



EDITAL 90004/2026

Processo nº 00248.001501/2025-77

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90.004/2026

Torna-se público que o **Conselho Regional de Enfermagem de Sergipe (COREN/SE)**, por meio da sua Presidência, sediado na Rua Duque de Caxias, nº 389, Bairro São José, Aracaju/SE, realizará licitação na modalidade **PREGÃO**, na forma ELETRÔNICA, nos termos da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021 e demais legislação aplicável e, ainda, de acordo com as condições estabelecidas neste Edital.

Data da sessão: 28 de abril de 2026**UASG:** 389342**Link:** www.comprasgovernamentais.gov.br**Horário da Sessão Pública:** 8h30**Valor Total Estimado da Contratação:** R\$ 139.901,52 (cento e trinta e nove mil novecentos e um reais e cinquenta e dois centavos)**Critério de Julgamento:** Menor preço por grupo**Modo de disputa:** Aberto e fechado**Tratamento Favorecido ME/EPP/Equiparadas:** Não**Preferência ME/EPP/Equiparadas:** Sim**Registro de Preço:** Não

Informações e arquivos digitais relacionados ao objeto do presente Edital estão disponíveis na página eletrônica do Coren-SE.

1. DO OBJETO

1.1. Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de locação de software integrado de gestão pública (SISTEMA ERP), com suporte técnico, manutenção corretiva, legal e evolutiva, implantação, migração de dados, treinamento de usuários, hospedagem segura em nuvem (data center), e demais serviços correlatos necessários à plena operação do sistema, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

1.2. A licitação será realizada em grupo único, formado por 10 (dez) itens, conforme tabela constante no Termo de Referência, devendo o licitante oferecer proposta para todos os itens que o compõem.

2. DA PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO

2.1. Poderão participar deste certame os interessados previamente credenciados no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - SICAF e no Sistema de Compras do Governo Federal (www.gov.br/compras).

2.2. Os interessados deverão atender às condições exigidas no cadastramento no Sicafe até o terceiro dia útil anterior à data prevista para recebimento das propostas.

2.3. O licitante responsabiliza-se exclusiva e formalmente pelas transações efetuadas em seu nome, assume como firmes e verdadeiras suas propostas e seus lances, inclusive os atos praticados diretamente ou por seu representante, excluída a responsabilidade do provedor do sistema ou do órgão ou entidade promotora da licitação por eventuais danos decorrentes de uso indevido das credenciais de acesso, ainda que por terceiros.

2.4. É de responsabilidade do cadastrado conferir a exatidão dos seus dados cadastrais nos Sistemas relacionados no item anterior e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados.

2.5. A não observância do disposto no item anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação.

2.6. Para o **grupo** da presente licitação, a participação não é exclusiva a microempresas e empresas de pequeno porte, nos termos do art. 48 da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006.

2.7. Será concedido tratamento favorecido para as microempresas e empresas de pequeno porte, para as sociedades cooperativas mencionadas no artigo 16 da Lei nº 14.133, de 2021, para o agricultor familiar, o produtor rural pessoa física e para o microempreendedor individual - MEI, nos limites previstos da Lei Complementar nº 123, de 2006 e do Decreto nº 8.538, de 2015.

2.8. Não poderão disputar esta licitação:

2.8.1. aquele que não atenda às condições deste Edital e seu(s) anexo(s);

2.8.2. sociedade que desempenhe atividade incompatível com o objeto da licitação;

2.8.3. empresas estrangeiras que não tenham representação legal no Brasil com poderes expressos para receber citação e responder administrativa ou judicialmente;

2.8.4. autor do anteprojeto, do projeto básico ou do projeto executivo, pessoa física ou jurídica, quando a licitação versar sobre serviços ou fornecimento de bens a ele relacionados;

2.8.5. empresa, isoladamente ou em consórcio, responsável pela elaboração do projeto básico ou do projeto executivo, ou empresa da qual o autor do projeto seja dirigente, gerente, controlador, acionista ou detentor de mais de 5% (cinco por cento) do capital com direito a voto, responsável técnico ou subcontratado, quando a licitação versar sobre serviços ou fornecimento de bens a ela necessários;

- 2.8.6. pessoa física ou jurídica que se encontre, ao tempo da licitação, impossibilitada de participar da licitação em decorrência de sanção que lhe foi imposta;
- 2.8.7. aquele que mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau;
- 2.8.8. empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976, concorrendo entre si;
- 2.8.9. pessoa física ou jurídica que, nos 5 (cinco) anos anteriores à divulgação do edital, tenha sido condenada judicialmente, com trânsito em julgado, por exploração de trabalho infantil, por submissão de trabalhadores a condições análogas às de escravo ou por contratação de adolescentes nos casos vedados pela legislação trabalhista;
- 2.8.10. Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, atuando nessa condição;
- 2.9. Não poderá participar, direta ou indiretamente, da licitação ou da execução do contrato agente público do órgão ou entidade contratante, devendo ser observadas as situações que possam configurar conflito de interesses no exercício ou após o exercício do cargo ou emprego, nos termos da legislação que disciplina a matéria, conforme § 1º do art. 9º da Lei nº 14.133, de 2021.
- 2.10. O impedimento de que trata o item 2.8.7 será também aplicado ao licitante que atue em substituição a outra pessoa, física ou jurídica, com o intuito de burlar a efetividade da sanção a ela aplicada, inclusive a sua controladora, controlada ou coligada, desde que devidamente comprovado o ilícito ou a utilização fraudulenta da personalidade jurídica do licitante.
- 2.11. A critério da Administração e exclusivamente a seu serviço, o autor dos projetos e a empresa a que se referem os itens 2.8.5 e 2.8.6 poderão participar no apoio das atividades de planejamento da contratação, de execução da licitação ou de gestão do contrato, desde que sob supervisão exclusiva de agentes públicos do órgão ou entidade.
- 2.12. Equiparam-se aos autores do projeto as empresas integrantes do mesmo grupo econômico.
- 2.13. O disposto nos itens 2.8.5 e 2.8.6 não impede a licitação ou a contratação de serviço que inclua como encargo do contratado a elaboração do projeto básico e do projeto executivo, nas contratações integradas, e do projeto executivo, nos demais regimes de execução.
- 2.14. Em licitações e contratações realizadas no âmbito de projetos e programas parcialmente financiados por agência oficial de cooperação estrangeira ou por organismo financeiro internacional com recursos do financiamento ou da contrapartida nacional, não poderá participar pessoa física ou jurídica que integre o rol de pessoas sancionadas por essas entidades ou que seja declarada inidônea nos termos da Lei nº 14.133, de 2021.
- 2.15. A vedação de que trata o item 2.11 estende-se a terceiro que auxilie a condução da contratação na qualidade de integrante de equipe de apoio, profissional especializado ou funcionário ou representante de empresa que preste assessoria técnica.

3. DO ORÇAMENTO ESTIMADO

- 3.1. O orçamento estimado da presente contratação não será de caráter sigiloso.

4. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

- 4.1. Na presente licitação, a fase de habilitação sucederá as fases de apresentação de propostas e lances e de julgamento.
- 4.2. Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, a proposta com o preço ou o percentual de desconto, conforme o critério de julgamento adotado neste Edital, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública.
- 4.3. Caso a fase de habilitação anteceda as fases de apresentação de propostas e lances, os licitantes encaminharão, na forma e no prazo estabelecidos no item anterior, simultaneamente os documentos de habilitação e a proposta com o preço ou o percentual de desconto, observado o disposto nos itens 8.1.1 e 8.13.2 deste Edital.
- 4.4. No cadastramento da proposta inicial, o licitante declarará, em campo próprio do sistema, que:
- 4.4.1. está ciente e concorda com as condições contidas no edital e seus anexos, bem como de que a proposta apresentada 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 sua entrega em definitivo e que cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos no instrumento convocatório;
- 4.4.2. 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;
- 4.4.3. não possui empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal;
- 4.4.4. cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.
- 4.5. O licitante organizado em cooperativa deverá declarar, ainda, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 16 da Lei nº 14.133, de 2021.
- 4.6. O licitante deverá declarar em campo próprio do sistema se o produto ou serviço ofertado é manufaturado nacional beneficiado por um dos critérios de margem de preferência indicados no Termo de Referência, quando for o caso, para usufruir do benefício.
- 4.7. No caso das empresas que foram beneficiadas pela Lei nº 12.546, de 2011, as propostas de preços deverão ser apresentadas com as alíquotas em vigor, nos termos da Lei nº 14.973, de 2024, aplicáveis para o ano de apresentação da proposta.
- 4.7.1. A pedido da empresa contratada, o preço do contrato poderá ser revisto, nos termos do art. 134 c/c art. 136, I, da Lei nº 14.133, de 2021, após efetiva majoração das alíquotas, conforme regime de transição previsto no art. 9ºA e 9º-B da Lei nº 12.546, de 2011, com a redação dada pela Lei nº 14.973, de 2024.
- 4.8. O fornecedor enquadrado como microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa deverá declarar, ainda, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 2006, estando apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49, observado o disposto nos §§ 1º ao 3º do art. 4º, da Lei nº 14.133, de 2021.
- 4.8.1. No item exclusivo para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo “não” impedirá o prosseguimento no certame, para aquele item;
- 4.8.2. 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, de 2006, mesmo que microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa.
- 4.9. Não poderá se beneficiar do tratamento jurídico diferenciado estabelecido nos arts. 42 a 49 da Lei Complementar nº 123, de 2006, a pessoa jurídica:
- 4.9.1. de cujo capital participe outra pessoa jurídica;
- 4.9.2. que seja filial, sucursal, agência ou representação, no País, de pessoa jurídica com sede no exterior;

- 4.9.3. de cujo capital participe pessoa física que seja inscrita como empresário ou seja sócia de outra empresa que receba tratamento jurídico diferenciado nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, desde que a receita bruta global ultrapasse o limite de que trata o inciso II do art. 3º da referida lei;
- 4.9.4. cujo titular ou sócio participe com mais de 10% (dez por cento) do capital de outra empresa não beneficiada pela Lei Complementar nº 123, de 2006, desde que a receita bruta global ultrapasse o limite de que trata o inciso II do art. 3º da referida lei;
- 4.9.5. cujo sócio ou titular seja administrador ou equiparado de outra pessoa jurídica com fins lucrativos, desde que a receita bruta global ultrapasse o limite de que trata o inciso II do art. 3º da referida lei;
- 4.9.6. constituída sob a forma de cooperativas, salvo as de consumo;
- 4.9.7. que participe do capital de outra pessoa jurídica;
- 4.9.8. que exerça atividade de banco comercial, de investimentos e de desenvolvimento, de caixa econômica, de sociedade de crédito, financiamento e investimento ou de crédito imobiliário, de corretora ou de distribuidora de títulos, valores mobiliários e câmbio, de empresa de arrendamento mercantil, de seguros privados e de capitalização ou de previdência complementar;
- 4.9.9. resultante ou remanescente de cisão ou qualquer outra forma de desmembramento de pessoa jurídica que tenha ocorrido em um dos 5 (cinco) anos-calendário anteriores;
- 4.9.10. constituída sob a forma de sociedade por ações.
- 4.9.11. cujos titulares ou sócios guardem, cumulativamente, com o contratante do serviço, relação de pessoalidade, subordinação e habitualidade.
- 4.10. A falsidade da declaração de que trata os itens 4.4 ou 4.7 sujeitará o licitante às sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021, e neste Edital.
- 4.11. Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta ou, na hipótese de a fase de habilitação anteceder as fases de apresentação de propostas e lances e de julgamento, os documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema, até a abertura da sessão pública.
- 4.12. Não haverá ordem de classificação na etapa de apresentação da proposta e dos documentos de habilitação pelo licitante, o que ocorrerá somente após os procedimentos de abertura da sessão pública e da fase de envio de lances.
- 4.13. Serão disponibilizados para acesso público os documentos que compõem a proposta dos licitantes convocados para apresentação de propostas, após a fase de envio de lances.
- 4.14. Desde que disponibilizada a funcionalidade no sistema, o licitante poderá parametrizar o seu valor final mínimo ou o seu percentual de desconto máximo quando do cadastramento da proposta e obedecerá às seguintes regras:
- 4.14.1. a aplicação do intervalo mínimo de diferença de valores ou de percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação ao lance que cobrir a melhor oferta; e
- 4.14.2. os lances serão de envio automático pelo sistema, respeitado o valor final mínimo, caso estabelecido, e o intervalo de que trata o subitem acima.
- 4.15. O valor final mínimo ou o percentual de desconto final máximo parametrizado no sistema poderá ser alterado pelo fornecedor durante a fase de disputa, sendo vedado:
- 4.15.1. valor superior a lance já registrado pelo fornecedor no sistema, quando adotado o critério de julgamento por menor preço; e
- 4.15.2. percentual de desconto inferior a lance já registrado pelo fornecedor no sistema, quando adotado o critério de julgamento por maior desconto.
- 4.16. O valor final mínimo ou o percentual de desconto final máximo parametrizado na forma do item 4.14 possuirá caráter sigiloso para os demais fornecedores e para o órgão ou entidade promotora da licitação, podendo ser disponibilizado estrita e permanentemente aos órgãos de controle externo e interno.
- 4.17. Caberá ao licitante interessado em participar da licitação acompanhar as operações no sistema eletrônico durante o processo licitatório e se responsabilizar pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de mensagens emitidas pela Administração ou de sua desconexão.
- 4.18. O licitante deverá comunicar imediatamente ao provedor do sistema qualquer acontecimento que possa comprometer o sigilo ou a segurança, para imediato bloqueio de acesso.

5. DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA

- 5.1. O licitante deverá enviar sua proposta mediante o preenchimento, no sistema eletrônico, dos seguintes campos:
- 5.1.1. valor unitário e total do item.
- 5.2. Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam o licitante.
- 5.2.1. O licitante *não* poderá oferecer proposta em quantitativo inferior ao máximo previsto para contratação.
- 5.3. Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na execução do objeto.
- 5.4. 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.
- 5.5. Se o regime tributário da empresa implicar o recolhimento de tributos em percentuais variáveis, a cotação adequada será a que corresponde à média dos efetivos recolhimentos da empresa nos últimos doze meses.
- 5.6. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, no pagamento serão retidos na fonte os percentuais estabelecidos na legislação vigente.
- 5.7. A apresentação das propostas implica obrigatoriedade do cumprimento das disposições nelas contidas, em conformidade com o que dispõe o Termo de Referência, assumindo o proponente o compromisso de executar o objeto licitado nos seus termos, bem como de fornecer os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, em quantidades e qualidades adequadas à perfeita execução contratual, promovendo, quando requerido, sua substituição.
- 5.8. O prazo de validade da proposta não será inferior a **60 (sessenta)** dias, a contar da data de sua apresentação.
- 5.9. Os licitantes devem respeitar os preços máximos estabelecidos nas normas de regência de contratações públicas federais, quando participarem de licitações públicas;
- 5.10. Caso o critério de julgamento seja o de menor preço, os licitantes devem respeitar os preços máximos previstos no Termo de Referência/Projeto Básico;
- 5.11. Caso o critério de julgamento seja o de maior desconto, o preço já decorrente da aplicação do desconto ofertado deverá respeitar os preços máximos previstos no Termo de Referência.
- 5.12. O descumprimento das regras supramencionadas pode ensejar a responsabilização pelo Tribunal de Contas da União e, após o devido processo legal, gerar as seguintes consequências: assinatura de prazo para a adoção das medidas necessárias ao exato cumprimento da lei, nos termos do art. 71, inciso IX, da Constituição; ou condenação dos agentes públicos responsáveis e da empresa contratada ao pagamento dos prejuízos ao erário, caso verificada a ocorrência de superfaturamento por sobrepreço na execução do contrato.

6. DA ABERTURA DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES

- 6.1. A abertura da presente licitação dar-se-á automaticamente em sessão pública, por meio de sistema eletrônico, na data, horário e local indicados neste Edital.
- 6.2. Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta ou os documentos de habilitação, quando for o caso, anteriormente inseridos no sistema, até a abertura da sessão pública.
- 6.3. O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o Pregoeiro e os licitantes.
- 6.4. Iniciada a etapa competitiva, os licitantes deverão encaminhar lances exclusivamente por meio de sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do seu recebimento e do valor consignado no registro.
- 6.5. O lance deverá ser ofertado pelo valor unitário do item.
- 6.6. Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas no Edital.
- 6.7. O licitante somente poderá oferecer lance de valor inferior ou percentual de desconto superior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.
- 6.8. 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\$ 0,01 (um centavo)*.
- 6.9. O licitante poderá, uma única vez, excluir seu último lance ofertado, no intervalo de quinze segundos após o registro no sistema, na hipótese de lance inconsistente ou inexequível.
- 6.10. O procedimento seguirá de acordo com o modo de disputa aberto e fechado.
- 6.11. Caso seja adotado para o envio de lances na licitação o modo de disputa "aberto e fechado", os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com lance final e fechado.
- 6.11.1. A etapa de lances da sessão pública terá duração inicial de quinze minutos. Após esse prazo, o sistema encaminhará aviso de fechamento iminente dos lances, após o que transcorrerá o período de até dez minutos, aleatoriamente determinado, findo o qual será automaticamente encerrada a recepção de lances.
- 6.11.2. Encerrado o prazo previsto no subitem anterior, o sistema abrirá oportunidade para que o autor da oferta de valor mais baixo e os das ofertas com preços até 10% (dez por cento) superiores àquela possam ofertar um lance final e fechado em até cinco minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.
- 6.11.3. Caso o item em disputa envolva objeto abrangido por margem de preferência, o percentual referido na disposição anterior será de 20%, nos termos do § 6º do artigo 24 da Instrução Normativa SEGES/ME nº 73, de 30 de setembro de 2022, incluído pela Instrução Normativa SEGES/MGI nº 79, de 12 de setembro de 2024.
- 6.11.4. No procedimento de que trata o subitem supra, o licitante poderá optar por manter o seu último lance da etapa aberta, ou por ofertar melhor lance.
- 6.11.5. Não havendo pelo menos três ofertas nas condições definidas neste item, poderão os autores dos melhores lances subsequentes, na ordem de classificação, até o máximo de três, oferecer um lance final e fechado em até cinco minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.
- 6.11.6. Após o término dos prazos estabelecidos nos itens anteriores, o sistema ordenará e divulgará os lances segundo a ordem crescente de valores.
- 6.12. Após o término dos prazos estabelecidos nos subitens anteriores, o sistema ordenará e divulgará os lances segundo a ordem crescente de valores.
- 6.13. Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.
- 6.14. Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante.
- 6.15. No caso de desconexão com o Pregoeiro, no decorrer da etapa competitiva da licitação, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances.
- 6.16. Quando a desconexão do sistema eletrônico para o Pregoeiro persistir por tempo superior a dez minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente após decorridas vinte e quatro horas da comunicação do fato pelo Pregoeiro/Agente de Contratação/Comissão aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.
- 6.17. Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta.
- 6.18. Ao final da fase de lances, será aplicado o benefício da margem de preferência, nos termos do art. 26 da Lei nº 14.133, de 2021.
- 6.18.1. Para produtos ou serviços abrangidos por margem de preferência normal ou adicional, caso a proposta de menor preço não tenha por objeto produto ou serviço contemplado pela referida margem, o sistema automaticamente indicará as propostas de produtos ou serviços que façam jus ao diferencial de preço, pela ordem de classificação, para fins de aceitação pelo Pregoeiro.
- 6.18.2. Nestas situações, a proposta beneficiada pela aplicação da margem de preferência normal ou adicional, conforme o caso, tornar-se-á a proposta classificada em primeiro lugar.
- 6.19. Em relação a itens não exclusivos para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, uma vez encerrada a etapa de lances, será efetivada a verificação automática, junto à Receita Federal, do porte da entidade empresarial, caso a contratação não se enquadre nas vedações dos §§1º e 2º do art. 4º da Lei nº 14.133, de 2021. O sistema identificará em coluna própria as microempresas e empresas de pequeno porte participantes, procedendo à comparação com os valores da primeira colocada, se esta for empresa de maior porte, assim como das demais classificadas, para o fim de aplicar-se o disposto nos arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123, de 2006, regulamentada pelo Decreto nº 8.538, de 2015.
- 6.19.1. Quando houver propostas beneficiadas com as margens de preferência, apenas poderão se valer do critério de desempate previsto nos arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123, de 2006, as propostas de microempresas e empresas de pequeno porte que também fizerem jus às margens de preferência (art. 5º, §9º, I, do Decreto nº 8538, de 2015).
- 6.19.2. O parâmetro para o empate ficto, nesse caso, consistirá no preço ofertado pela fornecedora classificada em primeiro lugar em razão da aplicação da margem de preferência.
- 6.19.3. Nessas condições, as propostas de microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrarem na faixa de até 10% (dez por cento), caso se trate de uma concorrência, ou de até 5% (cinco por cento), caso se trate de um pregão, serão consideradas empatadas com a primeira colocada.
- 6.19.4. A licitante mais bem classificada nos termos do subitem anterior terá o direito de encaminhar uma última oferta para desempate, obrigatoriamente em valor inferior ao da primeira colocada, no prazo de 5 (cinco) minutos controlados pelo sistema, contados após a comunicação automática para tanto.
- 6.19.5. 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 até 10% (dez por cento), caso se trate de uma concorrência, ou de até 5% (cinco por cento), caso se trate de um pregão, na ordem de classificação, para o exercício do mesmo direito, no prazo estabelecido no subitem anterior.

- 6.19.6. 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.
- 6.19.7. A obtenção do benefício a que se refere o item anterior fica limitada às microempresas e às empresas de pequeno porte que, no ano-calendário de realização da licitação, ainda não tenham celebrado contratos com a Administração Pública cujos valores somados extrapolem a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte.
- 6.20. 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.
- 6.21. Havendo eventual empate entre propostas ou lances, o critério de desempate será aquele previsto no art. 60 da Lei nº 14.133, de 2021, nesta ordem:
- 6.21.1. disputa final, hipótese em que os licitantes empatados poderão apresentar nova proposta em ato contínuo à classificação;
- 6.21.2. avaliação do desempenho contratual prévio dos licitantes, para a qual deverão preferencialmente ser utilizados registros cadastrais para efeito de atesto de cumprimento de obrigações previstos nesta Lei;
- 6.21.3. desenvolvimento pelo licitante de ações de equidade entre homens e mulheres no ambiente de trabalho, conforme Decreto nº 11.430, de 8 de março de 2023;
- 6.21.4. desenvolvimento pelo licitante de programa de integridade, conforme Decreto nº 12.304, de 2024.
- 6.22. Persistindo o empate, será assegurada preferência, sucessivamente, aos bens e serviços produzidos ou prestados por:
- 6.22.1. empresas brasileiras;
- 6.22.2. empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;
- 6.22.3. empresas que comprovem a prática de mitigação, nos termos da Lei nº 12.187, de 29 de dezembro de 2009.
- 6.23. Esgotados todos os demais critérios de desempate previstos em lei, a escolha do licitante vencedor ocorrerá por sorteio, em ato público, para o qual todos os licitantes serão convocados, vedado qualquer outro processo.
- 6.24. Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, na hipótese da proposta do primeiro colocado permanecer acima do preço máximo ou inferior ao desconto definido para a contratação, o Pregoeiro poderá negociar condições mais vantajosas, após definido o resultado do julgamento.
- 6.25. Tratando-se de licitação em grupo, a contratação posterior de item específico do grupo exigirá prévia pesquisa de mercado e demonstração de sua vantagem para o órgão ou a entidade e serão observados como critério de aceitabilidade os preços unitários máximos definidos no Termo de Referência
- 6.26. A negociação poderá ser feita com os demais licitantes, segundo a ordem de classificação inicialmente estabelecida, quando o primeiro colocado, mesmo após a negociação, for desclassificado em razão de sua proposta permanecer acima do preço máximo definido pela Administração.
- 6.26.1. A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.
- 6.26.2. O resultado da negociação será divulgado a todos os licitantes e anexado aos autos do processo licitatório.
- 6.26.3. O Pregoeiro solicitará ao licitante mais bem classificado que, no prazo de 2 (duas) horas, 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.
- 6.26.4. É facultado ao Pregoeiro prorrogar o prazo estabelecido, a partir de solicitação fundamentada feita no chat pelo licitante, antes de findo o prazo.
- 6.27. Após a negociação do preço, o Pregoeiro iniciará a fase de aceitação e julgamento da proposta.

7. DA FASE DE JULGAMENTO

- 7.1. Encerrada a etapa de negociação, o Pregoeiro verificará se o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar atende às condições de participação no certame, conforme previsto no art. 14 da Lei nº 14.133, de 2021, legislação correlata e no item 2.10 do edital, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:
- 7.1.1. SicaF;
- 7.1.2. Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS,
- 7.1.3. Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP e
- 7.1.4. Lista de licitantes inidôneos, mantida pelo Tribunal de Contas da União.
- 7.2. A consulta aos cadastros será realizada no nome e no CNPJ da empresa licitante.
- 7.2.1. A consulta no CEIS quanto às sanções previstas na Lei nº 8.429, de 1992, também ocorrerá no nome e no CPF do sócio majoritário da empresa licitante, se houver, por força do art. 12 da citada lei.
- 7.3. Caso conste na Consulta de Situação do licitante a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o Pregoeiro diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.
- 7.3.1. A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros.
- 7.3.2. O licitante será convocado para manifestação previamente a uma eventual desclassificação.
- 7.3.3. Constatada a existência de sanção, o licitante será reputado inabilitado, por falta de condição de participação.
- 7.4. Na hipótese de inversão das fases de habilitação e julgamento, caso atendidas as condições de participação, será iniciado o procedimento de habilitação.
- 7.5. Caso o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar tenha se utilizado de algum tratamento favorecido às ME/EPPs ou tenha se valido da aplicação da margem de preferência, o Pregoeiro verificará se o licitante faz jus ao benefício aplicado.
- 7.5.1. Caso o licitante não venha a comprovar o atendimento dos requisitos para fazer jus ao benefício da margem de preferência, as propostas serão reclassificadas, para fins de nova aplicação da margem de preferência.
- 7.6. Verificadas as condições de participação e de utilização do tratamento favorecido, o Pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado para contratação neste Edital e em seus anexos, observado o disposto nos arts. 29 a 35 da Instrução Normativa SEGES/ME nº 73, de 30 de setembro de 2022.
- 7.7. Será desclassificada a proposta vencedora que:
- 7.7.1. contiver vícios insanáveis;
- 7.7.2. não obedecer às especificações técnicas contidas no Termo de Referência;
- 7.7.3. apresentar preços inexequíveis ou permanecerem acima do preço máximo definido para a contratação;
- 7.7.4. não tiver sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração;

- 7.7.5. apresentar desconformidade com quaisquer outras exigências deste Edital ou seus anexos, desde que insanável.
- 7.8. No caso de bens e serviços em geral, é indício de inexecuibilidade das propostas valores inferiores a 50% (cinquenta por cento) do valor orçado pela Administração.
- 7.9. A inexecuibilidade, na hipótese de que trata o item anterior, só será considerada após diligência do Pregoeiro, que comprove:
- 7.9.1. que o custo do licitante ultrapassa o valor da proposta; e
- 7.9.2. inexistirem custos de oportunidade capazes de justificar o vulto da oferta.
- 7.10. Se houver indícios de inexecuibilidade da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderão ser efetuadas diligências, para que o licitante comprove a exequibilidade da proposta.
- 7.11. Caso o custo global estimado do objeto licitado tenha sido decomposto em seus respectivos custos unitários por meio de Planilha de Custos e Formação de Preços elaborada pela Administração, o licitante classificado em primeiro lugar será convocado para apresentar Planilha por ele elaborada, com os respectivos valores adequados ao valor final da sua proposta, sob pena de não aceitação da proposta.
- 7.12. Erros no preenchimento da planilha não constituem motivo para a desclassificação da proposta. A planilha poderá ser ajustada pelo licitante, no prazo indicado pelo sistema, desde que não haja majoração do preço e que se comprove que este é o bastante para arcar com todos os custos da contratação.
- 7.12.1. O ajuste de que trata este dispositivo se limita a sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas;
- 7.12.2. Considera-se erro no preenchimento da planilha passível de correção a indicação de recolhimento de impostos e contribuições na forma do Simples Nacional, quando não cabível esse regime.
- 7.13. Para fins de análise da proposta quanto ao cumprimento das especificações do objeto, poderá ser colhida a manifestação escrita do setor requisitante do serviço ou da área especializada no objeto.
- 7.14. Caso o Termo de Referência exija a apresentação de carta de solidariedade emitida pelo fabricante, que assegure a execução do contrato, no caso de licitante revendedor ou distribuidor, o licitante classificado em primeiro lugar deverá apresentá-la, sob pena de não aceitação da proposta.
- 7.15. Caso o Termo de Referência exija a apresentação de amostra, o licitante classificado em primeiro lugar deverá apresentá-la, conforme disciplinado no Termo de Referência, sob pena de não aceitação da proposta.
- 7.16. Por meio de mensagem no sistema, será divulgado o local e horário de realização do procedimento para a avaliação das amostras, cuja presença será facultada a todos os interessados, incluindo os demais licitantes.
- 7.17. Os resultados das avaliações serão divulgados por meio de mensagem no sistema.
- 7.18. No caso de não haver entrega da amostra ou ocorrer atraso na entrega, sem justificativa aceita pelo Pregoeiro, ou havendo entrega de amostra fora das especificações previstas neste Edital, a proposta do licitante será recusada.
- 7.19. Se a(s) amostra(s) apresentada(s) pelo primeiro classificado não for(em) aceita(s), o Pregoeiro analisará a aceitabilidade da proposta ou lance ofertado pelo segundo classificado. Seguir-se-á com a verificação da(s) amostra(s) e, assim, sucessivamente, até a verificação de uma que atenda às especificações constantes no Termo de Referência.

8. DA FASE DE HABILITAÇÃO

- 8.1. Os documentos previstos no Termo de Referência, necessários e suficientes para demonstrar a capacidade do licitante de realizar o objeto da licitação, serão exigidos para fins de habilitação, nos termos dos arts. 62 a 70 da Lei nº 14.133, de 2021.
- 8.1.1. A documentação exigida para fins de habilitação jurídica, fiscal, social e trabalhista e econômico-financeira, poderá ser substituída pelo registro cadastral no Sicafe.
- 8.2. Quando permitida a participação de empresas estrangeiras que não funcionem no País, as exigências de habilitação serão atendidas mediante documentos equivalentes, inicialmente apresentados em tradução livre.
- 8.3. Na hipótese de o licitante vencedor ser empresa estrangeira que não funcione no País, para fins de assinatura do contrato ou da ata de registro de preços, os documentos exigidos para a habilitação serão traduzidos por tradutor juramentado no País e apostilados nos termos do disposto no Decreto nº 8.660, de 29 de janeiro de 2016, ou de outro que venha a substituí-lo, ou consularizados pelos respectivos consulados ou embaixadas.
- 8.4. Quando permitida a participação de consórcio de empresas, a habilitação técnica, quando exigida, será feita por meio do somatório dos quantitativos de cada consorciado e, para efeito de habilitação econômico-financeira, quando exigida, será observado o somatório dos valores de cada consorciado.
- 8.4.1. Se o consórcio não for formado integralmente por microempresas ou empresas de pequeno porte e o Termo de Referência exigir requisitos de habilitação econômico-financeira, haverá um acréscimo de 10% para o consórcio em relação ao valor exigido para os licitantes individuais.
- 8.5. Os documentos exigidos para fins de habilitação poderão ser apresentados em original, por cópia ou formato digital.
- 8.6. Os documentos exigidos para fins de habilitação poderão ser substituídos por registro cadastral emitido por órgão ou entidade pública, desde que o registro tenha sido feito em obediência ao disposto na Lei nº 14.133, de 2021.
- 8.7. Será verificado se o licitante apresentou declaração de que atende aos requisitos de habilitação, e o declarante responderá pela veracidade das informações prestadas, na forma da lei.
- 8.8. Será verificado se o licitante apresentou no sistema, sob pena de inabilitação, a declaração de que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.
- 8.9. O licitante deverá apresentar, sob pena de desclassificação, declaração de que suas propostas econômicas compreendem 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.
- 8.10. A habilitação será verificada por meio do Sicafe, nos documentos por ele abrangidos.
- 8.10.1. 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 ou quando a lei expressamente o exigir.
- 8.11. É de responsabilidade do licitante conferir a exatidão dos seus dados cadastrais no Sicafe e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados.
- 8.11.1. A não observância do disposto no item anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação.
- 8.12. A verificação pelo Pregoeiro, em sítios eletrônicos oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões constitui meio legal de prova, para fins de habilitação.
- 8.12.1. Os documentos exigidos para habilitação que não estejam contemplados no Sicafe serão enviados por meio do sistema, em formato digital, no prazo de DUAS HORAS, prorrogável por igual período, contado da solicitação do Pregoeiro.
- 8.12.2. Na hipótese de a fase de habilitação anteceder a fase de apresentação de propostas e lances, os licitantes encaminharão, por meio do sistema, simultaneamente os documentos de habilitação e a proposta com o preço ou o percentual de desconto, observado o disposto no § 1º do art. 36 e no § 1º do art.

