos de rateio, Outros direitos e Outras Obrigações.

3.1.7.44. Permitir a indicação dos fornecedores que participarão da cotação e informar os preços que cada um ofereceu para os itens solicitados.

3.1.7.45. Permitir utilizar uma codificação para desmembrar um elemento de despesa, podendo ser aplicada na solicitação de compra, contratação e processo administrativo por material.

3.1.7.46. Permitir o cadastro dos limites legais estabelecidos para cada modalidade de licitação.

3.1.7.47. Permitir cadastrar a forma de julgamento das propostas dos licitantes que participam da licitação.

3.1.7.48. Propiciar manter o registro de modelos de textos próprios, como solicitações e pareceres.

3.1.7.49. Propiciar manter o cadastro dos órgãos oficiais que serão realizadas as publicações dos processos.

3.1.7.50. Emitir relação das solicitações de compra em um determinado período.

3.1.7.51. Possibilitar o registro das solicitações de compra, bem como a emissão de relação das mesmas por período.

3.1.7.52. Permitir o cadastramento de coletas de preço, possibilitando gerar uma compra direta ou processo administrativo, tendo como base para o valor máximo do item o preço médio ou menor preço cotado para o item na coleta de preços.

3.1.7.53. Permitir anexar documentos no processo administrativo.

3.1.7.54. Permitir a inserção dos itens do processo administrativo contendo o material ou serviço, quantidade, preço unitário previsto, preço total e indicação da solicitação de compra de origem.

3.1.7.55. Permitir excluir uma coleta de preços.

3.1.7.56. Propiciar realizar a pesquisa do menor preço por material, global ou por lote dos fornecedores, e marcar o vencedor de forma automática.

3.1.7.57. Permitir, diretamente do sistema, a realização de pesquisa de preço, buscando dados do ComprasNet, nas esferas Municipal, Estadual e Federal.

3.1.7.58. Permitir a configuração de credenciais de acesso ao ComprasNet.

3.1.7.59. Permitir o cadastro de compras diretas, informando dados como data da compra, fornecedor, centro de custo, objeto da compra, local de entrega e forma de pagamento.

3.1.7.60. Permitir a busca de contratações e compras diretas independentemente do exercício logado, permitindo a consulta e pesquisa de informações por pesquisa avançada ou filtros existentes no próprio ambiente, tais como: contratos em execução, encerrados, cancelados, entre outros.

3.1.7.61. Permitir cadastro dos itens da compra direta separando estes por centros de custo específicos, por despesas ou ambos.

3.1.7.62. Permitir executar a rotina de exclusão da compra direta.

3.1.7.63. Permitir a exclusão de contratos.

3.1.7.64. Propiciar emitir o ofício de justificativa de dispensa de licitação.

3.1.7.65. Propiciar a emissão da autorização de fornecimento das compras diretas, permitindo vincular os dados dos empenhos.

3.1.7.66. Emitir a solicitação da abertura da licitação, com informações número da licitação, modalidade, forma de julgamento, forma de pagamento, prazo de entrega, local de entrega, vigência, itens e objeto a ser licitado.

3.1.7.67. Propiciar cadastrar e acompanhar os processos licitatórios desde a preparação até seu julgamento, em listagem interativa.

3.1.7.68. Permitir o envio dos dados dos processos licitatórios para o portal da transparência.

3.1.7.69. Disponibilizar campo para inserção de link de gravação audiovisual das sessões de julgamento.

3.1.7.70. Propiciar o cadastramento de licitações envolvendo a demanda de uma ou mais entidades, onde a entidade gestora da licitação poderá gerenciar as aquisições realizadas pelas entidades participantes.

3.1.7.71. Possibilitar através da consulta do material, a pesquisa do histórico completo de aquisições, podendo consultar dados de contratações, tais como: fornecedor e valor unitário.

3.1.7.72. Permitir a contratação do segundo classificado quando o fornecedor vencedor deixar de fornecer o material ou de executar os serviços, mostrando na tela o próximo fornecedor classificado e opção para assumir ou não o mesmo preço unitário do vencedor anterior.

3.1.7.73. Registrar os processos licitatórios contendo todos os dados necessários para sua identificação, tais como número do processo, objeto da compra, modalidade de licitação e datas de abertura e recebimento dos envelopes.

3.1.7.74. Permitir que os itens do processo sejam separados por centro de custo com suas respectivas quantidades, possibilitando ainda a separação por despesa.

3.1.7.75. Possuir rotina para apurar os vencedores da licitação, bem como desclassificar aqueles que não cumpriram algum item do edital ou cotaram preço acima do preço máximo estabelecido para um item, inclusive se for licitação por lotes.

3.1.7.76. Permitir efetuar lances para na modalidade de pregão presencial de forma cronometrada, apresentando a diferença mínima entre os lances, bem como visualizar o valor mínimo aceitável para o próximo lance, com a opção de declinar para os participantes que desistirem da competição.

3.1.7.77. Permitir o registro da inabilitação de um licitante logo após o encerramento de cada item/lote do Pregão Presencial ou somente após o encerramento de todos os itens/lotos. Ao registrar a inabilitação de um licitante o sistema mostra o próximo classificado e assim sucessivamente até encontrar um participante habilitado.

3.1.7.78. Permitir que o pregoeiro registre os lances do pregão trazendo ao final de cada lance o próximo classificado automaticamente e permitindo registrar um novo lance ou declinar o participante salvando automaticamente os lances já registrados, e possibilitar ainda, que ao retornar aos lances, caso esses tenham sido interrompidos, possa continuar de onde parou.

3.1.7.79. Propiciar a utilização de critérios de julgamento das propostas em relação a microempresa e empresa de pequeno porte, de acordo com lei complementar 123/2006.

3.1.7.80. Permitir o armazenamento, por meio de arquivo pdf ou de imagem, do documento do participante da licitação.

3.1.7.81. Possibilitar, a partir da tela de lances do pregão, desclassificar um participante já classificado para a etapa de lances, permitindo refazer a classificação. Após desclassificar um participante, o sistema deve possibilitar a reclassificação das propostas, desconsiderando o participante que foi desclassificado, permitindo a inclusão dos demais.

3.1.7.82. Possibilitar a distribuição automática da diferença entre o valor do lote proposto e o valor final do lote vencido pelo participante, permitindo informar quantas casas decimais deseja utilizar no rateio. Se faz necessária a funcionalidade para ajustar o valor unitário dos itens de cada lote, até que a soma do valor dos itens totalize o mesmo valor do lote proposto pelo vencedor.

3.1.7.83. Possibilitar a classificação automática dos preços ofertados pelos participantes, destacando aqueles que apresentarem o menor preço por item ou menor preço global, possibilitando ao usuário, selecionar outro fornecedor caso seja necessário.

3.1.7.84. Permitir cadastrar as propostas de preços dos participantes da licitação, ou a importação da proposta digitada pelo participante em outro aplicativo. Permitir, ainda, a digitação do valor unitário dos itens da proposta do participante, inclusive quando for por lote.

3.1.7.85. Permitir armazenar no sistema, por meio de arquivo pdf ou de imagem, a proposta original do participante.

3.1.7.86. Permitir integração com plataformas de Pregão Eletrônico, como a BLL, Compras Públicas, ComprasBR entre outras.

3.1.7.87. Conter rotina de duplicação de dados de um processo de compra já cadastrado para um novo processo de compra de forma automática.

3.1.7.88. Permitir o cadastro de sanções e penalidades aplicáveis ao fornecedor contratado, contendo

informações como: o fornecedor, tipo de sanção, número do contrato, data da sanção, período que deverá ser aplicada, processo administrativo sancionatório, fundamento legal e motivo.

3.1.7.89. Conter rotina de cadastramento avisos de licitações para posterior publicação, mediante ao cadastro do processo de compra.

3.1.7.90. Conter rotina de registro das interposições de recursos nos processos de compra.

3.1.7.91. Conter rotina de anulação ou revogação dos processos de compra.

3.1.7.92. Conter rotina de descarte e reinício do processo de compra.

3.1.7.93. Conter rotina de registro das possíveis impugnações no processo de compra.

3.1.7.94. Propiciar efetuar os registros dos pareceres das comissões de licitação.

3.1.7.95. Proporcionar o registro de licitação Deserta ou Fracassada no processo de compra.

3.1.7.96. Propiciar o registro das homologações e adjudicações nos processos de compra.

3.1.7.97. Propiciar informar nos processos de compra as dotações orçamentárias da entidade gestora e das participantes para cada item.

3.1.7.98. Propiciar gerar os bloqueios e empenhos para cada entidade contábil através do processo de compra.

3.1.7.99. Permitir cadastrar processos de compras individuais para cada entidade, desde as solicitações de compras, coletas de preços, processo de compra e contratos.

3.1.7.100. Possuir banco de dados unificado, permitindo o cadastro de diferentes entidades, onde os cadastros de materiais e credores poderão ser integrados entre as entidades

3.1.7.101. Permitir visualizar e controlar o andamento das contratações cadastradas, listando cada uma em sua situação, possibilitando utilizar filtros de pesquisa e, agrupar os registros por entidade e por fornecedor.

3.1.7.102. Possuir controle automático do saldo dos itens do contrato, podendo controlar pela quantidade do item ou pelo valor total do item, considerando valor e quantidade original, aditamentos de acréscimo ou supressão, entre outras alterações contratuais que refletem no saldo quantitativo ou financeiro.

3.1.7.103. Permitir cadastrar as despesas orçamentárias da contratação, de forma individual e manual, ou de forma automática informando àquelas do processo que originou a contratação.

3.1.7.104. Permitir a criação e registro dos textos das contratações, como o próprio contrato, possibilitando nomeá-lo, indicar sua referência, selecionar um modelo de layout previamente definido e, disponibilizar as ferramentas de edição de textos necessários, possibilitando a criação diretamente no sistema.

3.1.7.105. Permitir o envio dos dados das contratações para criação dos empenhos na contabilidade, informando a origem dos dados.

3.1.7.106. Possibilitar a visualização de todos os registros de dados das contratações enviados para empenhamento, anulação ou liquidação na contabilidade, permitindo visualizar as informações do contrato, do processo, o valor do registro, o número, a despesa orçamentária, a situação e ação realizada.

3.1.7.107. Permitir o envio de liquidação dos empenhos das contratações na contabilidade,

informando a data de referência e a situação das informações, disponibilizando para consulta a despesa orçamentária, seu desdobramento, o recurso e o valor total do empenho.

3.1.7.108. Permitir o cadastro de um processo de compra para mais de uma entidade, permitindo reunir solicitações de compra de todas as entidades para formação de um único processo licitatório, dessa forma, os itens deverão ser separados em quantidades para cada entidade levando em consideração as respectivas dotações e centros de custos. Para esses casos, o sistema deve possuir uma entidade gestora, responsável pelo processo de compra.

3.1.7.109. Possibilitar incluir os responsáveis dos contratos, informando nome, tipo de responsabilidade (assinante, controlador de encargos, gestor, suplente ou fiscal) e seu período de responsabilidade

3.1.7.110. Permitir, no registro do contrato, vincular itens conforme os itens vencidos da licitação, e em caso de contratação sem licitação, permitir inserir os itens desejados.

3.1.7.111. Permitir cadastrar todas as contratações, precedidas ou não de procedimento licitatório, controlando quando há exigência de termo contratual e quando ele é dispensado, informando a numeração, caso possua, o objeto da contratação, fornecedor, data de assinatura, período de vigência, valor original da contratação, se envolve contratação com saúde ou educação.

3.1.7.112. Permitir a seleção da forma de contratação ou procedimento a ser adotado para o processo

3.1.7.113. Permitir a identificação dos contratos que estão em execução e dos que estão encerrados.

3.1.7.114. Permitir o cancelamento de uma contratação registrada no sistema, informando a data do cancelamento e o seu motivo.

3.1.7.115. Permitir manter histórico das alterações do contrato permitindo identificar se foi unilateral ou bilateral e o tipo de alteração contratual, tais como: acréscimo, diminuição, equilíbrio econômico-financeiro, prorrogação, rescisão ou apostilamento.

3.1.7.116. Propiciar a rescisão do contrato ou aditivo, informando motivo da rescisão, data do termo, da rescisão e da publicação, valor da multa e indenização, fundamento Legal e imprensa oficial

3.1.7.117. Propiciar registrar o apostilamento das dotações do processo, substituindo uma dotação por outra

3.1.7.118. Propiciar a emissão de demonstrativo com a relação da economicidade do pregão (valor previsto x lance).

3.1.7.119. Permitir no lançamento dos itens a inclusão de um novo item entre os já inseridos e após renumeração

3.1.7.120. Permitir a criação de relatórios personalizados.

3.1.7.121. Conter central de ajuda.

3.1.7.122. Possibilitar o envio de Licitações, Contratação Direta, Atas de Registros de Preços, Contratos e Alterações Contratuais para o PNCP.

3.1.7.123. Disponibilizar a figura do Agente de Contratação nas comissões de licitação.

3.1.7.124. Permitir o envio das contratações diretas (Dispensas e Inexigibilidade), atas de registro de preços e Processos Licitatórios ao PNCP;

3.1.7.125. Permitir o envio das contratações e alterações contratuais (aditivos, apostilamentos) ao PNCP.

3.1.7.126. Disponibilizar a figura da comissão da contratação nas licitações.

3.1.7.127. Possibilitar o lance intermediário nos pregões presenciais

3.1.7.128. Possibilitar a ocorrência de prorrogação de prazo nas atas de registros de preços

3.1.7.129. Permitir a utilização dos cadastros gerenciada por uma ferramenta de cadastro único, onde o usuário personaliza a forma como seus cadastros devem ser unificados.

3.1.8. Sistema de Patrimônio Público:

3.1.8.1. Permitir o registro das movimentações dos bens patrimoniais, como aquisição, transferência, baixa, reavaliação e depreciação.

3.1.8.2. Permitir o acesso aos dados dos registros efetuados para a criação de relatórios e validações.

3.1.8.3. Permitir que o usuário seja mantido no mesmo exercício ao alternar a entidade logada no sistema.

3.1.8.4. Propiciar a indicação da configuração do organograma da entidade que será válida para o exercício.

3.1.8.5. Disponibilizar informações dos bens no painel da gestão.

3.1.8.6. Disponibilizar informações dos bens no Portal da Transparência

3.1.8.7. Propiciar o controle dos bens por meio de registro de placas.

3.1.8.8. Propiciar o registro da fórmula de cálculo para diferentes métodos de depreciação, exaustão e amortização, permitindo a classificação em linear, soma de dígitos ou unidades, podendo ativar ou desativar.

3.1.8.9. Permitir a configuração dos órgãos, unidades orçamentárias e centro de custo da entidade.

3.1.8.10. Permitir o registro de grupos de bens, definição do percentual de depreciação anual, valor residual do bem e vida útil do grupo de bens, com controle e consulta através de listagem dinâmica.

3.1.8.11. Propiciar o cadastro de unidade de medida dos bens da entidade, permitindo informar a abreviatura.

3.1.8.12. Permitir o cadastro dos tipos de transferências dos bens, informando descrição e classificação, e nos casos de transferência entre responsáveis, organogramas, grupos de bem ou localização física.

3.1.8.13. Permitir o cadastro de localizações físicas.

3.1.8.14. Permitir o cadastro de apólice de seguro e vincular um ou mais bens.

3.1.8.15. Propiciar o envio, retorno e consulta de bens da manutenção, permitindo o registro da próxima revisão.

3.1.8.16. Propiciar o envio, retorno e consulta de bens cedidos ou emprestados, com registro da data prevista para retorno.

3.1.8.17. Propiciar o registro da utilização do bem imóvel, classificado em dominicais, uso comum do

povo, uso especial, em andamento.

- 3.1.8.18.** Permitir tomar o bem, demonstrando o organograma, placa e responsável.
- 3.1.8.19.** Permitir informar o estado de conservação dos bens.
- 3.1.8.20.** Permitir identificar na listagem a situação que o bem se encontra, inclusive de estar ou não em uso.
- 3.1.8.21.** Propiciar a remoção do registro do bem até quando for colocado em uso.
- 3.1.8.22.** Permitir informar a moeda vigente na aquisição do bem e conversão dos valores para moeda vigente.
- 3.1.8.23.** Permitir o cadastro de responsáveis pelos bens patrimoniais, informando nome, CPF, telefone, e-mail, se é funcionário da entidade, matrícula, cargo, natureza do cargo e o endereço.
- 3.1.8.24.** Permitir cadastrar os fornecedores, contendo o nome, o CPF ou CNPJ, endereço, telefone, email, site, inscrição municipal, inscrição estadual e se o fornecedor está inativo. O registro deverá ser integrado com os sistemas de Compras, Contratos e Frotas.
- 3.1.8.25.** Permitir a emissão e registro do Termo de Guarda e Responsabilidade, individual ou coletivo dos bens.
- 3.1.8.26.** Permitir o registro e processamento da depreciação, amortização e exaustão dos bens em uso, atualizando de forma automática os valores depreciados no bem.
- 3.1.8.27.** Propiciar o uso de formas de depreciações flexíveis, com base na necessidade.
- 3.1.8.28.** Possibilitar que na exclusão do movimento de depreciação, os movimentos processados e registrados no bem sejam excluídos e retornados os valores anteriores a depreciação excluída, bem como a data da última depreciação.
- 3.1.8.29.** Permitir registrar depreciação contendo as principais informações, como mês e ano, data da finalização, responsável e observação.
- 3.1.8.30.** Propiciar a baixa de bens de forma individual ou em lote, atualizando automaticamente a situação do bem para baixado, bem como estornar a baixa após sua finalização, retornando o bem para a situação antes de ser baixado.
- 3.1.8.31.** Propiciar transferências de bens entre organograma, responsáveis, grupos de bens, e localizações físicas, entre entidades, espécie do bem e configuração de organograma.
- 3.1.8.32.** Permitir transferências individuais ou por lote, atualizando automaticamente os novos registros no bem.
- 3.1.8.33.** Permitir a transferência de bens de uma entidade para outra, realizando a baixa automática na entidade de origem e incorporação na entidade de destino, sem intervenção de cadastro manual, possibilitando também o estorno da transferência entre entidades.
- 3.1.8.34.** Permitir a transferência de bens quando há uma alteração de organograma, localização ou responsável.
- 3.1.8.35.** Permitir o controle da destinação dos bens patrimoniais em desuso (alienação, sessão, baixa, perda, furto, roubo, sucata).

- 3.1.8.36.** Permitir a elaboração de inventário de bens patrimoniais.
- 3.1.8.37.** Disponibilizar aplicativo compatível com Android para realização de coleta de bens para inventário.
- 3.1.8.38.** Permitir o controle dos bens em garantia, bem como as saídas de bens para manutenção e assistência técnica.
- 3.1.8.39.** Permitir armazenar documentos relacionados a localização do bem por meio dos arquivos em formato PDF, DOC, DOCX, TXT, HTML, XLS, XLSX, JPG, PNG com tamanho máximo de 20 MB.
- 3.1.8.40.** Permitir o envio de dados dos bens ativos e baixados para Portal da Transparência, identificando se o endereço de IP encontra-se correto.
- 3.1.8.41.** Permitir identificar bens que não possuem saldo para depreciar, e que o valor líquido contábil esteja igual ao valor residual do bem.
- 3.1.8.42.** Permitir a pesquisa simples e avançada no processo de depreciação, com disponibilidade de filtros que auxiliam na obtenção de resultado preciso.
- 3.1.8.43.** Permitir a localização dos dados cadastrais do fornecedor no banco de dados da Receita Federal.
- 3.1.8.44.** Permitir integração com o sistema da contabilidade para envio de depreciações, reavaliações, baixas, transferências e aquisições.
- 3.1.8.45.** Permitir pesquisar os bens por código e placa ao adicionar e listar bens para transferência, além de pesquisar ao adicionar um bem por organograma, grupo, espécie, localização física, responsáveis e estado de conservação.

3.1.9. Sistema de Almoxarifado:

- 3.1.9.1.** Permitir o controle de toda movimentação do estoque, sendo entrada, saída e transferência de materiais, atualizando o estoque de acordo com cada movimentação realizada.
- 3.1.9.2.** Possuir gerenciamento automático nas saídas através de requisições ao almoxarifado, anulando as quantidades que não possuem estoque e sugerindo as quantidades disponíveis.
- 3.1.9.3.** Permitir informar limites mínimos de saldo físico de estoque.
- 3.1.9.4.** Permitir a importação das notas fiscais eletrônicas do sistema que as armazena, a fim de registrar a entrada de materiais no almoxarifado.
- 3.1.9.5.** Permitir consultar as últimas aquisições, com informação do preço das últimas compras, para estimativa de custo.
- 3.1.9.6.** Permitir realizar entradas por meio de informações de notas fiscais.
- 3.1.9.7.** Permitir receber do sistema de Contratos, solicitações de entrada de material, permitindo visualizar e registrar a entrada de materiais, visualizar e realizar as ações da solicitação de entrada de materiais. Para os casos de solicitações de entrada de material pendentes para aprovação, a demonstração deve ser em ordem crescente pela data e hora da solicitação.
- 3.1.9.8.** Permitir que o sistema Contratos envie as seguintes informações na solicitação de entrada de

material: número da solicitação de fornecimento, número do processo administrativo, número do contrato, data e horário do recebimento do material, código do organograma, descrição do organograma, nome do fornecedor, número do comprovante, valor total e objeto.