39 da Instrução Normativa SEGES/ME nº 73, de 30 de setembro de 2022.

8.13. A verificação no Sicaf ou a exigência dos documentos nele não contidos somente será feita em relação ao licitante vencedor.

8.13.1. Os documentos relativos à regularidade fiscal que constem do Termo de Referência somente serão exigidos, em qualquer caso, em momento posterior ao julgamento das propostas, e apenas do licitante mais bem classificado.

8.13.2. Respeitada a exceção do subitem anterior, relativa à regularidade fiscal, quando a fase de habilitação anteceder as fases de apresentação de propostas e lances e de julgamento, a verificação ou exigência do presente subitem ocorrerá em relação a todos os licitantes.

8.14. Encerrado o prazo para envio da documentação de que trata o item 8.13.1, poderá ser admitida, mediante decisão fundamentada do Pregoeiro, a apresentação de novos documentos de habilitação ou a complementação de informações acerca dos documentos já apresentados pelos licitantes, em até DUAS HORAS, para:

8.14.1. a aferição das condições de habilitação do licitante, desde que decorrentes de fatos existentes à época da abertura do certame;

8.14.2. atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas;

8.14.3. suprimimento da ausência de documento de cunho declaratório emitido unilateralmente pelo licitante;

8.14.4. suprimimento da ausência de certidão e/ou documento de cunho declaratório expedido por órgão ou entidade cujos atos gozem de presunção de veracidade e fé pública.

8.15. Findo o prazo assinalado sem o envio da nova documentação, restará preclusa essa oportunidade conferida ao licitante, implicando sua inabilitação.

8.16. Na análise dos documentos de habilitação, a Comissão de Contratação poderá sanar erros ou falhas, que não alterem a substância dos documentos e sua validade jurídica, mediante decisão fundamentada, registrada em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes eficácia para fins de habilitação e classificação.

8.17. Na hipótese de o licitante não atender às exigências para habilitação, o Pregoeiro examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda ao presente edital, observado o prazo disposto no subitem 8.13.1. Além disso, o Departamento de Auditoria Interna do órgão avaliará os requisitos da qualificação econômico-financeira presente neste edital e seus anexos.

8.18. Somente serão disponibilizados para acesso público os documentos de habilitação do licitante cuja proposta atenda ao edital de licitação, após concluídos os procedimentos de que trata o subitem anterior.

8.19. A comprovação de regularidade fiscal e trabalhista das microempresas e das empresas de pequeno porte somente será exigida para efeito de contratação, e não como condição para participação na licitação.

8.20. Quando a fase de habilitação anteceder a de julgamento e já tiver sido encerrada, não caberá exclusão de licitante por motivo relacionado à habilitação, salvo em razão de fatos supervenientes ou só conhecidos após o julgamento.

9. DO TERMO DE CONTRATO

9.1. Após a homologação e adjudicação, caso se conclua pela contratação, será firmado termo de contrato, ou outro instrumento equivalente.

9.2. O adjudicatário terá o prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados a partir da data de sua convocação, para assinar o termo de contrato ou instrumento equivalente, sob pena de decair o direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital.

9.3. Alternativamente à convocação para comparecer perante o órgão ou entidade para a assinatura do Termo de Contrato ou instrumento equivalente, a Administração poderá: a) encaminhá-lo para assinatura, mediante correspondência postal com aviso de recebimento (AR), para que seja assinado e devolvido no prazo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da data de seu recebimento; b) disponibilizar acesso a sistema de processo eletrônico para que seja assinado digitalmente em até 5 (cinco) dias úteis; ou c) outro meio eletrônico, assegurado o prazo de 5 (cinco) dias úteis para resposta após recebimento da notificação pela Administração.

9.4. Os prazos dos itens 9.2 e 9.3 poderão ser prorrogados, por igual período, por solicitação justificada do adjudicatário e aceita pela Administração.

9.5. O prazo de vigência da contratação é o estabelecido no Termo de Referência.

9.6. Na assinatura do contrato ou instrumento equivalente será exigido o Cadastro Informativo de Créditos não Quitados do Setor Público Federal – Cadin e a comprovação das condições de habilitação e contratação consignadas neste Edital, que deverão ser mantidas pelo fornecedor durante a vigência do contrato.

9.6.1. A existência de registro no Cadin constitui fator impeditivo para a contratação.

10. DOS RECURSOS

10.1. A interposição de recurso referente ao julgamento das propostas, à habilitação ou inabilitação de licitantes, à anulação ou revogação da licitação, observará o disposto no [art. 165 da Lei nº 14.133, de 2021](#).

10.2. O prazo recursal é de 3 (três) dias úteis, contados da data de intimação ou de lavratura da ata.

10.3. Quando o recurso apresentado impugnar o julgamento das propostas ou o ato de habilitação ou inabilitação do licitante:

10.3.1. a intenção de recorrer deverá ser manifestada imediatamente, sob pena de preclusão;

10.3.2. o prazo para a manifestação da intenção de recorrer não será inferior a 10 (dez) minutos.

10.3.3. o prazo para apresentação das razões recursais será iniciado na data de intimação ou de lavratura da ata de habilitação ou inabilitação;

10.3.4. na hipótese de adoção da inversão de fases prevista no [§ 1º do art. 17 da Lei nº 14.133, de 2021](#), o prazo para apresentação das razões recursais será iniciado na data de intimação da ata de julgamento.

10.4. Os recursos deverão ser encaminhados em campo próprio do sistema.

10.5. O recurso será dirigido à autoridade que tiver editado o ato ou proferido a decisão recorrida, a qual poderá reconsiderar sua decisão no prazo de 3 (três) dias úteis, ou, nesse mesmo prazo, encaminhar recurso para a autoridade superior, a qual deverá proferir sua decisão no prazo de 10 (dez) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

10.6. Os recursos interpostos fora do prazo não serão conhecidos.

10.7. O prazo para apresentação de contrarrazões ao recurso pelos demais licitantes será de 3 (três) dias úteis, contados da data da intimação pessoal ou da divulgação da interposição do recurso, assegurada a vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.

10.8. O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.

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

10.10. Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados no sítio eletrônico <https://sei.cofen.gov.br> – Sistema Eletrônico de Informações (SEI) do Cofen. O acesso aos autos do processo somente será autorizado mediante solicitação no endereço eletrônico licitacoes@coren-se.gov.br.

11. DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES

- 11.1. Comete infração administrativa, nos termos da lei, o licitante que, com dolo ou culpa:
- 11.1.1. deixar de entregar a documentação exigida para o certame ou não entregar qualquer documento que tenha sido solicitado pelo Pregoeiro/Agente de Contratação/Comissão durante o certame;
- 11.1.2. salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado, não mantiver a proposta em especial quando:
- 11.1.2.1. não enviar a proposta adequada ao último lance ofertado ou após a negociação;
- 11.1.2.2. recusar-se a enviar o detalhamento da proposta quando exigível;
- 11.1.2.3. pedir para ser desclassificado quando encerrada a etapa competitiva;
- 11.1.2.4. deixar de apresentar amostra;
- 11.1.2.5. apresentar proposta ou amostra em desacordo com as especificações do edital.
- 11.1.3. não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- 11.1.4. recusar-se, sem justificativa, a assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou a aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração;
- 11.1.5. apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação;
- 11.1.6. fraudar a licitação;
- 11.1.7. comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza, em especial quando:
- 11.1.7.1. agir em conluio ou em desconformidade com a lei;
- 11.1.7.2. induzir deliberadamente a erro no julgamento;
- 11.1.7.3. apresentar amostra falsificada ou deteriorada.
- 11.1.8. praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;
- 11.1.9. praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 2013.
- 11.2. Com fulcro na Lei nº 14.133, de 2021, a Administração poderá, após regular processo administrativo, garantida a prévia defesa, aplicar aos licitantes e/ou adjudicatários as seguintes sanções, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal:
- 11.2.1. advertência;
- 11.2.2. multa;
- 11.2.3. impedimento de licitar e contratar e
- 11.2.4. declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.
- 11.3. Na aplicação das sanções serão considerados:
- 11.3.1. a natureza e a gravidade da infração cometida;
- 11.3.2. as peculiaridades do caso concreto;
- 11.3.3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- 11.3.4. os danos que dela provierem para a Administração Pública;
- 11.3.5. a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.
- 11.4. A multa será recolhida no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da comunicação oficial.
- 11.4.1. Para as infrações previstas nos itens 11.1.1, 11.1.2 e 11.1.3, a multa será de 0,5% a 15% do valor do contrato licitado.
- 11.4.2. Para as infrações previstas nos itens 11.1.4, 11.1.5, 11.1.6, 11.1.7, 11.1.8 e 11.1.9, a multa será de 15% a 30% do valor do contrato licitado.
- 11.5. As sanções de advertência, impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar poderão ser aplicadas, cumulativamente ou não, à penalidade de multa.
- 11.6. Na aplicação da sanção de multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.
- 11.7. A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada ao responsável em decorrência das infrações administrativas relacionadas nos itens 11.1.1, 11.1.2, 11.1.3 e 11.1.4, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo a qual pertencer o órgão ou entidade, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.
- 11.8. Poderá ser aplicada ao responsável a sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, em decorrência da prática das infrações dispostas nos itens 11.1.5, 11.1.6, 11.1.7, 11.1.8 e 11.1.9, bem como pelas infrações administrativas previstas nos itens 11.1.1, 11.1.2, 11.1.3 e 11.1.4 que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção de impedimento de licitar e contratar, cuja duração observará o prazo previsto no [art. 156, §5º, da Lei nº 14.133, de 2021](#).
- 11.9. A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou em aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, descrita no item 11.1.4, caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e o sujeitará às penalidades e à imediata perda da garantia de proposta em favor do órgão ou entidade promotora da licitação, nos termos do [art. 45, §4º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 73, de 30 de setembro de 2022](#).
- 11.10. A apuração de responsabilidade relacionadas às sanções de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar demandará a instauração de processo de responsabilização a ser conduzido por comissão composta por 2 (dois) ou mais servidores estáveis, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o licitante ou o adjudicatário para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.
- 11.11. Caberá recurso no prazo de 15 (quinze) dias úteis da aplicação das sanções de advertência, multa e impedimento de licitar e contratar, contado da data da intimação, o qual será dirigido à autoridade que tiver proferido a decisão recorrida, que, se não a reconsiderar no prazo de 5 (cinco) dias úteis, encaminhará o recurso com sua motivação à autoridade superior, que deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do recebimento dos autos.
- 11.12. Caberá a apresentação de pedido de reconsideração da aplicação da sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação, e decidido no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do seu recebimento.
- 11.13. O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.
- 11.14. A aplicação das sanções previstas neste edital não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral dos danos causados.

11.15. Para a garantia da ampla defesa e contraditório dos licitantes, as notificações serão enviadas eletronicamente para os endereços de e-mail informados na proposta comercial, bem como os cadastrados pela empresa no Sicaf.

11.15.1. Os endereços de e-mail informados na proposta comercial e/ou cadastrados no Sicaf serão considerados de uso contínuo da empresa, não cabendo alegação de desconhecimento das comunicações a eles comprovadamente enviadas.

12. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO

12.1. Qualquer pessoa é parte legítima para impugnar este Edital por irregularidade na aplicação da [Lei nº 14.133, de 2021](#), devendo protocolar o pedido até 3 (três) dias úteis antes da data da abertura do certame.

12.2. A resposta à impugnação ou ao pedido de esclarecimento será divulgado em sítio eletrônico oficial no prazo de até 3 (três) dias úteis, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame.

12.3. A impugnação e o pedido de esclarecimento poderão ser realizados por forma eletrônica, através do endereço eletrônico licitacoes@coren-se.gov.br.

12.4. As impugnações e pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no certame.

12.5. A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada pelo Pregoeiro, nos autos do processo de licitação.

12.6. Acolhida a impugnação, será definida e publicada nova data para a realização do certame.

13. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

13.1. Será divulgada ata da sessão pública no sistema eletrônico.

13.2. 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, pelo Pregoeiro.

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

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

13.5. 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.

13.6. 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.

13.7. 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 prazos em dias de expediente na Administração.

13.8. 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.

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

13.10. O Edital e seus anexos estão disponíveis, na íntegra, no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e endereço eletrônico <https://coren-se.gov.br/categoria/licitacoes/>.

13.11. Integram este Edital, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:

13.11.1. Anexo I – Estudo Técnico Preliminar;

13.11.2. Anexo II – Termo de Referência;

13.11.3. Anexo III – Modelo de Proposta;

13.11.4. Anexo IV – Minuta de Contrato.

Aracaju/SE

RUTH CRISTINI TORRES

Presidente

Coren/SE



Documento assinado eletronicamente por **RUTH CRISTINI TORRES - Coren-SE 191205-ENF, Presidente**, em 08/04/2026, às 08:48, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.cofen.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **1653404** e o código CRC **2B42E6EE**.

ANEXOS AO EDITAL

Anexo I – Estudo Técnico Preliminar

1. DADOS DO PROCESSO

Unidade funcional responsável pela Contratação	Departamento Administrativo; Divisão de tecnologia da informação
Objeto	Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de locação de software integrado de gestão pública (SISTEMA ERP), com suporte técnico, manutenção corretiva, legal e evolutiva, implantação, migração de dados, treinamento de usuários, hospedagem segura em nuvem (data center), e demais serviços correlatos necessários à plena operação do sistema
Nº do Processo	00248.001501/2025-77

2. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE

2.1. A necessidade que originou esta demanda está relacionada à manutenção da modernização, eficiência, transparência e aprimoramento da gestão pública. A ausência de sistemas informatizados integrados para a gestão dos diversos setores administrativos e operacionais impacta diretamente a capacidade do órgão em administrar de forma eficaz seus recursos, prestar contas à sociedade e cumprir obrigações legais relacionadas à transparência e ao controle interno. O atendimento dessa necessidade contribui para o interesse público ao promover maior racionalidade nas rotinas administrativas, redução de erros operacionais, aumento na transparência das informações, melhor controle sobre bens e recursos públicos e acesso facilitado às informações tanto para servidores quanto para a sociedade.

2.2. Este regional buscou se integrar ao COFEN para adquirir uma ferramenta com módulos utilizados tanto pelo regional quanto pelo federal, conforme demonstrado no Processo Sei 00196.007157/2025-82. No entanto, diante do custo elevado e da impossibilidade de apoio financeiro do regional, este projeto manterá a proposta atualmente empregada, utilizando o sistema dos módulos identificados abaixo.

3. ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES

Produto	Quantidade	Unidade	Valor Unitário	Valor Total
Módulo para Gestão de Contabilidade Pública, Financeiro, Orçamentária e Centro de Custos	12,00	Unidade	R\$ 2.880,00	R\$ 34.560,00
Módulo para Gestão de Materiais de Consumo (Almoxarifado)	12,00	Unidade	R\$ 1.035,00	R\$ 12.420,00
Módulo para Gestão de Patrimônio	12,00	Unidade	R\$ 546,83	R\$ 6.561,96
Módulo para Gestão de Frota de veículos	12,00	Unidade	R\$ 285,00	R\$ 3.420,00
Módulo para Gestão de Contratos/Convênios	12,00	Unidade	R\$ 561,15	R\$ 6.733,80
Módulo Portal Transparência (Lei de Acesso a Informação)	12,00	Unidade	R\$ 912,00	R\$ 10.944,00
Módulo de Gestão Controle Interno	12,00	Unidade	R\$ 350,00	R\$ 4.200,00
Módulo de acesso/Portal do Servidor Público	12,00	Unidade	R\$ 521,56	R\$ 6.258,72
Módulo para Gestão de Folha de Pagamento	12,00	UNIDADE	R\$ 2.572,00	R\$ 30.864,00
Módulo para gestão de Compras, Licitação e Pregão Gerencial	12,00	Unidade	R\$ 1.100,00	R\$ 13.200,00

3.1. A memória de cálculo detalhada está presente através das seguintes peças:

- Mapa Comparativo de Preço 01 - 1570837
- Mapa Comparativo de Preço 02 - 1570836
- Memoria de Cálculo - 1570840

4. DEMONSTRAÇÃO DO ALINHAMENTO (PLANEJAMENTO)

- OE6. Manter a infraestrutura física, administrativa e tecnológica do Conselho Regional.
- OE8. Ter um ambiente de trabalho integrado, que promova a cultura de resultados e a qualidade de vida no trabalho.

5. DESCRIÇÃO DETALHADA DAS NECESSIDADES

5.1. Na análise das necessidades institucionais, destaca-se a necessidade de manter solução integrada que automatize e aprimore os principais processos administrativos e gerenciais, incluindo opções como ferramentas de controladoria interna ainda não utilizadas no regional.

5.2. Esse cenário gera desafios como retrabalho, inconsistências de informações, dificuldades de acompanhamento do cumprimento das obrigações legais, limitação na transparência das informações, carência de controles internos efetivos e dificuldades no atendimento às demandas da sociedade e dos servidores públicos.

6. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

6.1. Considerando a necessidade de manutenção de modernização, eficiência e aprimoramento da gestão pública, o atendimento adequado da demanda relacionada à implantação de sistema informatizado integrado exige a observância a requisitos claros e aderentes à legislação vigente, buscando garantir transparência, racionalização dos processos, confiabilidade das informações, melhoria dos controles internos e atendimento eficiente tanto de servidores quanto da sociedade.

6.2. Requisitos Essenciais para Atendimento da Demanda

- Integração de Sistemas:** A solução deve garantir a integração entre os diversos módulos de gestão administrativa e operacional, proporcionando fluxo de informações unificado e interoperabilidade, minimizando duplicidade, retrabalho e inconsistências.
- Automatização de Processos:** O sistema deve permitir automatizar rotinas operacionais e administrativas, abrangendo os processos de contabilidade pública, financeiro, orçamentário, folha de pagamento, compras, licitações, almoxarifado, patrimônio, frota, contratos/convênios, controle interno e atendimento ao servidor.
- Rastreabilidade e Integridade das Informações:** É fundamental que a solução assegure registro histórico, rastreabilidade, integridade e auditabilidade de todas as operações realizadas nos diferentes módulos, em conformidade com normas de controle interno.
- Conformidade Legal:** O sistema deve estar adequado às legislações vigentes, incluindo normas de contabilidade pública, transparência, controle interno, Lei de Licitações e Contratos Administrativos (Lei nº 14.133/2021), Lei de Acesso à Informação (Lei nº 12.527/2011), Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei

Complementar nº 101/2000), normas de prestação de contas, bem como diretrizes de órgãos de controle e tribunais de contas.

6.2.5. **Facilidade de Acesso e Usabilidade:** A solução deve proporcionar interface amigável, acessível para diferentes perfis de usuários (servidores, gestores, cidadãos), e disponibilidade de recursos de acessibilidade digital.

6.2.6. **Segurança da Informação:** Implementação de mecanismos de autenticação, níveis de acesso, proteção de dados, segurança contra vazamentos e controles para garantir privacidade e integridade dos registros.

6.2.7. **Disponibilidade e Atualização em Tempo Real:** Os dados devem ser atualizados em tempo real, especialmente para atendimento dos módulos de transparência, gestão financeira e de recursos públicos, permitindo consultas tempestivas e precisas.

6.2.8. **Flexibilidade e Escalabilidade:** O sistema deve permitir adaptações e expansões futuras para adequação a alterações normativas, estruturais, organizacionais ou de demanda.

6.2.9. **Controle de Estoque e Patrimônio:** Deve contemplar funcionalidades específicas para manutenção do registro, inventário, movimentação, depreciação e controle dos bens patrimoniais e materiais de consumo.

6.2.10. **Gestão de Contratos e Convênios:** Necessária a funcionalidade de acompanhamento de contratos/convênios, controle de prazos, vigências, aditivos, fiscalizações e indicadores de execução contratual.

6.2.11. **Portal do Servidor e Cidadão:** Disponibilização de funcionalidades para autoatendimento de servidores (consultas, solicitações, acesso a documentos) e atendimento à sociedade (portal da transparência, consulta de informações, denúncias, manifestações).

6.2.12. **Gestão de Compras e Licitações:** Gerenciar eletronicamente todo ciclo de compras públicas, controle de editais, fases licitatórias, análise de propostas, adjudicação, homologação, garantindo publicidade, rastreabilidade e ética.

6.2.13. **Auditorias e Relatórios Gerenciais:** Capacidade de geração de relatórios customizáveis para diferentes finalidades: prestação de contas, tomada de decisões, auditorias e controle social.

6.2.14. **Treinamento e Suporte:** Disponibilização de suporte técnico e capacitação dos usuários para operação adequada do sistema, reduzindo risco de erros e promovendo a apropriação das ferramentas pelos colaboradores.

6.3. Normativos Aplicáveis à Natureza da Demanda

Normativo	Descrição/Finalidade
Lei nº 14.133/2021	Nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos – regula licitações e contratos da Administração Pública e trata de planejamento, transparência, controle e governança das contratações.
Lei nº 12.527/2011	Lei de Acesso à Informação – estabelece direitos e deveres quanto à transparência pública e disponibilização de dados.
Lei Complementar nº 101/2000	Lei de Responsabilidade Fiscal – impõe regras e limites à gestão responsável dos recursos públicos.
Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (NBCASP)	Padronizam procedimentos contábeis em órgãos públicos, especialmente para registro de receitas, despesas, patrimônio e prestação de contas.
Instruções Normativas e Resoluções dos Tribunais de Contas	Definem diretrizes, procedimentos e requisitos para demonstrativos, prestação de contas e normas de controle interno.

6.4. Práticas de Sustentabilidade (Ambiental, Social e Econômica)

6.4.1. **Sustentabilidade Ambiental:** Digitalização e informatização dos processos reduzem o uso de papel, consumíveis e espaço físico para arquivamento, promovendo economia de recursos e redução de resíduos. O sistema deve possibilitar tramitação e armazenamento eletrônico dos documentos, colaborando para a política de gestão sustentável.

6.4.2. **Sustentabilidade Social:** A transparência na gestão pública, o fortalecimento dos controles internos e a ampliação do acesso cidadão às informações qualificam a participação social, promovendo uma administração pública mais democrática, ética e responsável.

6.4.3. **Sustentabilidade Econômica:** A modernização dos processos e sua automatização contribuem para a racionalização do uso dos recursos públicos, aumento de produtividade e redução de custos operacionais e de manutenção, resultando em melhor aproveitamento do orçamento institucional.

Em síntese, o atendimento adequado desta demanda depende da observância rigorosa aos requisitos descritos, ao alinhamento com os normativos legais aplicáveis e ao compromisso com práticas de sustentabilidade. Isso assegura a modernização e a integridade dos processos administrativos, promovendo maior eficiência, controle, transparência, atendimento das demandas internas e externas e assegurando a correta aplicação e fiscalização dos recursos públicos, em total conformidade com o interesse público.

7. LEVANTAMENTO DE MERCADO

7.1. O levantamento de mercado evidencia que existem diversas empresas no mercado nacional especializadas no fornecimento de Sistema Informatizado Integrado de Gestão Pública (ERP Público), conforme pesquisa de preços anexo a este processo, o que amplia as opções para a administração pública e reforça a viabilidade da contratação de soluções consolidadas e aderentes à legislação vigente.

7.2. **Aquisição de Sistema Informatizado Integrado de Gestão Pública (ERP Público) de mercado, na modalidade Software as a Service (SaaS), com contratação de empresa especializada.**

7.2.1. No mercado nacional, há empresas especializadas que fornecem soluções de ERP Público prontas e consolidadas, contemplando todos os módulos necessários à gestão administrativa e operacional, como contabilidade, patrimônio, almoxarifado, contratos, folha de pagamento, controle interno, portal da transparência, portal do servidor, entre outros. Essas soluções são ofertadas predominantemente na modalidade SaaS, com hospedagem em nuvem, o que proporciona atualizações automáticas, suporte técnico contínuo, customizações e integração com outros sistemas oficiais (como portais de tribunais de contas e transparência). A contratação de empresas nacionais especializadas reduz riscos técnicos e legais, permite rápida implantação, diminui custos de infraestrutura local e garante aderência à legislação vigente, bem como práticas de segurança e sustentabilidade. Além disso, essas empresas oferecem treinamentos e suporte aos servidores, acompanhando as evoluções normativas automaticamente e reduzindo riscos de desatualização. Entre os principais fornecedores nacionais de ERP Público destacam-se Benner, Betha, 1Doc, SiasgNet, E-Compras, além de sistemas de fornecedores locais com experiência comprovada na administração pública.

7.2.2. **Pontos Positivos:**

7.2.2.1. Redução de riscos técnicos e legais pela adoção de solução consolidada e aderente à legislação

7.2.2.2. Implantação rápida e custos reduzidos de infraestrutura local devido ao modelo SaaS

7.2.2.3. Atualizações automáticas e acompanhamento das evoluções normativas

7.2.2.4. Suporte técnico contínuo e oferta de treinamentos para servidores

- 7.2.2.5. Integração facilitada com outros sistemas oficiais e portais de órgãos de controle
- 7.2.2.6. Ampla oferta de fornecedores nacionais especializados, ampliando a competitividade e a possibilidade de escolha

7.2.3. **Pontos Negativos:**

- 7.2.3.1. Dependência do fornecedor para manutenções, atualizações e personalizações
- 7.2.3.2. Limitações de customização quando comparado com soluções totalmente desenvolvidas sob demanda
- 7.2.3.3. Possíveis restrições de integração com sistemas legados específicos já existentes
- 7.2.3.4. Riscos relacionados à privacidade e segurança de dados armazenados em nuvem
- 7.2.3.5. Custos recorrentes de assinatura podendo ser elevados a longo prazo

7.3. **Desenvolvimento sob demanda de sistema próprio por equipe interna ou terceirização de fábrica de software para desenvolvimento personalizado.**

7.3.1. Nesta alternativa, o órgão público investe no desenvolvimento exclusivo de um sistema sob medida, elaborado conforme suas necessidades específicas. O desenvolvimento pode ser realizado por equipe interna especializada em TI ou por meio de contratação de fábrica de software. Esse caminho proporciona alto grau de personalização e integração à realidade interna do órgão, mas demanda elevado tempo de desenvolvimento, recursos de manutenção, além de exigir cronogramas de homologação, testes e atualizações contínuas. O custo inicial é elevado, existe elevado risco de atrasos, dependência de equipe técnica, dificuldade de acompanhar atualizações legais recorrentes, bem como maior vulnerabilidade a falhas de segurança e compliance. Por se tratar de atividade-meio, a recomendação dos órgãos de controle tende a privilegiar a contratação de soluções já consolidadas e homologadas para o setor público, especialmente devido à complexidade e exigências legais envolvidas.

7.3.2. **Pontos Positivos:**

- 7.3.2.1. Alto grau de personalização conforme necessidades específicas do órgão
- 7.3.2.2. Integração facilitada à realidade e processos internos
- 7.3.2.3. Possibilidade de incorporar requisitos exclusivos não atendidos por soluções de mercado
- 7.3.2.4. Maior controle sobre funcionalidades e evolução do sistema
- 7.3.2.5. Flexibilidade para ajustes e adaptações futuras conforme demandas internas

7.3.3. **Pontos Negativos:**

- 7.3.3.1. Custo inicial elevado para desenvolvimento e implantação
- 7.3.3.2. Elevado tempo de desenvolvimento e homologação
- 7.3.3.3. Dependência de equipe técnica interna ou de fornecedor terceirizado
- 7.3.3.4. Risco de atrasos, falhas de segurança e não conformidade legal
- 7.3.3.5. Maior desafio para manter o sistema atualizado frente a mudanças legais e tecnológicas

7.4. **Adoção de sistemas públicos gratuitos ou de código aberto com suporte de parceiros ou integração a sistemas estaduais/federais.**

7.4.1. Optar pela adoção de sistemas gratuitos oferecidos por órgãos estaduais ou federais (tais como SIAFIC, E-Social gov, Siconv, sistemas estaduais de compras/contratos, SIOPE, SIOPS, E-Sic), ou ainda soluções de código aberto (ERP's open source adaptados para o setor público) constitui alternativa de baixo custo de aquisição. No entanto, usualmente essas soluções apresentam limitações quanto à integração total e ao atendimento completo das necessidades identificadas, podendo haver gaps relativos a usabilidade, atualização, funcionalidades e suporte técnico. Além disso, podem demandar investimentos significativos em customização, integração, infraestrutura, suporte e capacitação interna. Ainda assim, podem ser viáveis para estruturas menores, especialmente como alternativa temporária, mas com limitação de escalabilidade, interoperabilidade plena e customização de módulos para atender todas as necessidades legais e administrativas.

7.4.2. **Pontos Positivos:**

- 7.4.2.1. Baixo custo inicial de aquisição
- 7.4.2.2. Possibilidade de rápida implementação
- 7.4.2.3. Atendimento a exigências legais básicas do setor público
- 7.4.2.4. Acesso simplificado a suporte oferecido por órgãos oficiais ou comunidade
- 7.4.2.5. Redução de dependência de fornecedores privados

7.4.3. **Pontos Negativos:**

- 7.4.3.1. Limitação de customização para demandas específicas
- 7.4.3.2. Possíveis dificuldades de integração total com sistemas existentes
- 7.4.3.3. Atualizações e melhorias nem sempre são rápidas ou garantidas
- 7.4.3.4. Necessidade de investimentos em capacitação, suporte e infraestrutura própria
- 7.4.3.5. Risco de não atendimento pleno a exigências legais e administrativas adicionais

7.5. **Alternativa Escolhida**

7.5.1. Aquisição de Sistema Informatizado Integrado de Gestão Pública (ERP Público) de mercado, na modalidade Software as a Service (SaaS), com contratação de empresa especializada, destacando-se que há ampla oferta de fornecedores nacionais experientes e consolidados no segmento.O(s) serviço(s) objeto desta contratação são caracterizados como **comum**, pois envolvem atividades rotineiras e padronizadas, amplamente disponíveis no mercado, destinadas ao atendimento das necessidades administrativas recorrentes do órgão.

7.6. **Justificativa**

7.6.1. A opção pela aquisição de sistema ERP público de mercado na modalidade SaaS é a que melhor atende à demanda apresentada. Essa solução garante a integração plena dos módulos, rápida implantação, aderência total à legislação vigente, atualização automática conforme alterações legais e normativas, suporte técnico contínuo, treinamentos, interface amigável, segurança (com protocolos modernos), rastreabilidade de operações e atendimento às melhores práticas de sustentabilidade. O modelo SaaS dispensa investimentos em infraestrutura local, amplia a disponibilidade dos serviços e facilita o escalonamento do sistema conforme a evolução das necessidades institucionais. Destaca-se que o mercado nacional conta com diversas empresas especializadas e experientes no fornecimento de ERP Público, o que reforça a viabilidade, a competitividade e a segurança da contratação. Diferente do desenvolvimento próprio ou da adoção de sistemas gratuitos, a contratação de solução consolidada mitiga riscos de descontinuidade, atrasos, ineficiência de manutenção ou defasagem normativa. Está em conformidade com recomendações dos tribunais de contas, fortalece a governança, a transparência e racionaliza recursos públicos, oferecendo a melhor relação técnica, econômica e operacional para a administração.

8. **CONTRATAÇÕES CORRELATAS E VINCULAÇÃO AO PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL (PCA)**

8.1. A contratação está devidamente prevista no Plano de Contratações Anual (PCA) do Coren-SE para o exercício vigente, sob o alinhamento estratégico de modernização da infraestrutura de TI e governança de dados. A demanda foi identificada na etapa de planejamento como prioritária para garantir a continuidade administrativa, visto que a ausência de um sistema integrado comprometeria diretamente o cumprimento das metas de transparência e eficiência previstas no Plano Estratégico da Autarquia. Portanto, o objeto guarda estrita consonância com os instrumentos de planejamento orçamentário e administrativo, assegurando que o investimento esteja direcionado para a otimização dos fluxos de trabalho e para a melhoria do atendimento aos profissionais de enfermagem e à sociedade em geral.

9. ESTIMATIVA DO PREÇO DA CONTRATAÇÃO

O valor total estimado para essa contratação foi detalhado para os períodos de 12 e 60 meses, conforme solicitado.

Período	Valor Estimado (R\$)
12 meses	129.162,48
60 meses	645.812,40

Observação: O valor para 5 anos foi obtido multiplicando-se o valor anual por 5.

10. O PARCELAMENTO DA CONTRATAÇÃO DECORRENTE DE ASPECTOS ECONÔMICOS - JUSTIFICATIVA

10.1. No que tange à viabilidade do parcelamento do objeto, optou-se pela contratação unificada da solução, por entender que a divisão em itens ou lotes distintos comprometeria a integridade técnica e a eficiência da gestão. A natureza de um sistema ERP exige interoperabilidade em tempo real entre todos os seus módulos; a fragmentação da solução entre diferentes fornecedores criaria 'ilhas de informação', dificultando a comunicação entre os departamentos administrativo, financeiro e de recursos humanos. Ademais, o não parcelamento assegura a responsabilidade única pelo suporte técnico e manutenção, evitando conflitos de competência entre empresas distintas em caso de falhas críticas. Do ponto de vista econômico, a contratação integrada apresenta maior vantagem ao permitir economia de escala e reduzir a complexidade da gestão contratual pela Administração, garantindo que a solução funcione como um ecossistema coeso e seguro, em conformidade com o art. 47, II, da Lei nº 14.133/2021.

10.2. O pagamento pelo serviço ora contratado será realizado de forma parcelada, com prestações mensais, o que se justifica em razão do prazo contratual, que pode variar entre 12 e 60 meses. Essa modalidade de pagamento acompanha a natureza continuada da prestação dos serviços e garante maior adequação orçamentária, permitindo o equilíbrio financeiro durante todo o período de vigência do contrato.

11. RESULTADOS PRETENDIDOS

11.1. Com base nos levantamentos realizados, as principais demandas e os respectivos itens necessários ao atendimento dessas necessidades estão apresentados a seguir:

Item Necessário	Descrição da Demanda
Módulo para Gestão de Contabilidade Pública, Financeiro, Orçamentária e Centro de Custos	Automatizar e integrar os processos contábeis, financeiros e orçamentários, viabilizando o controle efetivo das receitas, despesas, elaboração de prestações de contas e gestão dos centros de custos.
Módulo para Gestão de Materiais de Consumo (Almoxarifado)	Permitir o controle do estoque de materiais de consumo, movimentações, entradas e saídas, além do acompanhamento dos níveis mínimos e máximos de insumos, favorecendo a redução de desperdícios.
Módulo para Gestão de Patrimônio	Facilitar o registro, controle, inventário e depreciação de bens patrimoniais, atendendo às normativas legais e garantindo rastreabilidade dos bens públicos.
Módulo para Gestão de Frota de Veículos	Gerenciar a utilização, manutenção, abastecimento e alocação da frota de veículos, promovendo melhor controle e otimização dos recursos de transporte do órgão.
Módulo para Gestão de Contratos/Convênios	Organizar e monitorar os contratos e convênios firmados, acompanhando prazos, vigências, aditivos e garantias, minimizando riscos de inconformidades e atrasos na execução contratual.
Módulo Portal Transparência (Lei de Acesso à Informação)	Disponibilizar à sociedade informações em tempo real sobre a administração pública, atendendo à legislação vigente e fortalecendo a transparência institucional.
Módulo de Gestão Controle Interno	Aprimorar os mecanismos de controle, auditoria, monitoramento e prevenção de irregularidades nos processos internos do órgão.
Módulo de Acesso/Portal do Servidor Público	Facilitar o acesso dos servidores às suas informações funcionais, solicitações e documentos, promovendo maior autonomia e agilidade no atendimento de demandas internas.
Módulo para Gestão de Folha de Pagamento	Automatizar o processamento da folha de pagamento, gestão de salários, benefícios e obrigações trabalhistas, otimizando rotinas e assegurando conformidade com a legislação.
Módulo para Gestão de Compras, Licitação e Pregão Gerencial	Proporcionar o gerenciamento integrado dos processos de compras, procedimentos licitatórios e pregões, ampliando a eficiência, a transparência e o controle das aquisições públicas.

11.2. Relação com o Interesse Público

11.2.1. **Eficiência administrativa:** Compromete-se com o uso racional dos recursos públicos, reduzindo retrabalhos e automatizando processos essenciais à gestão.

11.2.2. **Transparência e controle social:** Atende determinações legais e proporciona à sociedade acesso facilitado à informação, fomentando o controle social.

11.2.3. **Prevenção de irregularidades:** O fortalecimento dos controles internos e dos registros eletrônicos mitiga riscos e aumenta a segurança institucional.

11.2.4. **Melhoria do atendimento ao servidor e cidadão:** As soluções integradas promovem agilidade das rotinas e melhor resposta às demandas internas e externas.

Dessa forma, a demanda está plenamente justificada ao buscar atender tanto as exigências normativas quanto as melhores práticas de gestão pública, contribuindo de forma significativa para a eficiência, confiabilidade, transparência e modernização do setor público.

12. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

12.1. A solução escolhida para a demanda apresentada consiste na locação de Sistema Informatizado Integrado de Gestão Pública (ERP Público) de mercado, fornecido na modalidade Software as a Service (SaaS), por empresa especializada e reconhecida no segmento público nacional. Esta alternativa foi

selecionada por oferecer a melhor combinação de rapidez na implantação, aderência plena às exigências legais, integração de módulos, atualização normativa automática, suporte técnico contínuo e alinhamento com as necessidades detalhadas do órgão demandante. A seguir, detalha-se como esta solução proporciona a melhor resposta às necessidades identificadas e cumpre integralmente os requisitos de contratação previstos.

12.2. Descrição da Solução Escolhida

12.2.1. A solução consiste na contratação de **ERP Público integrado, em nuvem (SaaS)**, que oferece ampla cobertura de módulos dedicados à gestão administrativa, financeira, orçamentária, patrimonial e operacional da Administração Pública. Os módulos típicos abrangem: contabilidade pública, financeiro, orçamento, almoxarifado, patrimônio, frota, contratos/convênios, controle interno, folha de pagamento, compras e licitações, portal da transparência e portal do servidor/cidadão.

12.2.1.1. **Modalidade SaaS:** O uso de software como serviço elimina custos de infraestrutura física no órgão, garante alta disponibilidade, atualizações automáticas, escalabilidade e manutenção sob responsabilidade do fornecedor.

12.2.1.2. **Fornecimento por empresa especializada:** A contratação de empresa com experiência comprovada no fornecimento para o setor público reduz riscos legais, técnicos e operacionais, assegurando suporte técnico eficiente e treinamento para os servidores.

12.2.1.3. **Mercado nacional consolidado:** Há ampla concorrência e oferta, o que potencializa a seleção da solução mais alinhada ao perfil do órgão, otimizando custos e garantindo segurança, interoperabilidade e performance.

12.2.2. Como a Solução Atende às Necessidades Identificadas

12.2.3. **Modernização e Eficiência Administrativa:** Permite a automação de processos internos, elimina retrabalhos, reduz erros operacionais e viabiliza rotinas administrativas digitalizadas, realizando a integração entre todos os setores e áreas críticas do órgão.

12.2.4. **Transparência e Controle Social:** Inclui módulo de portal da transparência que disponibiliza informações atualizadas em tempo real à sociedade, assegurando atendimento à Lei de Acesso à Informação e diretrizes de controle social.

12.2.5. **Gestão Integrada de Recursos:** Oferece módulos dedicados para contabilidade, orçamento, almoxarifado, patrimônio, contratos, compras/licitações e folha de pagamento, com fluxos padronizados, rastreamento completo e conformidade automatizada às normas vigentes.

12.2.6. **Rastreabilidade e Segurança:** Garante histórico de operações, controles de acesso por perfil, logs de auditoria e mecanismos robustos de proteção e integridade dos dados, atendendo aos requisitos de segurança da informação e auditoria dos tribunais de contas.

12.2.7. **Redução de Custos:** O modelo SaaS elimina despesas de hardware local, atualizações e manutenção, além de otimizar o uso de recursos humanos e materiais, contribuindo para a sustentabilidade econômica do órgão.

12.2.8. **Fácil Atendimento ao Servidor e ao Cidadão:** Portal do servidor e módulos de autoatendimento digitalizam solicitações, consultas e acesso a documentos, promovendo autonomia, agilidade e melhoria do serviço público oferecido.

12.2.9. **Flexibilidade e Evolução:** O sistema pode ser expandido, receber novos módulos ou adaptações para adequação às alterações legislativas, estruturais e organizacionais futuras.

12.3. Comparativo com Outras Alternativas

12.3.1. A tabela a seguir resume o principal diferencial da solução SaaS escolhida em relação às outras opções levantadas:

Alternativa	Vantagens	Desvantagens
ERP de Mercado (SaaS) – Escolhida	Implantação rápida; Aderência total à legislação Atualização automática; Integração plena de módulos; Suporte e treinamento contínuos; Segurança e rastreabilidade da informação; Redução de custos de infraestrutura; Evolução tecnológica garantida	Dependência do fornecedor; Customização limitada; Custos recorrentes de assinatura
Desenvolvimento Próprio	Personalização total; Controle total dos processos	Custos e prazos elevados; Riscos de atrasos e defasagem legal; Necessidade de equipe técnica interna
Sistemas Públicos Gratuitos/Código Aberto	Baixo custo inicial; Acesso rápido	Funcionalidades limitadas; Integração e suporte restritos; Risco de não atender a todas as exigências legais e administrativas

12.4. Aderência aos Requisitos Legais, Normativos e de Sustentabilidade

12.5. **Conformidade Legal:** A solução contempla normas da Lei nº 14.133/2021, Lei de Acesso à Informação, Lei de Responsabilidade Fiscal, NBCASP, instruções dos Tribunais de Contas e demais regulamentações pertinentes.

12.6. **Sustentabilidade:** Contribui para práticas sustentáveis ao digitalizar processos, reduzir insumos físicos e promover racionalidade no uso de recursos públicos.

13. GOVERNANÇA E SEGURANÇA: TRAZ MECANISMOS DE CONTROLE, AUTENTICAÇÃO, AUDITABILIDADE E GESTÃO DE DADOS EXIGIDOS PELA GOVERNANÇA PÚBLICA.

13.0.1. Em síntese, a locação de ERP Público em modelo SaaS, com contratação de empresa nacional especializada, é a solução que melhor atende às necessidades identificadas, cumpre rigorosamente todos os requisitos de contratação e encontra-se plenamente alinhada com as melhores práticas de modernização, eficiência, transparência, sustentabilidade e controle na gestão pública. Tal alternativa proporciona excelência no atendimento tanto das obrigações legais quanto das demandas dos servidores e da sociedade, sustentando uma administração mais racional, integrada, segura e inovadora.

13.1. Providências prévias

13.2. A contratada deverá realizar a importação dos dados do sistema atualmente utilizado pelo regional (Contabilis), fornecido pela empresa 3Tecnos, assegurando a continuidade e o histórico das informações registradas.

13.3. A negociação da importação deverá considerar os critérios e a relevância definidos pela equipe técnica, priorizando as informações mais importantes.

14. POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS

14.1. A contratação pretendida está intrinsecamente ligada à agenda de sustentabilidade ambiental desta Autarquia, uma vez que a implementação de um sistema de gestão integrada (ERP) atua como o principal vetor para a desmaterialização de processos administrativos. Ao migrar fluxos de trabalho, como a folha de pagamento, a gestão de almoxarifado e o controle financeiro para um ambiente estritamente digital, estima-se uma redução drástica no consumo de papel, toners e demais insumos de impressão. Além disso, a opção por uma solução em modelo SaaS (Software as a Service) contribui para a eficiência energética, pois elimina a necessidade de manter infraestruturas locais de servidores que demandam elevado consumo de eletricidade e sistemas de refrigeração ininterruptos. Dessa forma, a solução promove não apenas a modernização administrativa, mas também o cumprimento de metas institucionais de redução da pegada de carbono e gestão responsável de resíduos sólidos.

15. VIABILIDADE DA CONTRATAÇÃO

15.1. Com base nos elementos anteriores do presente documento de Estudos Preliminares realizado por esta Equipe de Planejamento, **DECLARAMOS** que:

(X) **É VIÁVEL** a contratação proposta pela unidade requisitante.

() **NÃO É VIÁVEL** a contratação proposta pela unidade requisitante.

15.2. A presente contratação é viável considerando que está prevista no Plano de Contratações Anual/2026, bem como o presente planejamento foi elaborado em harmonia com a legislação que trata da matéria. Os custos previstos são compatíveis e caracterizam a economicidade, os riscos envolvidos são administráveis, devendo a área requisitante priorizar o fornecimento de todos os elementos aqui relacionados necessários à consecução dos benefícios pretendidos.

15.3. Nos termos da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, esta Equipe de Planejamento entende que:

15.3.1. (X) As informações contidas no presente Estudos Preliminar DEVERÃO ESTAR DISPONÍVEIS para qualquer interessado, pois não se caracterizam como sigilosas.

15.3.2. () As informações contidas nos presentes Estudos Preliminares ASSUMEM CARÁTER SIGILOSO, nos termos do art. 23 da Lei nº 12.527/2011 e, portanto, deverão ter acesso restrito.

16. RESPONSÁVEIS

16.1. Certificamos que somos responsáveis pela elaboração do presente documento que materializa os Estudos Preliminares da presente contratação e que o mesmo traz os conteúdos previstos na Instrução Normativa SEGES/MP nº 05/2017, conforme diretrizes estabelecidas no Anexo III da referida IN.

Ana Gabriela Melo de Andrade Cruz - Matr. 208

Integrante Requisitante e Administrativo
Chefe do Departamento Administrativo

Felipe Ricardo Nascimento - Matr. 190

Integrante Técnico
Departamento de Tecnologia da Informação

Anexo II – Termo de Referência

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de locação de software integrado de gestão pública (SISTEMA ERP), com suporte técnico, manutenção corretiva, legal e evolutiva, implantação, migração de dados, treinamento de usuários, hospedagem segura em nuvem (data center), e demais serviços correlatos necessários à plena operação do sistema, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

Item	CATSER	DESCRIÇÃO/ESPECIFICAÇÃO	Unidade de medida	Quantidade	Valor máximo aceitável	Total (12 meses)	Total (60 meses)
1	27502	SISTEMA WEB DE RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO EM ATENDIMENTO AO E- SOCIAL	UNIDADE	12	R\$ 2.572,00	R\$ 30.864,00	R\$ 154.320,00
2		Sistema de Compras e Licitacoes (incluindo Pregão Presencial)	Unidade	12	R\$ 1.233,38	R\$ 14.800,56	R\$ 74.002,80
3		MÓDULO/sistema para Gestão de Contabilidade Pública, Financeiro, Orçamentária e Centro de Custos	Unidade	12	R\$ 2.972,05	R\$ 35.664,60	R\$ 178.323,00
4		Módulo/Sistema de Almoxarifado	Unidade	12	R\$ 1.034,00	R\$ 12.408,00	R\$ 62.040,00
5		MÓDULO/sistema PATRIMÔNIO	Unidade	12	R\$ 644,81	R\$ 7.737,72	R\$ 38.688,60
6		MÓDULO/SISTEMA DE GERENCIAMENTO DE FROTA	Unidade	12	R\$ 359,54	R\$ 4.314,48	R\$ 21.572,40
7		Módulo/SISTEMA de gestão de contratos e compromissos	Unidade	12	R\$ 530,46	R\$ 6.365,52	R\$ 31.827,60
8		MÓDULO/SISTEMA DE PORTAL DA TRANSPARÊNCIA	Unidade	12	R\$ 1.145,08	R\$ 13.740,96	R\$ 68.704,80
9		Módulo/SISTEMA de Controle Interno	Unidade	12	R\$ 480,35	R\$ 5.764,20	R\$ 28.821,00
10		Portal do Servidor	Unidade	12	R\$ 686,79	R\$ 8.241,48	R\$ 41.207,40
TOTAL						R\$ 139.901,52	R\$ 699.507,60

1.1. Classificação do objeto quanto à heterogeneidade ou complexidade

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

1.2. Classificação do objeto quanto ao modelo de execução

1.2.1. O serviço é enquadrado como continuado.

1.3. Prazo de vigência

1.3.1. O prazo de vigência da contratação é de 60 meses contados da data da assinatura, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021, prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

1.3.2. O contrato ou outro instrumento hábil que o substitua oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A presente contratação visa atender às necessidades de informatização, modernização e integração dos processos administrativos e operacionais das diversas Secretarias e órgãos da Administração Direta e Indireta do Conselho Regional de Enfermagem de Sergipe – COREN/SE, conforme especificações técnicas detalhadas no Termo de Referência, em conformidade com os princípios da economicidade, eficiência, planejamento, continuidade do serviço público e transparência.

2.2. A contratação tem como finalidade centralizar, padronizar e automatizar as rotinas internas, proporcionando maior controle gerencial, segurança da informação, atendimento às exigências legais (especialmente a Lei nº 14.133/2021 e o Decreto Federal nº 10.540/2020), bem como ampliar a capacidade de resposta da gestão do COREN/SE às demandas da sociedade.

2.3. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2026.

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

3.1. A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico "LEVANTAMENTO DE MERCADO" específico do Estudo Técnico Preliminar, apêndice deste Termo de Referência.

3.2. Esta contratação será regida pela modalidade de pregão eletrônico, do tipo menor preço por grupo, no modo aberto e fechado, conforme as disposições da Lei nº 14.133/2021. A seleção será baseada na proposta mais vantajosa para a Administração Pública, considerando o menor preço para o serviço, em estrita conformidade com as especificações detalhadas no Termo de Referência.

3.3. Ressalta-se que a presente contratação não será realizada por meio de Intenção de Registro de Preços (IRP), tampouco adotará o Sistema de Registro de Preços (SRP).

3.4. Os fornecedores deverão atentar-se rigorosamente aos requisitos constantes do edital.

3.5. A solução consiste na integração e modernização dos sistemas de gestão, visando otimizar processos internos, centralizar e automatizar rotinas administrativas e operacionais, além de garantir maior controle gerencial, segurança da informação e atendimento às exigências legais, especialmente as estabelecidas pela Lei nº 14.133/2021 e pelo Decreto Federal nº 10.540/2020. O objetivo é ampliar a capacidade de resposta da gestão do COREN/SE às demandas da sociedade, promovendo eficiência, transparência e continuidade do serviço público.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. Requisitos de Negócio

4.1.1. Integração de Módulos: O sistema ERP deve permitir a integração entre os diversos módulos, como financeiro, recursos humanos, compras e estoque, garantindo fluxo de informações centralizado e atualizado em tempo real.

4.1.2. Segurança da Informação: O ERP deve ter controles de acesso, proteção de dados sensíveis e mecanismos de auditoria, em conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD) e normas aplicáveis, visando confidencialidade, integridade e disponibilidade dos dados.

4.1.3. Automação de Processos: O sistema deve possibilitar automação de rotinas administrativas e operacionais, reduzindo erros manuais e agilizando tarefas repetitivas, como geração de relatórios, conciliações financeiras e controle de estoque.

4.1.4. Conformidade Legal: O ERP deve atender às exigências legais e regulatórias, incluindo a Lei nº 14.133/2021 (Nova Lei de Licitações) e o Decreto Federal nº 10.540/2020, garantindo que todos os processos estejam em conformidade com as normas vigentes.

4.1.5. Suporte e Manutenção: O sistema deve contar com suporte técnico e manutenção contínua (corretiva, preventiva, adaptativa e evolutiva), para garantir disponibilidade, atualização e aperfeiçoamento das funcionalidades, conforme as necessidades operacionais do órgão.

4.2. Não faz parte do escopo da contratação a realização de capacitação técnica na utilização dos recursos relacionados ao objeto da presente contratação;

4.3. Requisitos Legais

4.3.1. O presente processo de contratação deve estar aderente à Constituição Federal, à Lei nº 14.133, de 2021, à Instrução Normativa SEGES/ME nº 65, de 7 de julho de 2021, Lei nº 13.709, de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD) e a outras legislações aplicáveis;

4.4. Requisitos de Manutenção

4.4.1. Devido às características da solução, há necessidade de realização de manutenções adaptativa pela Contratada, visando à manutenção da disponibilidade da solução e ao aperfeiçoamento de suas funcionalidades;

4.5. Requisitos Temporais

4.5.1. Os serviços devem ser prestados no prazo máximo de 15 dias corridos, a contar do recebimento da abertura da Ordem de Serviço (OS), emitida pela Contratante, podendo ser prorrogada, excepcionalmente, por até igual período, desde que justificado previamente pelo Contratado e autorizado pela Contratante;

4.5.2. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Termo de Referência, quando não expressados de forma contrária, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento.

4.5.3. Todos os prazos citados, quando não expresso de forma contrária, serão considerados em dias corridos. Ressaltando que serão contados os dias a partir da hora em que ocorrer o incidente até a mesma hora do último dia, conforme os prazos.

4.6. Requisitos de Segurança e Privacidade

4.6.1. A solução deverá atender aos princípios e procedimentos elencados na Política de Segurança da Informação do Contratante.

4.7. Requisitos da Arquitetura Tecnológica

4.7.1. Os serviços deverão ser executados observando-se as diretrizes de arquitetura tecnológica estabelecidas pela área técnica da Contratante.

4.7.2. 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.

4.8. Requisitos de Projeto e de Implementação

4.8.1. Requisitos de Implantação

4.8.1.1. Os serviços deverão observar integralmente os requisitos de implantação, instalação e fornecimento descritos a seguir:

4.8.2. Requisitos de Garantia e Manutenção

4.8.2.1. O prazo de garantia contratual dos serviços, complementar à garantia legal, será de, no mínimo, 12 meses, contado a partir do primeiro dia útil subsequente à data do recebimento definitivo do objeto.

4.8.3. Requisitos de Experiência Profissional

4.8.3.1. Os serviços de assistência técnica e suporte deverão ser prestados por técnicos devidamente capacitados nos produtos em questão, bem como com todos os recursos ferramentais necessários para a prestação dos serviços;

4.8.4. Requisitos de Formação da Equipe

4.8.4.1. Não serão exigidos requisitos de formação da equipe para a presente contratação.

4.9. Requisitos de Metodologia de Trabalho

4.9.1. A execução dos serviços está condicionada ao recebimento pelo Contratado de Ordem de Serviço (OS) emitida pela Contratante.

4.9.2. A OS indicará o serviço, a quantidade e a localidade na qual os deverão ser prestados.

4.9.3. O Contratado deve fornecer meios para contato e registro de ocorrências da seguinte forma: com funcionamento 24 horas por dia e 5 dias por semana de maneira eletrônica e 8 horas por dia e 5 dias por semana por via telefônica.

4.9.4. A execução do serviço deve ser acompanhada pelo Contratado, que dará ciência de eventuais acontecimentos à Contratante.

4.10. Requisitos de Segurança da Informação e Privacidade

4.10.1. O Contratado deverá observar integralmente os requisitos de Segurança da Informação e Privacidade descritos a seguir:

4.10.1.1. **Confidencialidade dos Dados:** O contratado deve garantir que todas as informações e dados acessados ou tratados durante a execução dos serviços sejam mantidos em sigilo, sendo vedada sua divulgação a terceiros sem autorização expressa da contratante.

4.10.1.2. **Proteção contra Acessos Não Autorizados:** Devem ser adotados mecanismos de controle de acesso para que apenas pessoas autorizadas possam acessar sistemas, arquivos e informações sensíveis relacionadas à prestação dos serviços.

4.10.1.3. **Integridade das Informações:** É necessário assegurar que os dados e informações tratados não sejam alterados, excluídos ou manipulados indevidamente, preservando sua integridade durante todo o ciclo de vida da contratação.

4.10.1.4. **Disponibilidade dos Sistemas e Dados:** O contratado deve manter a disponibilidade dos sistemas, informações e recursos necessários para a execução dos serviços, evitando interrupções não programadas e garantindo a continuidade operacional.

4.10.1.5. **Gestão de Incidentes de Segurança:** Devem ser estabelecidos procedimentos para identificação, registro, comunicação e tratamento de incidentes de segurança e privacidade, informando imediatamente a contratante sempre que houver qualquer evento que comprometa a proteção das informações.

4.11. Vistoria

4.11.1. 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 8 horas às 15 horas.

4.11.2. Serão disponibilizados data e horário diferentes aos interessados em realizar a vistoria prévia.

4.11.3. 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.

4.11.4. Caso o interessado opte por não realizar a vistoria, deverá prestar declaração formal assinada pelo seu responsável técnico acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.

4.11.5. 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.

4.12. Sustentabilidade

4.12.1. Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os seguintes requisitos, que se baseiam no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis:

4.13. Subcontratação

4.13.1. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

4.14. Da apresentação técnica do sistema

4.14.1. Havendo o aceite da proposta quanto ao valor, o interessado classificado provisoriamente em primeiro lugar deverá apresentar, em data, local e horário de sua realização divulgados por mensagem no sistema, cuja presença será obrigatória a todos os interessados, incluindo os demais fornecedores interessados.

4.14.2. O teste de conformidade referente ao objeto deste Termo de Referência encontra-se devidamente anexado/apenso, possibilitando consulta e verificação por todas as partes interessadas. Recomenda-se a leitura atenta do anexo para compreensão integral dos requisitos técnicos exigidos.

4.15. Garantia da contratação

4.15.1. Não haverá exigência da garantia da contratação dos art. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, pelas razões constantes do Estudo Técnico Preliminar.

5. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

5.1. Nomear Gestor e Fiscais Técnico, Administrativo e Requisitante do contrato para acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos;

5.2. 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;

5.3. Receber o objeto fornecido pelo contratado que esteja em conformidade com a proposta aceita, conforme inspeções realizadas;

5.4. Aplicar à contratada as sanções administrativas regulamentares e contratuais cabíveis, comunicando ao órgão gerenciador da Ata de Registro de Preços, quando aplicável;

5.5. Liquidar o empenho e efetuar o pagamento à contratada, dentro dos prazos preestabelecidos em contrato;

5.6. Comunicar à contratada todas e quaisquer ocorrências relacionadas com o fornecimento da solução de TIC;

5.7. Definir produtividade ou capacidade mínima de fornecimento da solução de TIC por parte do contratado, com base em pesquisas de mercado, quando aplicável;

5.8. 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.

6. OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO

6.1. Indicar formalmente preposto apto a representá-la junto à contratante, que deverá responder pela fiel execução do contrato;

6.2. Atender prontamente quaisquer orientações e exigências da Equipe de Fiscalização do Contrato, inerentes à execução do objeto contratual;

- 6.3. 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;
- 6.4. 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;
- 6.5. Manter, durante toda a execução do contrato, as mesmas condições da habilitação;
- 6.6. Quando especificada, manter, durante a execução do contrato, equipe técnica composta por profissionais devidamente habilitados, treinados e qualificados para fornecimento da solução de TIC;
- 6.7. Quando especificado, manter a produtividade ou a capacidade mínima de fornecimento da solução de TIC durante a execução do contrato;
- 6.8. 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;
- 6.9. Fazer a transição contratual, quando for o caso.

7. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

7.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

- 7.1.1. Início da execução do objeto: 15 dias da assinatura do contrato.
- 7.1.2. Descrição detalhada dos métodos, rotinas, etapas, tecnologias procedimentos, frequência e periodicidade de execução do trabalho.

7.2. Rotinas a serem cumpridas:

- 7.2.1. Formas de transferência de conhecimento
- 7.2.1.1. Não será necessária transferência de conhecimento devido às características do objeto.
- 7.2.2. Procedimentos de transição e finalização do contrato
- 7.2.2.1. Não serão necessários procedimentos de transição e finalização do contrato devido às características do objeto.
- 7.2.3. Quantidade mínima de serviços para comparação e controle
- 7.2.3.1. Cada OS conterá o volume de serviços demandados, incluindo a sua localização e o prazo
- 7.2.4. Mecanismos formais de comunicação
- 7.2.4.1. São definidos como mecanismos formais de comunicação, entre a Contratante e o Contratado, os seguintes:
- I - Ordem de Serviço;
 - II - Ata de Reunião;
 - III - Ofício;
 - IV - Sistema de abertura de chamados;
 - V - E-mails e Cartas;

7.2.5. Manutenção de Sigilo e Normas de Segurança

- 7.2.5.1. O Contratado deverá manter sigilo absoluto sobre quaisquer dados e informações contidos em quaisquer documentos e mídias, incluindo os equipamentos e seus meios de armazenamento, de que venha a ter conhecimento durante a execução dos serviços, não podendo, sob qualquer pretexto, divulgar, reproduzir ou utilizar, sob pena de lei, independentemente da classificação de sigilo conferida pelo Contratante a tais documentos.
- 7.2.5.2. O Termo de Compromisso e Manutenção de Sigilo, contendo declaração de manutenção de sigilo e respeito às normas de segurança vigentes na entidade, a ser assinado pelo representante legal do Contratado, e Termo de Ciência, a ser assinado por todos os empregados do Contratado diretamente envolvidos na contratação.

8. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

- 8.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.
- 8.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.
- 8.3. As comunicações entre o órgão ou entidade e o Contratado devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.
- 8.4. O órgão ou entidade poderá convocar o preposto da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.
- 8.5. **Preposto**
- 8.5.1. O Contratado designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto Contratado.
- 8.5.2. O Contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que o Contratado designará outro para o exercício da atividade.
- 8.6. **Reunião Inicial**
- 8.6.1. Após a assinatura do Contrato e a nomeação do Gestor e 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.
- 8.6.2. A pauta desta reunião observará, pelo menos:
- 8.6.2.1. Presença do representante legal da contratada, que apresentará o seu preposto;
- 8.6.2.2. Entrega, por parte da Contratada, do Termo de Compromisso e dos Termos de Ciência;
- 8.6.2.3. Esclarecimentos relativos a questões operacionais, administrativas e de gestão do contrato;
- 8.6.2.4. 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;
- 8.6.2.5. Apresentação das declarações/certificados do fabricante, comprovando que o produto ofertado possui a garantia solicitada neste termo de referência.
- 8.7. **Rotinas de Fiscalização**

8.7.1. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos, observando-se, em especial, as rotinas a seguir:

8.7.2. Fiscalização Técnica

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

8.7.2.2. O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.

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

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

8.7.2.5. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.

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

8.7.2.7. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade do Contratado, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade do Contratante ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade.

8.7.3. Fiscalização Administrativa

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

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

8.8. Gestor do Contrato

8.8.1. Cabe ao gestor do contrato:

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

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

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

8.8.1.4. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo Contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

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

8.8.1.6. Elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.

8.8.1.7. Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, com a indicação expressa de que o valor da Nota Fiscal emitida pela contratada confere com o valor dimensionado pela fiscalização e gestão no recebimento definitivo do serviço.

8.8.1.8. Receber e dar encaminhamento imediato:

8.8.1.9. Às denúncias de discriminação, violência e assédio no ambiente de trabalho, conforme o art. 2º, inciso III, do Decreto n.º 12.174/2024;

8.8.1.10. À notificação formal de que a empresa contratada está descumprindo suas obrigações trabalhistas, enviada pelo trabalhador, sindicato, Ministério do Trabalho, Ministério Público, Defensoria Pública ou por qualquer outro meio idôneo.

9. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

9.1. A avaliação da execução do objeto utilizará o [Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme previsto no [Anexo XXX] **OU** [outro instrumento substituto para aferição da qualidade da prestação dos serviços] **OU** [o disposto nesta seção].

9.2. O IAP é o indicador percentual que mede a eficiência da Contratada no cumprimento dos prazos estabelecidos em **SLA (Service Level Agreement)** para chamados de suporte, correções de bugs e solicitações de serviço.

9.3. O cálculo deve ser realizado mensalmente sobre o universo de chamados encerrados no período:

IAP = (Total de Chamados Atendidos no Prazo)X 100
	Total de Chamados Encerrados no Mês	

Categorização de Prazos (SLA)

9.4. Para que o IAP seja justo, os prazos devem variar conforme a criticidade.

Severidade	Descrição	Prazo de Solução
Crítica	Sistema parado ou impedimento total de faturamento/operação básica.	Até 4 horas úteis
Alta	Falha em módulo importante, mas com alternativa paliativa (workaround).	Até 12 horas úteis
Média	Erros de interface, relatórios secundários ou dúvidas de uso.	Até 48 horas úteis
Baixa	Sugestões de melhoria ou ajustes estéticos não funcionais.	Até 120 horas úteis

Críticos de Medição e Pagamento

9.5. O pagamento da mensalidade (locação) será condicionado ao desempenho do IAP. Caso a meta não seja atingida, aplica-se um redutor direto no valor da fatura a título de glosa por descumprimento de nível de serviço.

Tabela de Impacto Financeiro

Faixa do IAP	Classificação	Pagamento da Locação
IAP ≥ 95%	Excelente	Pagamento Integral (100%)
90% ≤ IAP < 95%	Regular	Glosa de 5% sobre o valor mensal
80% ≤ IAP < 90%	Insatisfatório	Glosa de 15% sobre o valor mensal
IAP < 80%	Crítico	Glosa de 30% + Notificação de Rescisão

9.6. Regras de Apuração

9.6.1. **Suspensão do Prazo:** O cronômetro de atendimento será pausado sempre que a pendência for da Contratante (ex: falta de envio de base de dados para teste ou validação do usuário).

9.6.2. **Janela de Manutenção:** Paradas programadas e comunicadas com antecedência de 48h não entram no cálculo de atraso.

9.6.3. **Relatório Mensal:** A Contratada deve extrair o relatório do sistema de chamados (Ticket Tool) e enviá-lo junto com a nota fiscal para validação do gestor do contrato.

9.7. Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que o Contratado:

9.7.1. não produziu os resultados acordados,

9.7.2. deixou de executar, ou não executou com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou

9.7.3. deixou de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou os utilizou com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

9.7.4. A utilização do IMR não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços.

9.8. Recebimento

9.8.1. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 10 (dez) dias, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo.

9.8.2. O prazo para recebimento provisório será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do Contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga.

9.8.3. O fiscal técnico do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico.

9.8.4. O fiscal administrativo do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo.

9.8.5. O fiscal setorial do contrato, quando houver, realizará o recebimento provisório sob o ponto de vista técnico e administrativo.

9.8.6. Ao final de cada período/evento de faturamento:

9.8.6.1. O fiscal técnico do contrato deverá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos no ato convocatório, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato;

9.8.7. Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do termo detalhado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último.

9.8.8. O Contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no recebimento provisório.

9.8.9. A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no recebimento provisório.

9.8.10. O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.

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

9.8.12. Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o Termo Detalhado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

9.8.13. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 20 (vinte) dias, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

9.8.13.1. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pelo Contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento.

9.8.14. Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando ao Contratado, por escrito, as respectivas correções;

9.8.15. Emitir Termo Detalhado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e

9.8.16. Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal e Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.

9.8.17. Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.

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

9.8.19. Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo Contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.

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

9.9. Liquidação

9.9.1. Recebida a Nota Fiscal, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do art. 7º, §3º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022.

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

9.9.3. Para fins de liquidação, o setor competente deve verificar se a Nota Fiscal apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

- I - o prazo de validade;
- II - a data da emissão;
- III - os dados do contrato e do órgão contratante;
- IV - o período respectivo de execução do contrato;
- V - o valor a pagar; e
- VI - eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

9.9.4. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o Contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao Contratante.

9.9.5. A Nota Fiscal deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133/2021.

9.9.6. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para:

9.9.6.1. verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas;

9.9.6.2. identificar possível razão que impeça a participação em licitação/contratação no âmbito do órgão ou entidade, tais como a proibição de contratar com a Administração ou com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

9.9.7. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do Contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do Contratante.

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

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

9.9.10. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o Contratado não regularize sua situação junto ao SICAF.

9.10. Prazo de pagamento

9.10.1. O pagamento será efetuado no prazo máximo de até dez dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022.

9.10.2. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao Contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice INPC de correção monetária.

9.11. Forma de pagamento

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

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

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

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

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

9.12. Reajuste

9.12.1. Os preços inicialmente contratados são fixos e irremovíveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado.

9.12.2. Após o interregno de um ano, e independentemente de pedido do Contratado, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo Contratante, do Índice de Custos de Tecnologia da Informação - ICTI, mantido pela Fundação Instituto de Pesquisa Econômica Aplicada - IPEA, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

9.12.3. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

9.12.4. No caso de atraso ou não divulgação do(s) índice (s) de reajustamento, o Contratante pagará ao Contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja(m) divulgado(s) o(s) índice(s) definitivo(s).

9.12.5. Nas aferições finais, o(s) índice(s) utilizado(s) para reajuste será(ão), obrigatoriamente, o(s) definitivo(s).

9.12.6. Caso o(s) índice(s) estabelecido(s) para reajustamento venha(m) a ser extinto(s) ou de qualquer forma não possa(m) mais ser utilizado(s), será(ão) adotado(s), em substituição, o(s) que vier(em) a ser determinado(s) pela legislação então em vigor.

9.12.7. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.

9.12.8. O reajuste será realizado por apostilamento.

10. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS E PROCEDIMENTOS PARA RETENÇÃO OU GLOSA NO PAGAMENTO

10.1. Nos casos de inadimplemento na execução do objeto, as ocorrências serão registradas pela contratante, conforme a tabela abaixo:

Id	Ocorrência	Glosa / Sanção
1	Não prestar os esclarecimentos imediatamente, referente à execução dos serviços, salvo quando implicarem em indagações de caráter técnico, hipótese em	Multa de 0,5% sobre o valor total do Contrato por dia útil de atraso em prestar as informações por escrito, ou por outro meio quando autorizado pela contratante, até o limite de (.....) dias úteis.

	que serão respondidos no prazo máximo de 5 horas úteis.	Após o limite de 10 dias úteis, aplicar-se-á multa de 10 % do valor total do Contrato.
2	Não atender ao indicador de nível de serviço IAP (Índice de Atendimento no Prazo)	IAP >= 90%: sem descontos sobre o valor da fatura mensal. IAP >= 80% e < 90%: 10% de desconto sobre o valor da fatura mensal. IAP >= 70% e < 80%: 20% de desconto sobre o valor da fatura mensal. IAP < 70%: 30% de desconto sobre o valor da fatura mensal.
N	Não cumprir qualquer outra obrigação contratual não citada nesta tabela.	Advertência. Em caso de reincidência ou configurado prejuízo aos resultados pretendidos com a contratação, aplica-se multa de (.....) % do valor total do Contrato.

10.2. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, o Contratado que:

- a) der causa à inexecução parcial do contrato;
- b) der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c) der causa à inexecução total do contrato;
- d) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
- e) apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;
- f) praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- g) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- h) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

10.3. Serão aplicadas ao Contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

10.3.1. Advertência, quando o Contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

10.3.2. Impedimento de licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “b”, “c” e “d” do subitem acima, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

10.3.3. Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “e”, “f”, “g” e “h” do subitem acima, bem como nas alíneas “b”, “c” e “d”, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave.

10.4. Multa:

10.4.1. Moratória, para as infrações descritas no item “d”, de 0,3% (zero virgula três por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 10 (dez) dias.

10.4.2. Moratória de 0,07% (sete centésimos por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor total do contrato, até o máximo de 2% (dois por cento), pela inobservância do prazo fixado para apresentação, suplementação ou reposição da garantia;

10.4.3. O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias para apresentação, suplementação ou reposição da garantia autoriza a Administração a promover a extinção do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o inciso I do art. 137 da Lei n. 14.133, de 2021.

10.5. A aplicação das sanções previstas neste Termo de Referência não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante.

10.6. Todas as sanções previstas neste Termo de Referência poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa.

10.7. Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

10.8. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.

10.9. A multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

10.10. A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no caput e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

10.10.1. Para a garantia da ampla defesa e contraditório, as notificações serão enviadas eletronicamente para os endereços de e-mail informados na proposta comercial, bem como os cadastrados pela empresa no SICAF.

10.10.2. Os endereços de e-mail informados na proposta comercial e/ou cadastrados no SICAF serão considerados de uso contínuo da empresa, não cabendo alegação de desconhecimento das comunicações a eles comprovadamente enviadas.

10.11. Na aplicação das sanções serão considerados:

10.11.1. a natureza e a gravidade da infração cometida;

10.11.2. as peculiaridades do caso concreto;

10.11.3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

10.11.4. os danos que dela provierem para o Contratante; e

10.11.5. a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

10.12. Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133, de 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 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei.

10.13. A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Termo de Referência ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia.

10.14. O Contratante deverá, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal.

10.15. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

10.16. As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133, de 2021.

10.17. Os débitos do Contratado para com a Administração Contratante, resultantes de multa administrativa e/ou indenizações, não inscritos em dívida ativa, poderão ser compensados, total ou parcialmente, com os créditos devidos pelo referido órgão decorrentes deste mesmo contrato ou de outros contratos administrativos que o Contratado possua com o mesmo órgão ora Contratante, na forma da Instrução Normativa SEGES/ME nº 26, de 13 de abril de 2022.

11. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E REGIME DE EXECUÇÃO

11.1. Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

11.2. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO.

11.3. Regime de Execução

11.3.1. O regime de execução do contrato será o de prestação de serviços continuados, sem dedicação exclusiva de mão de obra, compreendendo a contratação de empresa especializada na prestação de serviços de locação de software integrado de gestão pública (SISTEMA ERP), com suporte técnico, manutenção corretiva, legal e evolutiva, implantação, migração de dados, treinamento de usuários, hospedagem segura em nuvem (data center), e demais serviços correlatos necessários à plena operação do sistema.

11.4. **Exigências de habilitação:** para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos, quando aplicável:

11.4.1. Habilitação jurídica

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

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

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

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

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

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

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

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

11.4.1.9. Consórcio de empresas: contrato de consórcio devidamente arquivado no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis (art. 279 da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976) ou compromisso público ou particular de constituição, subscrito pelos consorciados, com a indicação da empresa líder, responsável por sua representação perante a Administração (art. 15, caput, I e II, da Lei nº 14.133, de 2021).

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

11.5. Habilitação fiscal, social e trabalhista

11.5.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

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

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

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

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

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

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

11.5.8. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

11.6. Qualificação Econômico-Financeira

11.6.1. certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do interessado, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação/contratação, ou de sociedade simples;

11.6.2. certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor;

11.6.3. balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis *dos 2(dois) últimos exercícios sociais*, já exigíveis e apresentados na forma da lei, comprovando, índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um), obtidos por meio da aplicação das seguintes fórmulas:

LG =

Ativo Circulante + Realizável a Longo Prazo

	Passivo Circulante + Passivo Não Circulante
SG =	$\frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante + Passivo Não Circulante}}$
LC =	$\frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}}$

11.6.4. Índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um). **Justificativa: Liquidez Geral (LG > 1):** Mede a capacidade da empresa de quitar **todas as obrigações, de curto e longo prazo**. É essencial para contratos que exigem **responsabilidade financeira ao longo do tempo**, como é o caso da presente contratação, com vigência continuada. **Liquidez Corrente (LC > 1):** Avalia a capacidade de a empresa **cumprir obrigações imediatas**, como pagamento a fornecedores, funcionários terceirizados e parceiros credenciados. É indispensável, dada a **demandas por desembolsos recorrentes e regulares**. **Solvência Geral (SG > 1):** Indica se o **patrimônio total da empresa é suficiente para cobrir seu passivo total**, sendo importante para analisar a sustentabilidade econômica da empresa a médio e longo prazo. A exigência de **valores superiores a 1** é considerada **mínima e razoável**, sendo amplamente aceita como indicativo de **boa saúde financeira**. Os índices são técnicos, objetivos, extraídos das próprias demonstrações apresentadas, e **não envolvem indicadores de lucratividade ou rentabilidade**.

11.6.5. Caso a empresa apresente resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), será exigido, para fins de habilitação, **[capital mínimo] OU [patrimônio líquido mínimo]** de **[definir percentual, limitado a 10%]** do **[valor total estimado da contratação – aplicável para o contrato de escopo] OU [valor total estimado da contratação para o período de doze meses – aplicável para o contrato de serviço continuado] OU [valor total estimado da parcela pertinente]**.

11.6.6. Os indicadores fixados acima deverão ser atingidos em cada um dos dois últimos exercícios sociais, sob pena de inabilitação;

11.6.7. Os documentos referidos acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos;

11.6.8. Os documentos referidos acima deverão ser exigidos com base no limite definido pela Receita Federal do Brasil para transmissão da Escrituração Contábil Digital - ECD ao Sped.

11.6.9. O atendimento dos índices econômicos previstos neste termo de referência deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo fornecedor.

11.6.10. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação/contratação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura.

11.7. Qualificação Técnica

11.7.1. Declaração de que o fornecedor tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da contratação.

11.7.2. Sociedades empresárias estrangeiras atenderão à exigência por meio da apresentação, no momento da assinatura do contrato ou do aceite de instrumento equivalente, da solicitação de registro perante a entidade profissional competente no Brasil.

11.8. Qualificação Técnico

11.8.1. Comprovação de aptidão para execução de serviço similar, de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior à do objeto desta contratação, ou do item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados emitidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou pelo conselho profissional competente, quando for o caso.

11.8.2. Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão dizer respeito a contrato(s) executado(s) com as seguintes características mínimas:

11.8.2.1. Contrato(s) que comprove(m) a experiência mínima de 5 (cinco) anos do fornecedor na prestação dos serviços, em períodos sucessivos ou não, sendo aceito o somatório de atestados de períodos diferentes;

11.8.3. Serão admitidos, para fins de comprovação de quantitativo mínimo de serviço, a apresentação e o somatório de diferentes atestados de serviços executados de forma concomitante.

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

11.8.5. O fornecedor 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 do Contratante e local em que foram prestados os serviços, entre outros documentos.

11.8.6. Os atestados deverão referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente.

11.9. Serão aceitos atestados ou outros documentos hábeis emitidos por entidades estrangeiras quando acompanhados de tradução para o português, salvo se comprovada a inidoneidade da entidade emissora.

11.10. A apresentação, pelo fornecedor, de certidões ou atestados de desempenho anterior emitido em favor de consórcio do qual tenha feito parte será admitida, desde que atendidos os requisitos do art. 67, §§ 10 e 11, da Lei nº 14.133/2021 e regulamentos sobre o tema.

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

11.12. Disposições gerais sobre habilitação

11.12.1. Quando permitida a participação na licitação/contratação de empresas estrangeiras que não funcionem no País, as exigências de habilitação serão atendidas mediante documentos equivalentes, inicialmente apresentados em tradução livre.

11.12.2. Na hipótese de o fornecedor ser empresa estrangeira que não funcione no País, para assinatura do contrato ou da ata de registro de preços ou do aceite do instrumento equivalente, os documentos exigidos para a habilitação serão traduzidos por tradutor juramentado no País e apostilados nos termos do disposto no Decreto nº 8.660, de 29 de janeiro de 2016, ou de outro que venha a substituí-lo, ou consularizados pelos respectivos consulados ou embaixadas.

11.12.3. Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.

11.12.4. Se o fornecedor for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o fornecedor for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto para atestados de capacidade técnica, e no caso daqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

11.12.5. Serão aceitos registros de CNPJ de fornecedor matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.

11.13. Documentação complementar para cooperativas

11.13.1. Caso admitida a participação de cooperativas, será exigida a seguinte documentação complementar:

11.13.1.1. A relação dos cooperados que atendem aos requisitos técnicos exigidos para a contratação e que executarão o contrato, com as respectivas atas de inscrição e a comprovação de que estão domiciliados na localidade da sede da cooperativa, respeitado o disposto nos arts. 4º, inciso XI, 21, inciso I e 42, §§2º a 6º da Lei n. 5.764, de 1971;

11.13.1.2. A declaração de regularidade de situação do contribuinte individual – DRSCI, para cada um dos cooperados indicados;

11.13.1.3. A comprovação do capital social proporcional ao número de cooperados necessários à prestação do serviço;

11.13.1.4. O registro previsto na Lei n. 5.764, de 1971, art. 107;

11.13.1.5. A comprovação de integração das respectivas quotas-partes por parte dos cooperados que executarão o contrato;

11.13.2. Os seguintes documentos para a comprovação da regularidade jurídica da cooperativa:

11.13.2.1. ata de fundação;

11.13.2.2. estatuto social com a ata da assembleia que o aprovou;

11.13.2.3. Regimento dos fundos instituídos pelos cooperados, com a ata da assembleia;

11.13.2.4. Editais de convocação das três últimas assembleias gerais extraordinárias;

11.13.2.5. Três registros de presença dos cooperados que executarão o contrato em assembleias gerais ou nas reuniões seccionais;

11.13.2.6. Ata da sessão que os cooperados autorizaram a cooperativa a contratar o objeto da contratação; e

11.13.2.7. Última auditoria contábil-financeira da cooperativa, conforme dispõe o art. 112 da Lei n. 5.764, de 1971, ou uma declaração, sob as penas da lei, de que tal auditoria não foi exigida pelo órgão fiscalizador.

12. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

12.1. O custo estimado total da contratação, que é o máximo aceitável, é de R\$ 139.901,52 para 12 meses, conforme custos unitários apostos na **tabela contida no item 1.1 acima**.

12.2. Quando as propostas permanecerem com preços acima do orçamento estimado, o custo estimado da contratação será tornado público após a fase de lances.

12.3. A estimativa de custo levou em consideração o risco envolvido na contratação e sua alocação entre Contratante e Contratado, conforme especificado na matriz de risco constante do Contrato.

13. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

13.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral da União.

13.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

I - Elemento de despesa: 33.90.39.02.15.00 - Locação de Software .

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

13.4. A indicação da dotação orçamentária fica postergada para o momento da assinatura do contrato ou instrumento equivalente.

14. SIGILO

14.1. A solução a ser contratada deverá garantir o sigilo e a confidencialidade de todos os dados pessoais e sensíveis, em estrita conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD - Lei nº 13.709/2018) e demais legislações pertinentes. É fundamental que o tratamento dos dados siga os princípios da finalidade, adequação, necessidade, livre acesso, qualidade dos dados, transparência, segurança, prevenção, não discriminação, e que sejam implementados mecanismos robustos de controle de acesso, criptografia e auditoria para assegurar a proteção integral das informações.

14.2. O dano, o extravio ou a destruição de qualquer documento confiado à guarda e armazenamento da empresa contratada implicará na responsabilização desta, nos termos da legislação pertinente e vigente.

14.3. Nos casos de danos ou destruição dos documentos do Coren/SE, por causa acidental, a Contratada pagará, a título de indenização, valor para confecção de novo documento ou para sua restauração.

14.4. Caberá à CONTRATADA responsabilizar-se pelo sigilo e segurança das informações e documentos do Coren/SE, sob sua guarda e armazenamento.

14.5. A Contratada deverá emitir Termo de Confidencialidade, quando da assinatura do contrato, garantido que, durante a vigência do contrato de prestação de serviços, manterá toda documentação em perfeitas condições e não fará divulgação e permissão de acesso indevido a informação do Contratante, sob pena ser responsabilizada em ações civis e criminais.

15. DA ASSINATURA**15.1. Formalização do Contrato**

15.2. A formalização do contrato ocorrerá por meio da assinatura das partes contratantes, após o cumprimento de todas as etapas do processo licitatório e a aprovação do resultado final. A assinatura do contrato deverá ocorrer dentro do prazo estabelecido no edital, após a habilitação da Contratada e a análise de conformidade dos documentos apresentados.

15.3. Representantes Legais

15.4. O contrato será assinado pelos representantes legais da Contratante e da Contratada, devidamente habilitados para tanto.

15.5. A Contratante será representada por seu ordenador de despesas ou autoridade competente, conforme definido na legislação vigente.

15.6. A Contratada será representada por seu diretor, sócio ou outro responsável legal, conforme o estatuto ou contrato social da empresa, e deverá comprovar sua representação por meio de documentação legal (procuração, ata de assembleia, contrato social, etc.).

15.7. Prazo para Assinatura

15.8. O prazo para a assinatura do contrato será de até 5 dias úteis após a notificação da homologação do resultado da licitação ou da adjudicação do objeto à Contratada.

15.9. Caso a Contratada não assine o contrato dentro do prazo estipulado, a Contratante poderá, a seu critério, considerar a não assinatura como descumprimento de sua obrigação, podendo aplicar as penalidades previstas no edital e no contrato.

15.10. Efeitos da Assinatura

15.11. A assinatura do contrato implica na aceitação total das condições estabelecidas no Termo de Referência, no edital de licitação e nos documentos que o acompanham, sendo o mesmo considerado válido para todas as finalidades legais.

- 15.12. Com a assinatura do contrato, as partes comprometem-se a cumprir as obrigações nele estabelecidas, sob as penas previstas para o caso de inadimplemento.
- 15.13. Alterações e Aditivos
- 15.14. Após a assinatura do contrato, quaisquer alterações ou aditivos que se façam necessários, seja em função de mudanças no escopo dos serviços, condições de execução ou prazos, deverão ser formalizados por meio de Termos Aditivos assinados pelas partes, observando-se os requisitos legais e as condições contratuais.
- 15.15. Registro do Contrato
- 15.16. O contrato será registrado nos sistemas internos da Contratante e, caso necessário, em outros órgãos públicos competentes, conforme as exigências legais.
- 15.17. Local de Assinatura
- 15.18. O contrato será assinado digitalmente pelo Sistema Eletrônico de Informações (SEI) entre as partes, com o devido registro do documento.

16. DISPOSIÇÕES FINAIS

- 16.1. A contratação especificada neste Termo de Referência não excluem similares que porventura se façam necessários para a sua boa execução.
- 16.2. É proibida, por parte da Contratada, durante a vigência do contrato, a contratação de empregado pertencente ao quadro de colaboradores do Coren-SE.
- 16.3. A Contratada fica proibida de veicular publicidade acerca do objeto do Contrato, salvo se houver prévia e expressa autorização da Administração do Coren-SE.
- 16.4. A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da Contratada, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.
- 16.5. A apresentação de proposta implica na plena aceitação pela licitante adjudicatária das condições contidas neste Termo de Referência.
- 16.6. O Contratante se reserva o direito de paralisar ou suspender, a qualquer tempo, a execução dos serviços, mediante pagamento único e exclusivo dos trabalhos já executados, por ajuste entre as partes interessadas, dos materiais existentes no local dos serviços e a eles destinados.

17. APÊNDICE

- 17.1. Apresentação Técnica dos Sistemas (Documento SEI nº 1600979).

Ana Gabriela Melo de Andrade Cruz - Matr. 208
Integrante Requisitante e Administrativo
Chefe do Departamento Administrativo

Felipe Ricardo Nascimento - Matr. 190
Integrante Técnico
Departamento de Tecnologia da Informação

Apêndice - Apresentação Técnica dos Sistemas

18. APRESENTAÇÃO TÉCNICA DOS SISTEMAS - TESTE DE CONFORMIDADE

- 18.1. Será necessária apresentação técnica dos sistemas para verificação e confrontação do sistema cotado com especificações pré-estabelecidas no Termo de Referência e Caderno de Especificações do presente Ato convocatório da licitação, em especial no que diz respeito à qualidade, desempenho e funcionalidade do sistema. O TCU entende que:

“(…) a exigência de apresentação é admitida apenas na fase de classificação das propostas, somente do licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar e desde que de forma previamente disciplinada e detalhada no instrumento convocatório (...)”

(Acórdãos 1.291/2011-TCU Plenário, 2.780/2011-TCU-2ª Câmara, 4.278/2009 TCU-1ª Câmara, 1.332/2007-TCU-Plenário, 3.130/2007-TCU-1ª Câmara e 3.395/2007-1ª Câmara). Acórdão nº 3269/2012-Plenário, TC-035.358/2012-2, rel. Min.Raimundo Carreiro, 28.11.2012.

- 18.2. A análise da apresentação do sistema será realizada pela Comissão técnica avaliadora, composta de membros de todas as entidades presentes a este instrumento convocatório, em dia estipulado pelo pregoeiro no dia da cessão, onde serão confrontadas as informações constantes na proposta e na demonstração com as especificações pré-estabelecidas nos Anexos e Termo de Referência.
- 18.3. O licitante que apresentar a melhor proposta comercial na fase de lances (arrematante), será convocado no dia da sessão pelo pregoeiro para apresentar o cronograma da apresentação, a fim de comprovar o atendimento dos requisitos citados no Termo de Referência.
- 18.4. A comissão técnica avaliadora estabelecerá o prazo para o licitante demonstrar as fases definidas neste termo, sendo que a licitante que não cumprir os prazos estabelecidos será imediatamente desclassificada.
- 18.5. O Licitante deverá fazer a apresentação simulando o ambiente de execução em tempo real, e no caso dos módulos que forem web o acesso dos sistemas deverá ser via navegador, onde a COREN/SE disponibilizará os acessos a Internet para tal apresentação.
- 18.6. Durante a realização dos testes utilizando-se a ferramenta tecnológica definida, somente a comissão técnica avaliadora, o proponente que estiver fazendo a sua apresentação poderá se manifestar, os demais participantes ficarão somente como ouvintes e não poderão em hipótese alguma se manifestar no ato da apresentação diretamente a quem tiver apresentado ou a comissão técnica avaliadora.
- 18.7. Todas as dúvidas deverão ser manifestadas no final da avaliação de cada módulo onde será avaliada a procedência do questionamento pela comissão técnica avaliadora e o licitante classificado responsável pela apresentação da conformidade responderá o questionamento durante a apresentação do módulo.
- 18.8. A exposição da conformidade da solução deverá ser por cada módulo demonstrando todos os requisitos da Fase 1 e comprovar a existência de todos os módulos objeto do Certame e todos os obrigatórios da Fase 2 descritos no Termo de Referência.
- 18.9. Os requisitos da fase 2, deverão ser comprovados nos exatos termos definidos neste Termo de Referência e a solução ofertada pelo proponente deverá atender, por cada módulo no mínimo 90% (Noventa por cento) de forma nativa e ou parametrizável dos Requisitos Funcionais, e ainda deverá atender, 100% (Cem por cento) da fase 1 de forma nativa e ou parametrizável os Requisitos Tecnológicos Obrigatórios conforme Termo de Referência.
- 18.10. Os 10% (Dez por cento) faltantes dos Requisitos Funcionais deverão ser desenvolvidos e estarem em perfeito funcionamento no prazo definido para a implantação do Sistema Integrado de Gestão Pública.

18.11. A avaliação será dividida em etapas conforme abaixo definidas, e todo o processo será avaliado por uma Comissão técnica avaliadora, composta de Técnicos e servidores da COREN/SE capazes de avaliar a conformidade da solução, e isto nas condições objetivas e claras em conformidade com os Requisitos Funcionais e Requisitos Tecnológicos Obrigatórios definidos no Termo de Referência e conforme descritos nas Fases 1 e 2 logo abaixo.

19. FASE 1: DEMONSTRAÇÃO ITEM A ITEM E POR CADA MÓDULO DOS REQUISITOS TECNOLÓGICOS OBRIGATÓRIOS

19.1. A Fase 1 ou seja a demonstração dos Requisitos Tecnológicos obrigatórios conforme definidos no Termo de Referência e comprovar a existências dos módulos objeto deste Certame, do licitante que apresentar a melhor proposta comercial na fase de lances, após devidamente habilitado será realizada primeiramente.

19.2. Ao final da demonstração de todos os Requisitos Tecnológicos Obrigatórios detalhados no Termo de Referência pela empresa proponente, e em caso de apuração pela comissão técnica avaliadora do não atendimento de 100% de todos os requisitos a licitante a será imediatamente desclassificada e o Pregoeiro convocará a empresa licitante subsequente, na ordem de classificação, para que a habilitada faça a respectiva demonstração da Fase 1, sendo avaliada nos mesmos moldes da empresa licitante anterior, e assim sucessivamente, até a apuração de uma empresa que atenda 100% item a item dos Requisitos Tecnológicos Obrigatórios definidos no Termo de Referência. Nenhum módulo da Fase 2 será avaliado antes de obedecida a realização da fase 1 conforme descrito.

20. FASE 2: DEMONSTRAÇÃO ITEM A ITEM E POR CADA FERRAMENTA DOS REQUISITOS FUNCIONAIS

20.1. Somente será precedida à fase 2 o licitante que atender a 90% dos requisitos obrigatórios da Fase 1 e comprovação da existência da ferramenta objeto do certame.

20.2. Na hipótese do não atendimento ao percentual mínimo de 90% (noventa por cento) dos Requisitos Funcionais obrigatórios detalhados no Termo de Referência e conforme especificação detalhada, pela empresa proponente, o Pregoeiro convocará a empresa licitante subsequente, na ordem de classificação, para que se habilitada faça a respectiva demonstração primeiramente da Fase 1, caso venha ser aprovada nesta fase anterior, proceda a demonstração da Fase 2, sendo avaliada nos mesmos moldes da empresa licitante anterior, e assim sucessivamente, até a apuração de uma empresa que atenda 90% (Noventa por cento) por cada ferramenta dos Requisitos Funcionais obrigatórios conforme Termo de Referência.

20.3. Os 10% (dez por cento) faltantes dos Requisitos Funcionais deverão serem desenvolvidos e estarem em perfeito funcionamento no prazo definido para a implantação do Sistema Integrado de Gestão Pública

20.4. Cabe ressaltar que cada ferramenta será avaliado de forma objetiva conforme os itens descritos para o mesmo, deste modo, um item somente será considerado "de acordo" se estiver apto em sua totalidade. Isso implica que todos os seus subitens, obrigatoriamente, sejam atendidos, não sendo considerados válidos os itens compostos que atendam apenas parte de seus subitens.

20.5. A Licitante arrematante deverá trazer todos os equipamentos necessários para realiza a demonstração, tais como projetos, computadores, impressoras, telefones celulares, tablets bem como e as ferramentas do software devidamente configurados, sob pena de desclassificação e caso utilize no todo ou em parte ferramentas de demonstração virtual como acima definida, deverá se responsabilizar pela conexão efetiva para realização desta atividade e ainda pelo menos 01 (um) procurador presencialmente por cada ferramenta que estiver sendo apresentado, nas instalações da COREN/SE durante a realização da sessão de demonstração.

20.6. A COREN/SE disponibilizará aos licitantes pontos de energia elétrica, local físico e conexões necessárias com internet e ainda um ambiente higienizado. Como medida de segurança, será aceito somente 01 (um) representante credenciado dos demais licitantes interessados, para acompanhar presencialmente as análises da aceitabilidade, que somente poderão se pronunciar por escrito e dirigindo-se a comissão técnica de avaliação, ao final da apresentação da ferramenta em andamento que verificará a pertinência das questões e providenciará as respostas que forem necessárias;

20.7. A apresentação deverá ser feita em ambiente simulado pelo proponente, contando com todos os equipamentos e conexões que o mesmo considerar necessárias, de modo a realizar em tempo de execução, ou seja: cada funcionalidade deverá ser simulada contemplando inclusões de dados, exclusões de dados, alterações de dados, emissões de relatórios, gerações de consultas, produção de arquivos, envio de mensagens para usuários por e-mail e SMS, enfim a realização efetiva de cada item constante em cada requisito exigido.