3.1.9.9. Permitir movimentações de entrada e saída do material de forma automática ao finalizar o inventário, corrigindo o saldo dos materiais e respeitando o organograma e lote de validade indicado na contagem.

3.1.9.10. Permitir que a listagem das saídas de materiais registradas possa ser pesquisada pelo número da saída, descrição do almoxarifado, descrição e número do organograma, período da saída, responsável, pessoa que retirou o material, natureza da movimentação e identificador de origem.

3.1.9.11. Permitir realizar requisições de materiais ao responsável do almoxarifado, bem como realizar o controle de pendências dos respectivos pedidos para fornecimento de materiais.

3.1.9.12. Permitir a exclusão de entrada de materiais, sendo que ao excluir o sistema deverá recalcular, na movimentação futura, o valor unitário e o saldo quantitativo dos materiais existentes. Essa exclusão não poderá ocorrer quando o saldo dos materiais da entrada ficar negativo em algum momento futuro em relação a data da efetivação da entrada, a entrada ocorrer um período onde a movimentação do almoxarifado está encerrada ou se a entrada de materiais for referente a um estorno, transferência ou inventário.

3.1.9.13. Possibilitar a edição de dados já registrados na entrada de material. Para os casos em que a entrada já esteja finalizada, permitir alterar apenas o número do comprovante, série e anexos.

3.1.9.14. Utilizar centros de custo (setores ou departamentos) na distribuição de matérias, através das requisições de materiais e/ou saídas de materiais para controle do consumo.

3.1.9.15. Registrar a abertura e o fechamento de inventários. Não permitindo a movimentação, de entrada ou saída de materiais, quando o estoque e/ou produto estiverem em inventário. A movimentação somente poderá ocorrer após a conclusão do inventário.

3.1.9.16. Permitir registrar abertura, conferência dos bens localizados e não localizados e encerramento do inventário.

3.1.9.17. Possuir rotina que permita a realização de bloqueios por depósito a fim de não permitir nenhum tipo de movimentação (entrada/saída).

3.1.9.18. Possuir consulta rápida dos dados referente ao vencimento do lote do estoque, possibilitando ao menos a consulta dos vencidos, vencimentos em período a definir, através de listagem dinâmica, com possibilidade de inclusão, alteração ou exclusão de lotes através da lista.

3.1.9.19. Propiciar a emissão de relatório da ficha de controle de estoque, mostrando as movimentações por material e período com saldo anterior ao período (analítico/sintético).

3.1.9.20. Propiciar a emissão de relatórios de entradas e saídas de materiais por produto, nota fiscal e setor (centro de custo).

3.1.9.21. Emitir um resumo anual das entradas e saídas, mostrando o saldo financeiro mês a mês por estoque e o resultado ao final do ano.

3.1.9.22. Emitir relatórios de controle de validade de lotes de materiais, possibilitando seleção por: almoxarifado/depósito, período, materiais vencidos, materiais a vencer.

3.1.9.23. Possibilitar a emissão de relatório de posição de estoque com o período desejado, para identificar o estoque na data desejada.

3.1.9.24. Permitir a visualização de saldo dos materiais por fornecedores de acordo com as últimas entradas realizadas no almoxarifado.

3.1.9.25. Permitir listar os lotes de validade registrados, exibindo o seu número, descrição, material, código do material, data de fabricação e data de validade.

3.1.9.26. Permitir o gerenciamento integrado dos estoques de materiais existentes nos diversos almoxarifados/depósitos.

3.1.9.27. Permitir realizar saídas de materiais com datas retroativas.

3.1.9.28. Possuir registro do ano e mês, e rotina de virada mensal para que seja realizada a atualização do mês e ano do almoxarifado.

3.1.9.29. Emitir alerta na saída de materiais, quando o material atingir estoque mínimo ou ponto de reposição, conforme a quantidade configurada.

3.1.9.30. Permitir a demonstração de apenas dos materiais que interessam ao almoxarifado.

3.1.9.31. Permitir enviar os dados das movimentações do almoxarifado para o Portal da Transparência.

3.1.9.32. Permitir pesquisar os materiais pelo código do material, descrição do material e especificação do material.

3.1.9.33. Possibilitar filtros na pesquisa avançada das requisições

3.1.9.34. Permitir a leitura de arquivo de inventário gerado pelo coletor de dados, de forma flexível para atendimento a qualquer leiaute de arquivo, aceitando arquivos do tipo TXT, CSV, XML, além da utilização de serviço SOAP e serviço HTTP.

3.1.9.35. Permitir o anexo de arquivos no registro da localização física, ao menos nos formatos PDF, DOC, DOCX, ODT, TXT, XLS, XLSX, JPG, PNG, COT, com tamanho máximo de até 20 MB.

3.1.9.36. Permitir cadastrar as localizações físicas de materiais, possibilitando criar níveis e subníveis.

3.1.9.37. Permitir a realização do atendimento da requisição de materiais ao almoxarifado por meio de aplicativo, possibilitando a conferência por meio da leitura do código de barras com a câmera do smartphone ou por meio de um leitor de código de barras, realizando a baixa do saldo dos materiais no almoxarifado após o atendimento.

3.1.9.38. Permitir a utilização do sistema dentro de um contexto, sendo por entidade, exercício e almoxarifado.

3.1.9.39. Permitir a configuração dos órgãos, unidades orçamentárias e centro de custo da entidade.

3.1.9.40. Permitir o armazenamento da lista de materiais requisitados e saldo do material requisitado, possibilitando a coleta dos dados no modo offline.

3.1.9.41. Possibilitar o atendimento da requisição de um material, sem que exista a necessidade de efetuar a leitura do código de barras do material ou digitação da quantidade atendida.

3.1.9.42. Emitir alerta caso material coletado não exista na requisição, impedindo o seu atendimento.

3.1.9.43. Demonstrar ao usuário, caso a quantidade do material já coletado para atendimento da requisição seja maior que o saldo do material disponível, exibindo a quantidade já coletada e o saldo do material no almoxarifado.

3.1.9.44. Permitir o atendimento da requisição por meio da leitura do código de barras do produto, ou leitura/digitação do identificador do material. Ao efetuar a leitura, deve ser retornada as informações do material no almoxarifado, como o código do material, descrição do material, código da especificação, descrição da especificação, unidade de medida e saldo do material no estoque.

3.1.9.45. Permitir listar as requisições recebidas que estejam pendentes de atendimento, que não foram totalmente atendidas e nem canceladas, exibindo o código da requisição, a data da requisição, o código do organograma requisitante, a descrição do organograma requisitante, o nome da pessoa requisitante e a situação da requisição.

3.1.9.46. Permitir listar todos os materiais durante a entrada de materiais, podendo ser pesquisados pelo número do item, código do material, descrição do material e código da especificação.

3.1.9.47. Permitir a realização de saída imediata dos materiais pertencentes a entrada, caso a entrada tenha sido finalizada.

3.1.9.48. Permitir o registro das saídas de materiais do almoxarifado, sendo que ao final do registro o sistema deverá gerar automaticamente um código identificador da saída.

3.1.9.49. Permitir que seja controlado o saldo dos materiais do almoxarifado.

3.1.9.50. Permitir o registro dos materiais que estão sendo requisitados ao almoxarifado, a inclusão de itens na requisição poderá ser efetuada por meio da leitura do código de barras do produto, vinculado a especificação do material.

3.1.9.51. Permitir finalizar o atendimento da requisição por aplicativo mobile, gerando de forma automática uma saída, desde que conectado à internet.

3.1.9.52. Permitir, durante a coleta do atendimento da requisição, o acréscimo na quantidade atendida o valor um para o material coletado possibilitando a alteração da quantidade lida, em cada leitura feita.

3.1.9.53. Permitir a edição da quantidade lida do material no atendimento da requisição, de forma manual ou por meio de uma nova leitura do material.

3.1.9.54. Permitir a listagem dos itens da requisição selecionada, demonstrando o código da requisição, o código do material, descrição do material, código da especificação, descrição da especificação, unidade de medida, quantidade pendente para atendimento, quantidade atendida e saldo do material no almoxarifado.

3.1.9.55. Permitir que ao efetuar login no sistema possa selecionar o contexto do sistema, indicando a entidade permissionária e o Almoxarifado permissionário, o exercício existente para esta Entidade

3.1.9.56. Permitir a autenticação no aplicativo junto ao sistema de Almoxarifado, informando usuário e senha.

3.1.9.57. Permitir a transferência de materiais entre almoxarifados e setores (centro de custo).

3.1.9.58. Permitir integração/envio de dados ao portal da transparência.

3.1.10. Sistema de Folha de Pagamento e Recursos Humanos:

3.1.10.1. Dispor de ambiente centralizado, que permita realizar todos os processamentos de cálculo de folha, ações de lançamentos de variáveis de cálculo, consulta e fechamento.

3.1.10.2. Conter rotina de configuração de parâmetros da Previdência Social (RGPS) assim como códigos e os percentuais que são utilizados na geração de valores.

3.1.10.3. Permitir limitar o acesso de usuários às informações de funcionários de determinados grupos funcionais, organogramas e/ou matrículas.

3.1.10.4. Flexibilizar as configurações da folha de acordo com a necessidade e método utilizado pela entidade.

3.1.10.5. Possuir validação do dígito verificador de inscrições do PIS/PASEP e CPF no cadastro de pessoas.

3.1.10.6. Permitir cadastrar e vincular dependentes no cadastro de pessoas informando o tipo de dependência, data inicial e final.

3.1.10.7. Dispor de cadastro de dependentes, que contemple no mínimo, os seguintes campos: nome do dependente, CPF, RG, data de nascimento, estado civil, grau de instrução, grau de parentesco, deficiências, dependências de salário-família, IRRF e Pensão alimentícia.

3.1.10.8. Permitir o gerenciamento dos dependentes dos colaboradores para fins de salário família e imposto de renda, pensão judicial, realizando a baixa automática na época devida, conforme limite e condições previstas para cada dependente.

3.1.10.9. Controlar a lotação e localização física dos colaboradores.

3.1.10.10. Permitir o registro de feriados fixos, variáveis e pontos facultativos com abrangência nacional, estadual e municipal.

3.1.10.11. Permitir registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente a admissão do funcionário, através da informação do ato.

3.1.10.12. Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente a prorrogação de contrato de colaboradores com contratos de prazo determinado, através da informação do ato.

3.1.10.13. Permitir o controle dos planos previdenciários ou assistenciais a que cada servidor esteve ou está vinculado, por período, podendo registrar o número da matrícula do servidor no plano.

3.1.10.14. Permitir registrar os vínculos previdenciários dos funcionários, planos, matrículas e período de permanência. Entende-se por vínculo previdenciário: o plano de previdência ou assistencial ao qual o funcionário está vinculado.

3.1.10.15. Controlar informações referentes aos estagiários vinculados com a entidade, bem como sua escolaridade e outros aspectos para acompanhamento do andamento do estágio.

3.1.10.16. Possuir cadastro de autônomos que prestam serviços à entidade, permitindo registrar a data e o valor de cada serviço prestado.

3.1.10.17. Permitir o controle dos períodos aquisitivos de férias, controle dos lançamentos, suspensões e cancelamentos por funcionário conforme configuração.

3.1.10.18. Controlar os períodos aquisitivos de férias em relação a quantidade de dias disponíveis para o gozo de férias.

3.1.10.19. Permitir visualizar as faltas e os descontos de faltas que o funcionário teve dentro do período aquisitivo de férias e propiciar o lançamento destas faltas.

3.1.10.20. Permitir calcular o pagamento das férias antecipadamente.

3.1.10.21. Permitir cadastrar grupos funcionais visando a flexibilização no controle de funcionários.

3.1.10.22. Registrar os tipos de administração, armazenando histórico das alterações realizadas atendendo a exigência legal do E-Social. Entende-se por tipo de administração as várias formas de gerenciamento das entidades.

3.1.10.23. Permitir diferentes configurações de férias por cargo.

3.1.10.24. Cadastrar níveis salariais, permitindo definir a ordem de progressão das classes e referências.

3.1.10.25. Permitir a execução e alteração da data de pagamento de funcionário ou grupo de matrículas que já tenham o processamento da folha calculado.

3.1.10.26. Permitir, através de consulta em tela, verificar os parâmetros utilizados na geração do cálculo da folha.

3.1.10.27. Permitir importar eventos de cálculo da folha.

3.1.10.28. Manter as respectivas informações de progressão salariais registradas no histórico salarial do servidor, com os atos publicados para cada servidor ao longo de sua carreira.

3.1.10.29. Permitir registrar todas as informações referentes aos atos legais associados às movimentações cadastrais do funcionário. Por meio desses dados são gerados os registros a serem enviados para o TCE. Os registros desse cadastro podem ser gerados automaticamente pelo sistema, caso seja informado o código do ato durante o cadastramento de uma movimentação (admissão, alteração de cargo, alteração salarial, demissão/exoneração etc.).

3.1.10.30. Permitir o cadastro dos tipos de movimentação de pessoal. Estas movimentações servem para alimentar o registro funcional, e para gerar informações necessárias ao TCE. De maneira geral, cada alteração cadastral, alterações salariais, de cargo, de lotação, admissão, exoneração ou demissão, aposentadoria, falecimento, transferências, entre outros, sofrida pelo funcionário, pode ser considerada um tipo de movimentação de pessoal.

3.1.10.31. Permitir a reintegração de funcionário demitido/exonerado por decisão judicial ou administrativa, sendo possível reutilizar a mesma matrícula.

3.1.10.32. Permitir a configuração das tabelas de cálculo, RGPS, RPPS, Assistência, IRRF, FGTS e salário-família e piso salarial

3.1.10.33. Permitir copiar os dados de uma outra tabela para que sejam realizadas as devidas alterações, conforme legislação.

3.1.10.34. Permitir a configuração de quais proventos e descontos devem ser considerados como automáticos para cada tipo de cálculo (mensal, férias, complementar etc.).

3.1.10.35. Permitir o cadastro e manutenção de eventos dos tipos: proventos, descontos e eventos

informativos que servem somente para realizar o cálculo interno não havendo crédito ou débito do salário pago ao funcionário.

3.1.10.36. Permitir que no cálculo individual, seja possível realizar a consulta de cálculo com todos os proventos, descontos e valor líquido, disponibilizando também o cargo, dados bancários, nível salarial, salário-base, quantidade de dependente de salário-família e imposto de renda.

3.1.10.37. Permitir a configuração de todas as fórmulas de cálculo em conformidade com as legislações vigentes da entidade.

3.1.10.38. Permitir buscar o valor de campos adicionais na fórmula do evento da folha.

3.1.10.39. Permitir a inclusão e configuração de motivos de rescisão e respectivas verbas rescisórias, assim como respectivos códigos a serem gerados para o saque do FGTS.

3.1.10.40. Permitir configurar o cálculo da provisão de férias e 13º salário, adicionando novos eventos que incidam no cálculo da entidade, ou alterar o processo de provisionamento para tratar os eventos principais como médias e/ou vantagens.

3.1.10.41. Permitir a configuração dos proventos para cálculos de férias, rescisão, 13º salário, abono pecuniário e avisos prévios referentes às médias e vantagens percebidas pelos colaboradores.

3.1.10.42. Possibilitar o lançamento de proventos e descontos para determinado período, permitindo o lançamento coletivo ou individual.

3.1.10.43. Permitir estipular as regras para "cancelamento" dos períodos aquisitivos de férias conforme as normas previstas em estatuto e/ou lei regulamentada. Motivos que o funcionário perde o direito às férias.

3.1.10.44. Permitir estipular as regras para "suspensão" do período aquisitivo de férias conforme normas previstas em estatuto e/ou lei, para que o período de aquisição de funcionário seja postergado a data final.

3.1.10.45. Permitir a configuração de Férias, informando para cada configuração quantidade de meses necessários para aquisição, quantidade de dias de direito a férias a cada vencimento de período aquisitivo, quantidade de dias que podem ser abonados, configuração de descontos de faltas, ou seja, informar para cada configuração de férias as faixas para descontos de faltas em relação aos dias de direito do período aquisitivo.

3.1.10.46. Permitir cadastrar tipos de diárias e o seu respectivo valor conforme o cargo.

3.1.10.47. Possuir rotina de cálculo automático de rescisão para funcionários com vínculo de prazo determinado, na competência em que expira o contrato.

3.1.10.48. Possuir rotina para processamento de cálculos de férias individuais e férias coletivas.

3.1.10.49. Permitir o desconto de faltas no pagamento das férias.

3.1.10.50. Permitir o pagamento do 13º salário simultaneamente com as férias.

3.1.10.51. Permitir calcular individualmente para o funcionário as verbas rescisórias e excluir rescisões.

3.1.10.52. Permitir calcular para vários funcionários, as verbas rescisórias.

3.1.10.53. Permitir calcular uma rescisão complementar para funcionários que tiverem a rescisão

calculada.

3.1.10.54. Permitir recalcular a folha. Esta opção poderá realizar recálculo de folhas que já estão calculadas, ou seja, não poderá permitir a realização de cálculo novo para uma matrícula que não tenha folha calculada para solicitar recálculo.

3.1.10.55. Controlar os afastamentos do funcionário.

3.1.10.56. Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente aos afastamentos do funcionário, através da informação do ato.

3.1.10.57. Permitir a consulta dos dados de afastamentos.

3.1.10.58. Registrar todo o histórico salarial do servidor, registrando automaticamente a movimentação de pessoal referente às alterações salariais do servidor, através da informação do ato.

3.1.10.59. Permitir o registro histórico das alterações realizadas no cadastro de eventos de folha.

3.1.10.60. Calcular alterações salariais de modo coletivo ou para níveis salariais do plano de cargos.

3.1.10.61. Propiciar a adição de classes e referências através do histórico de cargos, salários, informações e níveis salariais.

3.1.10.62. Permitir a progressão salarial dos planos salariais ajustados para todos os funcionários que se encontram no plano especificado.

3.1.10.63. Permitir a inserção de dados adicionais, possibilitando informar novos campos para o cadastro de níveis salariais conforme a sua necessidade.

3.1.10.64. Emitir o resumo da folha por período com todos os tipos de proventos e descontos gerados na folha, mostrando o valor total e a quantidade total de funcionários. Permitindo selecionar as informações, assim como agrupar os dados, e ordená-los.

3.1.10.65. Permitir a consulta do cálculo das médias e vantagens que o servidor recebeu em férias, 13º salário ou rescisão de contrato.

3.1.10.66. Permitir a reestruturação da classificação institucional de um exercício para outro através da mudança de organogramas.

3.1.10.67. Permitir copiar funcionários demitidos para realizar a readmissão individual.

3.1.10.68. Permitir a integração das informações da folha de pagamento dos colaboradores, com o sistema de contabilidade, sem a necessidade de exportação e importação de arquivos.

3.1.10.69. Permitir a integração com o sistema de contabilidade para geração automática dos empenhos e ordens de pagamentos da folha de pagamento e respectivos encargos patronais.

3.1.10.70. Possibilitar integração entre os sistemas Folha e Transparência.

3.1.10.71. Permitir configurar o envio dos dados para viabilizar a transparência dos dados.

3.1.10.72. Permitir consultar os cálculos efetuados no sistema de acordo com a competência informada e o processamento para cada funcionário.

3.1.10.73. Possuir ambiente que permita ter uma visão geral da folha de pagamento do mês.

3.1.10.74. Permitir consultar os contratos, períodos e situações que a pessoa se encontra nos registros

informados.

- 3.1.10.75.** Permitir informar qual a empresa que fornece o software para a entidade.
- 3.1.10.76.** Permitir a configuração do envio de dados para o eSocial.
- 3.1.10.77.** Permitir o cadastro dos dados estrangeiros da pessoa.
- 3.1.10.78.** Permitir registrar casos de moléstias graves por meio do CID à pessoa, com data inicial e data final quando for o caso. Estas informações servem de base para a isenção do I.R.R.F por moléstia grave.
- 3.1.10.79.** Ter cadastro de colaboradores com todos os campos exigidos pelo Ministério do Trabalho e Emprego e possibilitar, inclusive, a dispensa do livro de registro dos colaboradores, conforme Portaria nº 41, de 28 de março de 2007.
- 3.1.10.80.** Registrar os atos e todas as movimentações de pessoal do servidor, tais como: alterações salariais, alterações de cargo, admissão, rescisão, aposentadoria, afastamentos conforme a solicitações do TCE.
- 3.1.10.81.** Permitir a visualização de todas as movimentações de pessoal de forma cronológica ocorridas no período de permanência do servidor na entidade.
- 3.1.10.82.** Permitir o reajuste salarial para aposentados e pensionistas por morte por nível e por matrícula.
- 3.1.10.83.** Permitir cadastrar informações de alguns tipos de afastamentos para atender a exigências do E-Social.
- 3.1.10.84.** Permitir às entidades uma forma de identificar possíveis divergências entre os cadastros internos das empresas, o Cadastro de Pessoas Físicas - CPF e o Cadastro Nacional de Informações Sociais - CNIS, a fim de não comprometer o cadastramento inicial ou admissões de trabalhadores no E-Social, através da extração dos dados conforme layout disponibilizado pelo E-Social.
- 3.1.10.85.** Permitir a atualização de dados cadastrais de pessoas físicas, inclusive, adicionando uma formação.
- 3.1.10.86.** Permitir o cadastro histórico de pessoas físicas.
- 3.1.10.87.** Permitir a inclusão, alteração e exclusão do histórico vigente de cadastro de pessoas físicas, permitindo ainda que os históricos retroativos sejam incluídos ou alterados.
- 3.1.10.88.** Gerar em arquivo as informações referentes a GRRF.
- 3.1.10.89.** Gerar a GFIP em arquivo.
- 3.1.10.90.** Emitir informações que comprovem o rendimento e retenção de imposto de renda retido na fonte.
- 3.1.10.91.** Gerar o arquivo com a relação dos funcionários para a DIRF, conforme exigências da Receita Federal.
- 3.1.10.92.** Permitir a configuração de envio da DIRF e Comprovante de Rendimentos, contendo os dados legalmente exigidos, permitindo informar quais eventos devem ser agrupados.
- 3.1.10.93.** Permitir gerar informações de dados cadastrados no sistema para atendimento das exigências legais do TCE.