20.8. Caso, o proponente não consiga qualificar o seu produto nesta fase de apresentação, o mesmo será desclassificado e o proponente seguinte, conforme lista de classificados, será convocado para o mesmo processo de demonstração. Esta etapa será realizada até que um proponente consiga atender ao quanto exigido no presente certame. Caso nenhum proponente seja habilitado a COREN/SE encerrará o certame sem proceder a homologação do objeto a nenhum dos interessados.

20.9. As apresentações dos licitantes serão integralmente documentadas utilizando-se os métodos e recursos que se fizerem necessários. Os arquivos gerados serão juntados ao processo e visam dar completa transparência e lisura ao mesmo, em relação a todos os atos praticados, demonstrando aos interessados, bem como, aos órgãos de fiscalização e controle a correção dos gestores e demais envolvidos no julgamento deste processo.

20.10. As fases de apresentação não poderão ser alteradas e será primeiro realizada a fase 1, para somente depois ser realizada a Fase 2 conforme descritas acima. A ordem de apresentação das ferramentas da Fase 2 deverá ser conforme a ordem da especificação técnica detalhada.

20.11. Em atendimento ao princípio da eficiência Princípio do Julgamento Objetivo, Princípio da vinculação ao instrumento convocatório, e ainda Princípio da Celeridade, caso o proponente ao final da apresentação de qualquer das ferramentas não atenda ao percentual mínimo dos Requisitos Funcionais conforme Termo de Referência, conforme comprovado e apontado em ata, o licitante será imediatamente desclassificado, e desta forma o Pregoeiro convocará a empresa licitante subsequente, na ordem de classificação, para que se habilitada faça a respectiva demonstração da fases conforme definidas neste Termo de Referência;

20.12. Após a finalização da demonstração de todos as ferramentas, a comissão técnica avaliadora lavrará uma ata da sessão e posteriormente em sessão pública convocada pelo Pregoeiro apresentará relatório detalhado da análise da conformidade da apresentação do licitante classificado.

21. FASE 3 - DEMONSTRAÇÃO ITEM A ITEM E POR CADA FERRAMENTA DOS REQUISITOS TECNOLÓGICOS OBRIGATÓRIOS, ATENDER A 90% DOS ITENS DO LOTE

21.1. Conformidade Legal e Requisitos Normativos

- O sistema deverá atender integralmente ao disposto no Decreto Federal nº 10.540, de 5 de novembro de 2020, incluindo suas alterações posteriores, garantindo a implementação de um Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle (SIAFIC).
- Em conformidade com o inciso II do art. 9º do Decreto nº 10.540/2020, a base de dados deverá dispor de mecanismos que assegurem a integridade, confiabilidade, audibilidade e disponibilidade das informações registradas e exportadas.
- O sistema deverá exportar arquivos ao Tribunal de Contas da União por meio do ambiente de homologação ou outra ferramenta oficial disponibilizada.
- A empresa contratada deve manter o sistema em constante atualização, de modo a atender à legislação vigente, promovendo adaptações em tempo hábil para garantir o cumprimento das obrigações legais.

21.2. Arquitetura da Solução e Infraestrutura

- A solução deve ser baseada integralmente em ambiente de nuvem, eliminando a necessidade de infraestrutura própria por parte da Contratante.
- O provedor de nuvem deve ser certificado SOC3, podendo apresentar comprovação via fontes públicas (relatórios ou sites), e ainda atender a certificações adicionais como SOC 1 Type II, SOC 2 Type II, ISO 27001, PCI DSS, ISO 9001:2015, ISO 22301 e UpTime Institute.
- A solução deve permitir acesso on-line de qualquer local com conexão à Internet, com o banco de dados alocado em Data Center certificado, eliminando a necessidade de servidor local e ferramentas de acesso remoto externas.

d) O sistema deve possibilitar manutenção remota, em tempo real, de falhas ou inconsistências, utilizando ferramenta integrada ao sistema, sem uso de softwares de terceiros.

21.3. Banco de Dados e Backup

- a) O provedor de nuvem deve disponibilizar serviço gerenciado de banco de dados relacional com restauração em ponto no tempo, compatível com MS SQL Server, Oracle ou MySQL, sem custos adicionais de licenciamento para a Contratante.
- b) O sistema deve possibilitar backup gerenciado diretamente pelo usuário, com geração de arquivos em formato XML.

21.4. Plataforma, Compatibilidade e Integração

- a) O sistema deve ser desenvolvido em plataforma Windows Forms ou Web, operando sobre J2EE [sugestão: plataformas modernas como Jakarta EE, Spring Boot ou .NET 6+] ou .NET, e ser compatível com sistemas operacionais Microsoft a partir da versão 7, bem como distribuições Linux.
- b) Deve permitir integração via web services com sistemas de terceiros, conforme o inciso II do art. 2º do Decreto nº 10.540/2020, sem necessidade de arquivos auxiliares ou intervenção do usuário.
- c) Os sistemas devem ser multitarefa, permitindo execução simultânea de rotinas em uma mesma sessão, inclusive entre ferramentas distintas.
- d) As aplicações devem contar com cadastro único para pessoas, fornecedores, bens, etc., evitando duplicidade e promovendo consistência das informações.
- e) A integração de dados deve permitir que informações alimentadas uma única vez sejam compartilhadas automaticamente entre telas, funções e sistemas.
- f) O sistema não deve exigir retrabalho. Informações incluídas ou alteradas por um setor devem estar imediatamente disponíveis aos demais, otimizando os processos administrativos.

21.5. Segurança e Gestão de Usuários

- a) O sistema deve possuir gerenciamento de senhas via Web e aplicativo mobile (Android e iOS), permitindo cadastramento, alteração e exclusão de usuários e perfis, gerenciáveis pelo Conselho Regional de Enfermagem de Sergipe – COREN/SE.
- b) Deve haver cadastro de grupos de usuários com perfis de acesso (privilegios) distintos.
- c) O cadastro de usuários deve ser avançado, incluindo campos como e-mail, telefone, CPF, controle de expiração de senha e exigência de troca no primeiro login.
- d) Deve ser possível consultar, visualizar e imprimir o log do sistema por período, tipo de operação, usuário e formulário.

21.6. Usabilidade e Experiência do Usuário

- a) A solução deve permitir definir ferramenta padrão de acesso, direcionando automaticamente o usuário à ferramenta escolhida ao realizar o login.
- b) O sistema deve ser apresentado em Português do Brasil.
- c) A busca por informações nas telas deve ser simplificada, com uso de palavras-chave, sem necessidade de critérios formais de pesquisa.
- d) Os sistemas devem possuir interface com grids personalizáveis (ex: ocultar/mover/ordenar colunas).
- e) O número de usuários e acessos simultâneos deve ser ilimitado, incluindo múltiplos órgãos e entidades.
- f) Deve ser possível incluir a logomarca da Contratante nos relatórios emitidos.
- g) As aplicações devem oferecer acesso ao help desk online.

21.7. Relatórios e Funcionalidades Avançadas

- a) Os relatórios devem ser gerados em tela e exportáveis, no mínimo, nos formatos: PDF, RTF, XLS, XML, HTML, TXT e JPG. Para o portal da transparência, deverão ser gerados em CSV e Texto conforme o art. 8º, §3º, II, da Lei 12.527/11.
- b) O sistema deve possuir gerador de relatórios avançado com personalização de campos, ordenação e criação de novos relatórios.
- c) Cada ferramenta deve ter no mínimo três relatórios, com as seguintes opções:
- d) Manter filtros com possibilidade de acréscimos;
- e) Gerar chave de filtro reutilizável;
- f) Criar filtros personalizados para uso individual ou coletivo.
- g) O sistema deve ter campo específico para inclusão da Chave Pix no cadastro de fornecedores.

22. FASE 2: DEMONSTRAÇÃO ITEM A ITEM E POR CADA FERRAMENTA LOTE DOS REQUISITOS FUNCIONAIS, ATENDER A 90% DOS ITENS DE CADA LOTE.

22.1. FERRAMENTAS - PLANEJAMENTO, EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA, FINANCEIRO E CONTABILIDADE

- 22.1.1. Possibilitar a informação pelos órgãos da Proposta Orçamentária, que servirá de base para a elaboração da lei orçamentária anual;
- 22.1.2. Possuir funcionalidade para "Configurar Limites Orçamentários" na ferramenta do PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO. Essa funcionalidade permitirá que seja definido um limite orçamentário por Unidade Orçamentária e Fonte de Recurso ao fazer o cadastramento da PROPOSTA ORÇAMENTÁRIA, este deve ser respeitado pelas unidades que elaboraram a proposta;
- 22.1.3. Deve constar no preenchimento da proposta orçamentária quadro de "RESUMO DOS LIMITES ORÇAMENTÁRIOS", para o usuário visualize os saldos dos limites estabelecidos à medida que for fazendo os lançamentos;
- 22.1.4. Possuir totalizadores em todas as colunas do relatório "Posição da Cota Orçamentária" por órgão e unidade orçamentária;
- 22.1.5. O Sistema deve estar alinhado ao plano de contas baseado no PCASP - Plano de Contas Aplicado ao Setor Público, bem como também os seus procedimentos contábeis;
- 22.1.6. Deve apurar o resultado do exercício, gerando automaticamente seus lançamentos;
- 22.1.7. Deve efetuar a contabilização dos lançamentos de acordo com os eventos parametrizados em tempo real. Por exemplo: assim que um empenho for registrado, todos os lançamentos contábeis pertinentes serão feitos automaticamente;
- 22.1.8. As rotinas diárias deverão independer do fechamento mensal, permitindo lançamentos do próximo mês sem que o anterior esteja fechado;
- 22.1.9. Deve possibilitar o bloqueio de dotações por valor ou percentual, e ainda a possibilidade de bloquear empenhos ordinários informando a data, limites estes definidos em lei específica ou qualquer outro documento hábil;
- 22.1.10. Deve ser possível a impressão em folha de cheques no formato definido pelo BACEN;
- 22.1.11. Deve estar apto a realizar a configuração e exportação da Escrituração Fiscal Digital de Retenções e Outras Informações Fiscais (EFD-Reinf);
- 22.1.12. Deve possuir mecanismos de realização da conciliação automática, através de importação dos arquivos OFC e OFX extraídos diretamente do sistema bancário, possuindo:

- a) Tela comparativa de lançamentos;
- b) Não permitir a importação de arquivo diverso da conta bancária que se
- c) pretende conciliar;
- d) Possuir inteligência para identificar quais valores estão divergentes
- e) entre a movimentação contábil e bancária;
- f) Exibir em tela os avisos de dias que estão com diferenças;
- g) Possibilitar a conciliação e compensação dos valores.

22.1.13. Na tela de Movimentação financeira deve ser possível informar a conta banco;

22.1.14. Deve possuir tela específica para informar toda a movimentação financeira onde consta no mínimo os campos para informar número de "Conta", "Doc" e "Tipo";

22.1.15. Deve possuir funcionalidade de autoliquidação do empenho e auto pagamento da liquidação para empenhos do tipo Ordinário, ativado através de parâmetro.

22.1.16. Proceder a anulação automática do saldo dos empenhos de adiantamentos de suprimentos de fundos, caso haja, após a apresentação e aprovação da prestação de contas, inclusive gerando automaticamente todos os lançamentos contábeis;

22.1.17. Possuir controle de restos a pagar processados e não processados;

22.1.18. Possuir demonstração diária de receitas arrecadadas e despesas realizadas, orçamentárias e extraorçamentárias;

22.1.19. Deve possibilitar, a qualquer tempo dentro do exercício financeiro, proceder a anulação de um ou mais empenhos, utilizando filtros diversos, e ainda com a possibilidade de escolha do valor a ser anulado;

22.1.20. Deve possuir o controle orçamentário e financeiro através da programação e cronograma financeiro com configuração através de cotas financeiras e orçamentárias possibilitando o remanejamento entre as dotações orçamentárias.

22.1.21. Deverá realizar bloqueio de movimentações financeiras nas contas até a data definida em encerramento Diário, não sendo possível efetuar nenhuma alteração, inclusão ou exclusão que modifique o saldo da conta corrente até a data informada no Encerramento Financeiro.

22.1.22. Deve possibilitar o controle de empenhos por estimativa, globais (parcelados) ou ordinários;

22.1.23. Efetuar transferência bancária entre contas correntes do mesmo órgão e repasses entre contas correntes de órgãos diferentes. No repasse, deve gerar automaticamente a despesa, ordem de pagamento e o pagamento referente ao órgão de origem e a receita referente ao órgão de destino;

22.1.24. Deve emitir:

- a) Emitir todos os anexos legais previstos nas Lei nº 4.320/64 (Normas Gerais de Direito Financeiro), Lei nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal e todas as alterações posteriores, das respectivas Leis;
- b) Emitir todos os relatórios de periodicidade mensal, podendo ser emitidos a qualquer momento (parciais no caso de não se ter acabado o mês) e também de meses anteriores;
- c) Empenhos cadastrados devendo mostrar: número do empenho, data do empenho, valor do empenho, fornecedor, ordens de pagamento (OP) para esse empenho mostrando o valor e data de pagamento da OP;
- d) Empenhos em aberto, mostrando: número do empenho, data do empenho, nome do fornecedor, dotação, valor empenhado, valor liquidado, valor pago, valor a liquidar e valor a pagar;
- e) Geração da guia base de Cálculo PASEP, previamente configurada através e tela específica;
- f) Extrato de fornecedor, mostrando o total empenhado, liquidado e pago por período para cada um dos fornecedores ou para um fornecedor específico;
- g) Boletim diário da receita que mostre: receita, mês e dia do lançamento, valor arrecadado no dia, valor arrecadado no mês, valor arrecadado no exercício e valor por arrecadar, podendo o usuário especificar um intervalo de datas;
- h) Diário dos lançamentos contábeis para um período informado pelo usuário;
- i) Extrato de conta bancária agrupado por dia do movimento e conta corrente: conta corrente, data do movimento, histórico, valor a crédito, valor a débito e total a débito e a crédito do dia, para um período informado pelo usuário;
- j) Livros diário, razão e contábil, e ainda no que tange o livro razão, poder ser emitido por centro de custos;
- k) Emitir relatórios para atender a Lei 6.404/76 na tela de Relatórios Balanço Anual, específicos para o balanço anual das fundações (somente quando houver);

22.1.25. Deve impedir que:

- a) Data de anulação seja anterior à data do empenho;
- b) Liquidação seja efetuada antes do empenho;
- c) Liquidação ultrapasse o valor do empenho;

22.1.26. Deve possuir:

- a) Campo para informar os documentos comprobatórios de liquidação, quais sejam: Nota Fiscal, diária, documentos diversos, recibo, folha de pagamento, bilhete de passagens e repasse de recursos; tela para cadastro das Contribuições Previdenciárias. Na tela de Empenho replicar os dados da "Dotação" nos casos em que a Solicitação de Empenho possuir tais informações;
- b) No processo de "Fechamento Mês" deve constar regra de validação do tipo "Analisar" ou "falha", sendo que a primeira não impede o fechamento do mês já a segunda sim e ainda mostrar do que se trata um demonstrado através de relatório;
- c) Deve emitir Notas de anulação de liquidação e de pagamento;
- d) O campo "Centro de Custo" do empenho deverá ficar desabilitado para alteração quando o empenho for vinculado a uma SOLICITAÇÃO DE DESPESA que possui "Centro de Custo" informado;

22.1.27. Deve possuir funcionalidade de NET BANKING com possibilidade de emissão de ordens bancárias, podendo inclusive escolher qual o tipo do serviço, forma de lançamento e tipo de compromisso;

22.1.28. Permitir a divulgação em tempo real, através do portal, as informações relativas à fila de pagamento, onde conste as listas de credores, classificadas por unidade gestora e fonte de recurso, separadas inclusive em listas de pequenos, grandes credores e cessão de mão de obras, exibindo as seguintes informações: processo, número da fila, procedimento, credor, valor, documento, datas de vencimento, pagamento e situação;

22.1.29. Permitir a elaboração de proposta orçamentária anual a ser enviada ao Tribunal de Contas para o próximo exercício financeiro, em paralelo com a execução atual e utilizando os dados já disponíveis até o momento;

22.1.30. Permitir que seja possível projetar o orçamento do exercício seguinte com base no ano anterior levando em consideração alguns fatores, tais como:

- a) orçamento zerado;
 - b) valores iniciais
 - c) valores atualizados, assim entendidos como aqueles provenientes das movimentações orçamentárias;
 - d) aplicação de percentual;
 - e) escolha do mês;
- 22.1.31. Permitir a elaboração do PPA (Plano Plurianual), LDO (Lei de Diretrizes Orçamentárias) e LOA (Lei orçamentária anual), devendo guardar compatibilidade entre eles utilizando-se das informações previstas em cada um, para geração do instrumento seguinte;
- 22.1.32. Possuir os demonstrativos exigidos para composição do PPA (Plano Plurianual) e LDO (Lei de Diretrizes Orçamentárias) e LOA (Lei orçamentária anual);
- 22.1.33. Deve ser possível informar através de campo específico centro de custos no ato da confecção do(s) pagamento(s) orçamentário(s);
- 22.1.34. Permitir a prestação de contas do Suprimento de Fundos e Subvenção Social;
- 22.1.35. Permitir a publicação em tempo real dos dados da Despesa e da Receita integrado com o sistema contábil, sem a necessidade de transmissão manual ou qualquer outro meio tecnológico entendido como API, Webservice etc., atendendo assim a Lei Complementar 131 de 27/05/2009 e Lei de acesso à informação 12.527/2011, na íntegra;
- 22.1.36. De possuir aba "Anexos" em no mínimo nas telas de Movimentação Financeira, Repasse, Empenho, Liquidação, pagamento;
- 22.1.37. Deve permitir:
- a) o início de novo exercício sem o encerramento do anterior;
 - b) a abertura de um novo exercício com seus saldos contábeis iniciais;
 - c) reforçar empenho;
 - d) que o empenho ao final do exercício, os que apresentarem saldo, possam ser inscritos em restos a pagar, de acordo com a legislação;
 - e) registrar a evolução patrimonial;
 - f) registrar e controlar a programação financeira de receitas e despesas;
 - g) selecionar histórico do último empenho registrado para o fornecedor quando da confecção do empenho sem a necessidade de abandonar a tela;
 - h) a troca de entidade sem necessidade de sair do sistema;
 - i) visualizar o nome do beneficiário do pagamento da despesa (pessoa física ou jurídica);
 - j) que seja vinculado mais de uma conta contábil durante o lançamento da Retenção;
 - k) associar a conta bancária do fornecedor durante a liquidação(ões) e pagamento(s);
 - l) anexar documentos em formato (PDF, DOC, DOCX, JPEG, JPG, GIF, BMP, PNG) nas abas de "Anexos" referido no item anterior;
 - m) anulação de liquidação desde que possua saldo para anulação;
 - n) anulação de ordem de pagamento referente a: empenho, despesa extraorçamentária, restos a pagar ou devolução de receita;
 - o) elaborar o cronograma financeiro possibilitando programar a receita e o remanejamento;
 - p) incluir notas explicativas nos relatórios específicos do balanço anual;
 - q) informar os dados referente aos atos normativos que aprovaram os instrumentos de planejamento, contendo no mínimo número, data e ainda a possibilidade de anexar o arquivo da lei com divulgação em tempo real no portal da transparência;
- 22.1.38. Possuir relatório:
- a) de natureza da despesa, mostrando para o mês escolhido pelo usuário, os valores empenhados, liquidados e pagos e a totalização do mês;
 - b) de adiantamentos concedidos para um período informado pelo usuário, mostrando o valor empenhado, liquidado e pago;
 - c) Possuir relatório que mostre a posição atual das dotações quanto a situação da despesa (orçado, suplementado, reduzido, empenhado no mês e no ano, liquidado no mês e no ano, pagamento no mês e no ano, devolvido no mês e no ano, saldo a empenhar, saldo a liquidar e saldo a pagar;
 - d) Deve possuir relatórios que exiba a despesa orçamentária na sua forma Sintética contendo as informações de órgão, unidade orçamentária, ação, fonte de recursos e saldo disponível;
 - e) Relação de anulações de empenho e ordens de pagamento;
 - f) que possibilite a análise do montante empenhado, liquidado e pago por desdobramento do elemento de despesa, em cada mês, e por órgão ou consolidado (todos os órgãos);
 - g) Balancete contábil para um período informado pelo usuário, mostrando ou não os lançamentos de encerramento do exercício;
 - h) de "Posição da Cota Orçamentária" evidenciando os totais por órgão;
 - i) de contas a pagar agrupados por data e em ordem crescente de data de vencimento, mostrando: data de vencimento, número do empenho, nome do fornecedor, valor e total a pagar no dia, para um período informado pelo usuário;
 - j) despesa empenhada, com o número do empenho, a classificação funcional da despesa, o credor, o processo de licitação ou dispensa ou inexigibilidade, o valor;
 - k) despesa liquidada, com as retenções, os documentos comprobatórios, o valor liquidado;
 - l) despesa paga com o número da ordem de pagamento, os documentos do pagamento e a data do pagamento;
 - m) as ações do governo, por órgão;
 - n) as diárias e passagens pagas por servidor, por órgão, com o valor, a data e os documentos comprobatórios;
 - o) os convênios por órgão, com o número, a data, o valor, o valor da contrapartida e o objeto;
 - p) lançamentos analíticos de receitas orçamentária e extra, com data, credor, valor, e classificação contábil;
 - q) os processos de licitação, dispensa ou inexigibilidade da despesa, quando for o caso, com o número do processo, data, órgão, status, modalidade, espécie, critério, valor, e outros detalhamentos;
 - r) os programas de governo por órgão;
 - s) extratos de conta corrente apresentando: conta corrente, saldo anterior, data do lançamento, valor a crédito, valor a débito, histórico, número do documento e saldo, para um período informado pelo usuário;
 - t) Despesa Orçamentária por Programa;

- u) Demonstrativo de Sentenças Judiciais, onde serão exibidos os empenhos com elementos de despesa específico para "Sentenças Judiciais" e que possuem pagamentos como valores base para esse relatório;
 - v) Demonstrativo do Movimento Extra Orçamentário; por Fonte e Ingressos e Dispêndio;
 - w) Empenhos mostrando: número do empenho, data do empenho, nome do fornecedor, dotação e valor do empenho;
 - x) Pagamentos efetuados agrupados por conta bancária e ordenados por data de pagamento, identificando o fornecedor, data do pagamento, valor pago, número do empenho e dotação, para um período especificado pelo usuário;
 - y) Pagamentos efetuados por conta bancária e mostrando o CPF/CNPJ do fornecedor;
 - z) "Capa de Processo de Liquidação/Pagamento" e nele conter informações mínimas tais como: Histórico do Empenho, Valores bruto, das deduções e líquido e conta para pagamento;
 - aa) opção de imprimir empenho e liquidação, quando da impressão do processo pagamento orçamentário;
- 22.1.39. Possuir Demonstrativos de(a):
- a) Despesa empenhada, para mês escolhido pelo usuário, mostrando a dotação, a natureza da despesa até o nível do desdobramento do elemento de despesa, valor orçado, valor empenhado no mês e no ano e valor a empenhar;
 - b) Receita extraorçamentária que mostre: receita extraorçamentária, valor arrecadado no período e valor arrecadado no ano, podendo o usuário escolher o mês e ano de referência ou especificar um intervalo de datas;
 - c) Receita orçamentária que mostre: receita orçamentária, valor previsto, valor arrecadado no período, valor arrecadado no ano e valor por arrecadar, podendo o usuário escolher o mês e ano de referência ou especificar um intervalo de datas;
 - d) Despesa extraorçamentária para período informado pelo usuário, mostrando: saldo anterior, valor da despesa, valor pago e valor a pagar;
 - e) Despesa por Função, Subfunção, Fonte e Classificação;
 - f) Despesa Rateada;
 - g) Possibilidade associar a conta corrente do fornecedor já previamente cadastrada nas fases de empenho, liquidação e pagamento;
- 22.1.40. Possibilitar a visualização, impressão ou exportação de dados dos anexos relativos ao balanço de exercícios anteriores sem ter que mudar de ambiente;
- 22.1.41. Possuir:
- a) opção de anulação de empenho por item ou valor;
 - b) tela que possibilite a inserção de lançamentos contábeis manuais;
 - c) anulação total ou parcial de empenho, evitando que o valor anulado ultrapasse o valor do empenho ou o seu saldo;
 - d) campos centro de custo, de livre cadastro, e emenda (individual ou de bancada) no lançamento de Recolhimento;
 - e) checklist antes da fase de fechamento mensal das informações;
 - f) consulta da posição das dotações devendo mostrar: valor orçado, valor reduzido no mês e no ano, valor suplementado no mês e no ano, valor reservado, valor empenhado no mês e no ano, valor anulado no mês e no ano, valor liquidado no mês e no ano, valor pago no mês e no ano, valor devolvido no mês e no ano e o saldo atual da dotação;
 - g) estornos de movimentos registrados (receitas e pagamentos), efetuando todos os ajustes necessários;
 - h) exceção de validação de chave de acesso de notas fiscais para as modalidades de empenho 92 e 93, fazer verificação se o CNPJ e de consórcio cadastrado dentro do tribunal, quando do processo de liquidação de despesa;
- 22.1.42. Tela para cadastro de histórico padrão que serão utilizadas no mínimo pelas telas de Empenho, Liquidação, Pagamento e movimentação contábil;
- 22.1.43. a tela de Parametrização das Receitas do DARF, tornando a impressão do relatório DARF Pasep flexível conforme a necessidade de cada entidade;
- 22.1.44. Deve possuir campo percentual para informar e calcular o valor da dedução no Recolhimento da Receita;
- 22.1.45. execução orçamentária dentro dos limites fixados para cada dotação, de acordo com os valores previstos para cada uma, não permitindo saldo negativo nas dotações;
- 22.1.46. Quando houver sido realizado o fechamento diário, não deve ser possível realizar lançamento com a data anterior à data da realização do fechamento;
- 22.1.47. Possuir no mínimo os filtros de:
- a) específico de "Covid-19" para os relatórios: Demonstrativo de Empenhos, Receita Orçamentária por Fonte (Analítico), Receita Orçamentária por Fonte (Sintético), Despesa Orçamentária por Fonte de Recurso, "Despesa Orçamentária por Categoria Econômica, Despesa Orçamentária por Categoria Econômica (Mês a Mês), Despesa Orçamentária por Categoria Econômica/Fonte Recurso, Despesa Empenhada a Liquidar, Despesa Empenhada Liquidada à Pagar e Despesa Empenhada Liquidada a Pagar (Líquido);
 - b) por "Conta Corrente" em relatórios que exibem a receita extra;
- 22.1.48. Possuir mecanismo de geração:
- a) das MSC - Matriz de Saldos Contábeis, a fim de atender às exigências da STN (SICONFI).
 - b) da receita e despesas com educação no formato a ser importado para o SIOPE (sistema de orçamento públicos educação);
 - c) de geração da receita e despesas com saúde para o no formato a sem importado para SIOPS (sistema de orçamento públicos saúde).
- 22.1.49. Possuir mecanismo que possibilite o fechamento mensal ou diário sendo possível escolher que tipo de ação deseja impedir de ser realizada, se um novo empenho, uma nova liquidação e/ou nova receita por exemplo;
- 22.1.50. Possuir na liquidação de empenho orçamentário e de restos a pagar a possibilidade de informar a data, o responsável e a matrícula do responsável pelo atesto do documento de liquidação;
- 22.1.51. Possibilitar a impressão das informações de atesto incluídas na liquidação quando da emissão das notas de liquidações.
- 22.1.52. Possuir validação ao informar a chave da nota fiscal para que seja permitida apenas do credor vinculado nas telas de Liquidação de Empenho, Liquidação de Restos a Pagar e Contas a Pagar;
- 22.1.53. Possuir validação da série da nota fiscal eletrônica nas telas "Liquidação Restos à Pagar, Liquidação Empenho, Contas à Pagar" comparando com a série informada na chave de acesso;
- 22.1.54. Preparar dados para o exercício seguinte, através do controle de saldos contábeis e restos a pagar, mantendo as dotações e números de empenhos de exercícios anteriores;

- 22.1.55. Prover exceção nas telas "Liquidação Restos à Pagar, Liquidação Empenho, Contas à Pagar" para não validar o CNPJ do fornecedor quando a nota fiscal for NFA-e (Nota Fiscal Avulsa eletrônica) cuja série é 890 e não consta o CNPJ do fornecedor e sim o da SEFAZ;
- 22.1.56. Possibilidade de impressão da razão de qualquer conta e dos lançamentos contábeis para um período informado pelo usuário, para uma conta contábil ou grupo de contas contábeis;
- 22.1.57. Registrar o limite de suplementação aprovado na Lei Orçamentária;
- 22.1.58. Registrar os documentos que respaldam as liquidações, tais como: nota fiscal, recibo, repasse de recurso, diária, folha de pagamento, bilhete de passagem e documento diverso;
- 22.1.59. Registrar suplementação e redução de dotações atualizando simultaneamente os respectivos valores e emitindo os relatórios correspondentes;
- 22.1.60. Possuir Relação de:
- a) Anulação de Empenho;
 - b) Pagamentos Orçamentários;
 - c) Reforço de Empenho;
 - d) De Empenhos Emitidos, por Dotação, por Unidade Orçamentária, por contrato e por convenio;
 - e) De Liquidação (Sintética);
 - f) De Receita Orçamentária (Analítico e Sintético) e por Elemento;
 - g) De Restos a pagar mostrando número do empenho original, dotação original, fornecedor, valor processado e não processado;
 - h) Restos a pagar pagos, mostrando identificação do resto, fornecedor, data do pagamento e valor pago;
 - i) Retenções efetuadas, mostrando: beneficiário, número da ordem de pagamento, data da ordem de pagamento, histórico, data do pagamento, valor do pagamento, valor da retenção e total das retenções para cada beneficiário, para um período informado pelo usuário;
 - j) Saldo de dotações (geral e por dotação);
- 22.1.61. Possuir tela para cadastramento de responsável contábil, podendo informar a "Data Validade DHP", número do CRC, CPF, Nome, Opção de escolha de Contador ou Técnico contábil, início e fim de responsabilidade;
- 22.1.62. Visualizar na tela de empenhos informações relativas a valores de: anulações, reforço, liquidações, pagamentos e valores a liquidar e a pagar;
- 22.1.63. Deve possuir funcionalidade de solicitação de liquidação, que deve funcionar como uma prévia da liquidação, informando no mínimo a data, histórico, documentos comprobatórios, dados do atesto e ainda possibilita anexar documentos;
- 22.1.64. Possuir SIGEOR - Sistema de Gestão Orçamentária que, através de interface com a Plataforma da Execução Orçamentária, fará a apuração diária do IGEOR – Índice de Gestão Orçamentária, formado por 10(dez) indicadores, com respectivos pesos (ver planilha em anexo), que demonstra o nível de Planejamento, Gestão e da Execução do Orçamento vigente, com avaliações mensais de todas as Unidades Orçamentárias - UO e Consolidado;
- 22.1.65. Possuir parâmetro de ativação para escolha da funcionalidade de retenção tributária automática;
- 22.1.66. Possuir na criação do empenho a possibilidade de informar as alíquotas de retenções conforme informações do fornecedor;
- 22.1.67. Na liquidação preencher de forma automática as informações tributáveis, contendo no mínimo os campos de conta contábil, percentual, permitindo ainda, fazer alteração da alíquota sugerida, desde que o sistema possua campo para descrição de justificativa;
- 22.2. CONTROLE INTERNO**
- 22.2.1. Deve demonstrar através de índices específicos a condição financeira do Conselho Regional de Enfermagem de Sergipe – COREN/SE;
- 22.2.2. Deve emitir o certificado trimestral no controle Interno com possibilidade de filtro de período específico;
- 22.2.3. Deve permitir a possibilidade de justificar os pagamentos fora da ordem cronológica, aquela entendida como a disposta no art. 5º da lei 8.666./93;
- 22.2.4. Deve permitir emissão de relatório de bens patrimoniais;
- 22.2.5. Deve possibilitar a comparação de Liquidação de consumo e as entradas do almoxarifado;
- 22.2.6. Deve possibilitar a impressão de relatório de repasses para saúde e educação, possibilitando o acompanhamento dos repasses constitucionais obrigatórios;
- 22.2.7. Deve possibilitar o acompanhamento através de relatório da cronologia de pagamento.
- 22.2.8. Deve possibilitar o bloqueio de dotação orçamentária utilizando do parâmetro de valor ou percentual, escolhendo uma ou mais dotações;
- 22.2.9. Deve possibilitar o bloqueio do empenho do tipo ordinário informando a data inicial do bloqueio;
- 22.2.10. Deve possuir relatórios gerenciais que possibilitem o acompanhamento e análise dos dados executados, de pessoal custeio e investimentos;
- 22.2.11. Possuir a opção de adicionar mais de um compromisso na tela de cadastro de conta corrente;
- 22.2.12. Possuir Demonstrativo Recursos Aplicados.
- 22.2.13. Possuir tela para consulta de posição de dotação orçamentária contendo no mínimo os campos órgão, Unidade orçamentária, ação, elemento, fonte, valor fixado, adição no mês e no ano, redução no mês e no ano, empenhado, anulado, liquidado e pago, no mês e no ano, reservado e disponível;
- 22.3. RECURSOS HUMANOS, FOLHA DE PAGAMENTO E PORTAL DO SERVIDOR**
- 22.3.1. Atender as demandas de prestações de contas aos departamentos dos governos federais, estaduais e municipais;
- 22.3.2. Atender ao E-Social, com geração e envio dos eventos periódicos e não periódicos, possuir tela específica para consulta dos protocolos onde seja possível consultar as possíveis inconsistências dos dados enviados;
- 22.3.3. Atender de forma plena aos sistemas de Auditoria do Tribunal de Contas do Estado ou qualquer outro que venha a substituí-lo, com Exportação das informações necessárias em conformidade com os layouts fornecidos pelo tribunal, devidamente testado em ambiente de homologação caso exista.
- 22.3.4. Concurso Público: Permitir realizar o controle de concurso público, realizar a vinculação dos cargos oferecidos, todos os editais relativos ao processo, a lei, descritivos, recursos, prorrogações, critérios gerais e documentações necessárias.
- 22.3.5. Controlar o pagamento através da data de pagamento, bloqueando os dados de pagamento após realizar o informe de pagamento da folha, assim como permitir a exclusão de pagamentos;
- 22.3.6. Controlar os dados e atividade referentes aos dados de pessoal, e a movimentação financeira de cada funcionário individualmente;
- 22.3.7. Controlar os pensionistas, com informações sobre a pensão e seus dados para se efetuar o pagamento;
- 22.3.8. Disponibilizar um checklist com listas das possíveis inconsistências de lançamentos e validações para auxiliar o gestor de recursos humanos.
- 22.3.9. Disponibilizar uma tela que permita ao gestor de recursos humanos realizar o ajuste salarial para cada cargo ou para um grupo de cargos.