- 3.1.10.94.** Permitir o controle da progressão funcional e promoções de cargos do servidor.
- 3.1.10.95.** Permitir a exibição da vida funcional do servidor em uma única tela.
- 3.1.10.96.** Possuir o quadro de cargos, possibilitando informar a descrição, percentual mínimo, ato de criação, ato do percentual mínimo, ato de revogação.
- 3.1.10.97.** Permitir o lançamento de faltas para desconto em folha de pagamento e na tabela de gozo das férias.
- 3.1.10.98.** Permitir a cópia de eventos de folha existente.
- 3.1.10.99.** Permitir o cadastramento de ACT's com campo específico para gerar a rescisão automática ao final do contrato celebrado.
- 3.1.10.100.** Permitir o controle dos períodos aquisitivos de férias, suas suspensões e cancelamentos, obedecendo ao estatuto do servidor
- 3.1.10.101.** Permitir geração de informações ao sistema SIOPE do Ministério da Educação
- 3.1.10.102.** Permitir o cadastro de colaboradores em diversos regimes jurídicos, como: celetistas, estatutários, contratos temporários, emprego público, estagiário e cargos comissionados.
- 3.1.10.103.** Permitir a prorrogação de contratos temporários de forma individual ou coletiva.
- 3.1.10.104.** Permitir a emissão da ficha de dados cadastrais dos colaboradores.
- 3.1.10.105.** Permitir a geração e o envio dos dados de usuário e senha dos colaboradores criados a partir do sistema por e-mail.
- 3.1.10.106.** Possibilitar aos usuários redefinir a senha de acesso em qualquer momento
- 3.1.10.107.** Permitir a criação de campos personalizados para alguns cadastros do sistema a partir de ferramenta própria para a criação de novos campos.
- 3.1.10.108.** Permitir a parametrização das rubricas do e-social com as bases legais (IRRF, INSS, FGTS).
- 3.1.10.109.** Permitir a geração do arquivo da RAIS.
- 3.1.10.110.** Permitir exportação do arquivo MANAD.
- 3.1.10.111.** Possibilitar a inclusão de responsáveis titulares e temporários em um cadastro de organogramas.
- 3.1.10.112.** Permitir ao superior imediato responder os questionários de avaliação de desempenho de seus colaboradores subordinados.
- 3.1.10.113.** Possibilitar a geração de movimentações de pessoal proveniente do registro de pensionistas
- 3.1.10.114.** Possuir cadastro que permita registrar dados de acidentes de trabalho e testemunhas.
- 3.1.10.115.** Possibilitar o lançamento de atestados, dispondo de campos que permitam cadastrar a matrícula, data inicial, data final, data retorno, duração, CID e o local de atendimento
- 3.1.10.116.** Sugerir lançamento de atestado para todas as matrículas ativas do servidor
- 3.1.10.117.** Permitir cadastrar empresas fornecedoras de vale-transporte, instituições médicas e de

ensino, operadoras de planos de saúde, sindicatos e empresa geral. As informações mínimas para o cadastro devem ser: CNPJ, tipo da empresa e porte, razão social, nome fantasia, registro nº (NIRE), inscrição municipal, inscrição estadual, endereço, telefone, e-mail e dados do responsável.

- 3.1.10.118.** Permitir visualizar as notificações subdivididas por não lidas, lidas e em andamento
- 3.1.10.119.** Possibilitar registrar processo de aposentadorias e pensões, permitindo documentar os trâmites legais, desde o início da análise até o deferimento.
- 3.1.10.120.** Possibilitar a geração de aprovação e classificação de candidatos de concurso público ou processo seletivo.
- 3.1.10.121.** Permitir o registro e gerenciamento dos Equipamento de Proteção Individual - EPI, dispondo de controle de entrega.
- 3.1.10.122.** Permitir a disponibilização de vagas para cargo que a administração necessita, possibilitando subdividir a quantidade de vagas entre as áreas de atuação e organogramas
- 3.1.10.123.** Permitir a visualização de empréstimos consignados. Consultar os cálculos efetuados no sistema de acordo com a competência informada e o processamento dela para cada funcionário.
- 3.1.10.124.** Possibilitar a criação de campos personalizados para os principais cadastros do sistema, conforme a necessidade da entidade.
- 3.1.10.125.** Permitir o controle de funcionários substituídos e substitutos, facilitando o acompanhamento no período de substituição, permitindo a realização de alterações individuais.
- 3.1.10.126.** Permitir cadastrar a monitoração biológica através do cadastro de Atestado de Saúde Ocupacional, com identificação das consultas e exames periódicos, admissionais, demissionais e outros
- 3.1.10.127.** Possibilitar o controle de contratos temporários, permitindo visualizar todos os contratos temporários, realizar seleção e aplicar alterações em lote, como prorrogar o contrato, agendar o cálculo ou alterar o contrato
- 3.1.10.128.** Possuir registro para cadastramento das deficiências dos colaboradores.
- 3.1.10.129.** Possibilitar cadastrar diárias de diferentes naturezas e valores.
- 3.1.10.130.** Permitir o cadastro de concurso público ou processo seletivo.
- 3.1.10.131.** Possibilitar a importação de pessoas candidatas de concurso público.
- 3.1.10.132.** Permitir alterar os dados de candidato existente em qualquer etapa do concurso.
- 3.1.10.133.** Possuir as informações necessárias do concurso para a prestação de contas.
- 3.1.10.134.** Permitir a demonstração de histórico de movimentações de cada etapa do período convocatório.
- 3.1.10.135.** Permitir informar no cadastro do funcionário, o local onde trabalhará
- 3.1.10.136.** Permitir cadastrar experiências anteriores, e suas respectivas contribuições previdenciárias.
- 3.1.10.137.** Permitir o registro e controle dos benefícios de vale-alimentação.
- 3.1.10.138.** Possibilitar a importação de valores de vale-alimentação.

3.1.10.139. Permitir o lançamento de vale-alimentação para uma seleção de matrículas, permitindo atribuir o valor de vale-alimentação e de desconto individualmente, bem como a atribuição de um valor geral a todos da seleção.

3.1.10.140. Possibilitar o registro da concessão de diárias de viagem para os colaboradores.

3.1.10.141. Possibilitar o cadastro de cursos, seminários, congressos, simpósios e outros treinamentos, definindo área de atuação, a instituição de ensino, duração, carga horária e outras informações

3.1.10.142. Permitir que os colaboradores efetuem solicitações de cursos de aperfeiçoamento. As solicitações podem ser registradas e, posteriormente, canceladas ou recusadas.

3.1.10.143. Permitir a criação de ficha para incluir todas as passagens dos colaboradores na área médica e área da segurança

3.1.10.144. Permitir o registro referente a formação acadêmica dos colaboradores no cadastro de pessoas físicas.

3.1.10.145. Permitir cadastrar a configurar a licença prêmio, possibilitando criar faixas de períodos para a geração de aquisição de licença prêmio; informar os tipos de afastamentos que poderão ser prorrogadas as licenças através das suspensões; informar um ou mais formas de cancelamentos da licença prêmio; informar se ao ocupar um cargo comissionado deve-se cancelar a licença prêmio; informar as movimentações que serão geradas na aquisição ou concessão da licença prêmio; informar o tipo de afastamento que será gerado o afastamento de licença prêmio de forma automática.

3.1.10.146. Permitir a organização de datas dos períodos, acionados pela remodelagem de período aquisitivo de licença prêmio, alterados em decorrência de afastamentos, ocupação de cargo comissionado, ocasionando suspensões ou cancelamentos.

3.1.10.147. Permitir manter a nomenclatura do cargo efetivo no cadastro funcional de servidor efetivo que exerça cargo em comissão ou função comissionada, incluindo o registro do cargo ou função

3.1.10.148. Possuir tela integrada ao processo seletivo, que permita realizar o controle de inscrições e os aprovados (com nomeação automática para os aprovados), sem necessidade de digitar novamente informações pessoais.

3.1.10.149. Permitir o cadastro dos processos seletivos, incluindo os candidatos inscritos, indicando o cargo para o qual o candidato se inscreveu, se foi aprovado ou não, sua classificação e a nota final.

3.1.10.150. Possuir cadastro de atestados médicos com a informação do CID (Código Internacional de Doenças)

3.1.10.151. Permitir o registro de cargos, com controle histórico das alterações, possibilitando registrar informações gerais vinculadas ao ato, tipo do cargo, quadro de vagas, grau de instrução mínimo exigido, configuração de férias, CBO, acúmulo de cargos, dedicação exclusiva e contagem especial de tempo de serviço.

3.1.10.152. Permitir o planejamento de cursos, com programa, carga horária, data de realização, local de realização, ministrante e número de vagas disponíveis.

3.1.10.153. Possuir cadastro de capacitações e formações, informando o nível: aperfeiçoamento, médio, técnico, superior, especialização, mestrado e doutorado, e permitindo relacionar com o órgão de classe da categoria e relacionar as áreas de atuação da profissão.

3.1.10.154. Possibilitar a configuração da prorrogação e do cancelamento do período aquisitivo de adicionais, em decorrência de afastamentos

3.1.10.155. Permitir a inclusão de novas classificações de tipos de afastamentos.

3.1.10.156. Permitir o lançamento de licenças por motivo de doença, acidente de trabalho e atestado de horas, sem prejuízo na frequência diária do servidor.

3.1.10.157. Possibilitar o registro das rotas de transporte utilizadas pelos colaboradores, e seus respectivos valores unitários, a fim de definir os valores do benefício de vale-transporte. Ao definir as rotas, deve-se permitir informar a empresa de transporte, meio de transporte, perímetro, linha e valor.

3.1.10.158. Permitir o cadastramento de planos de saúde, informando a tabela de valores dos planos por faixa etária, tabelas de subsídios dos colaboradores e dependentes, além dos valores de adesão ao plano.

3.1.10.159. Permitir a inclusão do benefício de plano de saúde para as matrículas de funcionário, estagiário, aposentado e pensionista.

3.1.10.160. Permitir a geração de adesão de plano de saúde para beneficiários no mês de ingresso do mesmo ao plano de saúde, independentemente do dia do mês.

3.1.10.161. Permitir configuração de faixas de planos de saúde por aniversário ou no mês posterior.

3.1.10.162. Possibilitar o uso de mais de um adicional por matrícula.

3.1.10.163. Permitir a gestão de ocorrências disciplinares, possibilitando a consulta e o cadastro de elogios, advertência e suspensão de funcionário. Ao registrar uma ocorrência deverá permitir informar a data, funcionário, tipo, responsável, ato, motivo e testemunhas.

3.1.10.164. Permitir o registro dos horários de trabalho realizado pelo trabalho

3.1.10.165. Permitir cadastrar verbas para realizar os descontos de empréstimos na folha de pagamento de forma automática.

3.1.10.166. Permitir o cadastro da tabela salarial conforme legislação vigente, contemplando progressões horizontais e verticais, viabilizando a vinculação da faixa salarial dos cargos

3.1.10.167. Permitir a gestão de afastamentos dos funcionários de forma centralizada, possibilitando o acompanhamento de todo o histórico de afastamento de uma matrícula.

3.1.10.168. Permitir o cadastro de atos legais da entidade, como leis, portarias, decretos, requisições estabelecidos pelo órgão.

3.1.10.169. Permitir o registro dos vencimentos dos processos de aposentadorias e pensões.

3.1.10.170. Permitir visualizar a movimentação de pessoal ocorrida durante o período de permanência do servidor na entidade

3.1.10.171. Possibilitar o registro de afastamentos para funcionários e estagiários, ativos no sistema

3.1.10.172. Permitir o registro de vínculos empregatícios, permitindo criar um agrupador entre os funcionários e a entidade. No registro do vínculo deve possibilitar informar a descrição, regime trabalhista, regime previdenciário, categoria do trabalhador, categoria do SEFIP, vínculo temporário, motivo da rescisão, data final obrigatória, o envio ao CAGED, envio para RAIS e código RAIS e se gera licença-prêmio

3.1.10.173. Possibilitar que no ambiente de controle de período aquisitivo de licença prêmio seja

possível acionar a rotina de remodelagem, onde aplica-se os ajustes de cancelamento e suspensão, conforme as definições da configuração de licença prêmio.

3.1.10.174. Permitir registrar a divisão hierárquica dos setores, informando onde os colaboradores desempenham suas atividades laborais considerando os fatores de riscos

3.1.10.175. Permitir registrar a informação do motivo da alteração salarial, além de possibilitar a criação de novos motivos

3.1.10.176. Possibilitar que o processamento de remodelagem do período de licença prêmio seja executado em segundo plano e que o usuário seja notificado quando do término do processamento.

3.1.10.177. Permitir o lançamento automático de afastamento do servidor nos períodos de férias e licença prêmio.

3.1.10.178. Possuir cadastro de colaboradores com todos os campos exigidos pelo Ministério do Trabalho e Emprego, e que possibilite, inclusive, a dispensa do livro de registro dos colaboradores, conforme Portaria nº 41 de 28/03/2007, além de permitir a inserção de novos campos para cadastramento de informações adicionais

3.1.10.179. Impedir a admissão de pessoas que têm a escolaridade inferior àquela exigida na configuração do cargo informado

3.1.10.180. Permitir o registro de averbação das experiências anteriores e dos contratos de trabalho, para adicional, licença prêmio, tempo de serviço e carreira.

3.1.10.181. Permitir inserir o benefício de empréstimos para as matrículas de funcionário, estagiário, aposentado e pensionista.

3.1.10.182. Permitir o registro de níveis salariais com controle de histórico, possibilitando compor suas variações de classe e referência dentro do nível

3.1.10.183. Permitir registrar todas as configurações das estruturas de níveis das lotações físicas utilizadas para determinar o local de trabalho do servidor na entidade

3.1.10.184. Permitir escolher a melhor forma de aplicação de subsídios de plano de saúde para os colaboradores e dependentes, podendo ser pelo salário contratual, tempo de serviço, idade e data de admissão

3.1.10.185. Permitir o lançamento de mais de um período de gozo para o mesmo período aquisitivo de licença prêmio

3.1.10.186. Possibilitar que no ambiente de gestão do período aquisitivo de licença prêmio, permita o registro período de gozo e/ou abono da licença prêmio.

3.1.10.187. Permitir configurar os valores de adicional de tempo de serviço, podendo configurar a progressão e o limite máximo do percentual recebido.

3.1.10.188. Permitir o registro da quantidade de vale-transportes diário ou mensal utilizado pelo servidor no percurso de ida e volta ao local de trabalho.

3.1.10.189. Possibilitar a vinculação de atestados médicos nos afastamentos decorrentes de acidentes de trabalho ou doenças

3.1.10.190. Disponibilizar ambiente que possibilite realizar o cálculo das despesas de vales-transporte

para os funcionários de forma individual ou coletiva.

3.1.10.191. Permitir o lançamento de licença prêmio em gozo e pecúnia para o mesmo período aquisitivo.

3.1.10.192. Permitir o registro de matrícula do tipo estagiário, onde deverá possibilitar o registro de informações relacionadas ao contrato do estágio

3.1.10.193. Manter o cadastro de todos os períodos aquisitivos, possibilitando o registro da licença prêmio dos colaboradores, desde a admissão até a exoneração.

3.1.10.194. Possibilitar a consulta dos descontos dos planos de saúde do servidor.

3.1.10.195. Permitir acessar o dia para inserir a marcação faltante ou desconsiderar uma marcação equivocada, possibilitando processar novamente o dia.

3.1.10.196. Permitir a definição de plano de carreira do cargo, viabilizando a configuração do nível classe e referência salarial.

3.1.10.197. Permitir o registro de matrícula do tipo aposentado, possibilitando o preenchimento de dados de identificação e informações gerais

3.1.10.198. Permitir a criação de empréstimo informando o valor da parcela e quantidade de parcelas

3.1.10.199. Possibilitar a quitação antecipada de parcelas de empréstimo.

3.1.10.200. Possibilitar a realização da gestão de baixas das parcelas do benefício de empréstimos.

3.1.10.201. Dispor de mecanismo que impeçam o registro do cadastro do funcionário, quando existir campos não preenchidos que forem definidos como obrigatório.

3.1.10.202. Permitir o cadastro da configuração das regras que definem a aquisição do adicional de tempo de serviço.

3.1.10.203. Possibilitar o registro de processos administrativos para os colaboradores.

3.1.10.204. Permitir a emissão do Perfil Profissiográfico Previdenciário - PPP, baseado no histórico do servidor, no layout da previdência social, de forma individual ou por grupo de funcionários.

3.1.10.205. Permitir editar os dados dos empréstimos que estiverem em andamento

3.1.10.206. Permitir a criação do cadastro de Comissões Interna de Prevenção de Acidente

3.1.10.207. Permitir a configuração de agendas e agendamentos relacionados à de Saúde e Segurança do Trabalho, permitindo navegar entre as competências do calendário, filtrar por dia, semana ou mês do ano, e por agenda, estabelecimento ou responsável.

3.1.10.208. Permitir que no cadastro de matrículas dos colaboradores, sejam relacionados os dados do concurso que o funcionário participou.

3.1.10.209. Permitir registrar extintores existentes nas instalações das entidades.

3.1.10.210. Permitir que o usuário crie o registro de visitas técnicas

3.1.10.211. Permitir que o administrador da entidade conceda a permissão de acesso a geração de artefatos no sistema.

- 3.1.10.212.** Permitir a configuração do envio de dados para o sistema eSocial.
- 3.1.10.213.** Dispor de um portal de acesso exclusivo ao servidor público.
- 3.1.10.214.** Permitir que o servidor público via internet, tenha acesso às suas informações cadastrais
- 3.1.10.215.** Possibilitar que o servidor público via internet, por meio de sua matrícula e entidade possa: efetuar solicitações de cursos de aperfeiçoamento; efetuar solicitações de graduações; realizar solicitações de palestras; fazer solicitações de seminários efetuar solicitações de treinamentos; realizar solicitações de workshop
- 3.1.10.216.** Possibilitar que o servidor público via internet, por meio de sua matrícula e entidade possa consultar e emitir os recibos referentes aos pagamentos efetuados por meio da folha de pagamento
- 3.1.10.217.** Possibilitar que o servidor público via internet, possa consultar e emitir relatórios com todas as informações que comprovem o rendimento e retenção de seu IRRF
- 3.1.10.218.** Possibilitar que o servidor público via internet, possa visualizar todo o seu histórico financeiro.
- 3.1.10.219.** Possibilitar aos usuários a visualização dos status das solicitações cadastradas pelos empregados públicos por meio do portal.
- 3.1.10.220.** Possibilitar aos usuários com permissão em um único ambiente aprovar ou reprovar as solicitações realizadas pelos colaboradores.
- 3.1.10.221.** Possibilitar aos usuários com perfil administrador: Adicionar e conceder permissões por funcionalidades para usuários e grupos de usuários; Criarem usuário e senha automaticamente de forma individual ou em lote; Personalizarem o formato do usuário e senha; Alterar a senha dos usuários adicionados a partir do sistema
- 3.1.10.222.** Permitir a redefinição compulsória de senha do usuário ao realizar o primeiro acesso, possuindo indicador relacionado a força da nova senha criada (fraca, normal ou forte)
- 3.1.10.223.** Possibilitar o acesso à redefinição de senhas em dispositivos móveis
- 3.1.10.224.** Possibilitar a apresentação das atividades recentes do usuário.
- 3.1.10.225.** Permitir que o servidor realize requisições, possibilitando que o mesmo acompanhe os trâmites realizados pelo departamento de pessoal no sistema de Folha de Pagamento
- 3.1.10.226.** Permitir emissão de relatório de recibo de pagamento, customizados conforme o modelo de relatório desejado
- 3.1.10.227.** Permitir a identificação dos recibos integrados.
- 3.1.10.228.** Dispor de ficha funcional da matrícula do servidor, contendo os principais dados pessoais e contratuais, possibilitando a navegação entre as matrículas.
- 3.1.10.229.** Permitir a alteração de qualquer um dos dados pessoais, onde as informações alteradas serão apresentadas imediatamente na ficha funcional, no entanto, conterà a informação de que essa solicitação depende da aprovação do gestor
- 3.1.10.230.** Possibilitar a realização de conferência de vídeo com solicitante, a partir de uma solicitação aguardando aprovação, permitindo ainda ao responsável, enviar SMS como forma de aviso ao solicitante.