- 22.3.10. Efetuar o cadastro de férias coletivas que serão calculadas automaticamente;
- 22.3.11. Emitir:
- a) as fichas de dados cadastrais dos servidores;
 - b) os Avisos de Férias;
 - c) Comprovante de Rendimentos;
 - d) relação de férias a vencer;
 - e) relação de férias vencidas por secretaria e por lotação;
 - f) relatórios para as atividades pertinentes ao departamento de pessoal e ter a flexibilidade de adição de novos relatórios conforme a necessidade do Departamento;
 - g) Relatórios para auxiliarem o gestor de recursos humanos como: resumos da folha anual, relatórios comparativos de lançamentos entre os meses, programação de férias, provisões de férias etc.;
- 22.3.12. Gerar:
- a) dados da rescisão de acordo com os dados do servidor, realizando cálculos automaticamente;
 - b) e calcular licença prêmio automaticamente;
 - c) em meio magnético as informações anuais e/ou mensais para DIRF, RAIS, SEFIP, TCE, e- Social, com plena compatibilidade e integração a estes sistemas;
 - d) em meio magnético as informações anuais e/ou mensais para DIRF, RAIS, SEFIP, TCE, com plena compatibilidade e integração a estes sistemas;
 - e) uma pré-visualização da folha da próxima competência no fechamento da competência atual;
 - f) Movimentações para vinculação dos servidores em seus respectivos concursos e editais para a devida prestação de contas aos órgãos competentes, mantendo ainda todo o histórico do processo de concurso público.
- 22.3.13. O cadastro de evento deve controlar as incidências de forma positiva ou negativa sobre impostos como: Imposto de Renda, Previdência Social, FGTS, Salário família, Raiz, 13º salário, composição de médias de férias, composição de média de 13º. E também de fazer vínculos ao Tribunal de Contas do Estado;
- 22.3.14. O cadastro de evento permitir a integração com a contabilidade através das contas contábeis;
- 22.3.15. O sistema deve efetuar o lançamento de médias de 13º e média de Férias, quando configurado na incidência do evento.
- 22.3.16. O sistema deve fornecer interface amigável para que o usuário possa interagir com o mesmo através de linguagem natural. O sistema deve reconhecer através perguntas e respostas às principais necessidades do usuário e prover mecanismos para sua própria aprendizagem através das interações;
- 22.3.17. O sistema deve notificar e barrar o vínculo do servidor no cargo que já atingiu o número máximo de vagas ocupadas.
- 22.3.18. O sistema deve possuir um mecanismo que possibilite o uso de palavras-chave na construção das fórmulas para os eventos, tais como: Valor Líquido, Dia trabalhado, Valor de Referência (que será informado no ato do lançamento), Valor por hora (calculando o valor da hora do respectivo servidor) e salário-mínimo.
- 22.3.19. O sistema deverá notificar e barrar o vínculo do servidor no cargo que já atingiu o número máximo de vagas ocupadas;
- 22.3.20. Permitir:
- a) a administração de múltiplos planos de cargos e salários compostos por grupo operacionais, níveis e referência salarial;
 - b) a emissão do contracheque pelo próprio servidor através da internet, após o dia de pagamento da folha;
 - c) a geração de arquivos para integração bancária com base em qualquer layout;
 - d) a importação de informações referentes às consignações e realizar o lançamento automaticamente;
- 22.3.21. Permitir a parametrização de modalidade de faltas por dia ou por hora para cada funcionário.
- 22.3.22. a vinculação de modalidade de Ênio diretamente no cadastro do funcionário;
- 22.3.23. definir a ordem de prioridade de cálculo para cada evento;
- 22.3.24. definir uma lista de exceções no cadastro de evento, quando for necessário para complementar as fórmulas;
- 22.3.25. efetuar o recálculo manual de cada folha ou para um grupo de funcionários, e ainda pode efetuar o recálculo com base em listas de inconsistências disponibilizadas pelo sistema.
- 22.3.26. importação mensal de consignados através de arquivos disponibilizados por terceiros;
- 22.3.27. o cadastro de estagiários e emitir relatórios específicos;
- 22.3.28. o cadastro de Funções Gratificadas;
- 22.3.29. o controle de estágio probatório de acordo com as regras da entidade;
- 22.3.30. o gerenciamento do número de matrícula de forma manual ou automática, com controle de concorrências para evitar duplicidades.
- 22.3.31. o tratamento de diversos regimes: administrativo, consolidação das leis do trabalho (CLT), cargo comissionado, estatutário, estagiário etc.;
- 22.3.32. Possibilitar:
- a) a alteração em grupo de dados do cadastro de pessoal que seja comum a um grupo de funcionário;
 - b) a digitalização ou copiar a partir de um arquivo, a foto dos funcionários, a qual também sairá na ficha cadastral;
 - c) a importação dos resultados de fechamento de sistema de relógio ponto;
 - d) inserir arquivos digitalizados de documentos no cadastro de pessoal, inclusive atos administrativos, vinculados ao funcionário, além de permitir a digitalização ou copiar, a partir de um arquivo, a sua foto, a qual também sairá na ficha cadastral, ou ainda a captura da imagem por meio de webcam;
 - e) inserir arquivos no cadastro de pessoal digitalizados vinculados ao funcionário;
 - f) o cadastro de todos os candidatos, realizando ainda o controle dos aprovados, convocados e nomeados;
- 22.3.33. Realizar o cálculo de adiantamento de 13º Salário e Férias no mês de aniversário do servidor automaticamente;
- 22.3.34. Deve possuir:
- a) a capacidade de efetuar lançamentos de eventos para grupos de funcionários, como também permitir a exclusão de eventos ou o lançamento completo para grupos de funcionários.
 - b) capacidade de geração de folhas avulsas, completas ou parciais, ainda que de um único evento;

- c) a capacidade de geração de folhas de diversos tipos (Extra, Rescisão, Benefícios, Férias, Abono de Férias, 13º Salário etc.) para cada funcionário no mês;
 - d) a capacidade de gerenciar as parcelas de consignações e demais eventos semelhantes;
 - e) a capacidade de gerenciar Folhas de Adiantamento salariais para cada funcionário, controlando a competência de desconto do adiantamento efetuado o desconto automaticamente quando chegar o mês de adiantamento;
 - f) integração com o sistema de contabilidade para liquidação da folha de pagamento com seu devido empenho;
 - g) no cadastro de afastamentos a opção de retorno automático quando finalizar o afastamento;
 - h) no cadastro de atos administrativos com a opção de anexar os arquivos digitalizados referentes ao funcionário;
 - i) no cadastro de férias a opção de agendamentos de futuras férias, que serão calculadas automaticamente;
 - j) no cadastro de pessoal a opção de dar acesso ao servidor à visualização e impressão do contracheque através da internet, com a opção de gerenciar o cadastro de novas senhas para o servidor;
 - k) o cadastro de pensionistas diretamente no cadastro do servidor para efetivar o controle, assim como vincular qual o evento será descontado na folha do servidor e creditado na folha do pensionista.
 - l) o cadastro e o gerenciamento de faltas que serão refletidos diretamente na folha de pagamento do funcionário;
 - m) o cadastro e o gerenciamento de modalidades de Ênio (Tempo de Serviço).
 - n) um cadastro completo de informações admissionais, de afastamentos, de pagamentos, de férias e administrativas;
 - o) um cadastro de cargos associado ao grupo operacional, ao vínculo empregatício e a tabela de Classificação Brasileira de Ocupações – CBO;
 - p) possuir um cadastro de dependentes com informações de parentesco, nascimento e sexo, além de informações sobre as incidências no imposto de renda e salário família que influenciarão nos respectivos cálculos;
 - q) um cadastro de evento que seja possível escolher as fórmulas de cálculo como: porcentagem sobre salário base, sobre todos os proventos, sobre o valor líquido da folha, sobre o salário-mínimo, a inserção de valor manual, de valores fixos, a possibilidade de criar suas próprias fórmulas, a opção de criar cálculos sobre horas-extras;
 - r) um cadastro de pessoal que atenda todas as necessidades exigidas pelos sistemas dos governos federais e estaduais e possibilita, inclusive, a dispensa do livro de registro dos servidores, conforme Portaria Nº 1.121, de 8 de novembro de 1995, além de permitir a inserção de novos campos para cadastramento de informações diversas.
 - s) um cadastro de pessoal que atenda todas as necessidades exigidas pelos sistemas dos governos federais e estaduais;
 - t) campos obrigatórios no cadastro de pessoas para atender as informações para DIRF, RAIS, SEFIP e e-Social;
- 22.3.35. Portal, conjunto de páginas WEB, geradas dinamicamente, associados a menus, para acesso via intranet e/ou Internet para acesso dos colaboradores;
- 22.3.36. O acesso ao portal deve ser possível através de autenticação com login e senha para cada colaborador cadastrado na solução integrada;
- 22.3.37. Realizar o(a):
- a) controle dos contratos por prazos determinados;
 - b) controle de vagas disponíveis para cada cargo/função;
 - c) todos os cálculos de folha de pagamento de forma automática;
 - d) validação nos números de CPF, CNPJ E PIS;
- 22.3.38. Portal deve permitir visualização em tela, impressão, geração de arquivo no formato PDF dos seguintes relatórios:
- a) Contracheques mensais e de 13º salário inclusive em parcelas, se houver;
 - b) Demonstrativos e Recibos de Férias e Abono Pecuniário;
 - c) Comprovantes de Rendimentos (cédula C) relativos aos 2 últimos exercícios e demais demonstrativos que venham a ser implantados ou disponibilizados;
 - d) Ficha Financeira.
 - e) O portal permite realizar solicitações e requerimentos, alteração cadastral (para ser validada pelo responsável do RH), possibilita anexar documentos;
- 22.3.39. Permitir a possibilidade de filtro na exportação SIOPE;
- 22.3.40. Deve constar campo Auxílio-Doença na tela de cadastro de tipo de Afastamento;
- 22.3.41. Deve constar tela de Cadastro Plano Assistência Saúde;
- 22.3.42. Possuir filtros deduzir Salário Família e Deduzir Auxílio-Doença no relatório Guia de Recolhimento RPPS 44. Disponibilizar a opção na tela da Dirf, para disponibilizar no portal, os informes de rendimentos;
- 22.3.43. Constar aba chamada —Eventos Fixos]], nela é possível acompanhar as alterações e configurações realizados dos eventos fixos na folha do servidor;
- 22.3.44. Deve possuir:
- a) relatório de Requerimento de Férias;
 - b) opção simular aposentadoria;
 - c) relatório Relação de Salário Contribuição;
 - d) relatório Relação Férias Vencidas;
 - e) busca de endereço utilizando Webservice com base no CEP informado ao cadastrar um novo funcionário;
- 22.3.45. Possuir os filtros para considerar ou não Salário Família, Salário Maternidade e Auxílio-Doença nos relatórios de:
- a) Resumo de Folha (Geral, Resumo de Cargo, Regime Contratual, Centro de Custo /Local Trabalho);
 - b) Resumo Sintético da Folha;
 - c) Possui Relação de Eventos por Incidência onde deve exibir todas as incidências;
- 22.3.46. Possuir relatório Declaração Perda de Direito Férias;
- 22.3.47. Mostrar relação de Eventos por Incidência";
- 22.3.48. Possuir Checklist de Funcionário, com dígitos na CTPS/SÉRIE maior que o permitido, validando assim conforme Layout Sefip a quantidade de dígitos da CTPS e SÉRIE;

- 22.3.49. Realizar cálculo do campo "Margem Líquida", devendo ser exibidos a coluna "Margem Reservada" e "Margem Bruta" no Relatório de Margem Consignável;
- 22.3.50. Exibir colunas para informar se o Evento é fixo e se também é fixo para o funcionário na Relação de Funcionários por Evento;
- 22.3.51. Exibir campos: Admissão, PIS e Totalizadores dos Códigos de Movimentação SEFIP na Relação de Afastamento dos Funcionários;
- 22.3.52. Permitir selecionar o "Compromisso" na tela de exportação Recursos Humanos opção —Bancos;
- 22.3.53. Possuir Relatório Baseado no Relação Relação de Funcionários (Cargo, Lotação, Situação, Cargo x Situação) (Detalhado);
- 22.3.54. Na Remessa Bancária deve ser possível controlar quais folhas podem gerar ou não remessa bancária, a partir de agora apenas as folhas com a situação "Pronta" serão inseridas no arquivo da remessa bancária. Como também deve ser possível excluir do arquivo folhas com data de pagamento já informada.
- 22.3.55. Controlar a Situação, Bloqueio e Data de Pagamento da folha, aplicada nas telas de Lançamento e Informe de Pagamento.
- 22.3.56. Exibir Campo Código TC no cadastro de Evento Financeiro. O campo deve ser utilizado nas exportações para o Tribunal de Contas;
- 22.3.57. Informar a data de pagamento da folha diretamente na tela de lançamento.
- 22.3.58. Exibir campo Código TC no cadastro de Centro de Custo. Este campo será utilizado nas exportações para o Tribunal de Contas;
- 22.3.59. Permitir lançamento e Informe de Pagamento, efetuar o bloqueio da folha sem a necessidade de informar a data de pagamento.
- 22.3.60. Possuir relatório "Demonstrativo Movimentação Mensal (Centro de Custo)";
- 22.3.61. Possuir relatório "Declaração de Desconto (INSS)";
- 22.3.62. Deve constar na tela de Tempo de Contribuição, dois campos, um para identificar se é para contar o período informado como tempo de serviço e o outro o nome do cargo ocupado;
- 22.3.63. Possuir relatório Relação de Eventos Anual por Funcionário;
- 22.3.64. Possuir filtro "Tipo ocorrência" na tela de alteração de Funcionário em Grupo "Seleção dos Funcionários"
- 22.3.65. Possuir Checklist o item 'Funcionários com múltiplos vínculos com configuração pendente' na geração do arquivo SEFIP. Será apresentada falha na geração caso o funcionário possua mais de um cadastro com lançamento no mês atual e em seu cadastro não esteja configurada a ocorrência de múltiplos vínculos na exportação SEFIP;
- 22.3.66. Possuir filtro por Regime de Função no relatório Relação de Funcionários (Mat., Nome, CPF e Nascimento);
- 22.3.67. Possuir informações de endereço na tela "Local de Trabalho";
- 22.3.68. Deve possuir relatórios de Resumo de Folha (Regime do Cargo, Regime Contratual e Local de Trabalho);
- 22.3.69. Na tela de "Férias Individuais" ao inserir uma nova, o sistema deve atribuir o período aquisitivo levando em consideração o último período aquisitivo e/ou a data de admissão.
- 22.3.70. Possuir campos Quantidade Mínima e Quantidade Máxima de dias na tela Tipo de Afastamento para que na tela de afastamento seja feita a validação de acordo com o tipo de afastamento selecionado.
- 22.3.71. Exibir Relação de Funcionários demonstrando o seu afastamento;
- 22.3.72. Possuir relatório que demonstre as anotações funcionais;
- 22.3.73. Possuir campo Máximo de Horas Extras no cadastro do cargo para servir de base para validação na inclusão de eventos com vínculo TC Hora Extra na tela de lançamento, evitando que seja adicionada uma quantidade de horas além da definida para determinado cargo.
- 22.3.74. Possuir campo "Recolher FGTS" para indicar se já foi recolhido o FGTS na tela de afastamento Individual e Afastamento Coletivo, este campo será refletido na exportação da SEFIP;
- 22.3.75. Possuir validação na tela de cadastro de funcionário para não permitir a inclusão de estagiário sem a informação do cargo;
- 22.3.76. Possuir parâmetro caso marcado como "Sim", a aba "Quitação de Pagamento" exibida no portal de Transparência, exigência do ENCCLA - Estratégia Nacional de Combate à Corrupção e à Lavagem de Dinheiro e da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, exibindo os pagamentos da folha de forma consolidada;
- 22.4. GESTÃO DE COMPRAS, LICITAÇÃO E PREGÃO**
- 22.4.1. Gestão de processos licitatórios e procedimentos administrativos envolvendo as etapas internas até o julgamento:
- Registrando as atas
 - Deliberação preço Item, Lote e Global
 - Mapa comparativo de preços
 - Interposição de recurso
 - Impugnação, anulação e revogação
 - Parecer jurídico
 - Homologação e adjudicação.
- 22.4.2. Realizar o cadastramento de itens por grupo, classe de forma sequencial gerando o número de identificação único.
- 22.4.3. Realizar agrupamento de várias solicitações de compras dos diversos departamentos demandantes para a um novo processo licitatório ou para contratação direta.
- 22.4.4. Parametrizar e realizar os controles das despesas a realizar e realizadas evitando fracionamento de despesas de mesma natureza para os procedimentos administrativos (contratações diretas) para não ultrapassar os limites estabelecidos no art. 75 e 95 da 14.133.
- 22.4.5. Realizar cadastro dos fornecedores de forma integrada, consultando através de APIs pública os dados de pessoa jurídica para facilitar o preenchimento dos campos obrigatórios:
- Razão social;
 - Endereço completo (UF, Conselho Regional de Enfermagem de Sergipe – COREN/SE, Numero, CEP e Logradouro);
 - CNAE;
- 22.4.6. O sistema deverá possuir ferramenta que permita ao Conselho Regional de Enfermagem de Sergipe – COREN/SE vincular modelos existentes atendendo a legislação vigente para elaboração de todas as peças das fases internas e externas dos procedimentos administrativos e licitatórios com no mínimo as seguintes informações.
- 22.4.7. Da Criação dos Modelos:

- a) Possuir a funcionalidade de desabilitar o modelo.
- b) Todo modelo deve pertencer a uma fase ou contexto licitatório para facilitar o processo de impressão. Exemplo das fases: dispensa, Inexigibilidade, Licitação e contratos.
- c) Possuir histórico das alterações dos modelos contendo no mínimo as seguintes informações: Nome do usuário responsável pela criação e alteração das informações com a data e hora.
- d) Possuir editor de texto integrado a Plataforma que permita digitar ou colar quaisquer informações e posteriormente formatá-las. Não permitindo a instalação e contratação de licenças de ferramentas no padrão office adicionais.
- e) O editor deve permitir formatações de textos como: Negrito, Itálico, Sublinhado, Alterar a Fonte, inserir tabelas, Alterar Tamanho de Fonte, Alinhamentos, Inserir Imagens.
- f) Para facilitar o processo de criação dos modelos, as informações inerentes a todas as fases devem estar disponíveis no editor. O usuário poderá inserir a informação do campo da fase arrastando o mesmo para o editor.

22.4.8. Permitir consulta aos preços, por materiais ou por fornecedores, praticados em licitações ou despesas anteriores.

22.4.9. O sistema deve possuir funcionalidade para cadastro dos processos administrativos e licitatórios, contendo no mínimo a seguintes informações:

- a) Número do Processo;
- b) Ano do Processo;
- c) Modalidade;
- d) Amparo Legal;
- e) Critério de Julgamento (Menor Preço, Lote (exibir a informação do quantitativos de lotes) ou Global);
- f) Comissão;
- g) Objeto;
- h) Modo de Disputa;
- i) Intervalo de Lance;
- j) Prazo da prestação de serviço ou do fornecimento de bens;
- k) Sigiloso;
- l) Itens Licitados (Código, descrição, quantidade, valor unitário e total, ordenação);
- m) Atendimento a Lei Complementar 123/2006 (Divisão dos itens EPP/ME);
- n) Permitir a vinculação a legislação própria para regionalização de contratação ou demais;
- o) Ratificação;
- p) Homologação;
- q) Adjudicação;
- r) Publicação;
- s) Possibilitar que seja anexada toda documentação do processo;
- t) Indicar o tipo de documento que será exportado

22.4.10. A ferramenta deverá possuir funcionalidade para cadastro das comissões de licitação e procedimentos administrativos contendo no mínimo as seguintes informações:

- a) Número;
- b) Fundamentação Legal;
- c) Tipo da comissão;
- d) Data início e fim;
- e) Dados dos servidores membros da comissão;
- f) Classificação dos membros;

22.4.11. O Sistema deve possuir funcionalidade que possibilite efetuar a reserva das dotações a serem utilizadas nos processos administrativos e licitatórios com no mínimo as seguintes informações:

- a) Número;
- b) Data;
- c) Modalidade sugerida;
- d) Possibilidade da não vinculação a dotação orçamentária (Modalidades que não exigem a obrigatoriedade da demonstração da dotação orçamentária);
- e) Efetuar reserva de saldo orçamentário (Modalidades que exigem a obrigatoriedade da demonstração da dotação orçamentária);
- f) Poder vincular a demanda do planejamento;
- g) Exibir informações atualizadas das dotações orçamentárias;
- h) Realizar a validação, nos casos das modalidades que exijam a dotação orçamentária, não permitir a salvar;

22.4.12. Sistema deve possuir recurso de aprovação dos pedidos na fase de planejamento dos processos administrativos e licitatórios, contendo no mínimo as seguintes informações:

- a) Data de aprovação;
- b) Parecer;
- c) Pedidos Pendentes de Aprovação;
- d) Pedidos Aprovados;
- e) Pedidos Negados;
- f) Pedidos a serem corrigidos;
- g) Gerar Declaração de Impacto Orçamentário;

- 22.4.13. O sistema deve possuir funcionalidade que permita a devolução de saldos orçamentários reservados em procedimentos administrativos e licitatórios que sofreram reformulação, quando da homologação dos referidos processos
- 22.4.14. Emitir a ordem de serviço ou fornecimento de bens que seja integrada com a execução orçamentária da ferramenta de Contabilidade realizando a vinculação de empenho previamente elaborado:
- Controlar quantitativo e valores dos itens empenhados;
 - Controlar o prazo das respectivas ordens respeitando os prazos estabelecidos nos procedimentos administrativos e licitatórios calculando o prazo final da ordem de forma automática;
 - Vincular local de entrega e campo para descrever endereço, onde o produto ou serviço será entregue ou realizado;
- 22.4.15. Emitir os relatórios baseados na Lei 14.133:
- Modelos pré-definidos no sistema;
 - Modelos personalizados pelo Conselho Regional de Enfermagem de Sergipe – COREN/SE;
- 22.4.16. Permitir que para a cotação de materiais e serviços exista uma funcionalidade para o lançamento das cotações:
- Gerar planilha para envio dos itens pretendidos para a cotação;
 - Possibilitar a importação do arquivo com a cotação para o sistema;
 - Possibilitar a digitação sem a importação diretamente na funcionalidade;
- 22.4.17. Gerar mapa de cotação de preço impresso ou em PDF contendo as informações prevista no arts. 23 e 59 da Lei 14.133/21.
- 22.4.18. Gerar Compras Diretas e processos licitatórios pelo menor preço cotado na Coleta de preços.
- 22.4.19. Permitir que a ordem de fornecimento esteja disponível para consulta no ato de entrada no almoxarifado, para vincular os itens e seus respectivos quantitativos solicitados. Restringindo que somente os itens da ordem de fornecimento sejam utilizados na aquisição.
- 22.4.20. Gerar todos os arquivos para o sistema de auditoria do Tribunal de Contas do Estado de Sergipe relativos aos atos administrativos de licitações e contratos.
- Testar envio, preferencialmente, em base de homologação, do Tribunal de Contas do Estado/Conselho Regional de Enfermagem de Sergipe – COREN/SE do contratante para checagem das informações;
- 22.4.21. Possuir validação das informações antes da geração definitiva do arquivo a ser exportado para o Sistema de Auditoria do Tribunal de Contas do Estado/Conselho Regional de Enfermagem de Sergipe – COREN/SE do contratante;
- 22.4.22. Possuir recurso para agrupamento dos itens das unidades requisitantes, gerando o consolidado geral posterior a cotação de preço
- 22.4.23. Possibilitar alterar a data de emissão das autorizações de serviço e fornecimento desde que o usuário seja previamente autorizado
- 22.4.24. Identificar através de uma autorização serviço/fornecimento os empenhos vinculados, unidade requisitante e valor
- 22.4.25. Existir funcionalidade para que possa ser identificado os valores coletados, das pesquisas pela entidade, possuindo a informação de menor valor e valor médio.
- 22.4.26. Permitir realizar cotações de preços global.
- 22.4.27. Possibilitar o cadastro de processos administrativos e licitatórios por item, lote e global.
- 22.4.28. Gerar as compras a partir de uma coleta de preços baseado no artigo 95 da lei 14.133.
- 22.4.29. Não permitir a alteração da descrição e especificação de itens após sua utilização.
- 22.4.30. Não permitir a realização de despesas sem disponibilidade orçamentária.
- 22.4.31. Realizar controle de numeração de procedimentos administrativos e licitatórios por modalidade em um exercício financeiro.
- 22.4.32. Permitir separar as despesas administrativas e de processos licitatórios, controlando os itens, validando sua quantidade e o valor baseado na dotação orçamentária disponível.
- 22.4.33. Realizar o controle de permissões dos usuários para a consulta de suas requisições de compra.
- 22.4.34. Possuir funcionalidade que permita o cadastro das necessidades de cada área requisitante, contendo informações do plano anual de contratação.
- 22.4.35. A plataforma deve possuir funcionalidade que possibilite o controle do Plano de Contratação Anual:
- Permitir a validação e atualização de saldos disponíveis
 - Possibilitar copiar os itens da fase de planejamento para agilizar a elaboração de novos processos administrativos e licitatórios por outras unidades requisitantes
 - A funcionalidade deve conter, no mínimo, as seguintes informações: Informação se a unidade requisitante possui PCA habilitado, identificação do número do PCA, sempre atualizado
 - Realizar o controle dos saldos por unidades requisitantes, não permitindo a realização do documento utilizando saldo de outra unidade.
- 22.4.36. Sistema deve possuir recurso de aprovação dos pedidos dos processos licitatórios e administrativos, contendo no mínimo as seguintes informações:
- Pedidos Pendentes de Aprovação
 - Pedidos Aprovados
 - Pedidos Negados
 - Gerar Declaração de Impacto Orçamentário
- 22.4.37. O sistema deve realizar o controle dos amparos legais, passando a listar os dados dos procedimentos administrativos e licitatórios selecionados, evitando vinculações equivocadas;
- 22.4.38. A ferramenta deverá possibilitar consultas/visualização dos saldos orçamentários e outras informações atualizadas na fase de planejamento sem a necessidade de novo acesso ao sistema;
- 22.4.39. A ferramenta deverá possuir uma funcionalidade onde o setor responsável por abertura de procedimento administrativo e licitatório comunica aos demais unidades requisitantes a intenção de participar dos procedimentos;
- 22.4.40. A ferramenta deverá possuir funcionalidade para elaboração do estudo técnico preliminar respeitando a legislação vigente possibilitando impressão do mesmo de forma padrão ou personalizada;
- 22.4.41. O sistema deve possuir funcionalidade que permita realizar o procedimento de cancelamento das ordens de serviços e/ou fornecimento, total ou parcial devolvendo os saldos de produtos ou serviços, que por algum motivo não foram entregues ou prestados;
- 22.4.42. O sistema deverá possuir códigos únicos de identificação nas impressões dos relatórios para futuras auditorias internas, externas e reimpressões. Ao imprimir os relatórios, os mesmos deverão possuir esta identificação única que servirá unicamente para uma futura reimpressão (incluindo impressões que foram utilizadas filtros), evitando que o usuário saiba quais foram os filtros utilizados na impressão anterior.

- 22.4.43. O sistema deverá possuir relatório que permita o agente de contratação fazer a conferência dos valores atualizados por fornecedores e classificação orçamentária para facilitar a execução na Diretoria de Administração e Finanças;
- 22.4.44. O sistema deverá possuir relatório para fins de análise referente aos procedimentos administrativos e licitatórios possibilitando a classificação de atendimento dos prazos previstos nos editais e contratos dos fornecedores;
- 22.4.45. O sistema deverá possuir funcionalidade para informar as atas de registro de preço contendo no mínimo as seguintes informações:
- Responsáveis pela Ata
 - Controle respeitando os quantitativos planejados na fase de preparação do procedimento administrativo e licitatório
 - Permitir o remanejamento de saldos delas desde que o perfil do usuário esteja previamente autorizado
 - Permitir a prorrogação da Ata de Registro de Preço conforme legislação vigente
 - Identificar de qual unidade pertence cada Ata
- 22.4.46. O Sistema deve possuir funcionalidade que permita visualizar o consumo dos procedimentos administrativos e licitatórios oriundos do tipo, Registro de Preço, possibilitando análises rápidas, contendo no mínimo as seguintes informações:
- Identificação do processo;
 - Número da Ata de Registro de Preço;
 - Fornecedor;
 - Quantidade Licitada;
 - Quantidade Solicitada;
 - Quantidade da Ata;
 - Quantidade Entregue;
 - Quantidade Executada;
 - Saldo Atual;
 - Realizar a Impressão de Relatório contendo as informações acima;
- 22.4.47. O sistema deverá possuir funcionalidade para cadastro das informações referentes às análises de riscos para identificar e avaliar os riscos que possam afetar o sucesso de uma contratação pública;
- 22.4.48. O sistema deverá possuir funcionalidade para cadastro das informações referentes ao termo de referência (TR) que define o objeto da licitação e procedimentos administrativos;
- 22.4.49. Possuir fechamento diário de data de forma automática que não possibilite um lançamento com a data igual ou anterior à data do fechamento;
- 22.4.50. Possuir funcionalidade que permita realizar o procedimento de devolução dos produtos ao plano de contratação anual, oriundos dos procedimentos administrativos e/ou licitatórios, que por algum motivo, não foi dado seguimento.
- 22.4.51. Das Integrações
- 22.4.51.1. O Sistema deve possuir integração com plataformas de gerenciamento de processos licitatórios e administrativos, na forma eletrônica, possibilitando o envio dos dados a serem licitados e recebimento dos resultados dos respectivos processos.
- A integração deve ocorrer de forma automatizada via API;
 - Devem possuir funcionalidade para acompanhamento dos envios e recebimentos;
 - Deve possuir integração com no mínimo as seguintes plataformas: Licitanet, BNC e BLL;
- 22.4.51.2. O sistema deverá obrigatoriamente atender o art. 174 da lei 14.133 que instituiu o PNCP (Forma de integração com a plataforma do governo federal, conforme manual disponibilizado no manual do PNCP), contendo no mínimo os seguintes tipos de envios e respeitando as fases de correspondentes de cada tipo de processo:
- Edital;
 - Aviso de Contratação Direta;
 - Ato que autoriza a Contratação Direta;
 - Edital de Chamamento Público;
 - Tipos de Contrato;
 - Empenho;
- 22.4.51.3. O sistema deverá permitir as correções dos atos enviados conforme o item anterior, sem a necessidade de exclusão do envio original, apenas realizando a correção dos dados previamente informados;
- 22.4.51.4. No que se refere a reserva de dotação orçamentaria possuir integração com o sistema de Contabilidade de forma automática.
- 22.4.51.5. Controlar os gastos por unidade orçamentaria respeitando os limites orçamentários estabelecidos na LOA, conforme o cronograma parametrizado.
- 22.4.51.6. Realizar o controle dos materiais e serviços adquiridos, provenientes das licitações e dos procedimentos de contratações diretas, acompanhando todo o processo, desde a solicitação de compra até a sua chegada ao destino.
- 22.4.51.7. Quando da Emissão da nota de empenho o sistema deve importar de forma automatizada no mínimo as seguintes informações:
- Pesquisar a solicitação;
 - Número do processo;
 - Ano do processo;
 - Dotação orçamentaria;
 - Número do contrato;
 - Ano do Contrato;
 - Amparo Legal;
 - Fornecedor (Pessoa Física ou Jurídica);
 - Itens da solicitação;
 - Ter a possibilidade de redução do quantitativo solicitado mantendo e controlando o saldo residual ainda não empenhado;
- 22.4.51.8. Na Ordem de fornecimento exibir as informações dos materiais entregues total ou parcial pelo fornecedor exibindo de forma automática os dados das aquisições realizadas.

22.5. GESTÃO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS

- 22.5.1. Gerar todos os arquivos para o sistema de auditoria do Tribunal de Contas do Estado/Conselho Regional de Enfermagem de Sergipe – COREN/SE relativos aos atos administrativos de licitações e contratos.
- 22.5.1.1. Testar envio, preferencialmente, em base de homologação, do Tribunal de Contas do Estado/Conselho Regional de Enfermagem de Sergipe – COREN/SE para checagem das informações;
- 22.5.2. Possuir validação das informações antes da geração definitiva do arquivo a ser exportado para o Tribunal de Contas do Estado/Conselho Regional de Enfermagem de Sergipe – COREN/SE;
- 22.5.3. Cadastro de contrato permitir a vinculação dos processos administrativos e licitatórios que originou o mesmo contendo as seguintes opções conforme regras validação do Tribunal de Contas do Estado/Conselho Regional de Enfermagem de Sergipe – COREN/SE:
- 22.5.3.1. Processos da mesma unidade TC;
- 22.5.3.2. Processos de Outra unidade TC;
- 22.5.3.3. Processos de Outra unidade TC fora da jurisdição Tribunal de Contas do Estado/Conselho Regional de Enfermagem de Sergipe – COREN/SE;
- 22.5.4. Na funcionalidade de preenchimento do contrato possuir campo para descrever o objeto do contrato.
- 22.5.5. Realizar o controle de permissões dos usuários para a consulta de suas requisições de compra.
- 22.5.6. O cadastro do contrato deverá permitir tipos de Contratação exigidas por lei, para cadastramento dos mesmos, contendo no mínimo as seguintes informações:
- a) Especificação dos dados de fornecedor, sem a necessidade de um novo cadastro, fazendo diferenciação entre pessoas físicas e jurídicas;
 - b) Número do contrato;
 - c) Tipo do contrato;
 - d) Objeto da contratação;
 - e) Data de celebração;
 - f) Datas de vigência;
 - g) Data de publicação;
 - h) Veículo de publicação;
 - i) Dados do parecer jurídico;
 - j) Processo administrativo e/ou licitatório originário;
 - k) Especificação se o contrato é de Obra ou Serviço de Engenharia
 - l) Possuir a possibilidade de anexar ao cadastro o contrato toda a documentação que embasou o processo de forma digitalizada;
 - m) Vinculação do processo que originou o contrato;
 - n) Possuir campo de seleção do servidor que será gestor e fiscal titular e suplente do contrato;
- 22.5.7. Possuir mecanismos de análise da despesa prevista x executada realizado no próprio Contrato. Alertando da necessidade de aditamento ou de redução do mesmo;
- 22.5.8. Permitir a inserção dos dados referentes aos pareceres técnicos dos contratos, identificando claramente os responsáveis, datas e números, possibilitando anexar os mesmos;
- 22.5.9. Deve estar disponível, no Sistema a geração de Contrato para o fornecedor ganhador de cada licitação permitindo a impressão dos modelos personalizados pelo Conselho Regional de Enfermagem de Sergipe – COREN/SE;
- 22.5.10. Permitir cadastro de rescisão total e/ou parcial de um contrato, possibilitando anexar a documentação necessária para a rescisão;
- 22.5.11. Emitir relatório de Alerta de vencimento e condições de consumo do contrato;
- 22.5.12. Possibilitar a consulta das informações dos contratos contendo no mínimo as seguintes informações:
- a) Fornecedor,
 - b) Vigência
 - c) Gestor do Contrato;
- 22.5.13. O sistema deve possuir funcionalidade de cadastro de ajustes do contrato com a informação do tipo do ajuste:
- a) Aditivo
 - b) Supressão
 - c) Apostilamento
- 22.5.14. Contendo no mínimo número do ajuste, objeto, data de celebração, natureza, vigência, valor, dados da autorização do ajuste, dados do parecer jurídico e dados da publicação e a possibilidade de anexar a documentação necessária de forma digitalizada;
- 22.5.15. O sistema deverá alertar via email a usuários pré-definidos quanto ao vencimento dos contratos, possibilitando o cadastro dos responsáveis dos setores demandantes para recebimentos dos referidos alertas, podendo ter a periodicidade parametrizada;
- 22.5.16. O sistema deverá exibir no cadastro do próprio contrato, um alerta de vencimento do mesmo, informando o prazo restante em dias, e a informação se o mesmo possui vínculo com SIAFIC;
- 22.5.17. Permitir o aditamento de prazo e valor de um Contrato;
- 22.5.18. Possuir na funcionalidade do contrato aviso que o mesmo sofreu algum tipo de ajuste;
- 22.5.19. Emitir relatório que possibilite a análise de contratos que sofreram algum tipo de Ajustes, podendo realizar a consulta com no mínimo os seguintes filtros (Existindo a possibilidade de inclusão de novos filtros):
- a) Período de assinatura;
 - b) Período de vigência;
 - c) Fornecedor;
 - d) Modalidade;
 - e) Amparo legal;
 - f) Número do contrato;

- g) Tipo do Contrato
- h) Responsável pelo contrato (Gestor/Fiscal)
- i) Tipo de alterações realizados nos contratos;

22.5.20. Emitir relatório que possibilite a análise de contratos que ainda não foram empenhados podendo realizar a consulta com no mínimo os seguintes filtros: (Existindo a possibilidade de inclusão de novos filtros):

- a) Período de assinatura;
- b) Período de vigência;
- c) Fornecedor;
- d) Modalidade;
- e) Amparo legal;
- f) Número do contrato;
- g) Tipo do Contrato
- h) Responsável pelo contrato (Gestor/Fiscal);

22.5.21. O sistema deverá possuir códigos únicos de identificação nas impressões dos relatórios para futuras auditorias internas, externas e reimpressões. Ao imprimir os relatórios, os mesmos deverão possuir esta identificação única que servirá unicamente para uma futura reimpressão (incluindo impressões que foram utilizadas filtros), evitando que o usuário saiba quais foram os filtros utilizados na impressão anterior.

22.5.22. Possuir fechamento diário de data de forma automática que não possibilite um lançamento com a data igual ou anterior à data do fechamento;

22.5.23. Possuir funcionalidade que permita realizar o procedimento de devolução dos produtos ao plano de contratação anual, oriundos dos procedimentos administrativos e/ou licitatórios, que por algum motivo, não foi dado seguimento.

22.5.24. Das Integrações

22.5.24.1. A proponente deverá fornecer controle e gerenciamento da vigência dos contratos de forma integrada com o modulo contábil não permitindo que sejam empenhados contratos vencidos;

22.5.24.2. A ferramenta deverá possuir configuração para, através da integração com o SIAFIC, possibilitar a validação do saldo do contrato, não permitindo que eles sejam empenhados;

22.5.24.3. O sistema deverá obrigatoriamente atender o art. 174 da lei 14.133 que instituiu o PNCP (Forma de integração com a plataforma do governo federal, conforme manual disponibilizado no manual do PNCP), contendo no mínimo os seguintes tipos de envios e respeitando as fases de correspondentes de cada tipo de processo:

- a) Edital;
- b) Aviso de Contratação Direta;
- c) Ato que autoriza a Contratação Direta;
- d) Edital de Chamamento Público;
- e) Tipos de Contrato;

22.5.24.4. Cadastro de contratos e convênios com especificação dos dados de fornecedor, número, tipo, objeto, data de celebração, datas de vigência, data de publicação, veículo de publicação, dados do parecer jurídico, processo de licitação originário, especificação se o contrato é de Obra/Engenharia, especificação se o recurso é oriundo de um convênio e opção de anexar ao cadastro o contrato digitalizado;

22.5.24.5. Controle dos pareceres técnicos dos convênios e contratos, identificando claramente os responsáveis, datas e números;

22.5.24.6. Controle e gerenciamento dos convênios oriundos de diversas esferas administrativas, do COREN/SE, estadual e/ou federal;

22.5.24.7. Deverá fazer o controle de vigência dos convênios existentes;

22.5.24.8. Deverá permitir a inclusão de arquivos digitalizados nos cadastros de contratos e convênios;

22.5.24.9. Gerenciamento das publicações dos convênios;

22.5.24.10. Gerenciamento dos convênios de bolsistas e/ou estagiários;

22.5.24.11. O cadastro do fornecedor será único e deverá ser integrado com as demais ferramentas do sistema;

22.5.24.12. O sistema deve permitir fazer os ajustes necessários no convênio, de qualquer natureza podendo os mesmos ser para mais ou para menos;

22.5.24.13. Possuir aviso que diz: "Existe(um) aditivo(s)" na tela de convênios, que deve ser exibido quando existir Ajustes/Aditivos vinculados ao convênio;

22.5.24.14. Possuir filtro por período de convênios, período de Celebração, UF e número de convênios nos relatórios "Resumo convênios (sintético) e Resumo convênios (analítico);

22.5.24.15. Possui funcionalidade de rendimentos da conta bancária do convênio, sendo possível informar valores a crédito e a débitos associados a conta, data do rendimento e uma descrição da origem do rendimento;

22.5.24.16. Possuir parâmetro que permite efetuar a validação do saldo do convênio conforme for empenhado;

22.5.24.17. Possuir Resumo de convênios na aba de cadastro de convênios;

22.5.24.18. Registro de participantes do convênio.

22.6. ALMOXARIFADO

22.6.1. Permitir o cadastro unificado de produtos gerando um código padrão entre todos os órgãos e unidades gestoras mesmo que descentralizadas;

22.6.2. Possibilitar a seleção de produtos e serviços de um catálogo global de modo que só sejam visualizados os produtos que determinada unidade gestora trabalha, evitando assim, por exemplo, que medicamentos possam ser requisitados de forma equivocada por Fundos de Assistência ou Educação;

22.6.3. Controlar o estoque mínimo e máximo de cada produto de modo que o almoxarife tenha conhecimento por meio de mensagens instantâneas que o estoque se encontra em estado crítico podendo assim solicitar a compra de material antecipada;

22.6.4. Configurar o perfil de usuários da ferramenta de almoxarifado de modo que determinados funcionários apenas realizam [determinadas funções de acordo com suas atribuições aquisições de material no sistema;

22.6.5. Fornecer URL (endereço de internet) do sistema onde possibilita apenas fazer a requisição de material;

22.6.6. Possibilitar o cadastramento e controle de diversos almoxarifados lógicos em um único almoxarifado físico, facilitando e flexibilizando o controle de estoque setorial;

- 22.6.7. Gerenciar inventários descentralizados por almoxarifado ou consolidados permitindo que seja obtido um valor total do seu estoque por grupo de material, almoxarifado ou global;
- 22.6.8. Disponibilizar o Mapa de estoque com situação atual consolidada e por almoxarifado e grupo de material exibindo ícones de alerta para os produtos abaixo do estoque mínimo;
- 22.6.9. O sistema deverá prover o controle de estoque por almoxarifado e por lote de mercadoria permitindo que seja identificado facilmente em quais setores foram entregues os produtos contidos dentro de um determinado lote que posteriormente foi necessitado a remoção por vencimento;
- 22.6.10. Registrar notas fiscais de aquisição e entrada direta (entrada e saída automática) possibilitando (quando integrado com a contabilidade) que os itens do empenho sejam copiados para os itens da nota fiscal possibilitando de forma célere o lançamento de notas fiscais contendo muitos produtos;
- 22.6.11. Possibilitar a integração entre ferramentas de contabilidade e almoxarifado de modo que só seja efetuada a liquidação da nota fiscal mediante o lançamento das notas de bens de consumo no módulo de almoxarifado;
- 22.6.12. Enviar alertas por e-mail ou através de mensagens instantâneas para que o almoxarife tome conhecimento que determinada requisição foi efetuada e que o usuário do sistema tome conhecimento que sua requisição foi atendida;
- 22.6.13. Possibilitar o estorno de requisições total ou parcial de modo que os itens baixados retornem para o estoque físico de forma automática;
- 22.6.14. Possibilitar que seja realizada, antes da baixa do estoque, a análise de requisições por um setor competente de modo que só seja liberada a quantidade aprovada pelos avaliadores;
- 22.6.15. Permitir a solicitação de material constituinte de estoque enviando uma notificação instantânea para o almoxarifado a fim de agilizar o processo de avaliação da requisição;
- 22.6.16. Permitir o registro de requisições em modo rascunho de forma que a requisição só seja visualizada pelo almoxarife após a conclusão e lançamento de todos os produtos solicitados, possibilitando assim o cadastramento parcial da requisição;
- 22.6.17. Emitir alertas por e-mail ou mensagens instantâneas para os requisitantes e almoxarifes tome conhecimento quando a requisição foi aprovada pelo setor de triagem de modo;
- 22.6.18. Permitir o cancelamento de notas de aquisição e entradas diretas efetuando a anulação automática nos relatórios do sistema;
- 22.6.19. Possibilitar qualificação de material em estoque como avariado permitindo justificativa;
- 22.6.20. Permitir realização da baixa de requisições previamente cadastradas constituindo saída dos produtos envolvidos do estoque;
- 22.6.21. Possibilitar o procedimento de estorno da baixa de requisições previamente cadastradas constituindo retorno de material solicitado em estoque para tanto justificando o fato;
- 22.6.22. Permitir o cadastramento as aquisições classificadas nos tipos, a saber:
- 22.6.23. Aquisição: Entrada de material por meio da associação de um empenho previamente cadastrado constituindo acréscimo de estoque da mercadoria em questão;
- 22.6.24. Entrada Direta: Entrada de material por meio da associação de um empenho previamente cadastrado não constituindo acréscimo de estoque, sendo, portanto, automaticamente destinado ao setor indicado;
- 22.6.25. Doação: Entrada de material sem associação de um empenho previamente cadastrado, para tanto informando origem e doador dos materiais integrantes da nota de aquisição constituindo acréscimo de estoque da mercadoria em questão;
- 22.6.26. Dação em Pagamento: Entrada de material sem associação de um empenho previamente cadastrado, para tanto informando credor e observações das tratativas dos materiais integrantes da aquisição constituindo acréscimo de estoque da mercadoria em questão;
- 22.6.27. Adjudicação: Entrada de material sem associação de um empenho previamente cadastrado, para tanto informando credor e observações das tratativas dos materiais integrantes da aquisição constituindo acréscimo de estoque da mercadoria em questão;
- 22.6.28. Inventário: Entrada de material sem associação de um empenho previamente cadastrado, para tanto informando justificativa do procedimento de inventário durante o exercício, constituindo acréscimo de estoque da mercadoria em questão;
- 22.6.29. O sistema de Almoxarifado deverá disponibilizar, no mínimo, os relatórios a seguir permitindo a utilização de filtros personalizados, podendo estes ser impressos, apresentados em tela, convertidos para arquivos PDF ou Planilha Excel, todos os relatórios deverão informar data e hora da emissão no rodapé:
- 22.6.30. Gerar o Termo de Solicitação de Material identificando o nome e quantidade de cada produto solicitado pelo setor (Comprovante de Solicitação de Material);
- 22.6.31. Gerar o Termo de Recebimento de Requisição contendo todos os produtos quantidades solicitadas e atendidas de cada item além de campos de assinatura destinados aos requisitantes, quem recebeu o material e almoxarifado;
- 22.6.32. Gerar o Termo de Separação de Material gerado com a quantidade aprovada pelo setor de triagem e lote de saída mais próximo a vencer;
- 22.6.33. Emitir o Mapa de Entrada por Nota Fiscal contendo todas as notas fiscais de bens de consumo lançadas no sistema;
- 22.6.34. Emitir relatórios de requisições atendidas e não atendidas por setor;
- 22.6.35. Emitir Ficha de Prateleira com o extrato de movimentações de um determinado produto no estoque por período;
- 22.6.36. Gerar o relatório do Inventário contendo o saldo inicial de cada produto no estoque;
- 22.6.37. Emitir relatórios estatísticos de controle de gastos detalhado por setor;
- 22.6.38. Gerar o Balancete de Estoque acumulado por produto ou grupo de material contendo o saldo anterior acumulado de cada produto ou grupo, bem como as entradas e saídas em um determinado período solicitado;
- 22.6.39. Gerar relatório Curva ABC, com a classificação dos produtos do estoque por prioridade baseado no saldo do estoque e nos percentuais do custo do produto em relação ao custo total no mês ou no período desejado;
- 22.6.40. Gerar relatório de Criticidade: Produtos abaixo do estoque mínimo, Produtos Vencidos e Produtos a Vencer;
- 22.6.41. Gerar e relatório de Ressuprimento por Produto, este relatório possibilita emitir uma relação de produtos, com o saldo em estoque, consumo médio por dia, quantidade não atendida (reprimida) e a repor por mês ou período desejado;
- 22.6.42. Conferir Lotes em todos os almoxarifados na tela de baixa – Na tela de baixa de requisição permitir que o sistema busque os itens com lotes de validades mais próximas em todos os almoxarifados e sub almoxarifados disponíveis automaticamente;
- 22.6.43. Permitir controle de transferência de produtos entre os diversos órgãos;
- 22.6.44. Permitir a transferência de produto entre almoxarifado e sub almoxarifados;
- 22.6.45. Permitir bloquear requisição de materiais por período em cada órgão, a funcionalidade poderá ser utilizada em casos de contagem de materiais por exemplo;
- 22.6.46. Recurso para configuração da unidade de medida de saída do produto do estoque. Ex: 01 Caixa (CX) corresponde a 100 Unidades (UND);

- 22.6.47. Permitir o registro de aquisições em modo rascunho de forma que a aquisição só seja registrada após a conclusão e lançamento de todos os produtos, possibilitando assim o cadastramento parcial da aquisição;
- 22.6.48. Permitir inclusão de anexos em no mínimo nas telas de informações relativas à aquisição, cancelamento, regularização de estoque, requisição, estorno de baixa de requisição, transferências interna e externa;
- 22.6.49. Funcionalidade "Alerta de Estoque" por e-mail ou através de mensagens instantâneas podendo estas serem configuradas informando prazo e quem deverá recebê-las informando a respeito do estoque mínimo e produtos a vencer;
- 22.6.50. Permitir que os usuários somente requisitem por setores previamente vinculados a ele.;
- 22.6.51. Na tela de aquisição permite adicionar chave de acesso da nota fiscal e validar automaticamente a mesma;
- 22.6.52. Permitir que o sistema mostre e valide se o empenho possui saldo suficiente para lançamento da nota fiscal;
- 22.6.53. Permitir cadastrar um produto relacionando-o com sua unidade de medida (un., peça, lt., kg., etc.);
- 22.6.54. Permitir cadastrar no almoxarifado seus diversos depósitos;
- 22.6.55. Permitir administrar no software o nome do responsável por cada depósito;
- 22.6.56. Definir privilégio de acesso dos usuários aos Depósitos, restringindo assim a movimentação dos mesmos;
- 22.6.57. Permitir identificar os almoxarifados que determinado setor tem acesso;
- 22.6.58. Possibilitar a visualização de toda a movimentação realizada em determinado material (entradas, saídas, transferências, inventários etc.);
- 22.6.59. Permitir consultas ao cadastro de materiais por código, descrição, materiais em estoque e outros;
- 22.6.60. Controlar através de alertas o estoque mínimo, máximo e ideal dos materiais;
- 22.6.61. Permitir consultar a primeira data, a última e o total de aquisições de determinado fornecedor;
- 22.6.62. Permitir consultar o preço da última entrada e preço médio de determinado material, para estimativa de custo;
- 22.6.63. Possibilitar definir os grupos de materiais (Consumo, permanente, perecível etc.);
- 22.6.64. Gerenciar os saldos físicos e financeiros do estoque, tornando possível seu controle exato;
- 22.6.65. Permitir que cada setor cadastre e visualize sua requisição de materiais;
- 22.6.66. Permitir que durante a requisição de materiais, o setor somente visualize e selecione os materiais em estoque nos Depósitos;
- 22.6.67. Permitir a aprovação, total ou parcial, da requisição de materiais;
- 22.6.68. Permitir, através da Requisição ao setor de Compras, verificar as quantidades que já entraram no Almoxarifado;
- 22.6.69. Possibilitar imprimir a guia de Requisição de Materiais;
- 22.6.70. Registrar o recebimento de materiais (parcial ou total), com base nas Requisições, ao setor de Compras;
- 22.6.71. Emitir guia de entrada de materiais, mostrando inclusive a localização de onde o produto deve ser armazenado;
- 22.6.72. Possibilitar, durante a entrada de materiais, além do registro da data de validade e lote;
- 22.6.73. Possibilitar realizar a saída de materiais automaticamente, durante a entrada destes;
- 22.6.74. Permitir a verificar através de relatório da entrada e saída de materiais por centro de custo;
- 22.6.75. Registrar a saída (parcial ou total) de produtos a partir de uma Requisição de Materiais;
- 22.6.76. Permitir anular automaticamente durante a saída de uma Requisição de Materiais as quantidades que eventualmente não forem atendidas;
- 22.6.77. Permitir realizar a saída total de uma Requisição de Materiais, informando pelo menos o Depósito de onde os materiais devem ser retirados;
- 22.6.78. Realizar a saída com base na Data de Fabricação, Lote e Validade dos materiais (quando existir);
- 22.6.79. Controlar a saída de materiais pelo preço médio, conforme artigo 106, inciso III da lei 4.320/64;
- 22.6.80. Permitir realizar a transferência de materiais entre depósitos, emitindo uma guia contendo, além dos materiais transferidos, pelo menos a assinatura dos responsáveis pelos depósitos;
- 22.6.81. Possibilitar que os inventários sejam realizados com base em Requisições;
- 22.6.82. Permitir a realização de inventários em depósitos ou em determinados materiais;
- 22.6.83. Bloquear a movimentação do depósito (ou produto) durante a realização do inventário;
- 22.6.84. Emitir balancete do estoque, mostrando os movimentos de entrada, saída e saldo atual, inclusive por período;
- 22.6.85. Emitir relatório de entrada de materiais por fornecedores;
- 22.6.86. Possibilitar a emissão de relatórios de movimentação (entrada, saída, transferência) por produto, centro de custo, grupo de material, depósito etc;
- 22.6.87. Emitir relatório de movimentação dos materiais em um determinado período;
- 22.6.88. Emitir etiquetas de prateleiras para identificação dos materiais em estoque;
- 22.6.89. Emitir relatório de inventário por grupo de material e geral, evidenciando as alterações no estoque;
- 22.6.90. Emitir relatório contendo saldo anterior, entradas, saídas e saldo para o mês seguinte, mostrando valores individuais por grupo de material;
- 22.6.91. Emitir relatório de produtos vencidos e a vencer;
- 22.6.92. Emitir relatório de saldo físico do estoque, por produto, depósito, e grupo de material;
- 22.6.93. Emitir relatório de saldo financeiro do estoque;
- 22.6.94. Permitir que os relatórios possam ser gravados em arquivo para posterior impressão ou consulta.

22.7. PATRIMÔNIO

- 22.7.1. Deve possuir o cadastramento das seguradoras;
- 22.7.2. O Sistema de Administração do Patrimônio deverá estabelecer o total controle sobre os Bens Patrimoniais, contando com os seguintes recursos:
- Tratamento de Baixas em sua totalidade ou parcial, permitindo a emissão de documento correspondente (Termo de Baixa);
 - Controle de envio para reparos, com emissão de documento que identifique o item, o motivo do reparo, data, responsável pelo envio e empresa para a qual foi enviado o bem;
 - Capacidade de obter o valor do bem, assim como o de sua depreciação acumulada, corrigidos e convertidos para a moeda atualmente vigente, a partir do valor de compra constante da nota fiscal, de forma global ou por grupos;

- d) Registrar o prazo de garantia do bem;
 - e) Não permitir que a data de entrega dos bens seja posterior a data de tombo;
- 22.7.3. Deve possuir funcionalidade de bloqueio de movimentação de bens durante o processo de inventário;
- 22.7.4. O Sistema deverá possibilitar a transferência simultânea de vários itens pertencentes a um local para outro local, em uma única operação;
- 22.7.5. Permitir a inclusão e replicação de itens entre as unidades gestoras mantendo um código único de identificação do produto;
- 22.7.6. Classificar os itens patrimoniais em grupos, em função das suas características, para que sejam aplicadas as taxas de depreciação regulamentadas pelas normas de mensuração e avaliação do ativo do setor público;
- 22.7.7. Possibilitar a geração manual e automática (de forma sequencial) do tombo de cada bem permanente adquirido pela entidade;
- 22.7.9. Deverá de forma parametrizada configurar a automatização ou não do número de identificação do bem;
- 22.7.10. Registrar bens móveis e imóveis possibilitando a inclusão das seguintes informações necessárias para o controle administrativo:
- a) Campo de identificação do tipo de entrada: Compra, Transferência por Doação Pública, Transferência por Doação Privada, Cessão de Uso, Aluguel Comodato, Usucapião, Permuta e outros;
 - b) O registro da data de tombamento e entrega do patrimônio;
 - c) Campo para informar código de barra dos produtos;
 - d) Identificar a apólice de seguros dos veículos e imóveis do órgão;
 - e) Anexar fotografia do patrimônio público permitindo assim visualizar seu estado de conservação;
 - f) inclusão de no mínimo os dados relativos a Fornecedor, número da Nota Fiscal de entrada, sua data de emissão, série, valor, UF e chave de validação;
 - g) Permitir anexar documentos digitais ao registro do bem, tais como notas fiscais de compra, documentos de registro de imóveis, termos de responsabilidade e demais documentos em formato (*.doc; *.docx; *.pdf) ou imagem (*.gif; *.jpeg; *.jpg; *.png; *.bmp; *.tif);
 - h) Campo para informar processo licitatório que originou a aquisição do bem como a base legal, ano e número do referido processo;
- 22.7.11. Deve possuir funcionalidade de clonagem de bens de modo que seja efetuado o cadastro automático de todos os bens subsequentes à quantidade clonada gerando o tombamento de forma sequencial a fim de se evitar a digitação repetitiva das mesmas informações de itens idênticos;
- 22.7.12. Possuir integração com a ferramenta de contabilidade de modo que só se permita liquidar uma nota fiscal se o responsável do patrimônio efetuar o lançamento de todos os bens adquiridos contidos no documento inclusive registrando o nº de Empenho para um posterior controle. Inclusive com registro e geração automática da movimentação contábil como baixas também fazendo com que somente seja realizado e conferido pela contabilidade;
- 22.7.13. Permitir o registro de comissões patrimoniais responsáveis pela reavaliação do estado de conservação dos bens.
- 22.7.14. O sistema de administração de patrimônio possibilitará aplicar a fórmula de depreciação linear seguindo as normas de avaliação e mensuração de ativo do setor público;
- 22.7.15. O sistema de administração de patrimônio conterá tela de configuração para se habilitar ou não o recurso de depreciação automática do patrimônio público;
- 22.7.16. Possibilitar que seja realizada a exclusão de vários bens de uma só vez a fim de se prover a celeridade de exclusão das notas fiscais em caso de anulação;
- 22.7.17. Possuir mecanismo para autorização de funcionário apto a realizar a transferência entre órgãos;
- 22.7.18. O sistema deverá permitir a emissão de autorização de saída de bem para a realização de manutenção e para uso em serviços externo, possuindo informações tais como motivo, funcionários, associar o patrimônio e a data de sua saída e a possibilidade de anexar arquivos;
- 22.7.19. Permitir o registro de transferências de bens entre os diversos órgãos e unidades orçamentárias e setores que compõe a administração pública;
- 22.7.20. Permitir o registro de Baixas do patrimônio, classificando o tipo de baixa (inservível, extravio, permuta, cessão e outros) além da descrição do motivo;
- 22.7.21. Permitir bloquear a inserção de dados no sistema por um período específico, utilizado em casos de contagem de inventário, por exemplo;
- 22.7.22. Registrar as manutenções dos bens gerando a ordem de serviço bem como o orçamento do reparo identificando o item, o motivo e data prevista para entrega;
- 22.7.23. Registrar o retorno do bem após a sua manutenção, contendo no mínimo os campos relativos a Fornecedor, número da Nota Fiscal, sua data de emissão, série, valor, UF e chave de validação;
- 22.7.24. Registrar as saídas de bens para serviços externos realizados por funcionários;
- 22.7.25. Registrar as obras e medições executadas nos patrimônios públicos, informando o nº da medição e descrição do serviço, permitindo a integração com a ferramenta contábil, identificando o nº do empenho correspondente a nota fiscal do serviço executado;
- 22.7.26. Prover a integração entre a ferramenta contábil e a funcionalidade de Obras e Medições de modo que não se efetue a liquidação na ferramenta contábil sem o lançamento da nota fiscal de obras e serviços de medições na ferramenta patrimonial;
- 22.7.27. O sistema de Administração de Patrimônio deverá disponibilizar, no mínimo, os relatórios a seguir, devendo estes ser impressos, apresentados em tela, convertidos para arquivos PDF ou Planilha Excel:
- a) Gerar o Termo de Responsabilidade identificando a lista de bens sob a tutela do chefe do setor onde estão situados os bens;
 - b) Gerar o Termo de Transferência contendo os campos de assinatura destinados aos chefes dos setores de origem, destino e patrimônio além do tipo de transferência (definitiva ou temporária);
 - c) Gerar o Termo de Baixa de Patrimônio, contendo o tipo de baixa, motivo e data no qual o bem foi baixado;
 - d) Emitir o Mapa Patrimonial por Nota Fiscal contendo a descrição e valor de compra cada item contido na nota;
 - e) Emitir relatório de inventário patrimonial, categorizado por órgão, unidade orçamentária e setor contendo o estado de conservação, situação, data de aquisição além do valor de compra do bem, o valor atual de depreciação acumulada, corrigidos e convertidos para a moeda atualmente vigente, seguindo os percentuais de depreciação, valores residuais e de vida útil configurados nos grupos ao qual pertence o bem;
 - f) Aquisições, dentro de uma faixa de datas;
 - g) Movimentos: Aquisições, Transferências e Baixas;
 - h) Itens baixados em um intervalo qualquer de datas;
 - i) Emissão de ficha demonstrativa de baixa, individual por item do Patrimônio;
 - j) Resumo por Ano de Aquisição;