3.1.10.231. Permitir ao servidor a solicitação de benefícios, que serão avaliadas pelo responsável do setor pessoal ou pelo administrador do sistema que ficará incumbido de analisar e deferir as solicitações.

3.1.10.232. Permitir ao servidor a solicitação de capacitação profissional, como curso, treinamento, graduação, palestra, workshop, seminário

3.1.10.233. Permitir ao servidor consultar e emitir sua ficha financeira de determinado exercício, detalhando as bases de cálculo, podendo inclusive alternar entre suas matrículas de uma mesma entidade.

3.1.10.234. Permitir ao servidor acompanhar o histórico das solicitações registradas na ferramenta, possibilitando revisar as informações registradas em cada solicitação e acompanhar seu status.

3.1.10.235. Permitir a realização de login com o CPF ou matrícula do servidor.

3.1.10.236. Permitir a emissão do comprovante de rendimentos, contendo os valores de IRRF, para utilização na declaração do imposto de renda.

3.1.10.237. Permitir o acesso de colaboradores e estagiários, ativos e demitidos, possibilitando a seleção de matrículas e contratos ativos ou não.

3.1.10.238. Permitir a consulta e emissão dos recibos de pagamento das matrículas ativas e demitidas. Os recibos de pagamentos poderão ser visualizados pela forma mensal, férias, 13º salário e rescisão.

3.1.10.239. Permitir ao usuário solicitar a alteração de marcação de ponto via sistema. As solicitações serão avaliadas pelo usuário aprovador, que pode aprovar ou reprovar as solicitações de inclusão, alteração ou exclusão de marcações de ponto

3.1.10.240. Permitir ao servidor a solicitação de licenças-prêmio, licença sem vencimento, licença maternidade, licença adoção e licença casamento. As solicitações de licença devem aguardar a validação do responsável informado ou pelo administrador do sistema, para analisar e deferir ou indeferir as solicitações

3.1.10.241. Permitir ao servidor a consulta e emissão dos registros de marcações de ponto.

3.1.10.242. Permitir ao servidor, realizar a solicitação de folga para desconto em folha ou folga para compensação de horas extras, possibilitando a validação do responsável, podendo deferir ou indeferir a solicitação.

3.1.10.243. Possibilitar ao servidor realizar a solicitação de férias, com envio ao departamento de recursos humanos que deverá realizar a análise do pedido e a programação de férias a partir do requerimento efetuado.

3.1.10.244. Permitir ao servidor solicitar adiantamento salarial ou adiantamento 13º salário, que serão validadas pelo responsável, podendo deferir ou indeferir as solicitações

3.1.10.245. Permitir a impressão em documento no formato PDF dos dados de usuário e senha dos colaboradores criados a partir do sistema.

3.1.10.246. Permitir o envio da Declaração Anual Bens do Servidor.

3.1.10.247. Permitir solicitar a criação de um novo endereço durante a solicitação de alteração cadastral.

3.1.10.248. Permitir a integração de dados de forma automática ou ainda através de arquivos de intercâmbio de informações com o sistema de Folha de Pagamento.

- 3.1.10.249.** O sistema deverá realizar o envio de eventos, verificando a existência de pendências.
- 3.1.10.250.** Possibilitar a recuperação de um envio não processado, seja motivo de instabilidade ou outro, que tenha interrompido o fluxo.
- 3.1.10.251.** Possibilitar a visualização e download do arquivo do evento gerado, em formato XML.
- 3.1.10.252.** Possuir notificação de ocorrências do sistema ao usuário, permitindo visualizar os status como: em andamento, lidas e não lidas.
- 3.1.10.253.** Possibilitar a consulta dos eventos conforme sua situação, possuindo os status de aguardando envio, enviando, aguardando retorno e enviados com retorno. Ao listar a consulta, deverá apresentar no mínimo: o registro a que se refere no eSocial, a descrição do evento, a data de envio (quando já enviado, o prazo limite de envio, o protocolo de envio (quando já enviado) e o recibo de retorno, quando existir.
- 3.1.10.254.** Dispor de lista que apresente os próximos envios previstos, seguindo o critério do mais atrasado para o mais atual.
- 3.1.10.255.** Disponibilizar indicativos das rotinas de domínios integrados, eventos gerados, lotes eSocial e próximos envios.
- 3.1.10.256.** Possibilitar a visualização em formato de calendário dos eventos pendentes de envio, conforme sua data limite.
- 3.1.10.257.** Possuir mensagem que demonstre ao usuário, como orientação, as inconsistências relacionadas a "Erro" e "Alerta".
- 3.1.10.258.** Possibilitar envio dos arquivos para o eSocial via web service.
- 3.1.10.259.** Possuir listagem de eventos aguardando envio, permitindo selecionar um ou vários itens e executar para os selecionados a ação e enviar.
- 3.1.10.260.** Possibilitar a validação dos arquivos usando schemaxsd provido pelo governo.
- 3.1.10.261.** Permitir ao usuário trocar de entidade sem sair do sistema.
- 3.1.10.262.** Possibilitar o gerenciamento da situação do registro que foi transformado para o formato eSocial, em todas as etapas do processo de envio.
- 3.1.10.263.** Possibilitar envio dos lotes de informações para o eSocial, podendo selecionar um ou vários eventos para assinatura e envio.
- 3.1.10.264.** Permitir consultar os erros do retorno do governo, quando existirem.
- 3.1.10.265.** Permitir que as marcações sejam coletadas por meio eletrônico, sem a necessidade de utilização de um relógio físico.
- 3.1.10.266.** Possibilitar o cadastro das biometrias dos colaboradores no sistema.
- 3.1.10.267.** Possibilitar a parametrização para o envio de e-mails com o registro das marcações.
- 3.1.10.268.** Permitir a configuração de relógio para possibilitar a emissão de avisos sonoros em caso de êxito ou falha na marcação do ponto.
- 3.1.10.269.** Possibilitar integração de funcionário do tipo conselheiro tutelar, para permitir o registro

de ponto

- 3.1.10.270.** Permitir a personalização dos relatórios de ponto, com a inclusão do logotipo da entidade.
- 3.1.10.271.** Possibilitar o cadastramento dos locais de trabalho.
- 3.1.10.272.** Possibilitar o registro das funções de marcações para os relógios do ponto.
- 3.1.10.273.** Possibilitar a consulta individual das marcações de ponto do servidor.
- 3.1.10.274.** Disponibilizar aplicativo móvel onde seja possível realizar a marcação do ponto.
- 3.1.10.275.** No referido aplicativo, deve ser possível realizar solicitações de inclusões, exclusões e alterações de ponto e ainda, acompanhar em tempo real a marcação realizada.

3.1.11. Sistema de Protocolo e Processos Eletrônicos:

- 3.1.11.1.** Definir a estrutura organizacional por meio do cadastro de organogramas. Devendo ser composta, no mínimo, por: Secretarias; Departamentos; Seções.
- 3.1.11.2.** Permitir o registro das solicitações a serem protocoladas e controlar os documentos necessários para protocolização de uma solicitação.
- 3.1.11.3.** Propiciar a definição de quais departamentos permitirão a entrada de processos.
- 3.1.11.4.** Possibilitar o gerenciamento de permissões por usuários: de acesso, cadastro, processos (consulta, tramitação, análise, pareceres, encerramento, arquivamento etc.), organogramas e relatórios.
- 3.1.11.5.** Gerenciar os usuários que poderão ter acesso a processos em um determinado departamento.
- 3.1.11.6.** Controlar o acesso dos usuários para visualização dos pareceres de um processo.
- 3.1.11.7.** Possibilitar ao usuário autorizado, a configuração de notificações do sistema.
- 3.1.11.8.** Permitir que o usuário crie informações adicionais para as solicitações de aberturas de processos, configurando a obrigatoriedade ou não do preenchimento destas informações pelo requerente ou usuário que realiza a abertura do processo.
- 3.1.11.9.** Possibilitar ao usuário visualizar e pesquisar as pessoas através de listagem, sendo que na listagem as informações devem ser passíveis de ordenação, podendo a ordenação ser realizada por: nome, tipo, CPF/CNPJ, ou situação.
- 3.1.11.10.** Permitir configurar um organograma padrão para arquivamento dos processos. No encerramento dos processos deve sugerir ao usuário realizar andamento para este organograma, caso o processo seja encerrado em organograma diferente, ou sugerir o arquivamento, caso seja encerrado no organograma padrão de arquivamento.
- 3.1.11.11.** Possibilitar aos usuários que possuam permissão de acesso, realizar ações através da consulta geral de processos. As seguintes ações devem ser realizadas: Emitir etiquetas, Emitir comprovante de abertura de protocolo, Emitir capa de processo, Gerar guia de pagamento, Consultar o processo aberto, Realizar andamento do processo, Realizar Parecer, Parar o processo, Reativar processo parado, Transferir processo, Arquivar processo, Estorno de encerramento (para processos encerrados).

- 3.1.11.12.** Realizar juntamento de processos (para processos que atendam as regras para juntamento).
- 3.1.11.13.** Permitir o cadastro retroativo de processos.
- 3.1.11.14.** Permitir alterar o requerente e/ou solicitação dos processos, caso não tenha recebido nenhum andamento e/ou parecer.
- 3.1.11.15.** Permitir a exclusão de parecer pelo responsável.
- 3.1.11.16.** Permitir juntada de processos por anexação.
- 3.1.11.17.** Permitir juntada de processos por apensação.
- 3.1.11.18.** Permitir anexar documentos digitalizados em um processo.
- 3.1.11.19.** Possibilitar a exclusão de andamentos de processos, confirmados ou não confirmados no organograma de destino.
- 3.1.11.20.** Possibilitar o envio de e-mail ao requerente em cada tramitação efetuada no processo.
- 3.1.11.21.** Permitir o encerramento e o arquivamento de processos, de forma individual ou vários, simultaneamente.
- 3.1.11.22.** Permitir um usuário logar através do serviço do Google, Facebook ou LinkedIn.
- 3.1.11.23.** Permitir ao cidadão solicitar a protocolização.
- 3.1.11.24.** Permitir ao cidadão a consulta de requisitos de protocolização.
- 3.1.11.25.** Permitir ao cidadão a Consulta de Processos.
- 3.1.11.26.** Permitir ao cidadão anexar documentos pendentes quando requisitado.
- 3.1.11.27.** Permitir ao cidadão utilizar certificado digital, quando houver, para abertura de processos.
- 3.1.11.28.** Permitir ao cidadão incluir beneficiário ao processo.
- 3.1.11.29.** Permitir deferimento de solicitações de aberturas externas de processos protocolados pelo cidadão.
- 3.1.11.30.** Possibilitar aos colaboradores a realização de retorno dos processos aos solicitantes, para que os mesmos possam anexar documentos ou incluir documentos faltantes ao processo, bem como possibilitar ao servidor desfazer o retorno ao solicitante, para os casos que não haja resposta por parte do mesmo, fazendo com que o processo retorne para o servidor.
- 3.1.11.31.** Possibilitar ao usuário interno favoritar processos para sua gestão individual.
- 3.1.11.32.** Dispor de histórico completo das movimentações realizadas em um processo em linha do tempo, com no mínimo: data, horário, quem enviou, quem recebeu.
- 3.1.11.33.** Permitir movimentações de processos em lote.
- 3.1.11.34.** Permitir auditoria de dados.
- 3.1.11.35.** Permitir ao usuário administrador do sistema a configuração personalizada de assuntos padrões para seleção no cadastro de processos, com premissas e súmula vinculada.
- 3.1.11.36.** Permitir a vinculação de taxas inerentes ao andamento do processo.

- 3.1.11.37.** Permitir a parada de processo, desde que justificada.
- 3.1.11.38.** Possibilitar aos usuários autorizados a criação de um fluxo de trabalho, por assunto, com e sem automação de processos com um conjunto de regras definidas, permitindo que estes possam ser transmitidos de um organograma para outro.
- 3.1.11.39.** Permitir o armazenamento de arquivos e documentos em nuvem, possibilitando a visualização e criação de múltiplos documentos e pastas.
- 3.1.11.40.** Possibilitar anexar documentos com várias extensões.
- 3.1.11.41.** Possibilitar anexar os arquivos através de botão que permita inserir o documento, arrastando-o até o local desejado.
- 3.1.11.42.** Possuir design responsivo, permitindo o acesso através de computadores, tablets e smartphones.
- 3.1.11.43.** Dispor de lista das principais funcionalidades, como documentos, fluxo de trabalho, acompanhar assinaturas e lixeira.
- 3.1.11.44.** Permitir a visualização de documentos adicionados pelo usuário, compartilhados com ele.
- 3.1.11.45.** Permitir a organização dos documentos através de criação de pastas e subpastas.
- 3.1.11.46.** Permitir ao proprietário do documento a visualização, edição ou exclusão de um documento podendo ainda baixar o arquivo ou movê-lo para outro local. Ao usuário que não é proprietário, devem estar disponíveis as opções de visualização e download.
- 3.1.11.47.** Possuir histórico de versões dos documentos, possibilitando a visualização das versões realizadas no arquivo.
- 3.1.11.48.** Possuir campo para realização de pesquisa para localização de documentos, permitindo a busca pelo autor, título ou conteúdo existente no teor do documento.
- 3.1.11.49.** Permitir o compartilhamento de documentos e/ou pasta com um usuário, ou um grupo pré-definido, permitindo ainda a configuração quanto a permissão dos participantes (leitor ou editor).
- 3.1.11.50.** Possibilitar atribuir um fluxo de trabalho para um documento inserido, permitindo que outros usuários possam aprovar ou reprovar.
- 3.1.11.51.** Permitir a criação e gestão dos fluxos de trabalho, possibilitando inserir nome e descrição ao fluxo, bem como determinar às pessoas envolvidas na tramitação, como o aprovador.
- 3.1.11.52.** Permitir que na atribuição de um responsável pela aprovação, seja possível incluir a descrição da atividade solicitada, como analisar ou aprovar o documento.
- 3.1.11.53.** Permitir a visualização dos fluxos, com os responsáveis e suas respectivas atribuições.
- 3.1.11.54.** Permitir que o usuário visualize os documentos que estão pendentes de aprovação .
- 3.1.11.55.** Possibilitar que o usuário aprovador descreva um parecer em caso de reprovação do documento.
- 3.1.11.56.** Permitir o gerenciamento dos usuários, permitindo conceder e editar as autorizações necessárias para cada um.

3.1.11.57. Possibilitar a realização de auditoria, permitindo que o administrador do sistema possa acompanhar as movimentações dos usuários.

3.1.11.58. Possuir lixeira, para centralizar documentos excluídos, permitindo restaurá-los.

3.1.11.59. Permitir que apenas o proprietário do documento possa realizar a exclusão.

3.1.11.60. Permitir a edição de documentos e pastas.

3.1.11.61. Permitir a visualização dos arquivos anexados nos documentos.

3.1.11.62. Permitir mover pastas e documentos.

3.1.11.63. Permitir o anexo de arquivos em documentos já criados.

3.1.11.64. Permitir a inserção de múltiplos arquivos uma única vez.

3.1.11.65. Permitir a assinatura digital de anexos de um documento.

3.1.11.66. Permitir o download de um documento.

3.1.11.67. Permitir a inclusão de um fluxo de trabalho nos documentos.

3.1.11.68. Permitir a visualização dos documentos em forma de grade ou lista.

3.1.11.69. Permitir o envio de documentos em lote para assinaturas.

3.1.11.70. Permitir a adição de nova versão aos anexos.

3.1.11.71. Permitir o compartilhamento externo de documentos e pastas criando um link de compartilhamento

3.1.11.72. Permitir o acompanhamento do andamento das assinaturas realizadas pelos assinantes associados à um documento.

3.1.11.73. Permitir filtrar por período, tipo, todos e status. Permitir a consulta dos documentos assinados pelo nome do documento, solicitante, assinante e natureza.

3.1.11.74. Permitir o cancelamento de documentos pelo remetente antes de iniciar o processo de assinatura.

3.1.11.75. Permitir a visualização de documentos assinados apenas por pessoas autorizadas.

3.1.11.76. Permitir a visualização dos assinantes que já assinaram e os que necessitam assinar o documento.

3.1.11.77. Permitir que um documento seja classificado como público ou privado.

3.1.11.78. Permitir a adição da data limite nos documentos a serem enviados para assinatura.

3.1.11.79. Permitir que usuários externos participem do processo de assinatura.

3.1.11.80. Permitir a notificação via email e whatsapp dos usuários envolvidos no processo de assinatura.

3.1.11.81. Permitir a visualização das pendências cadastradas ao inserir/editar um documento.

3.1.11.82. Permitir a aprovação ou recusa no fluxo atribuído ao usuário.

3.1.11.83. Permitir a visualização dos documentos e pastas que foram excluídos.

- 3.1.11.84.** Permitir a restauração dos documentos e pastas.
- 3.1.11.85.** Permitir a criação de novos dados adicionais.
- 3.1.11.86.** Permitir a visualização dos dados adicionais criados.
- 3.1.11.87.** Permitir a edição e exclusão de um dado adicional.
- 3.1.11.88.** Permitir o gerenciamento dos fluxos de trabalho.
- 3.1.11.89.** Permitir a criação do fluxo de trabalho, de criação e exclusão de seção e de edição e exclusão de um fluxo.
- 3.1.11.90.** Permitir habilitar ou desabilitar um fluxo.
- 3.1.11.91.** Permitir integrações com documentos assinados.
- 3.1.11.92.** Permitir que a qualificação dos documentos sejam automaticamente armazenadas em uma pasta previamente definida.
- 3.1.11.93.** Permitir selecionar pastas para armazenamento.
- 3.1.11.94.** Permitir a personalização de um caminho podendo utilizar variáveis advindas dos sistemas.
- 3.1.11.95.** Permitir a personalização do nome do documento podendo utilizar variáveis advindas dos sistemas.
- 3.1.11.96.** Permitir integrações com relatórios executados
- 3.1.11.97.** Permitir a transferência de todos os documentos de um usuário para outro ou para ele mesmo.
- 3.1.11.98.** Permitir a visualização de todas as transferências realizadas.
- 3.1.11.99.** Permitir o armazenamento de certificados do tipo qualificados pelo ICP-Brasil.
- 3.1.11.100.** Permitir a visualização das solicitações enviadas e recebidas.
- 3.1.11.101.** Permitir a aprovação ou recusa de uma solicitação.
- 3.1.11.102.** Permitir vincular e desvincular entidades.
- 3.1.11.103.** Permitir a assinatura digital de documentos, utilizando e-CPF, certificado A3 ou e-CNPJ.
- 3.1.11.104.** Permitir o upload de diversos arquivos para o procedimento de assinaturas.
- 3.1.11.105.** Permitir acompanhar o andamento das assinaturas realizadas pelos assinantes associados a um documento.
- 3.1.11.106.** Possibilitar consultar histórico de documentos assinados.
- 3.1.11.107.** Permitir assinar documentos em massa.
- 3.1.11.108.** Permitir consultar documentos por período.
- 3.1.11.109.** Possibilitar realizar o download de documentos assinados.
- 3.1.11.110.** Permitir assinar lotes de documentos.
- 3.1.11.111.** Permitir gerenciar e compartilhar certificados das entidades.

- 3.1.11.112.** Permitir gerenciar certificados de usuários, possibilitando, selecionar um certificado no formato de arquivo e assinar os documentos diretamente pela ferramenta.
- 3.1.11.113.** Permitir assinar documentos com certificados no servidor.
- 3.1.11.114.** Permitir consultar documentos assinados pelo nome do documento, solicitante, assinante e natureza.
- 3.1.11.115.** Permitir assinar documentos diretamente nos sistemas de origem do documento.
- 3.1.11.116.** Permitir assinar documentos com múltiplas assinaturas.
- 3.1.11.117.** Possibilitar assinar documentos nos formatos PDF, XML e TXT.
- 3.1.11.118.** Permitir a visualização de um documento em formato PDF, XML, e TXT na própria ferramenta antes de sua assinatura.
- 3.1.11.119.** Permitir gerar certificados digitais.
- 3.1.11.120.** Permitir formatar o texto de um documento: tamanho de fontes, cores, espaçamento, destaque para links, entre outros.
- 3.1.11.121.** Permitir a inclusão de usuários externos no procedimento de assinaturas.
- 3.1.11.122.** Permitir a identificação de todas as páginas de um documento assinado.
- 3.1.11.123.** Permitir a geração de página adicional contendo as informações de todo o processo de assinaturas, tais como: assinantes, data e hora e certificado.
- 3.1.11.124.** Permitir o armazenamento de certificados do tipo qualificados pelo ICP-Brasil. Permitir a assinatura de documentos com certificados físicos (A3) através do assinador local.
- 3.1.11.125.** Permitir que os usuários envolvidos no processo de assinaturas sejam notificados via email.
- 3.1.11.126.** Permitir a recusa de documentos enviados para o procedimento de assinaturas.
- 3.1.11.127.** Permitir justificar o motivo de recusar um documento no procedimento de assinaturas.
- 3.1.11.128.** Permitir a recusa de documentos em lote no procedimento de assinaturas.
- 3.1.11.129.** Permitir que o remetente cancele um procedimento de assinaturas.
- 3.1.11.130.** Permitir a consulta externa de documentos assinados de forma privada ou pública/anônima por meio de URL ou QRCode.
- 3.1.11.131.** Permitir a impressão de um documento assinado.
- 3.1.11.132.** Permitir Upload de pastas do windowsexplorer em massa, e com seus respectivos arquivos inclusivos organizados por ordem alfabética.
- 3.1.11.133.** Permitir que cada usuário receba as notificações no ambiente de documentos de cada arquivo incluído, alterado ou excluído desde que o usuário faça parte do processo do compartilhamento e assinatura destes arquivos
- 3.1.11.134.** Permitir a gestão das notificações dos documentos envolvidos no processo de assinaturas e controlar o status destes arquivos.

3.1.11.135. Permitir a comunicação interna e externa, e ter as funcionalidades básicas dos dispositivos de e-mail, como caixa de entrada, caixa de saída, enviados e rascunhos.

3.1.11.136. Permitir o acesso somente a pessoas previamente cadastradas, com usuário e senha.

3.1.11.137. Permitir anexar documentos em uma tarefa para os formatos mais comuns de documentos.

3.1.11.138. Permitir consultar a hierarquia de grupos de trabalhos.

3.1.11.139. Permitir configurar hierarquias de grupos de trabalho para organização de acessos e controle de alçadas para tarefas pertinentes a grupos que possuem algum critério de afinidade organizacional (setores, equipes, estabelecimentos, entre outros).

3.1.11.140. Possibilitar alternar entre grupos de trabalho ao qual um usuário participa sem sair do ambiente principal do sistema.

3.1.11.141. Permitir controlar níveis de acessos por grupos de trabalho, com papéis para administrar ou operar tarefas em um grupo de trabalho onde administradores do grupo podem conceder acesso a outros usuários.

3.1.11.142. Oferecer acessibilidade a todas as funcionalidades em dispositivos móveis.

3.1.11.143. Permitir a adição de usuários que serão membros de um grupo ou subgrupo de trabalho.

3.1.11.144. Permitir a inclusão e exclusão de um grupo ou subgrupo de trabalho.

3.1.11.145. Permitir a visualização da lista de usuários membros de um grupo e subgrupo.

3.1.11.146. Permitir a adição de mais de um administrador na entidade.

3.1.11.147. Determinar que um prazo de conclusão seja obrigatório.

3.1.11.148. Permitir que apenas o solicitante visualize as atualizações dos participantes.

3.1.11.149. Permitir a inclusão e exclusão de um grupo ou subgrupo de trabalho.

3.1.11.150. Permitir a personalização dos identificadores com prefixo, número e ano.

3.1.11.151. Permitir o recebimento de notificações sempre que um participante interagir.

3.1.11.152. Permitir que os participantes sejam notificados sempre que houver uma interação por parte do remetente.

3.1.11.153. Permitir a adição de anexo na resposta.

3.1.11.154. Permitir consultar a visualizações de uma tarefa por seus participantes.

3.1.11.155. Permitir consultar as tarefas de um participante de um grupo de trabalho, em uma caixa de entrada.

3.1.11.156. Permitir destacar as tarefas enviadas, encaminhadas e respondidas na caixa de entrada.

3.1.11.157. Permitir consultar parte do conteúdo das tarefas sem ter que acessar cada tarefa.

3.1.11.158. Possibilitar destacar as tarefas ao qual o participante confirmou leitura na caixa de entrada.

-
- 3.1.11.159.** Permitir arquivar e desarquivar tarefas.
 - 3.1.11.160.** Permitir configurar determinado tipo de tarefa, de forma que possibilite impedir que tarefas do respectivo tipo contenham despachos.
 - 3.1.11.161.** Permitir consultar confirmações de leitura realizadas pelos participantes de uma tarefa.
 - 3.1.11.162.** Permitir consultar tarefas arquivadas bem como o desarquivamento da mesma.
 - 3.1.11.163.** Permitir criar e personalizar tipos de tarefas, definindo regras para o fluxo de comunicação pertinente para cada tipo, como por exemplo: memorando, circular, comunicado, ofício, entre outros.
 - 3.1.11.164.** Possibilitar consultar os grupos de trabalho participantes de uma tarefa.
 - 3.1.11.165.** Permitir configurar um tipo de correspondência para impedir que as tarefas do respectivo tipo sejam encaminhadas para participantes de outros grupos de trabalho.
 - 3.1.11.166.** Permitir formatar o texto de uma tarefa: tamanho de fontes, cores, espaçamento, destaque para links, entre outros.
 - 3.1.11.167.** Permitir configurar redação e envio de tarefas por usuários distintos.
 - 3.1.11.168.** Permitir enviar tarefas para um ou mais grupos de trabalho ou para participantes específicos de um ou mais grupos de trabalho.
 - 3.1.11.169.** Possibilitar configurar a privacidade para o envio e recebimento de tarefas, permitindo a visibilidade apenas entre o remetente e o destinatário.
 - 3.1.11.170.** Permitir ocultar tarefas arquivadas das caixas de entrada.
 - 3.1.11.171.** Permitir consultar tarefas em rascunho.
 - 3.1.11.172.** Permitir armazenar tarefas que estão em edição em uma área de rascunhos, para que sejam enviadas posteriormente.
 - 3.1.11.173.** Permitir consultar as tarefas enviadas.
 - 3.1.11.174.** Permitir consultar, de forma cronológica, todas as atividades em uma tarefa.
 - 3.1.11.175.** Permitir incluir novos participantes e grupos de trabalhos em uma tarefa.
 - 3.1.11.176.** Permitir editar os trâmites em tarefas.
 - 3.1.11.177.** Possibilitar bloquear todos os trâmites e edições em tarefas.
 - 3.1.11.178.** Permitir consultar histórico das edições em trâmites em tarefas.
 - 3.1.11.179.** Possibilitar notificar os participantes de uma tarefa quando há alguma atualização.
 - 3.1.11.180.** Possibilitar bloquear os trâmites e edições individuais em tarefas.
 - 3.1.11.181.** Permitir tramitar uma tarefa em nome de outro usuário, identificando o usuário que tramitou e o usuário que é representado no trâmite.
 - 3.1.11.182.** Permitir a edição de tipos de tarefas.
 - 3.1.11.183.** Determinar que apenas o remetente possa inserir novos participantes na tarefa enviada.
 - 3.1.11.184.** Permitir a inserção do prazo de conclusão de uma tarefa.

- 3.1.11.185.** Permitir a conclusão de uma tarefa de forma automática ao atingir o prazo estimado.
- 3.1.11.186.** Permitir a criação de identificadores para cada tipo de tarefa
- 3.1.11.187.** Permitir agendar o envio de uma tarefa.
- 3.1.11.188.** Permitir a adição dos anexos no conteúdo da tarefa, bem como a redação de uma tarefa no modo redator.
- 3.1.11.189.** Permitir a visualização de todas as tarefas recebidas.
- 3.1.11.190.** Permitir a consulta pelo assunto e pelo identificador de uma tarefa.
- 3.1.11.191.** Permitir a marcação das tarefas como lidas e não lidas individualmente ou em lote.
- 3.1.11.192.** Permitir a visualização do tempo restante para conclusão de uma tarefa sem precisar acessá-la.
- 3.1.11.193.** Permitir a interação entre participantes de uma tarefa.
- 3.1.11.194.** Permitir a menção de um usuário em uma tarefa para que o mesmo seja notificado.
- 3.1.11.195.** Permitir a marcação de uma tarefa como lida e também como concluída.
- 3.1.11.196.** Permitir executar relatório do histórico da tarefa.

3.1.12. Sistema de Transparência Pública:

3.1.12.1. Atender às Leis Complementares nº 10/2000 e nº 131/2009, aos anexos da Lei nº 9.755/1998, e aos preceitos e exigências da Lei Federal nº 12.527/2011.

3.1.12.2. Disponibilizar as informações até o primeiro dia útil subsequente à data do registro contábil no respectivo sistema, sem prejuízo do desempenho e da preservação das rotinas de segurança operacional necessários ao seu pleno funcionamento, conforme legislação.

3.1.12.3. Possibilitar a integração no sistema, todas as entidades da administração direta, as autarquias, as fundações, os fundos e as empresas estatais dependentes.

3.1.12.4. Permitir a consulta de Receitas, Despesas, Patrimônio, Licitações, Compras, Contratos, Pessoal, Demonstrativos contábeis, Convênios, Obras Públicas e Gestão de frotas.

3.1.12.5. Gerar as seguintes informações relativas aos atos praticados pelas unidades gestoras no decorrer da execução orçamentária e financeira:

- 3.1.12.6.** Quanto a despesa:
- a) O Valor do empenho, liquidação e pagamento;
 - b) A classificação orçamentária, especificando a unidade orçamentária, natureza da despesa e a fonte de recursos que financiam o gasto;
 - c) A pessoa física ou jurídica beneficiária do pagamento exceto no caso de folha de pagamento de pessoal e de beneficiários previdenciários;
 - d) O procedimento licitatório realizado, bem como à sua dispensa ou inexigibilidade, quando for o caso, com o número do correspondente processo;

e) O bem fornecido ou serviço prestado, quando for o caso.

3.1.12.7. Quanto a receita, os valores das receitas da unidade gestora, compreendendo no mínimo sua natureza, relativas a:

- a) Previsão;
- b) Arrecadação.

3.1.12.8. Exibir as receitas organizadas por natureza, permitindo navegar em cada nível de seus respectivos subníveis, exibindo o total dos seguintes valores, por nível: Receita prevista, receita arrecadada.

3.1.12.9. Exibir as despesas organizadas por natureza, permitindo navegar em cada nível de seus respectivos subníveis, exibindo o total dos seguintes valores, por nível: Total de créditos, Fixado, Empenhado, Liquidada, Pago.

3.1.12.10. Permitir visualizar os empenhos emitidos para cada fornecedor, os itens dos empenhos, a quantidade, o valor unitário e o valor total.

3.1.12.11. Permitir visualizar o tipo, número, data de emissão e data de pagamento dos documentos fiscais ligados a cada empenho.

3.1.12.12. Exibir os valores recebidos e/ou repassados de transferências financeiras por Unidade Orçamentária.

3.1.12.13. Permitir consultar despesa por unidade gestora, por natureza da despesa, permitindo navegar em cada nível da natureza, exibindo seus respectivos valores empenhados, liquidados e pagos.

3.1.12.14. Exibir informações detalhadas sobre diárias, tais como: Número da diária, local de saída, local de retorno, data de partida, data de retorno, objeto, valor unitário e quantidade.

3.1.12.15. Permitir visualizar as informações da nota de empenho, tais como: nº do empenho, programa, fonte de recurso, processo licitatório, modalidade, contrato, valor empenhado, liquidado, pago, retido, itens do empenho (descrição, valor unitário, quantidade, total) e documento fiscal (tipo, número, data de emissão e data de pagamento).

3.1.12.16. Possuir uma seção específica que permita a exibição das licitações realizadas pela entidade, com as etapas do processo, as modalidades, empresas participantes e vencedoras, mercadorias com suas respectivas quantidades e cotações de cada participante, além dos responsáveis legais das empresas e a relação dos fornecedores impedidos de licitar. Possibilitar também a publicação dos documentos legais tais como editais, avisos retificações e toda a documentação vinculada ao certame.

3.1.12.17. Possuir uma seção específica que permite a exibição de todos os itens contratuais dos seus fornecedores de bens e serviços contratados pela entidade. Permitir também a publicação do contrato, na sua íntegra, para a visualização completa do documento bem como aditivos e outros possíveis documentos adicionais, possibilitando também o download dos mesmos.

3.1.12.18. Exibir informações detalhadas sobre os convênios, tais como: número, valor, data de assinatura, objeto, documentos e textos, participantes.

3.1.12.19. Possuir uma seção específica que apresente a relação dos cargos e salários dos colaboradores da entidade, os valores calculados da folha de pagamento separando-os por entidade, secretaria, organograma, lotação e classificação, conforme seus respectivos planos de carreira.

3.1.12.20. Disponibilizar acesso público a todos os atos da administração pública, tais como, portarias, leis, decretos, licitações, contratos, aditivos, convênios, resoluções, etc.

3.1.12.21. Permitir a recepção e exibição das licitações com a situação suspenso.

3.1.12.22. Possuir uma seção específica para exibição dos relatórios de Gestão Fiscal e o Relatório Resumido da Execução Orçamentária, ambos compostos de uma série de demonstrativos contábeis, publicados em bases mensais, bimestrais, trimestrais, semestrais e anuais, conforme princípio constitucional da publicidade, a Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF) e a Lei nº 9.755/98.

3.1.12.23. Possuir uma seção específica de acesso à informação que possibilite ao cidadão efetuar questionamentos através de um canal direto com a entidade. Esta solicitação deve ser digital, gerando número de protocolo e possibilitando uma futura consulta sobre o status do pedido de informação, sempre respeitando prazos e normas estabelecidas pela Lei de acesso à informação.

3.1.12.24. Possuir uma seção específica de acesso à informação que possibilite consultar um relatório com estatísticas dos pedidos de informação solicitados, os atendidos, prorrogados, deferidos e indeferidos, conforme preconiza a Lei de acesso à informação.

3.1.12.25. Permitir que as informações consultadas pelo cidadão possam ser exportadas em diferentes formatos como PDF, ODT, ODS e CSV, conforme os filtros disponibilizados nas consultas do sistema.

3.1.12.26. Permitir que as consultas disponibilizadas possam ser incorporadas no Portal Transparência próprio da Contratante.

3.1.12.27. Permitir consultar receitas orçamentárias e receitas extra orçamentárias.

3.1.12.28. Permitir consultar empenhos emitidos, empenhos liquidados e pagamentos efetuados.

3.1.12.29. Possibilitar a interação de dados para realizar a inserção/atualização/exclusão de dados de Frotas junto aos sistemas estruturantes.

3.1.12.30. Permitir a interação de dados para realizar a inserção/atualização/exclusão de dados de Notas Fiscais junto aos sistemas estruturantes.

3.1.12.31. Disponibilizar consulta padrão dos temas: notas fiscais, cargos e vencimentos e adiantamentos, ordem cronológica de pagamentos, folha de pagamento, servidores cedidos e recebidos, empregados públicos ativos, servidores e remunerações, empregados públicos, cargos e vencimentos, estagiários.

3.1.12.32. Permitir a pesquisa de conteúdo do portal, direcionado às consultas através dos resultados apresentados.

3.1.12.33. Permitir consultar relatórios legais, gerados com base nos dados inseridos nos correspondentes sistemas de gestão.

3.1.12.34. Permitir acesso às informações de forma consolidada e por Entidade Gestora.

3.1.12.35. Enviar notificação informando sobre a falta de atualização dos dados a mais de 24 horas.

3.1.12.36. Permitir a busca por palavras-chave e redirecionamento às consultas e funcionalidades através dos resultados apresentados.

3.1.12.37. Permitir a inserção/atualização/exclusão de dados de compras diretas junto aos sistemas estruturantes.

3.1.12.38. Permitir a consulta padrão do tema Relatórios da Lei 4.320/64 e Relatórios da Lei 9.755/98.

3.1.12.39. Permitir que nas consultas de informações disponibilizadas seja possível efetuar filtros por data (período), entidade e demais filtros pertinentes a cada consulta.

3.1.12.40. Permitir a personalização da exibição de máscaras de CPF's e CNPJ's no portal.

3.1.12.41. Possuir um ambiente administrador para: criar, editar, configurar gerir e disponibilizar: entidades, consultas, campos, brasões/logos, cores, e parametrizações relacionadas às rotinas dos sistemas estruturantes que enviam dados ao Portal da Transparência

3.1.12.42. Gerir as cargas de dados recepcionadas pelo Portal da Transparência e verificar seus status

3.1.12.43. Permitir inserir comunicados, mural de avisos no portal.

3.2. Requisitos para a Contratação:

3.2.1. Requisitos de Negócio:

- a. Prover e atualizar continuamente os recursos e ferramentas de Tecnologia da Informação;
- b. Garantir a continuidade dos serviços prestados com suporte em recursos de TIC;
- c. Garantir o cumprimento das obrigações legais exigidas pelos órgãos de fiscalização e controle;
- d. Oferecer serviços digitais para o atendimento dos princípios da transparência pública e para o controle social;
- e. Oferecer funcionalidades que permitam a eliminação do uso do papel nas atividades operacionais do Cim Polo Sul.

3.2.2. Requisitos de Capacitação:

Será necessário treinamento à equipe que atuará com a solução. O treinamento deverá ser de, no mínimo, 30 horas de duração.

3.2.3. Requisitos Legais:

O processo de contratação deverá estar aderente à Constituição Federal, à Lei nº 14.133/2021 e Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD).

3.2.4. Requisitos de Manutenção

Devido às características da solução, há necessidade de realização de manutenções corretivas, preventivas, adaptativa, evolutiva, pela Contratada, visando à manutenção da disponibilidade da solução e ao aperfeiçoamento de suas funcionalidades;

3.2.5. Requisitos Sociais, Ambientais e Culturais

Os serviços devem estar aderentes às seguintes diretrizes sociais, ambientais e culturais:

3.2.6. Requisitos da Arquitetura Tecnológica

Os serviços deverão ser executados observando-se as diretrizes de arquitetura tecnológica estabelecidas pela área técnica da Contratante.

A adoção de tecnologia ou arquitetura diversa deverá ser autorizada previamente pela Contratante. Caso não seja autorizada, é vedado à Contratada adotar arquitetura, componentes ou tecnologias diferentes daquelas definidas pela Contratante.

3.2.7. Requisitos de Garantia e Manutenção

O prazo de garantia é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor), e suas atualizações.

3.2.8. Requisitos de Experiência Profissional

Os serviços de suporte técnico deverão ser prestados por técnicos devidamente capacitados nos produtos em questão, bem como com todos os recursos ferramentais necessários para a prestação dos serviços;

3.3. Vistoria:

3.3.1. A avaliação prévia do local de execução dos serviços é imprescindível para o conhecimento pleno das condições e peculiaridades do objeto a ser contratado, sendo assegurado ao interessado o direito de realização de vistoria prévia, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda à sexta-feira, das 08:30 horas às 17:00 horas. Serão disponibilizados data e horário diferentes aos interessados em realizar a vistoria prévia.

3.3.2. Para a vistoria, o representante legal da empresa ou responsável técnico deverá estar devidamente identificado, apresentando documento de identidade civil e documento expedido pela empresa comprovando sua habilitação para a realização da vistoria.

3.3.3. Caso o licitante opte por não realizar a vistoria, deverá prestar declaração formal assinada pelo responsável técnico do licitante acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.

3.3.4. A não realização da vistoria não poderá embasar posteriores alegações de desconhecimento das instalações, dúvidas ou esquecimentos de quaisquer detalhes dos locais da prestação dos serviços, devendo o contratado assumir os ônus dos serviços decorrentes.

3.4. Condições de execução:

3.4.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

- a) Início da execução do objeto: 05 (cinco) dias da assinatura do contrato.
- b) Os serviços a serem entregues deverão atender as características descritas no item 3. Descrição da Solução como um todo.

3.4.2. Caberá à contratada apresentar cronograma de realização dos serviços:

Serviços a serem executados	Mês 1	Mês 2	Mês 3	Mês 4	Mês 5	Mês 6	Mês 7	Mês 8	Mês 9	Mês 10	Mês 11	Mês 12

Conversão de dados												
Implantação												
Treinamento												
Licenciamento de uso e suporte técnico												

3.5. Local e horário da prestação dos serviços:

3.5.1. Os serviços serão prestados na Sede do Consórcio Público da Região Polo Sul – CIM POLO SUL e na Unidade Atendimento Especializado Polo Caparaó - Saúde Fácil.

3.5.2. Os serviços serão prestados no seguinte horário: das 08:30 às 17:00 horas

3.6. Especificação da Garantia do Serviço:

3.6.1. O prazo de garantia contratual dos serviços é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor).

3.7. Mecanismos Formais de Comunicação:

São definidos como mecanismos formais de comunicação, entre a Contratante e a Contratada, os seguintes:

- a) Ordem de Serviço/Solicitação de Fornecimento;
- b) Ata de Reunião;
- c) Ofício;
- d) Sistema de abertura de chamados;
- e) E-mails;

3.8. Especificação da Garantia do Serviço

O prazo de garantia contratual dos serviços é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor).

3.9. Reunião Inicial:

3.9.1. Após a assinatura do Contrato e a nomeação dos Fiscais do Contrato, será realizada a Reunião Inicial de alinhamento com o objetivo de nivelar os entendimentos acerca das condições estabelecidas no Contrato, Edital e seus anexos, e esclarecer possíveis dúvidas acerca da execução dos serviços.

3.9.2. A reunião será realizada a partir de agendamento prévio e ocorrerá em até 05 (cinco) dias úteis da assinatura do Contrato, podendo ser prorrogada a critério da Contratante.

3.9.3. A pauta desta reunião observará, pelo menos:

- a) Presença do representante legal da contratada, que apresentará o seu preposto;
- b) Entrega, por parte da Contratada, do Termo de Compromisso e dos Termos de Ciência;
- c) Esclarecimentos relativos a questões operacionais, administrativas e de gestão do contrato;
- d) A Carta de apresentação do Preposto deverá conter no mínimo o nome completo e CPF do funcionário da empresa designado para acompanhar a execução do contrato e atuar como interlocutor principal junto à Contratante, incumbido de receber, diligenciar, encaminhar e responder as principais questões técnicas, legais e administrativas referentes ao andamento contratual;
- e) Apresentação das declarações/certificados do fabricante, comprovando que o produto ofertado possui a garantia solicitada, se for o caso neste termo de referência.

4. DO VALOR E DA ACEITABILIDADE DA PROPOSTA.

4.1. A proposta de preço das empresas deverá conter, obrigatoriamente, os valores unitário e total do item/lote, quantidade e descrição que permitem sua perfeita identificação, observado o quantitativo fixado neste Termo de Referência.

4.2. Na proposta de preço devem estar inclusos todos os custos, como serviços, insumos, equipamentos e ferramentas, transporte, tributos de qualquer natureza e todas as despesas diretas ou indiretas relacionadas com os objetos da contratação.

4.3. As propostas terão validade mínima de 60 (sessenta) dias corridos, e serão aceitas propostas com validade superior.

4.3.1. Ser cotada obrigatoriamente em Real (R\$), com até 02 (duas) casas decimais após a vírgula, com fixação do prazo de Validade da Proposta.

4.4. O valor aceito para contratação deverá estar compatível com o valor de mercado, estabelecido através de pesquisa de preços e expresso no mapa comparativo de preços.

4.4.1. O valor previamente estimado da contratação deverá ser compatível com os valores praticados pelo mercado, considerados os preços constantes de bancos de dados públicos e as quantidades a serem contratadas, observadas a potencial economia de escala e as peculiaridades do local de execução do objeto, conforme disposto no art. 23, da Lei nº 14.133/21.

4.5. Poderão participar desta cotação as interessadas que detenham atividades pertinentes e compatíveis como objeto supracitado.

4.6. As empresas interessadas em participar dos processos licitatórios, antes de tudo, precisam atentar aos requisitos de habilitação estabelecidos pela Lei de Licitações (Lei n. 14.133/21), os quais encontram-se elencados dos artigos 68 ao 69, tratando-se, portanto, da fase de habilitação dos certames.

5. TIPO DE CONTRATAÇÃO

5.1. Fornecimento de bens/materiais/serviços:

- Fornecimento em parcela única.
 Fornecimento parcelado.

5.2. Modalidade sugerida e Modo de Disputa:

- Dispensa de licitação, Art. 75, I.
 Dispensa de licitação, Art. 75, II.
 Registro de Preços
 Inexigibilidade de licitação, Art. 74.
 Pregão Eletrônico.
 Registro de Preços

5.3. Modo de Disputa:

- Aberto
 Aberto e Fechado

6. FORMA DE ADJUDICAÇÃO

- Por Item.
 Por Lote.

7. CRITÉRIOS DE JULGAMENTO DAS PROPOSTAS

- Menor Preço.
 Maior Desconto.
 Menor Taxa.

7.1. Será admitida a participação de consórcios de empresas?

- Sim.
 Não.

8. NECESSÁRIO LICENCIAMENTO AMBIENTAL:

Sim.

Não.

9. HOUVE AUDIÊNCIA PÚBLICA:

Sim.

Não.

10. JUSTIFICATIVA

10.1. O Consórcio Público da Região Polo Sul (CIM POLO SUL) necessita de softwares de gestão pública para realizar o planejamento e operacionalizar suas atividades administrativas. Esses mesmos softwares são responsáveis pelo gerenciamento de dados para o atendimento das obrigações legais e prestações de contas tanto para os órgãos de fiscalização e controle quanto para os entes consorciados.

10.2. Por tratar-se de uma prestação de serviços continuados, o CIM POLO SUL não possui o pleno funcionamento sem que haja a utilização de softwares para auxiliar a gestão pública. A última licitação ocorreu em 2020 e os prazos para prorrogação contratual foram cessados em maio de 2024, quando deveria ter ocorrido o novo processo licitatório. No entanto, em função do desastre provocado pelas intensas chuvas na cidade de Mimoso do Sul e a instalação de estado de calamidade pública, que inclusive causou inúmeros danos à infraestrutura do CIM POLO SUL, o processo foi adiado e realizada a contratação dos sistemas de gestão pública a partir de contratação emergencial.

10.3. No entanto, será necessária a realização de novo processo licitatório, onde pretende-se inserir na rota da transformação digital, os processos administrativos do CIM POLO SUL, de modo que passem e ser operacionalizados digitalmente, utilizando tecnologia em nuvem para armazenamento e processamento de dados, eliminando riscos de perdas e danos como os sofridos em março deste ano.

11. CRITÉRIOS DE SUSTENTABILIDADE

11.1. Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os requisitos, que se baseiam no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis.

12. CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO DO OBJETO

12.1. O acompanhamento e a fiscalização dos serviços, serão realizados pelo responsável designado pelo CIM POLO SUL, para análise da qualidade e verificação de sua conformidade em relação às especificações exigidas

no Termo de Referência.

12.2 O responsável atestará no documento fiscal correspondente, os serviços prestados nas condições exigidas, constituindo tal atestação, requisito para a liberação dos pagamentos à fornecedora CONTRATADA.

12.3 O recebimento definitivo do objeto somente se efetivará com a atestação referida.

12.4 No preço já estão incluídos todos os custos para execução do objeto contratado, dentre eles, mão de obra, direitos trabalhistas, encargos sociais, insumos, equipamentos e ferramentas, transporte, impostos, taxas e quaisquer despesas necessárias à perfeita conclusão do objeto contratado que porventura venham a incidir direta ou indiretamente sobre o mesmo.

12.5 Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes no Contrato, Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

13. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- a) Manter durante a vigência do contrato todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação da qual se originou a presente contratação
- b) Dar ciência à Contratante, imediatamente, e por escrito, de qualquer anormalidade existente na execução do serviço, mesmo que não sejam de sua competência;
- c) Prestar os esclarecimentos que forem solicitados pela Contratante, cujas reclamações se obrigam atender prontamente;
- d) A atuação ou omissão de funcionários da Contratante na fiscalização em nada restringe a responsabilidade única, integral e exclusiva da Contratada, no que concerne à execução deste Contrato;
- e) Reparar quaisquer danos diretamente causados à contratante ou a terceiros por culpa ou dolo de seus representantes legais, prepostos ou empregados, em decorrência da relação contratual, não excluindo ou reduzindo a responsabilidade da fiscalização ou o acompanhamento da execução dos serviços pela contratante;
- f) Assumir inteira responsabilidade civil, administrativa e penal por quaisquer danos e prejuízos causados em decorrência do não atendimento das exigências deste Contrato, ainda que causados pelos empregados da Contratada ou seus prepostos;
- g) Observar as prescrições relativas às leis trabalhistas, previdenciárias, fiscais, seguros e quaisquer outros não mencionados, bem como pagamento de todo e qualquer tributo que seja devido em decorrência direta ou indireta deste Contrato, isentando a Contratante de qualquer responsabilidade;
- h) Não transferir a outrem a execução do objeto, sem prévia e expressa anuência da Contratante;
- i) Indicar formalmente preposto apto a representá-la junto à contratante, que deverá responder pela fiel execução do contrato;
- j) Atender prontamente quaisquer orientações e exigências da Fiscalização do Contrato, inerentes à execução do objeto contratual;

- k)** Propiciar todos os meios necessários à fiscalização do contrato pela contratante, cujo representante terá poderes para sustar o fornecimento, total ou parcial, em qualquer tempo, desde que motivadas as causas e justificativas desta decisão;
- l)** Quando especificada, manter, durante a execução do contrato, equipe técnica composta por profissionais devidamente habilitados, treinados e qualificados para fornecimento da solução de TIC;
- m)** Quando especificado, manter a produtividade ou a capacidade mínima de fornecimento da solução de TIC durante a execução do contrato;
- n)** Ceder os direitos de propriedade intelectual e direitos autorais da solução de TIC sobre os diversos artefatos e produtos produzidos em decorrência da relação contratual, incluindo a documentação, os modelos de dados e as bases de dados à Administração;
- o)** Fazer a transição contratual, quando for o caso;
- p)** A CONTRATADA responderá por perdas e danos que, porventura, venha sofrer o Contratante e/ou terceiros, em razão de ação ou omissão, dolosa ou culposa, de seus prepostos, independentemente de outras cominações contratuais ou legais a que estiver sujeita, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade à fiscalização ou ao acompanhamento do Contrato pelo Contratante.

14. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- a.** Designar formalmente servidores para exercer o acompanhamento e a fiscalização da execução contratual;
- b.** Encaminhar formalmente a demanda por meio de Ordem de Serviço ou de Fornecimento de Bens, de acordo com os critérios estabelecidos no Termo de Referência;
- c.** Definir produtividade ou capacidade mínima de fornecimento da solução de TIC por parte do contratado, com base em pesquisas de mercado, quando aplicável;
- d.** Prever que os direitos de propriedade intelectual e direitos autorais da solução de TIC sobre os diversos artefatos e produtos cuja criação ou alteração seja objeto da relação contratual pertençam à Administração, incluindo a documentação, o código-fonte de aplicações, os modelos de dados e as bases de dados, justificando os casos em que isso não ocorrer;
- e.** Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela CONTRATADA para a perfeita execução da contratação;
- f.** Acompanhar, coordenar e fiscalizar a contratação, anotando em registro próprio os fatos que, a seu critério, exijam medidas corretivas na execução do contrato;
- g.** Zelar pela perfeita execução dos serviços contratados, devendo as falhas que porventura venham a ocorrer serem anotadas e sanadas;
- h.** Documentar as ocorrências havidas na execução do contrato;
- i.** Recusar, com a devida justificativa, qualquer fornecimento executado fora das especificações constantes no contrato. Rejeitar, no todo ou em parte, o objeto que a CONTRATADA entregar fora das especificações contidas nos itens deste Termo Referência;

- j. Comunicar à contratada todas e quaisquer ocorrências relacionadas com o fornecimento da solução de TIC;
- k. Notificar à CONTRATADA, por escrito, quaisquer irregularidades que venham a ocorrer, em função da prestação dos serviços contratados;
- l. Aplicar a CONTRATADA todas as sanções cabíveis, caso ocorra o descumprimento do contrato, as penalidades previstas contratualmente, após o contraditório e a ampla defesa, no caso de descumprimento de cláusulas contratuais pela CONTRATADA;
- m. Atestar a Nota Fiscal / Fatura relativa à efetiva prestação do fornecimento, para posterior pagamento, segundo as previsões contratuais;
- n. Efetuar os pagamentos devidos à CONTRATADA, na forma estabelecida neste Termo de Referência, à CONTRATADA no prazo máximo até 30 (trinta) dias, contados a partir da apresentação da nota fiscal, devidamente, atestada pelo fiscal do contrato e aceita pelo Gestor responsável.

15. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA.

15.1 As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no orçamento do Consórcio CIM POLO SUL.

15.2 A contratação será atendida pela seguinte dotação:

CIM POLO SUL

01 – CIM POLO SUL – CONSÓRCIO PÚBLICO POLO SUL
01 – CIM POLO SUL – CONSÓRCIO PÚBLICO POLO SUL
2.005 – MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DE ADMINISTRAÇÃO GERAL DA AREA DA SAÚDE
3.3.90.39.00.00. – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA
1500.0015 – RECURSOS PRÓPRIOS

16. DA SUBCONTRATAÇÃO

16.1. Não será admitida a subcontratação do objeto.

17. DO ACOMPANHAMENTO, DA FISCALIZAÇÃO E DO RECEBIMENTO

17.1. Nos termos do art. 117 da Lei nº 14.133/2021, a Contratante designará, dentro do seu quadro de funcionários, um representante para acompanhar e fiscalizar toda a prestação dos serviços, objeto do presente Termo, e sempre que estes não forem realizados a contento, a Contratada será notificada por

escrito, devendo imediatamente regularizá-los.

17.2. O fiscal nomeado para acompanhar a execução das obrigações assumidas pela Contratada terá autoridade para exercer, como representante do Consórcio, toda e qualquer ação de orientação geral, acompanhamento e fiscalização da execução contratual, objetivando garantir qualidade e conformidade com o objeto deste Termo de Referência, nos termos do art. 117, da Lei Federal nº 14.133/2021.

17.3. O Fiscal, designado pelo Consórcio, acompanhará a prestação dos serviços, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução, indicando dia, mês e ano, bem como, o nome dos envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados, encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

17.4. A fiscalização de que trata este item não exclui e nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive, perante terceiros por qualquer irregularidade, ainda que, resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios e, na ocorrência desta, não implica em co-responsabilidade da Contratante ou de seus prepostos, em conformidade com o art. 120 da Lei nº 14.133, de 2021.

17.5. Serão indicados para fiscalizar esta contratação os seguintes colaboradores públicos:

CIM POLO SUL

TITULAR:

NOME: Alan Rodrigues Gonçalves

CARGO/FUNÇÃO: Gerente Administrador e Financeiro em Exercício

E-MAIL: diretoria@cimpolosul.es.gov.br;

SUPLENTE:

NOME: Jane Helena Barbosa Duarte

CARGO/FUNÇÃO: Coordenadora Administrativa e Financeira em Exercício

E-MAIL: diretoria@cimpolosul.es.gov.br;

18. DO PAGAMENTO E CONDIÇÕES

18.1. O pagamento será efetuado em até o 5º. (quinto) dia útil do mês subsequente aos serviços, efetivamente, prestados, devendo a CONTRATADA proceder à abertura de um processo de solicitação de pagamento no protocolo da CONTRATANTE, encaminhando a nota fiscal/fatura para pagamento, que ocorrerá de acordo com as normas legais vigentes no país, nos termos do artigo 145, da lei 14.133/21.

18.1.1. Após o prazo acima referenciado, será paga multa financeira nos seguintes termos:

VM = VF x 0,33 x ND 100, onde:

VM = Valor da Multa Financeira;

VF = Valor da Nota Fiscal referente ao mês em atraso;

ND = Número de dias em atraso;

18.2. A CONTRATADA deverá apresentar a Nota Fiscal/Fatura com descrição do serviço discriminado e acompanhado da Solicitação de serviço/Fornecimento, devendo constar no corpo da Nota Fiscal, o número

do processo e da conta do banco indicado pela empresa para depósito.

18.3. As notas fiscais deverão vir acompanhadas de cópia da certidão de regularidade Fiscais e Trabalhista, bem como, a comprovação do serviço prestado, sob pena de suspensão do pagamento.

18.4. O pagamento somente será efetivado depois de verificada a regularidade fiscal da empresa, ficando a CONTRATADA ciente de que as certidões apresentadas no ato da contratação deverão ser renovadas no prazo de seus vencimentos.

18.5. Serão considerados para efeito de pagamento os serviços efetivamente entregues pela CONTRATADA e aprovados pelo setor responsável pelo recebimento.

18.6. Qualquer alteração feita no contrato social, ato constitutivo ou estatuto que modifique as informações registradas na contratação inicial, deverá ser comunicado ao CONTRATANTE, mediante documentação própria, para apreciação da autoridade competente;

18.7. Ocorrendo erros na apresentação do(s) documento(s) fiscal(ais), ou outra circunstância impeditiva, o(s) mesmo(s) será(ão) devolvido(s) à empresa CONTRATADA para correção, sendo que o recebimento definitivo será suspenso, ficando estabelecido que o prazo para pagamento será contado a partir da data de apresentação do novo documento fiscal, devidamente corrigido;

18.8. A CONTRATANTE poderá deduzir do pagamento importâncias que a qualquer título lhe forem devidos pela empresa CONTRATADA, em decorrência de descumprimento de suas obrigações.

18.9. Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate se a Contratada:

- a) Não produzir os resultados acordados,
- b) Deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou
- c) Deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

18.10. A aferição da execução contratual para fins de pagamento considerará os seguintes critérios:

- a) Comprovação da disponibilização dos sistemas com suas bases de dados devidamente convertidas e validadas;
- b) Comprovação da implantação e customizações de regras, fórmulas e layouts utilizados pelas entidades.
- c) Comprovação de treinamento dos empregados públicos usuários dos sistemas;
- d) Comprovação de suporte técnico remoto de acordo com o acordo de nível de serviço estabelecido neste documento;
- e) Comprovação de os sistemas terem suas rotinas garantidas para o atendimento das exigências legais para os órgãos de fiscalização e controle.

19. DA VIGÊNCIA DO CONTRATO

19.1. Homologado o resultado da licitação, o setor de Licitações do CIM POLO SUL, convocará o vencedor do certame, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados da data do recebimento da convocação, para assinar

o Termo de Contrato, sobre pena de aplicação das sanções administrativas previstas no item 23 – DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS.

19.1.1. O prazo fixado no item anterior poderá ser prorrogado, desde que a solicitação seja apresentada durante o transcurso do interstício inicial, caso ocorra motivo justo e aceito pela Contratante.

19.1.2. Se o licitante adjudicatário, convocado dentro do prazo de validade de sua proposta, deixar de assinar o contrato, não tendo solicitado prorrogação de prazo com justificativa aceita pela Contratante, o (a) Pregoeiro (a), examinará as propostas subseqüentes e a habilitação dos licitantes, segundo a ordem de classificação, até a apuração da proposta que atenda ao Edital, podendo ainda, negociar o preço.

19.2. O prazo de vigência do presente contrato será de 05 (cinco) anos, a contar da data de sua assinatura, admitindo-se a prorrogação, respeitada a vigência máxima decenal, na forma do disposto no artigo 107, da Lei nº. 14.133/2021.

19.3. Caso o Contrato seja assinado eletronicamente, o prazo de vigência será contado a partir da data da última assinatura.

19.4 O responsável designado pelo CIM POLO SUL, expedirá atestado de inspeção dos serviços executado, que servirá como instrumento de avaliação do cumprimento das obrigações contratuais e constituirá documento indispensável para a liberação dos pagamentos.

19.5 A CONTRATADA é obrigada a assegurar e facilitar o acompanhamento e a fiscalização do Contrato pelo CIM POLO SUL, bem como, permitir o acesso a informações consideradas necessárias pelo CIM POLO SUL.

19.6 O acompanhamento e afiscalização de que trata esta cláusula não excluem nem reduzem a responsabilidade da Contratada pelo correto cumprimento das obrigações decorrentes da Contratação.

20. DA AMOSTRA / PROVA DE CONCEITO.

20.1.A verificação do objeto será realizada por representante ou comissão designada em Portaria que avaliará se as características do que foi proposto pelo licitante correspondem às especificações técnicas estabelecidas pelo Consórcio Público da Região Polo Sul. Com essa avaliação, afere-se-á os parâmetros de desempenho, as funcionalidades do software e a qualidade do objeto em face das especificações do edital e Termo de Referência.

20.2.A equipe de verificação exigirá que seja realizada a demonstração técnica dos sistemas a serem contratados de acordo com as especificações tecnológicas e funcionalidades dos mesmos.

20.3.A LICITANTE deverá atender de imediato a 100% (cem por cento) dos itens contidos no título 3. DAS ESPECIFICAÇÕES DETALHADAS DO OBJETO, constante deste Termo de Referência.

20.4. O CIM POLO SUL, diante da complexidade do objeto, oferecerá equipamento conectado à Internet para que haja a execução da prova de conceito. Não será permitido ao licitante a instalação de quaisquer programas, executáveis, dentre outros recursos tecnológicos para apoiar as atividades.

20.5.Independente da modalidade e do tipo de licitação, será exigido das empresas licitantes, em data marcada pela Contratante, antes da efetiva contratação ou mesmo anúncio do vencedor do certame, demonstração prática dos softwares licitados, verificando a viabilidade dos softwares ofertados, com as características técnicas exigidas neste Termo de Referência.

20.6. Será considerado demonstrado, o item que for, devidamente, executado junto ao sistema, não sendo permitido tão somente a demonstração de prints, telas ou campos a serem executados.

20.7. Tendo em vista a quantidade de itens a serem demonstrados, deverá a empresa proponente demonstrar cada item em no máximo **05 (cinco) minutos**. Se o sistema não atender a qualquer um dos requisitos estabelecidos, a empresa será, automaticamente, desclassificada. Neste caso, a segunda colocada será convocada para apresentação, seguindo-se esse processo, se necessário.

20.8. Durante a demonstração, caso fique constatado pelo representante ou equipe de avaliação designados, que a empresa licitante não atende ao item demonstrado, fica automaticamente desclassificada, não tendo a necessidade de demonstrar os demais itens, assegurando o direito de recurso, caso a licitante tenha interesse, conforme a lei. A comissão de avaliação detém plena autoridade nas decisões técnicas tomadas.

21. DO REAJUSTE

21.1. Os preços, inicialmente, contratados são fixos e irremovíveis pelo período de 12 (doze) meses.

21.1.1. Após o interregno de um ano, e **à pedido da contratada**, os preços iniciais poderão ser reajustados, mediante a aplicação, pela Contratante, do índice IPCA (Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo), ou outros que substitua, exclusivamente, para as obrigações iniciais e concluídas após a ocorrência da anualidade.

22. DA GARANTIA CONTRATUAL.

22.1. Não aplicável.

23. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

23.1. O licitante ou o contratado será responsabilizado, administrativamente, pelas seguintes infrações:

- I** Dar causa à inexecução parcial do contrato;
- II** Dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- III** Dar causa à inexecução total do contrato;
- IV** Deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
- V** Não manter a proposta, salvo, em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
- VI** Não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- VII** Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;
- VIII** Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa

durante a licitação ou a execução do contrato;

- IX** Fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- X** Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- XI** Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;
- XII** Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

23.2. Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas previstas em Lei as seguintes sanções:

- I.** Advertência;
- II.** Multa;
- III.** Impedimento de licitar e contratar;
- IV.** Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

23.3. Na aplicação das sanções serão considerados:

- I.** A natureza e a gravidade da infração cometida;
- II.** As peculiaridades do caso concreto;
- III.** As circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- IV.** Os danos que dela provierem para a Administração Pública;
- V.** A implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

23.4. A sanção prevista no inciso I do item 23.2. será aplicada, exclusivamente, pela infração administrativa prevista no inciso I do item 23.1., quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave.

23.5. A sanção prevista no inciso II do item 23.2, calculada na forma do edital ou do contrato, não poderá ser inferior a 0,5% (cinco décimos por cento) nem superior a 30% (trinta por cento) do valor do contrato licitado ou celebrado com contratação direta e será aplicada ao responsável por qualquer das infrações administrativas previstas no item 23.1..

23.6. A sanção prevista no inciso III do item 23.2 será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII do item 23.1., quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta ente federativo que tiver aplicado a sanção, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.

23.7. A sanção prevista no inciso IV do item 23.2 será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos incisos VIII, IX, X, XI e XII do item 23.1., bem como, pelas infrações administrativas previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII do item 23.1. que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção referida no item 23.6, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3(três) anos e máximo de 6 (seis) anos.

23.8. A sanção estabelecida no inciso IV do item 23.1. será precedida de análise jurídica e observará as seguintes regras:

- I** quando aplicada por órgão do Poder Executivo, será de competência exclusiva de ministro de Estado, de secretário estadual ou de secretário municipal e, quando aplicada por autarquia ou

fundação, será de competência exclusiva da autoridade máxima da entidade;

- II quando aplicada por órgãos dos Poderes Legislativo e Judiciário, pelo Ministério Público e pela Defensoria Pública no desempenho da função administrativa, será de competência exclusiva de autoridade de nível hierárquico equivalente às autoridades referidas no inciso I deste item, na forma de regulamento.

23.9. As sanções previstas nos incisos I, III e IV do item 23.1. poderão ser aplicadas, cumulativamente, com a prevista no inciso II do referido item.

23.10. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor de pagamento, eventualmente, devido pela Administração ao contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada, se for o caso ou será cobrada judicialmente.

23.11. A aplicação das sanções previstas no item 23.1. não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Contratante.

23.12. Na aplicação da sanção prevista no inciso II do item 23.1, será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

23.13. A aplicação das sanções previstas nos incisos III e IV do item 23.1, requererá a instauração de processo de responsabilização, a ser conduzido por comissão composta de 2 (dois) ou mais servidores estáveis, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o licitante ou o contratado para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.

23.14. Em órgão ou entidade da Administração Pública cujo quadro funcional não seja formado de servidores estatutários, a comissão a que se refere o **caput** deste artigo será composta de 2 (dois) ou mais empregados públicos pertencentes aos seus quadros permanentes, preferencialmente com, no mínimo, 3 (três) anos de tempo de serviço no órgão ou entidade.

23.15. Na hipótese de deferimento de pedido de produção de novas provas ou de juntada de provas julgadas indispensáveis pela comissão, o licitante ou o contratado poderá apresentar alegações finais no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação.

23.16. Serão indeferidas pela comissão, mediante decisão fundamentada, provas ilícitas, impertinentes, desnecessárias, protelatórias ou intempestivas.

23.17. Prescrição ocorrerá em 5 (cinco) anos, contados da ciência da infração pela Administração, e será:

- a) Interrompida pela instauração do processo de responsabilização a que se refere o **caput** deste artigo;
- b) Suspensa pela celebração de acordo de leniência previsto na Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013;
- c) Suspensa por decisão judicial que inviabilize a conclusão da apuração administrativa.

23.18. Os atos previstos como infrações administrativas neste Termo de Referência, bem como, na Lei 14.1333/2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e a autoridade competente definidos na referida Lei.

24. CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

24.1. REGULARIDADE FISCAL

- a) Ato constitutivo Estatuto ou Contrato Social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedade comercial, no caso de sociedade por ações acompanhado de documento de eleição dos seus administradores ou Registro comercial no caso de empresa individual.
- b) Prova de regularidade com a Fazenda Federal (Prova de Regularidade de Tributos Federais e Dívida Ativa da União - Certidão Conjunta PGFN e RFB);
- c) Prova de regularidade (certidão) como FGTS (Fundo de Garantia por Tempo de Serviço);
- d) Prova de regularidade (certidão) com a Fazenda Estadual-Estado Sede da Empresa Contratada;
- e) Prova de regularidade (certidão) com a Fazenda Municipal da Sede da Contratada;
- f) Prova de regularidade com a Justiça do Trabalho através da Certidão Negativa de Débitos;
- g) Certidão Negativa de Débito Trabalhistas (CNDT), em atendimento à Lei nº 12.440/2011;
- h) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica CNPJ.

24.2. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

- a) **CERTIDÃO NEGATIVA DE FALÊNCIA**, expedida pelos Cartórios Distribuidores competentes da sede da pessoa jurídica, emitida há, no máximo, 60 (sessenta) dias, quando outro prazo de validade não estiver expresso no documento.
- b) **BALANÇO** dos últimos 02 (dois) exercícios sociais já exigível, acompanhado das respectivas demonstrações contábeis exigíveis, conforme normas técnicas pertinentes aprovadas através de Resoluções do Conselho Federal de Contabilidade (CFC) e outras normas supletivas, que possibilite a apuração dos dados abaixo relacionados. Se a empresa não estiver obrigada à publicação, deverá apresentar cópia autenticada do balanço assinado pelo responsável legal e pelo Contador registrado no órgão profissional competente, com indicação do número registro.
 - b.1) Quando se tratar de empresa recém formada, que ainda não fechou o primeiro balanço anual, o balanço inicial é o que deve ser apresentado. Caso a proponente tenha optado pelo regime de tributação com base no lucro presumido, previsto no artigo 13, da Lei 8541/92, não mantendo escrituração contábil, deverá anexar cópia da Declaração Simplificada de Rendimentos e Informações apresentadas à Receita Federal e do Livro de Registro de Inventário relativo ao último exercício social exigível, em substituição ao balanço patrimonial.
- c) **COMPROVAÇÃO** da boa situação financeira da empresa, mediante obtenção de índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), superiores a 1 (um), obtidos pela aplicação das seguintes fórmulas:

LG = $\frac{\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}}$

SG = $\frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Total}}$

LC = $\frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}}$

Passivo Circulante + Passivo Não Circulante

LC = Ativo Circulante

Passivo Circulante

- c.1)** As empresas que apresentarem resultado inferior ou igual a 1(um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), deverão comprovar patrimônio líquido de 10% do valor estimado da contratação ou do item pertinente.

25. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

- a)** Declaração de que o licitante tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação;

a.1) A declaração acima poderá ser substituída por declaração formal assinada pelo responsável técnico do licitante acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.

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

b.1) A licitante deverá apresentar: Pelo menos, 1 (um) atestado de capacidade técnica expedido por pessoa jurídica de direito público ou privado, em nome da empresa a ser contratada, que comprove ter realizado ou estar realizando serviços de fornecimento serviços de licenciamento de uso de sistema de Gestão Pública, de forma satisfatória, com características compatíveis com as do objeto deste instrumento.

b.2) O Consórcio CIM POLO SUL poderá promover diligências para averiguar a veracidade das informações constantes nos documentos apresentados, caso julgue necessário, estando sujeita à inabilitação, a licitante que apresentar documentos em desacordo com as informações obtidas pela Equipe de Pregão, além de incorrer nas sanções previstas na Lei nº 14.133/2021.

b.3) Será admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo, a apresentação e o somatório de diferentes atestados executados de forma concomitante.

b.4) Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial da empresa licitante.

b.5) O licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.

26. RESPONSABILIDADES

26.1. Justificativa de Contratação

Alan Rodrigues Gonçalves

26.2. Autorização do Proc.Licitatório

Sergio Farias Fonseca

26.3 Elaboração do ETP.

Márcio Rasseli Correia

26.4 Aprovação do ETP.

Katiuscia Scarpini Pavão

26.5 Elaboração da Especificação.

Alan Rodrigues Gonçalves

26.6 Aprovação da Especificação.

Katiuscia Scarpini Pavão

26.7 Elaboração do Quantitativo.

Alan Rodrigues Gonçalves

26.8 Aprovação do Quantitativo.

Katiuscia Scarpini Pavão

26.9 Elaboração do TR/Projeto Básico

Márcio Rasseli Correia

26.10 Aprovaçãodo TR/Projeto Básico.

Katiuscia Scarpini Pavão

26.11 Elaboração Pesquisa de Mercado.

Márcio Rasseli Correia

26.12 Aprovação Pesquisa de Mercado.

Sergio Farias Fonseca

26.13 Razão Escolha Fornecedor/exec.

Sérgio Farias Fonseca

26.14 Elaboração Parecer Jurídico.

Frederico Rodrigues da Silva

27. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS.

27.1. Fica eleito o Foro da Comarca de Mimoso do Sul/ES, para dirimir possíveis litígios decorrentes deste procedimento licitatório.

27.2. Quaisquer dúvidas quanto às especificações, favor consultar a supervisora de compras através do telefone(28) 3555-1990 ou e-mail compras@cimpolosul.es.gov.br.

28. RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA

NOME: Márcio Rasseli Correia

CARGO: Supervisor de Compras Compartilhadas e Contratações

LOGRADOURO: Rua Maria Josefina de Resende, Mimoso do Sul, S/Nº - Serra

E-MAIL: compras@cimpolosul.es.gov.br

29. RESPONSÁVEL PELA APROVAÇÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA

NOME: Katiuscia Scarpini Pavão.

CARGO: Superintendente Administrativa e Financeira

LOGRADOURO: Rua Maria Josefina de Resende, Mimoso do Sul, S/Nº - Serrano

E-MAIL: diretoria@cimpolosul.es.gov.br

MimosodoSul-ES, 01 de setembro de 2024.

Márcio Rasseli Correia

Supervisor de Compras Compartilhadas e Licitações

Katiuscia Scarpini Pavão

Superintendente Administrativa e Financeira

ANEXO II
VALORES MÁXIMOS DA PROPOSTA:

Contratação de empresa especializada para o fornecimento de sistemas de gestão pública na modalidade SaaS (Software como serviço), incluindo os serviços de conversão de dados, implantação, treinamento e suporte técnico, de acordo com as especificações técnicas e condições, pelo período de 05 (cinco) anos, prorrogáveis de acordo com os art. nº 106 e 107 da Lei nº 14.133/2021.

CIM POLO SUL / SAMU 192/SAÚDE FÁCIL

ITEM	DESCRIÇÃO DOS MATERIAIS	UNID.	QUANT.	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	Serviços de Implantação, Conversão de dados e Treinamento de sistema de planejamento orçamentário.	Serv.	01	R\$ 1.862,68	R\$ 1.862,68
2	Licença de uso de sistema de planejamento orçamentário	Mês	60	R\$ 533,08	R\$ 31.984,80
3	Suporte técnico para o sistema de planejamento orçamentário	Mês	60	R\$ 182,42	R\$ 10.945,20
4	Serviços de Implantação, Conversão de dados e Treinamento de sistema de Contabilidade Pública.	Serv.	01	R\$ 5.315,07	R\$ 5.316,07
5	Licença de uso de sistema de contabilidade pública	Mês	60	R\$ 2.322,07	R\$ 139.324,20
6	Suporte técnico para o sistema de contabilidade pública	Mês	60	R\$ 867,16	R\$ 52.029,60
7	Serviços de Implantação, Conversão de dados e Treinamento de sistema de tesouraria	Serv.	01	R\$ 1.506,78	R\$ 1.506,78
8	Licença de uso de sistema de tesouraria	Mês	60	R\$ 1.106,29	R\$ 66.377,40
9	Suporte técnico para o sistema de	Mês	60	R\$ 292,98	R\$ 17.578,80

	tesouraria				
10	Serviços de Implantação, Conversão de dados e Treinamento de sistema de compras, licitações e contratos	Serv.	01	R\$ 2.835,72	R\$ 2.835,72
11	Licença de uso de sistema de compras, licitações e contratos	Mês	60	R\$ 1.813,62	R\$ 108.817,20
12	Suporte técnico para o sistema de compras, licitações e contratos	Mês	60	R\$ 885,19	R\$ 53.111,40
13	Serviços de Implantação, Conversão de dados e Treinamento de sistema de patrimônio público.	Serv.	01	R\$ 1.542,50	R\$ 1.542,50
14	Licença de uso de sistema de patrimônio público	Mês	60	R\$ 1.531,58	R\$ 91.894,80
15	Suporte técnico para o sistema de patrimônio público	Mês	60	R\$ 382,05	R\$ 22.923,00
16	Serviços de Implantação, Conversão de dados e Treinamento de sistema de almoxarifado.	Serv.	01	R\$ 1.488,93	R\$ 1.488,93
17	Licença de uso de sistema de almoxarifado	Mês	60	R\$ 1.246,91	R\$ 74.814,60
18	Suporte técnico para sistema de almoxarifado	Mês	60	R\$ 339,83	R\$ 20.389,80
19	Serviços de Implantação, Conversão de dados e Treinamento de sistema de folha de pagamento e recursos humanos.	Serv.	01	R\$ 3.540,00	R\$ 3.540,00
20	Licença de uso de sistema de folha de pagamento e recursos humanos	Mês	60	R\$ 3.534,69	R\$ 212.081,40
21	Suporte técnico para sistema de folha de pagamento e recursos humanos	Mês	60	R\$ 1.234,65	R\$ 74.079,00
22	Serviços de Implantação, Conversão de dados e Treinamento de sistema de protocolo e processos	Serv.	01	R\$ 37.428,57	R\$ 37.428,57
23	Licença de uso de sistema de protocolo e	Mês	60	R\$ 5.759,50	R\$

	processos				345.570,00
24	Suporte técnico para sistema de protocolo e processos	Mês	60	R\$ 1.416,90	R\$ 85.014,00
25	Serviços de Implantação, Conversão de dados e Treinamento de sistema de transparência pública.	Serv.	01	R\$ 1.815,00	R\$ 1.815,00
26	Licença de uso de sistema de transparência pública	Mês	60	R\$ 1.493,58	R\$ 89.614,80
27	Suporte técnico para sistema de transparência pública	Mês	60	R\$ 524,40	R\$ 31.464,00
VALOR GLOBAL				R\$ 82.802,15	R\$ 1.585.350,25

(Os valores aqui apresentados são somente valores médios que servem de parâmetro para que os licitantes possam formular suas propostas)

ANEXO III-MODELO DE PROPOSTA

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 008/2024.

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 1204/2024.

A(o): Pregoeiro(a) do CIM POLO SUL PREGÃO ELETRÔNICO Nº 008/2024

Pela presente, vimos submeter à apreciação de V.S^ª.a nossa Proposta de Preços para o REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL AQUISIÇÃO DE MATERIAL MÉDICO-HOSPITALAR PARA ATENDER AOS ENTES PÚBLICOS CONSORCIADOS, conforme especificado abaixo.

Objeto: Constitui o objeto da presente licitação, a Contratação de empresa especializada para fornecimento de sistemas de gestão pública na modalidade saas (software como serviço), incluindo os serviços de conversão de dados, implantação, treinamento e suporte técnico, de acordo com as especificações técnicas e condições previstas no Termo de Referência, pelo período de 5 (cinco) anos, prorrogáveis de acordo com os art. nº 106 e 107 da lei nº 14.133/2021, para atendimento ao Consórcio Público da Região Polo Sul – **CIM POLO SUL, Serviços de Atendimento Móvel de Urgência – SAMU 192 e Unidade de Atendimento Especializado Polo Caparaó – SAÚDE FÁCIL.**

CIM POLO SUL / SAMU 192/SAÚDE FÁCIL

ITEM	DESCRIÇÃO DOS MATERIAIS	UNIDADE	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	Serviços Técnicos de Implantação, Conversão de dados e Treinamento de sistema de planejamento orçamentário.	Serv.	01		
2	Licença de uso de sistema de planejamento orçamentário	Mês	60		
3	Suporte técnico para o sistema de planejamento orçamentário	Mês	60		
4	Serviços Técnicos de Implantação, Conversão de dados e Treinamento de sistema de Contabilidade Pública.	Serv.	01		
5	Licença de uso de sistema de contabilidade pública	Mês	60		
6	Suporte técnico para o sistema de contabilidade pública	Mês	60		
7	Serviços Técnicos de Implantação, Conversão de dados e Treinamento de sistema de tesouraria	Serv.	01		
8	Licença de uso de sistema de tesouraria	Mês	60		
9	Suporte técnico para o sistema de tesouraria	Mês	60		
10	Serviços Técnicos de Implantação, Conversão de dados	Serv.	01		

	e Treinamento de sistema de compras, licitações e contratos				
11	Licença de uso de sistema de compras, licitações e contratos	Mês	60		
12	Suporte técnico para o sistema de compras, licitações e contratos	Mês	60		
13	Serviços Técnicos de Implantação, Conversão de dados e Treinamento de sistema de patrimônio público.	Serv.	01		
14	Licença de uso de sistema de patrimônio público	Mês	60		
15	Suporte técnico para o sistema de patrimônio público	Mês	60		
16	Serviços Técnicos de Implantação, Conversão de dados e Treinamento de sistema de almoxarifado.	Serv.	01		
17	Licença de uso de sistema de almoxarifado	Mês	60		
18	Suporte técnico para sistema de almoxarifado	Mês	60		
19	Serviços Técnicos de Implantação, Conversão de dados e Treinamento de sistema de folha de pagamento e recursos humanos.	Serv.	01		
20	Licença de uso de sistema de folha de pagamento e recursos humanos	Mês	60		
21	Suporte técnico para sistema de folha de pagamento e recursos humanos	Mês	60		
22	Serviços Técnicos de Implantação, Conversão de dados e Treinamento de sistema de protocolo e processos	Serv.	01		
23	Licença de uso de sistema de protocolo e processos	Mês	60		
24	Suporte técnico para sistema de protocolo e processos	Mês	60		
25	Serviços Técnicos de Implantação, Conversão de dados e Treinamento de sistema de transparência pública.	Serv.	01		
26	Licença de uso de sistema de transparência pública	Mês	60		
27	Suporte técnico para sistema de transparência pública	Mês	60		
VALOR GLOBAL					

DADOS DO ASSINANTE.

NOME: _____

Rua Maria Josefina de Resende |S/N| Serra| Mimoso do Sul| Espírito Santo CEP:29400-000
Tel. |fax:(28)999230 - 0577
www.cimposul.es.gov.br | licitacao@cimposul.es.gov.br | diretoria@cimposul.es.gov.br

RG:

ÓRGÃO EXPEDIDOR:

CPF:

NACIONALIDADE:

ESTADO CIVIL:

CARGO:

PROFISSÃO:

ENDEREÇO COMPLETO:

DADOS DA EMPRESA.

NOME EMPRESARIAL:

CNPJ:

TELEFONE:

E-MAIL:

DADOS BANCÁRIOS

NOME DO BANCO:

Nº DO BANCO:

Nº DA AGENCIA:

Nº DA CONTA:

Validade da proposta: não inferior a 60 (noventa) dias.

MIMOSO DO SUL/ES, ____ de _____ de 2024.

(nome e identificação do representante legal)

ANEXO IV – MINUTA DE TERMO DE CONTRATO

CONTRATO Nº/2024
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 008/2024.
PROCESSO Nº/2024
ID/CIDADES Nº.

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE CONCESSÃO DE LICENÇA DE USO DE SOFTWARE E CONVERSÃO DE DADOS, IMPLANTAÇÃO, TREINAMENTO E MANUTENÇÃO MENSAL DE SISTEMAS POR TEMPO DETERMINADO, QUE ENTRE SI CELEBRAM O CONSÓRCIO PÚBLICO DA REGIÃO POLO SUL – CIM POLO SUL E A EMPRESA.....

O **CONSÓRCIO PÚBLICO DA REGIÃO POLO SUL – CIM POLO SUL**, Associação Pública de direito público, com sede à Rua Maria Josefina de Resende, nº 928, Bairro Serra, Mimoso do Sul, Estado do Espírito Santo - CEP 29.400-000, inscrita no CNPJ nº 02.722.566/0001-52, representado pelo seu Presidente, o Sr....., doravante denominado **CONTRATANTE**, e a Empresa....., Pessoa Jurídica de Direito Privado, inscrita no CNPJ sob o nº com sede na Rua, representada, neste ato, pelo(a) Sr.(a)....., doravante denominada **CONTRATADA**, tendo em vista o que consta no Processo nº 1204/2024, resolvem firmar o presente Contrato, decorrente do Pregão Eletrônico nº. 008/2024, o qual se regerá pela lei 14.1333/2021 e alterações posteriores, bem como, pelas Cláusulas e condições seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO.

1.1. O presente instrumento tem por objeto, a Contratação de Empresa Especializada para o fornecimento de Sistemas de Gestão Pública, na Modalidade Saas (Software Como Serviço), incluindo os Serviços de Conversão de Dados, Implantação, Treinamento e Suporte Técnico, pelo período de 5 (cinco) anos, prorrogáveis de acordo com os artigos 106 e 107 da Lei Nº 14.133/2021, para atendimento ao **Consórcio Público da Região Polo Sul – CIM POLO SUL, Serviço de Atendimento Móvel De Urgência - SAMU 192 e Unidade de Atendimento Especializado Polo Caparaó - Saúde Fácil**, conforme especificações constantes no Edital, Termo de Referência e seus anexos.

1.2. Especificações do objeto e quantidades:

ITEM	DESCRIÇÃO DOS MATERIAIS	UNIDADE	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	Serviços Técnicos de Implantação, Conversão de dados e Treinamento de sistema de planejamento orçamentário.	Serv.	01		

2	Licença de uso de sistema de planejamento orçamentário	Mês	60		
3	Suporte técnico para o sistema de planejamento orçamentário	Mês	60		
4	Serviços Técnicos de Implantação, Conversão de dados e Treinamento de sistema de Contabilidade Pública.	Serv.	01		
5	Licença de uso de sistema de contabilidade pública	Mês	60		
6	Suporte técnico para o sistema de contabilidade pública	Mês	60		
7	Serviços Técnicos de Implantação, Conversão de dados e Treinamento de sistema de tesouraria	Serv.	01		
8	Licença de uso de sistema de tesouraria	Mês	60		
9	Suporte técnico para o sistema de tesouraria	Mês	60		
10	Serviços Técnicos de Implantação, Conversão de dados e Treinamento de sistema de compras, licitações e contratos	Serv.	01		
11	Licença de uso de sistema de compras, licitações e contratos	Mês	60		
12	Suporte técnico para o sistema de compras, licitações e contratos	Mês	60		
13	Serviços Técnicos de Implantação, Conversão de dados e Treinamento de sistema de patrimônio público.	Serv.	01		
14	Licença de uso de sistema de patrimônio público	Mês	60		
15	Suporte técnico para o sistema de patrimônio público	Mês	60		
16	Serviços Técnicos de Implantação, Conversão de dados e Treinamento de sistema de almoxarifado.	Serv.	01		
17	Licença de uso de sistema de almoxarifado	Mês	60		
18	Suporte técnico para sistema de almoxarifado	Mês	60		
19	Serviços Técnicos de Implantação, Conversão de dados e Treinamento de sistema de folha de pagamento e recursos humanos.	Serv.	01		
20	Licença de uso de sistema de folha de pagamento e recursos humanos	Mês	60		
21	Suporte técnico para sistema de folha de pagamento e	Mês	60		

	recursos humanos				
22	Serviços Técnicos de Implantação, Conversão de dados e Treinamento de sistema de protocolo e processos	Serv.	01		
23	Licença de uso de sistema de protocolo e processos	Mês	60		
24	Suporte técnico para sistema de protocolo e processos	Mês	60		
25	Serviços Técnicos de Implantação, Conversão de dados e Treinamento de sistema de transparência pública.	Serv.	01		
26	Licença de uso de sistema de transparência pública	Mês	60		
27	Suporte técnico para sistema de transparência pública	Mês	60		
VALOR GLOBAL					

1.3. Este Termo de Contrato vincula-se ao Edital do Pregão, identificado no preâmbulo e à proposta vencedora, independentemente de transcrição.

CLAUSULA SEGUNDA - DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

2.1. O prazo para início da execução dos serviços é de 05 (cinco) dias a contar da assinatura do contrato, e a prestação dos serviços será na sede do Consórcio CIM POLO SUL e na sede da Unidade Saúde Fácil, no horário de 08:30h às 17:00h, de acordo com o cronograma de realização dos serviços constante do Termo de Referência.

2.2. O serviço em desacordo com as especificações técnicas, assim como, as falhas e/ou vícios verificados no ato do seu recebimento, de responsabilidade da contratada deverão ser refeitos/substituídos. Neste caso, o prazo de recuperação das falhas apontadas será determinado pela Contratante e, sua inobservância implicará aplicação das penalidades previstas neste termo, bem como, legislação vigente.

2.3. A eventual reprovação dos serviços, em qualquer fase de sua execução, não implicará alteração dos prazos, nem eximirá a CONTRATADA da aplicação das multas contratuais.

2.4. O serviço prestado somente será recebido pela Contratante após o atendimento de todas as condições estabelecidas neste Termo de Contrato e Termo de Referência.

CLÁUSULA TERCEIRA – DO PRAZO DE VIGÊNCIA.

3.1. O prazo de vigência do presente contrato será de **05 (cinco) anos**, a contar da data de assinatura do contrato, admitindo-se a sua prorrogação, respeitada a vigência máxima decenal, na forma do disposto no artigo 107, da Lei nº. 14.133/2021.

3.2. Caso o Contrato seja assinado eletronicamente, o prazo de vigência será contado a partir da data da última assinatura.

CLÁUSULA QUARTA - DO VALOR E FORMA DE PAGAMENTO

4.1. Pela prestação dos serviços a CONTRATADA receberá, mensalmente, o valor de **R\$** (.....). perfazendo o montante Global de R\$(.....), pelo período de 60 (sessenta) meses.

4.3. No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução contratual, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

4.4. A Contratada deverá apresentar Nota Fiscal de Prestação de Serviços após 30 dias da prestação dos serviços, juntamente com os documentos que comprovem sua regularidade fiscal.

4.5. O pagamento será efetuado em favor da CONTRATADA, por meio de ordem bancária até o 5º (quinto) dia útil após a entrega do documento de cobrança à fiscalização do Contrato.

4.6. Havendo erro no documento de cobrança, ou outra circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará com o pagamento pendente até que a CONTRATADA providencie as medidas saneadoras necessárias, não ocorrendo, neste caso, qualquer ônus ao CONTRATANTE.

4.4. Não caberá pagamento de atualização financeira á CONTRATADA caso não ocorra no prazo previsto, por culpa exclusiva desta.

4.5. Para efetivação do pagamento, a Contratada deverá apresentar os seguintes documentos, devidamente, atualizados e anexados ao documento fiscal:

- a) Certidão Negativa de Débito Estadual e Municipal;
- b) Comprovante de Regularidade Fiscal (FGTS);
- c) Negativa de Débitos Trabalhistas, emitida pelo Tribunal Superior do Trabalho, conforme Lei nº 12.440/2011; e
- d) Prova de regularidade de Tributos Federais e Dívida Ativa da União.

CLÁUSULA QUINTA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA.

5.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no orçamento do Consórcio CIM POLO SUL.

5.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

01 – CIM POLO SUL – CONSÓRCIO PÚBLICO POLO SUL
01 – CIM POLO SUL – CONSÓRCIO PÚBLICO POLO SUL
2.005 – MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DE ADMINISTRAÇÃO GERAL DA AREA DA SAUDE
3.3.90.39.00.00. – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA
1500.0015 – RECURSOS PRÓPRIOS

5.3. A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação do orçamento e respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

CLÁUSULA SEXTA – DO REAJUSTE.

6.1. Os preços, inicialmente, contratados são fixos e irrevogáveis pelo período de 12 (doze) meses.

6.1.1. Após o interregno de um ano, e à pedido da contratada, os preços iniciais poderão ser reajustados, mediante a aplicação, pela Contratante, do índice IPCA (Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo), ou outros que substitua, exclusivamente, para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

CLÁUSULA SÉTIMA– DA GARANTIA DE EXECUÇÃO.

7.1. Não haverá exigência de garantia de execução para a presente contratação.

CLÁUSULA OITAVA- DA ENTREGA E RECEBIMENTO DO OBJETO.

8.1. As condições de entrega e recebimento do objeto são aquelas previstas no Termo de Referência, anexo do Edital.

CLÁUSULA NONA– DA FISCALIZAÇÃO.

9.1. Nos termos do art. 117 da Lei nº 14.133/2021, a Contratante designará, dentro do seu quadro de funcionários, um representante para acompanhar e fiscalizar toda a prestação dos serviços, objeto do presente Termo, e sempre que estes não forem realizados a contento, a Contratada será notificada por escrito, devendo imediatamente regularizá-los.

9.2. O fiscal nomeado para acompanhar a execução das obrigações assumidas pela Contratada terá autoridade para exercer, como representante do Consórcio, toda e qualquer ação de orientação geral, acompanhamento e fiscalização da execução contratual, objetivando garantir qualidade e conformidade com o objeto deste Termo de Referência, nos termos do art. 117, da Lei Federal nº 14.133/2021.

9.3. O Fiscal, designado pelo Consórcio, acompanhará a prestação dos serviços, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução, indicando dia, mês e ano, bem como, o nome dos envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados, encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

9.4. A fiscalização de que trata este item não exclui e nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive, perante terceiros por qualquer irregularidade, ainda que, resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios e, na ocorrência desta, não implica em co-responsabilidade da Contratante ou de seus prepostos, em conformidade com o art. 120 da Lei nº 14.133, de 2021.

9.5. Serão indicados para fiscalizar esta contratação os seguintes colaboradores públicos:

TITULAR:

NOME: Alan Rodrigues Gonçalves

CARGO/FUNÇÃO: Gerente Administrativo e Financeiro em Exercício

E-MAIL: diretoria@cimpolosul.es.gov.br;

SUPLENTE:

NOME: Jane Helena Barbosa Duarte

CARGO/FUNÇÃO: Coordenadora Administrativa e Financeira em Exercício

E-MAIL: diretoria@cimpolosul.es.gov.br;

CLÁUSULA DÉCIMA – OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA.

10.1. São Obrigações da Contratada

- a) Manter durante a vigência do contrato todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação da qual se originou a presente contratação.
- b) Dar ciência à Contratante, imediatamente, e por escrito, de qualquer anormalidade existente na execução do serviço, mesmo que não sejam de sua competência;
- c) Prestar os esclarecimentos que forem solicitados pela Contratante, cujas reclamações se obrigam atender prontamente;
- d) A atuação ou omissão de funcionários da Contratante na fiscalização em nada restringe a responsabilidade única, integral e exclusiva da Contratada, no que concerne à execução deste Contrato;
- e) Reparar quaisquer danos diretamente causados à contratante ou a terceiros por culpa ou dolo de seus representantes legais, prepostos ou empregados, em decorrência da relação contratual, não excluindo ou reduzindo a responsabilidade da fiscalização ou o acompanhamento da execução dos serviços pela contratante;
- f) Assumir inteira responsabilidade civil, administrativa e penal por quaisquer danos e prejuízos causados em decorrência do não atendimento das exigências deste Contrato, ainda que causados pelos empregados da Contratada ou seus prepostos;
- g) Observar as prescrições relativas às leis trabalhistas, previdenciárias, fiscais, seguros e quaisquer outros não mencionados, bem como pagamento de todo e qualquer tributo que seja devido em decorrência direta ou indireta deste Contrato, isentando a Contratante de qualquer responsabilidade;
- h) Não transferir a outrem a execução do objeto, sem prévia e expressa anuência da Contratante;
- i) Indicar formalmente preposto apto a representá-la junto à contratante, que deverá responder pela fiel execução do contrato;
- j) Atender prontamente quaisquer orientações e exigências da Fiscalização do Contrato, inerentes à execução do objeto contratual;
- q) Propiciar todos os meios necessários à fiscalização do contrato pela contratante, cujo representante terá poderes para sustar o fornecimento, total ou parcial, em qualquer tempo, desde que motivadas as causas e justificativas desta decisão;
- r) Quando especificada, manter, durante a execução do contrato, equipe técnica composta por profissionais devidamente habilitados, treinados e qualificados para fornecimento da solução de TIC;
- s) Quando especificado, manter a produtividade ou a capacidade mínima de fornecimento da solução de TIC durante a execução do contrato;
- t) Ceder os direitos de propriedade intelectual e direitos autorais da solução de TIC sobre os diversos artefatos e produtos produzidos em decorrência da relação contratual, incluindo a documentação, os modelos de dados e as bases de dados à Administração;
- u) Fazer a transição contratual, quando for o caso;

- v) A CONTRATADA responderá por perdas e danos que, porventura, venha sofrer o Contratante e/ou terceiros, em razão de ação ou omissão, dolosa ou culposa, de seus prepostos, independentemente de outras cominações contratuais ou legais a que estiver sujeita, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade à fiscalização ou ao acompanhamento do Contrato pelo Contratante.

10.2. São Obrigações da Contratante:

- a) Designar formalmente servidores para exercer o acompanhamento e a fiscalização da execução contratual;
- b) encaminhar formalmente a demanda por meio de Ordem de Serviço ou de Fornecimento de Bens, de acordo com os critérios estabelecidos no Termo de Referência;
- c) Definir produtividade ou capacidade mínima de fornecimento da solução de TIC por parte do contratado, com base em pesquisas de mercado, quando aplicável;
- d) prever que os direitos de propriedade intelectual e direitos autorais da solução de TIC sobre os diversos artefatos e produtos cuja criação ou alteração seja objeto da relação contratual pertençam à Administração, incluindo a documentação, o código-fonte de aplicações, os modelos de dados e as bases de dados, justificando os casos em que isso não ocorrer
- e) Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela CONTRATADA para a perfeita execução da contratação;
- f) Acompanhar, coordenar e fiscalizar a contratação, anotando em registro próprio os fatos que, a seu critério, exijam medidas corretivas na execução do contrato;
- g) Zelar pela perfeita execução dos serviços contratados, devendo as falhas que porventura venham a ocorrer serem anotadas e sanadas;
- h) Documentar as ocorrências havidas na execução do contrato.
- i) Recusar, com a devida justificativa, qualquer fornecimento executado fora das especificações constantes no contrato. Rejeitar, no todo ou em parte, o objeto que a CONTRATADA entregar fora das especificações contidas nos itens deste Termo Referência;
- j) Comunicar à contratada todas e quaisquer ocorrências relacionadas com o fornecimento da solução de TIC;
- k) Notificar à CONTRATADA, por escrito, quaisquer irregularidades que venham a ocorrer, em função da prestação dos serviços contratados;
- l) Aplicar a CONTRATADA todas as sanções cabíveis, caso ocorra o descumprimento do contrato, as penalidades previstas contratualmente, após o contraditório e a ampla defesa, no caso de descumprimento de cláusulas contratuais pela CONTRATADA;
- m) Atestar a Nota Fiscal/Fatura relativa à efetiva prestação do fornecimento, para posterior pagamento, segundo as previsões contratuais;
- n) Efetuar os pagamentos devidos à CONTRATADA, na forma estabelecida neste Termo de Referência, à CONTRATADA no prazo máximo até 30 (trinta) dias, contados a partir da apresentação da nota fiscal, devidamente atestada pelo fiscal do contrato e aceita pelo Gestor responsável.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DA ALTERAÇÃO DO CONTRATO E DOS PREÇOS

11.1. O presente contrato poderá ser alterado, com as devidas justificativas nos casos elencados no art. 124 da Lei 14.133/2021;

11.2. Os prazos para resposta de pedidos de repactuação de preços e de pedidos de reestabelecimento de reequilíbrio econômico-financeiro serão respondidos em até 30 dias após o recebimento dos respectivos pedidos.

11.3. A CONTRATADA é obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

11.4. As supressões resultantes de acordo celebrado entre as partes contratantes poderão exceder o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS.

12.1. Pelo descumprimento total ou parcial das obrigações aqui ajustadas, quando da ocorrência das infrações constantes do art. 155 da Lei nº 14.133/2021, **poderão ser aplicadas à contratada as sanções** indicadas no art. 156 da Lei nº 14.133/2021, utilizando-se o procedimento indicado no mesmo artigo e seguintes (arts. 156 a 163, todos da Lei nº 14.133/2021), bem como, conforme disposto no Termo de Referência.

12.2. Durante a execução do contrato poderão ser aplicadas as seguintes penalidades:

- a) Advertência;
- b) multa de até 10% (dez por cento) pelo descumprimento do contrato;
- c) Impedimento de licitar e contratar com a Administração;
- d) Declaração de inidoneidade para contratar com a Administração Pública;

12.3. O processo sancionatório será formalizado e acompanhado conforme disposições constantes no Termo de Referência e na Lei nº 14.133/2021.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA EXTINÇÃO DO CONTRATO

13.1. O presente Termo de Contrato poderá ser extinto:

- a) Por ato unilateral e escrito da Administração, nas situações previstas no inciso I do art. 138 da Lei nº 14.133/2021, e com as consequências indicadas no art. 139 da mesma Lei, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas no Termo de Referência, anexo ao Edital;
- b) Amigavelmente, nos termos do art. 138, inciso II, da Lei nº 14.133/2021.

13.2. A extinção contratual deverá ser formalmente motivada nos autos de processo administrativo assegurado à CONTRATADA o direito à prévia e ampla defesa, verificada a ocorrência de um dos motivos previstos no art. 137 da Lei nº 14.133/2021.

13.3. A CONTRATADA reconhece os direitos da CONTRATANTE em caso de rescisão administrativa prevista no art. 115 da Lei nº 14.133/2021.

13.4. O Termo de Rescisão será precedido de relatório indicativo dos seguintes aspectos, conforme o caso:

- a) Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;
- b) Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;
- c) Indenizações e multas.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – VEDAÇÕES.

14.1. É VEDADO À CONTRATADA:

- a) Caucionar ou utilizar este Termo de Contrato para qualquer operação financeira;
- b) Interromper a execução contratual sob alegação de inadimplemento por parte da CONTRATANTE, salvo nos casos previstos em lei.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA -DOS CASOS OMISSOS.

15.1. Os casos omissos serão decididos pela CONTRATANTE, segundo as disposições contidas na Lei nº 14.133/2021 e demais normas de licitações e contratos administrativos e, subsidiariamente, segundo as normas e princípios gerais dos contratos.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DA PUBLICAÇÃO.

16.1. Incumbirá à CONTRATANTE providenciar a publicação deste instrumento, por extrato, no Diário Oficial, de acordo com o previsto na Lei nº 14.133/2021.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – DA LGPD.

17.1. Com exceção do que dispõe o art. 4º da Lei Federal nº 13709/18, que trata da proteção dos dados pessoais, a CONTRANTE se obriga a dar ciência prévia à CONTRATADA quando fizer uso dos dados privados, sempre zelando pelos princípios da minimização da coleta, necessidade de exposição específica da finalidade, sem prejuízo da mera correção dos dados;

17.2. Fica vedado o tratamento de dados pessoais sensíveis por parte da CONTRANTE com objetivo de obter vantagem econômica de qualquer espécie, com exceção daquelas hipóteses previstas no parágrafo 4º do art.11 da Lei Federal nº13.709/18;

17.3. Multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor total do CONTRATO, na hipótese de tratamento de dados pessoais sensíveis com o objetivo de obter vantagem econômica, ou outra irregularidade havida no cumprimento do CONTRATO, por culpa da CONTRATADA;

17.4. A CONTRATANTE se compromete a zelar pelo tratamento dos dados pessoais dos titulares pessoas naturais vinculadas à CONTRATANTE, sem prejuízo de qualquer responsabilidade, admitindo-se o tratamento nas hipóteses de consentimento específico e destacado por termo de compromisso e ou nas hipóteses previstas nos incisos II a X do art. 7º da Lei Federal nº 13.709/18;

17.5. Multa de 10% (dez por cento) sobre o valor total do CONTRATO, na hipótese de descumprimento da obrigação de zelo no tratamento dos dados pessoais da pessoa natural vinculada à CONTRATANTE, ou em

caso de tratamento de dados sem o consentimento específico e destacado por termo de compromisso, ou outra irregularidade havida no cumprimento do CONTRATO, por culpa da CONTRATADA.

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – DO COMBATE À CORRUPÇÃO.

18.1. Para a execução deste Contrato, nenhuma das partes poderá oferecer, dar ou se comprometer a dar, a quem quer que seja, ou aceitar ou se comprometer a aceitar, de quem quer que seja, tanto por conta própria, quanto por intermédio de outrem, qualquer pagamento, doação, compensação, vantagens financeiras ou benefícios de qualquer espécie, seja de forma direta ou indireta quanto ao objeto deste Contrato, ou de outra forma a ele não relacionada, o que deve ser observado, ainda, pelos prepostos e colaboradores.

CLÁUSULA DÉCIMA NONA – DO FORO.

19. As partes elegem o foro de Mimoso do Sul – ES, como o competente para dirimir quaisquer questões oriundas do presente Contrato, inclusive os casos omissos, que não puderem ser resolvidos pela via administrativa, renunciando a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E, por estarem de acordo, as partes firmam o presente contrato em 02 (duas) vias de igual teor e forma, para um só efeito legal, sendo juntado ao processo de origem desta contratação, divulgado e mantido à disposição do público em sítio eletrônico oficial, na forma do art. 91, da Lei nº. 14.133/21.

Mimoso do Sul - ES, em de de 2024.

CONSÓRCIO PÚBLICO DA REGIÃO POLO SUL – CIM POLO SUL
CONTRATANTE

CONTRATADA

Testemunhas:

Nome: _____

CPF Nº: _____

Nome: _____

CPF Nº: _____