- 22.7.28. Permitir a inclusão e controle de bens móveis, imóveis, intangíveis e peças não incorporáveis a imóveis, seguindo as regras do mcasp ou qualquer outro instrumento do órgão que trata da regulamentação do patrimônio;
- 22.7.29. Permitir a agregação de bem patrimonial a o outro, de modo que esse bem seja considerado parte do outro e, portanto, toda movimentação feita com um dos bens agregados deverá ser realizada também com todos os outros da agregação;
- 22.7.30. Cadastrar bens móveis e imóveis da instituição, com a identificação do bem se adquirido, recebido em doação, comodato, permuta e outras incorporações configuráveis.;
- 22.7.31. Visualizar, no cadastro, a situação do bem (ativo, baixado etc.) além do estado de conservação (bom, ótimo, regular);
- 22.7.32. Possuir a possibilidade de informar reavaliação e depreciação por valor e porcentagem, possuindo a opção de estorno para as mesmas;
- 22.7.33. Controlar os bens segurados, registrando apólices e seguradoras através das configurações do sistema;
- 22.7.34. Registrar todo tipo de movimentação ocorrida com um bem patrimonial do tipo: transferência, alteração, baixa, variação contábil e outros;
- 22.7.35. Permitir a consulta do histórico de cada bem patrimonial, permitindo a visualização de todas as movimentações, vistorias, fotos, itens etc;
- 22.7.36. Permite a impressão e registro do Termo de Responsabilidade para bens patrimoniais, individuais, setoriais ou por responsável;
- 22.7.37. Possibilitar o controle e a manutenção de todos os bens que compõem o patrimônio do Órgão, permitindo de maneira rápida seu cadastramento, classificação, movimentação, localização e baixa;
- 22.7.38. Permitir registrar a depreciação em grupo e a reavaliação dos bens individualmente;
- 22.7.39. Permitir controlar todo o patrimônio por unidade gestora;
- 22.7.40. Possibilitar a emissão de relatórios por situação, repartição, classe, localização e data de aquisição;
- 22.7.41. Permitir o controle da situação em que o bem se encontra com relação ao seu estado: empréstimo, conserto ou locação;
- 22.7.42. Permitir a inclusão de motivos de baixa do bem sempre que necessário;
- 22.7.43. Permitir cadastro de conversão de moedas, para cadastrar bens adquiridos em outras épocas convertendo automaticamente para o valor atual ao cadastrá-los;
- 22.7.44. As consultas devem permitir a impressão de relatórios operacionais a partir dos dados fornecidos pelo usuário;
- 22.7.45. Permitir o recebimento de bens em grande quantidade a partir dos grupos dinâmicos;
- 22.7.46. Emitir Relatórios de Inconsistência no momento que o bem-estar com status vistoriando, desde que não esteja em seu lugar cadastrado no sistema;
- 22.7.47. Emitir relatórios dos bens em inventário, com termo de abertura e encerramento;
- 22.7.48. Possuir emissão de etiquetas com número de identificação do bem em código de barras;
- 22.7.49. Ter integração com o sistema de Contabilidade Pública;
- 22.7.50. Permitir no cadastro de bens, informar o processo licitatório/ano no qual o bem foi adquirido;
- 22.7.51. Permitir a consulta aos bens por diversos critérios como código de identificação, localização, responsável, código do produto etc;
- 22.7.52. Permitir o cadastramento de diversos tipos de bens tais como: móvel, Imóvel, intangível e não incorporado e do Imóvel para ser usado no cadastramento dos mesmos;
- 22.8. FROTA VEÍCULOS**
- 22.8.1. Deve possuir alerta configurável, possibilitando informar o e-mail e quem deverá recebê-lo informando o vencimento da Carteira Nacional de Habilitação dos motoristas;
- 22.8.2. Deve possuir cadastro único de centro de custos, órgãos e unidades orçamentárias integrados às ferramentas do sistema;
- 22.8.3. Deve possuir controle:
- de envio para reparos totais ou parciais, permitindo a emissão de documento correspondente (Termo de Manutenção);
 - de licenciamento anual por veículo;
 - de manutenções periódicas (revisão, troca de óleo e outros serviços);
 - e gerenciamento de hodômetro;
 - custo detalhado por fornecedor, veículo, tipo de veículo;
 - de autorizações de saídas de veículos;
 - o controle das apólices de seguros dos veículos;
 - das ocorrências, sinistros e acidentes;
- 22.8.4. Gerar:
- arquivos para os órgãos de fiscalização seguindo layout do Sistema de Auditoria e Gestão do Tribunal de Contas;
 - relatórios de consumo por período demonstrando a quilometragem realizada, custo, quantidade abastecida, consumo de km/l e km/h, total de combustível, mão de obra e peças;
 - relatórios de custo e consumo mensal exibindo: meses, km rodados, gastos de combustível em R\$, gasto de combustível em p/ litros, custo de combustível por km, gastos com infrações e multas no mês, gastos com pneus (Balancete Mensal);
 - relatórios de evolução e planejamento dos gastos;
 - relatórios de consumo de combustível por período;
 - relatórios de ordem de serviço e manutenção;
- 22.8.5. Gerenciar:
- a capacidade máxima de passageiros de cada veículo;
 - os pneus de cada veículo, registrando para cada um deles, a posição, a data da troca, vida útil, quilometragem e ordem de serviço de troca de pneus;
 - Habitar motoristas com até 30 dias após o vencimento da Carteira Nacional de Habilitação (Prazo previsto em Legislação de Trânsito);
- 22.8.6. Permitir a(o):
- inclusão de imagens, fotos e arquivos digitalizados ao registro da frota;

b) a integração da ferramenta de patrimônio aos acessórios incorporados aos veículos da ferramenta de frota;

- 22.8.7. Estabelecer quais usuários poderão efetuar cada função do sistema (permissões de acesso através de senhas e perfis);
- 22.8.8. O cadastramento de tipos de combustíveis, peças, acessórios e serviços;
- 22.8.9. O controle da transferência de acessórios entre veículos;
- 22.8.10. O registro da capacidade do tanque de combustível de cada veículo;
- 22.8.11. O registro das notas de abastecimento;
- 22.8.12. O registro de notas de aquisição de pneus;
- 22.8.13. O registro de tipos de serviços de manutenção preventiva e corretiva;
- 22.8.14. Solicitar de diárias contendo no mínimo os campos de: Destino, Data e hora de saída e Finalidade;
- 22.8.15. Deve possuir filtro de período nos relatórios;
- 22.8.16. Deve possuir a integração com as ferramentas de Contabilidade e Patrimônio;
- 22.8.17. Emitir:
- a) relatórios de motoristas e situação da CNH;
 - b) relatórios de movimentações de entrada e saída de veículos por período;
 - c) relatórios de pneus, multas, infrações e sinistros da frota;
 - d) relatórios de previsão de gastos de licenciamento anual da frota;
 - e) relatórios estatísticos;
 - f) fichas de apontamento para cada viatura com o número de placa além do nome do motorista, horário de saída de chegada, quilometragem inicial e final e local de destino de cada movimentação de qualquer veículo;
- 22.8.18. Deve registrar:
- a) as etapas do fluxo de manutenção: Ordem de Serviço, Orçamento e Execução;
 - b) diariamente a quilometragem percorrida por cada viatura, contendo as seguintes informações: motoristas, destino, data, hora e hodômetro de saída e entrada, finalidade e observações;
 - c) e gerenciar multas e infrações por veículo e motorista;
 - d) informações dos motoristas contendo: matrícula, nome, número da carteira, data de validade, endereço, telefone, cargo e certificado de transporte;
 - e) informações dos veículos contendo: prefixo, número, placa, tipo de veículo, registro de uso, RENAVAL, chassi, marca, modelo, ano de fabricação, centro de custo e operacional;
 - f) manutenções preventivas, corretivas e abastecimentos através de ordens de serviços, contendo no mínimo: hodômetro, tipo de serviço, fornecedor, datas de abertura, início e término, observação, serviços solicitados e executados;
 - g) a solicitação de confirmação de reservas validando a capacidade de passageiros dos veículos;
- 22.8.19. Gerenciar e controlar gastos referentes à frota de veículos, máquinas e equipamentos.;
- 22.8.20. Gerenciar as manutenções realizadas no veículo, revisões, lubrificações, trocas de óleo e de pneu etc., em dependências próprias ou de terceiros;
- 22.8.21. Permitir controlar o consumo de combustível e média por veículo, emitindo relatório com o status de consumo: alto, normal, baixo;
- 22.8.22. Permitir o lançamento da despesa a partir da autorização de serviço;
- 22.8.23. Registrar toda a utilização dos veículos, incluindo o motorista, o setor requisitante, o tempo de utilização e a distância percorrida;
- 22.8.24. Alertar o usuário se o motorista estiver com a CNH vencida;
- 22.8.25. Permitir o controle das obrigações dos veículos, como IPVA, seguros e licenciamento;
- 22.8.26. Possibilitar o controle de multas com identificação do motorista infrator;
- 22.8.27. Controlar o deslocamento dos veículos registrando data e hora de partida e chegada e a quilometragem percorrida, com emissão de planilhas para preenchimento e acompanhamento;
- 22.8.28. Permitir o agendamento de viagens para cada veículo da frota;
- 22.8.29. Permitir o cadastramento das autorizações que precisam ser emitidas para serviços ou abastecimento;
- 22.8.30. Possibilitar emissão de ordens de abastecimento para preenchimento manual, ou por uma ordem já cadastrada no sistema;
- 22.8.31. Permitir efetuar lançamento de despesas pelo orçamento;
- 22.8.32. Oferecer à guarita da garagem, a possibilidade de registrar as entradas e saídas dos veículos;
- 22.8.33. Permitir o controle do seguro facultativo do veículo;
- 22.8.34. Emitir relatórios de despesas por diversos agrupamentos: Repartição, Período, Veículo e Fornecedor;
- 22.8.35. Emitir relatórios de nível operacional de todas as consultas do sistema, inclusive das Manutenções Previstas;
- 22.8.36. Permitir controlar os veículos por Hodômetro;
- 22.8.37. Permitir configurar o lançamento de máquinas, com campos diferenciados, sendo obrigatórios ou não, conforme a necessidade do maquinário;
- 22.8.38. Gerenciar e controlar gastos referentes ao combustível da frota de veículos, máquinas e equipamentos;
- 22.8.39. Gerenciar a manutenção dos veículos com data de entrada e de saída, oficina, serviços efetuados (especificação, valor unitário e valor total), peças substituídas (especificação, valor unitário e valor total), garantia de cada item;
- 22.8.40. Gerenciar troca de óleo dos veículos, emitindo alertas próximos a uma nova troca;
- 22.8.41. Gerenciar a troca de pneus dos veículos;
- 22.8.42. Permitir o controle do abastecimento e do estoque de combustível mantido em tanques próprios;
- 22.8.43. Cadastro de Veículos contendo todas as informações necessárias como: Número do chassi, RENAVAL, placa, média de quilometragem, tipo do veículo, e tipo do combustível;

- 22.8.44. Possuir integração com o sistema de RH para coleta dos dados relativos aos motoristas;
- 22.8.45. Controle da movimentação dos veículos, possibilidade de controlar a quilometragem e horas trabalhadas, destino das viagens e tarefas executadas;
- 22.8.46. Permitir a inclusão manual de abastecimentos efetuados em postos de combustíveis não credenciados (quando em viagem a outros Conselho Regional de Enfermagem de Sergipe – COREN/SEs) de modo a controlar a quilometragem;
- 22.8.47. Emitir relatórios de Gastos dos veículos, classificando por órgão, unidade, local, data, tipo de gasto, tipo de item;
- 22.8.48. Permitir acesso imediato da Administração ao lançamento de abastecimento.
- 22.9. APLICAÇÃO WEB DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS**
- 22.9.1. Deve permitir a visualização de informações estratégicas e sumarizadas para o Gestor Público, através de um aplicativo mobile, que deverá prover os dados de diferentes perspectivas;
- 22.9.2. Em relação a segurança o aplicativo deverá possuir: segurança SSL incluída. e deverá autorizar apenas conexões HTTPS, para dispositivos IOS;
- 22.9.3. Em relação a usabilidade o aplicativo deverá: ser responsivo e se adaptar perfeitamente a cada tamanho de tela mantendo a qualidade consistente em todas as interações com o usuário e apresentar também o mesmo padrão de interface, facilitando a rápida geração de conteúdo;
- 22.9.4. Em relação ao desempenho o aplicativo deverá: ser construído em linguagem nativa, específica para o telefone. Como resultado, o desempenho e a facilidade de uso deverão ser superiores em IOS e Android, conter também um algoritmo dedicado a otimizar o armazenamento em cache dos diferentes elementos, garantindo um ótimo e rápido desempenho, independentemente da conectividade de rede e ainda, ser escalável ao nível de centenas de usuários e suportar uma organização distribuída e acesso simultâneo à informação;
- 22.9.5. A solução deve possuir aplicativo publicado no google play para dispositivos Android e na Apple Store para dispositivos IOS, garantindo a melhor experiência para o usuário em cada plataforma;
- 22.9.6. Deve possuir interface 100% Mobile, podendo ser executado nos sistemas operacionais Android e IOS;
- 22.9.7. Deve possuir filtros rápidos padronizados, contendo no mínimo a possibilidade de filtrar por 1 dia, 1 semana, 1 mês, e 1 ano;
- 22.9.8. Deve permitir filtrar os resultados especificando o mês, ano e período;
- 22.9.9. Deve possuir mecanismo de detalhamento "Drill Down", até o nível desejado pelo usuário, utilizando-se de tabela dinâmica possibilitando ao usuário a escolha de campos para geração de gráfico, exportação para Excel, filtros de período, Anual, Mensal, Mensal no ano e acumulado do ano, ainda possuir filtros de Órgão, Unidade Orçamentária, ação,
- 22.9.10. programa, função, subfunção, elemento, Subelemento e Fonte de recurso e ainda possuir opção de facilitar a consulta;
- 22.9.11. Deve permitir gerar gráficos com informações gerenciais das diversas áreas de interesse usando diferentes tipos de gráficos a exemplo de:(barras, linhas, pizza, etc.), facilitando assim a visualização e interpretação mais fácil dos dados, contendo no mínimo as informações de ARRECADAÇÃO, PESSOAL, EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA, FINANCEIRA, CONTÁBIL, PATRIMONIAL, ALMOXARIFADO, GASTOS COM EDUCAÇÃO, SAÚDE, ASSISTÊNCIA SOCIAL e LICITAÇÃO em tempo real direto do banco de dados do sistema contábil utilizado pelo Conselho Regional de Enfermagem de Sergipe – COREN/SE sem ação direta do usuário;
- 22.9.12. O acesso ao aplicativo pelos usuários autorizados, deverá ser monitorado e controlado por login e senha;
- 22.9.13. Deve permitir o compartilhamento dos gráficos gerados pela ferramenta, através de aplicativos de mensagens, possibilitando executar marcações e/ou observações antes do compartilhamento do gráfico;
- 22.9.14. Deve possuir mecanismo de busca para localização rápida da informação desejada, onde se fornece palavra(s)-chave e retorna uma relação de locais onde exista informação relacionada na(o):
- Informações referentes a pagamentos, repasses e saldos bancários.
 - Folha de Pagamento exibindo os dados comparativos da folha do mês atual com anterior evidenciando os proventos e descontos e ainda consolidado por rubricas/eventos;
 - Almoxarifado a consulta a dados relativos ao estoque de material de consumo.
- 22.9.15. Deve organizar as informações por áreas de interesse da administração Pública, contendo áreas tais como CONTÁBIL, FINANCEIRAS, TRIBUTÁRIA, CONTRATOS, CONVÊNIOS E PESSOAL em um painel de controle, facilitando assim a localização dos dados;
- 22.9.16. Para cada área de interesse citada no item acima, deverá ser exibido um conjunto de gráficos específicos, que demonstram no mínimo a evolução mensal da Arrecadação, gastos com Pessoal, Aplicação do Limite Mínimo de Saúde e Educação;
- 22.9.17. Deve permitir a visualização de informações estratégicas e sumarizadas para o Gestor Público, através de tecnologia mobile, que deverá prover os dados de diferentes áreas de interesse da gestão pública;
- 22.9.18. Deve permitir a visualização dos gráficos de forma individualizada ou conjunta;
- 22.9.19. Deve possuir checklist com índices que evidenciam o atendimento a aplicação em educação, saúde, pessoal e orçamentário;
- 22.9.20. Deve possuir checklist de verificação do portal da transparência que deverá ser atualizado à medida que as informações forem sendo inseridas e validadas;
- 22.9.21. Deve possuir um chat online para permitir que o usuário entre em contato com o suporte para dirimir eventuais dúvidas;
- 22.9.22. Deve possuir uma área de sugestões, onde o usuário poderá fazer sugestões sobre a ferramenta;
- 22.9.23. Deve possuir recurso de FAQ, que deverá trazer uma compilação de perguntas frequentes acerca do uso da ferramenta;
- 22.9.24. A estrutura de banco de dados e da aplicação deve ser armazenada em infraestrutura (cloud) disponibilizada pela contratada, não gerando qualquer custo adicional para o contratante;
- 22.9.25. Deve possuir mecanismo que demonstre tabela contendo os valores que deram origem ao gráfico em questão;
- 22.9.26. Exibir dados sumarizados da situação financeira com saldo disponível em contas bancárias;
- 22.9.27. O aplicativo deverá possuir mecanismos de indexação de conteúdo que permita otimizar o processo de busca, identificando palavras-chaves dentro dos objetos e apresentando os resultados com níveis de relevância;
- 22.9.28. O aplicativo deverá possuir mecanismo de busca para localização rápida da informação desejada, onde se fornece palavra(s)-chave e retorna uma relação de locais onde exista informação relacionada;
- 22.9.29. O aplicativo deverá ser integrado ao Diário Oficial do Conselho Regional de Enfermagem de Sergipe – COREN/SE e permitir a consulta por data, dos diários publicados, bem como a possibilidade de realizar o download dos gráficos;
- 22.9.30. Nas áreas de interesse deve fornecer gráficos e dashboards com indicadores para auxiliar o gestor na análise dos processos e tomada de decisão:
- Na área de Pessoal: deve ser exibido gráfico com no mínimo a despesa total com pessoal comparado a RCL, Limite de gastos mensal e anual com pessoal, Gasto por Vínculo, quantidade de servidor por vínculos, comparativos de proventos, descontos, evolução por evento e mensal da

folha Bruta, Comparativo de estatutário versus não estatutário, evolução do gasto com cargos comissionados e comissionados por tipo e Gráfico por tempo de contribuição separado por faixas etárias, em formato Pizza, linhas e barras;

b) Na área de Saúde: devem ser exibidos gráficos da situação da despesa contendo valor fixado, empenhado, liquidado e pago. Gastos por mês com saúde, Despesa com saúde por subfunção e gráfico com apuração de limite de gastos com ações e serviços públicos de saúde, receita base e valor aplicado com avaliação em relação ao limite mínimo;

c) Na área de Educação: devem ser exibidos gráficos da situação da despesa contendo com valor fixado, empenhado, liquidado e pago. Gastos por mês com educação, Despesa com educação por subfunção e com apuração do índice de 25% gastos na aplicação em manutenção e desenvolvimento do ensino, receita base e valor aplicado com avaliação em relação ao limite mínimo, gastos do FUNDEB 70%, receita base e valor aplicado com avaliação em relação ao limite mínimo;

d) Na área de Assistência Social: devem ser exibidos gráficos da situação da despesa contendo valor fixado, empenhado, liquidado e pago. Gastos por mês com Assistência Social, Despesa com Assistência Social por Elemento e subelemento;

e) Na área de obras: devem ser exibidos a evolução mensal e anual da despesa em gráficos separados da despesa com obras e instalações;

f) Na área de contabilidade: devem ser exibidos o comparativo entre a despesa corrente e capital, Receita corrente e Capital, Receita e Despesa Corrente, a evolução da despesa liquidada, o comparativo anual das principais arrecadações, participação da principais arrecadações no total da arrecadação, comparativo mês a mês das principais arrecadações e arrecadação própria, comparativo da receita x despesa própria, Evolução mensal da receita e Evolução Anual da Receita, receita e despesa por tipo de recurso, Situação da receita e despesa Previsto x Realizado, despesa por órgão e unidade, função e subfunção, Evolução da inscrição de restos a pagar e demonstração do resultado orçamentário;

g) Na área de finanças: devem ser exibidos dashboards com dados das principais arrecadações (Receita Total, RCL, Recursos do Tesouro), individualizando as principais arrecadações de IPTU, ISS, ICMS, IPVA, FPM e despesas com Pessoal, Custeio, Investimentos e Dívida, comparando no caso da receita o previsto com o arrecadado e na despesa o Fixado com o pago;

h) Na área de arrecadação tributária: devem ser exibido Evolução da Arrecadação Anual, ISS, IPTU, ITBI, IRRF e taxas realizado mês a mês, comparativo do IPTU arrecadado x previsto, ISS arrecadado x previstos, detalhamento de TAXAS, Tributos pendentes de pagamento e pendentes por exercício, situação da dívida ativa, Evolução da Certidão da dívida ativa, Top 10 do comparativo de Empresa x ISS, Empresa x IPTU e Empresa x Dívida Ativa;

22.10. DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

22.10.1. Possibilidade de publicação dos atos Administrativos da administração Pública;

22.10.2. Deve conter formato de pesquisa simples e ágil que possibilite localizar o diário pela data de sua publicação, edição e tipo de ato;

22.10.3. Armazenamento online das publicações em PDF;

22.10.4. Hospedagem do link do diário oficial do Conselho Regional de Enfermagem de Sergipe – COREN/SE, facilitando assim o acesso às Publicações;

22.10.5. Suporte para publicação do diário, A empresa contratada deverá realizar todo o acompanhamento e orientações técnicas para os responsáveis pelas publicações, como também, para os contadores e Servidores do poder do COREN/SE no que se refere ao processamento do diário oficial eletrônico;

22.10.6. O sistema terá que ser alimentado via online (API ou Web Service). O sistema deverá possuir Requisitos necessários para eficácia da Validade jurídica de todas as publicações realizadas no diário oficial eletrônico, obedecendo, assim, às exigências normativas vigentes;

22.10.7. As publicações no diário oficial eletrônico terão que permitir a visualização em 2 formatos: html e pdf;

22.10.8. Deverá conter Certificado ICP-Brasil, todas as publicações deverão ser realizadas através de servidor com certificação ICP-Brasil, sendo que todas as edições publicadas são assinadas digitalmente, criptografada, com autenticidade certificada pela infraestrutura de Chaves públicas brasileira, garantindo a Integridade e segurança jurídica do Diário Oficial;

22.10.9. O sistema deverá permitir a editoração direta pelo usuário, com essa possibilidade a publicação da edição poderá ser realizada em tempo real na Internet, facilitando o controle da divulgação dos atos administrativos;

22.10.10. Assessoria, publicação e serviços transparentes a empresa vencedora deverá acompanhar e fazer a avaliação dos seus serviços prestados. Dessa forma, além das publicações ilimitadas no Diário Eletrônico, deverá ser feito um monitoramento completo e intenso das publicações;

22.10.11. Atos que deverão ser publicados no Diário Oficial conforme a Lei 8.666/93 serão publicados os atos de Aviso da adjudicação, Aviso da anulação, Aviso do adiamento de licitação, Aviso do registro de preço, Aviso do termo aditivo, Aviso de dispensa, Aviso de inexigibilidade, Aviso da homologação, Aviso do recurso, Aviso do contrato, Aviso da revogação, Aviso de impugnação de edital convite, Aviso de julgamento de habilitação de licitantes, Aviso de julgamento e classificação de propostas, Aviso do parecer e de deliberação da comissão julgadora, Aviso da rescisão de contrato, Aviso da convocação para sorteio, Aviso da constituição de comissão de licitação, Aviso da notificação de penalidade a licitantes, Aviso da cessão de uso, Aviso da permissão de uso, Portaria de nomeação de compradores e comissões de licitação, Aviso de abertura de concorrência, tomada de preço, concurso e leilão direta ou indireta, Relação de todas as compras feitas pela administração, Aviso de modificação de edital de concorrência, tomada de preço, concurso e leilão, outros tipos de avisos de licitação.

22.10.12. Leis, decretos, portarias, resoluções, circulares, despachos e demais atos normativos;

22.10.13. Balanço orçamentário, compras, contratos e seus aditivos, demonstrativos de receitas e despesas, execução dos orçamentos, orçamentos anuais e tributos arrecadados;

22.10.14. Programação financeira, cronograma de execução orçamentária, prestação de contas, créditos adicionais, quadro de cotas trimestrais das despesas e demais atos financeiros;

22.10.15. Lei que regulamenta o Pregão nº 10.520/2002 publicações dos seguintes atos de Aviso de convocação dos interessados, edital de pregão, aviso de modificação de edital, aviso da impugnação do edital, aviso do julgamento e classificação de proposta, aviso de julgamento e habilitação de licitantes, aviso de adjudicação, aviso de recursos, aviso de homologação, aviso de anulação, aviso de cancelamento, aviso de extrato de contrato, aviso de revogação, aviso de nomeação de pregoeiro e equipe de apoio, aviso do parecer e de deliberações do pregoeiro e outros tipos de avisos de licitação na modalidade pregão.

22.10.16. Lei de Responsabilidade Fiscal publicação dos seguintes atos:

a) Lei de diretrizes orçamentárias, planos, relatórios resumidos da execução orçamentária, relatório de gestão fiscal, orçamentos, parecer prévio, prestação de contas, versões simplificadas desses documentos.

b) Atos de pessoal:

c) Lei do estatuto dos servidores e do regime jurídico único, lei que estabelece o caso de contratações por tempo determinado para atender a necessidade de excepcional interesse público, atos que criou os cargos ou empregos e sua vacância no quadro de pessoal, atos de nomeação da comissão de sindicância, edital de concurso público, homologação das inscrições, homologação do concurso após julgamento do último recurso, resultado dos aprovados e sua classificação, outros atos de concurso, edital dirigido aos aprovados em concurso público convocado para posse, nomeação de servidor efetivo, celetista, temporário ou comissionado, promoção, aproveitamento, transferência, reintegração, recondução, readaptação, reversão, exoneração, aposentadoria, falecimento, outras disposições legais instituídas pelo Conselho Regional de Enfermagem de Sergipe – COREN/SE, outros atos de pessoas.

d) Possuir extrato para poder identificar quais publicações foram publicadas e quais não foram publicadas.

22.11. PORTAL DO CIDADÃO

- 22.11.1. Consulta da situação do cidadão junto à entidade;
- 22.11.2. Sistema totalmente web, dispensando a necessidade de instalação de programas e aplicativos para ser acessado;
- 22.11.3. Consulta da tramitação de processos e documentos;
- 22.11.4. O funcionário poderá imprimir os recibos de pagamentos, comprovantes de rendimentos e ficha financeira;
- 22.11.5. Possibilidade de atualização de dados cadastrais pelo funcionário mediante a aprovação da solicitação pela entidade;
- 22.11.6. Solicitação de cursos podendo ser aprovados via web facilitando a comunicação do RH com os funcionários;
- 22.11.7. Um recurso de Caixa postal, criando um canal de comunicação direto com os servidores possibilitando o envio de comunicados para todos os funcionários de uma só vez;
- 22.11.8. Permitir ao cidadão que cadastre pedidos de informação para que a gestão pública responda dentro do período legalmente estabelecido pela lei de acesso à informação (Lei 12.527/2011);
- 22.11.9. Acompanhamento de metas pelo gestor público, por meio de indicadores constitucionais e da Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF), como também o monitoramento das fontes de recursos, por meio de gráficos;
- 22.11.10. Cruzamento de dados estratégicos, gerando indicadores que facilitam a tomada de decisão dos gestores;
- 22.11.11. Consulta via web;
- 22.11.12. Possuir integração com Gestão Eletrônica de Documento para a consulta de todos os documentos oficiais, como leis, decretos, portarias, projetos, ofícios, entre outros;
- 22.11.13. Publicação dos Relatórios fiscais como RREO e RGF;
- 22.11.14. Deve possuir mecanismo online que permita ao contribuinte realizar a impressão e reimpressão das guias de pagamento do ISS retido na fonte, nele deverá ser informado o número da nota fiscal, competência, tomador, valor do serviço e o valor do ISS;
- 22.11.15. Para atendimento à Lei de Acesso à Informação (LEI Nº 12.527, de 18 de novembro de 2011) o sistema provê ferramenta WEB de pesquisa de conteúdo que permita o acesso às informações da gestão de pessoal, de forma objetiva, transparente, clara e em linguagem de fácil compreensão;
- 22.11.16. A ferramenta disponibiliza as informações, aquelas recuperadas diretamente da base de dados da solução, em formatos abertos, estruturados e legíveis;
- 22.11.17. Possibilita a gravação de relatórios em diversos formatos eletrônicos, inclusive abertos e não proprietários, tais como planilhas e texto, de modo a facilitar a análise das informações;
- 22.11.18. Possibilita a divulgação nominal, integral e mensal das informações referentes à remuneração dos colaboradores, efetivos ou não;
- 22.11.19. Possibilita a divulgação nominal, integral e detalhada de informações relativas a pagamentos a empregados, efetivos ou não, de auxílios e ajudas de custo e quaisquer outras vantagens pecuniárias;
- 22.11.20. Possibilita a divulgação da relação nominal de empregados e cargos;
- 22.11.21. Possibilita consultas filtradas por período e/ou favorecido, diretamente à base de dados da Solução Integrada;
- 22.11.22. A licitante vencedora deverá hospedar o site oficial do órgão atualmente em uso e disponibilizá-lo na internet;
- 22.11.23. Prestar manutenção do site oficial atualmente em uso;
- 22.11.24. Possibilitar inserir informações referentes a informações gerais do órgão;
- 22.11.25. Possibilitar inserir informações referentes ao registro das competências e estrutura organizacional, endereços e telefones e horários de atendimento ao público;
- 22.11.26. Possibilitar a publicação de informações referentes a repasses ou transferências de recursos financeiros;
- 22.11.27. Possibilitar a publicação dos contratos e convênios celebrados pelo órgão. Esses dados serão gerados automaticamente pelo sistema de contratos e convênios, evitando com isso o retrabalho;
- 22.11.28. Possibilitar a inserção de informações referentes a acompanhamentos de programas, ações, projetos e obras de órgãos e entidades;
- 22.11.29. Possibilitar o cadastro de contatos: informações ao visitante, seu endereço e telefone para contato nos departamentos;
- 22.11.30. Publicar informações referentes às Contas Públicas, essas informações deverão ser geradas automaticamente pelo sistema de contabilidade e orçamento;
- 22.11.31. Publicar informações referentes aos cargos e salários, essas informações deverão ser geradas automaticamente pelo sistema de Folha de Pagamento, da seguinte forma:
 - a) Destacar o nome do servidor;
 - b) Destacar o cargo do servidor;
 - c) Destacar a secretaria do servidor;
 - d) Destacar os vencimentos/encargos/gratificações do servidor;
 - e) Destacar os descontos do servidor;
 - f) Destacar o valor líquido vencimento do servidor;
 - g) Possuir filtro no site para procura pelo nome do servidor;
 - h) Possuir filtro no site para procura por cargos;
- 22.11.32. Publicar informações referentes a frota, essas informações deverão ser geradas automaticamente pelo sistema de veículos e frotas;
- 22.11.33. Publicar editais e informações referentes às licitações, essas informações deverão ser geradas, automaticamente, pelo sistema de compras e licitações;
- 22.11.34. Fale conosco: o cidadão poderá fazer um contato e endereçá-lo ao setor pertinente. O setor receberá através de e-mail o contato;
- 22.11.35. Ouvidoria: para os cidadãos deixarem seus comentários, sugestões e/ou críticas via site;
- 22.11.36. Possibilitar inserir informações referentes aos conteúdos por departamento, onde cada departamento terá espaço para gerar conteúdo específico de seus setores e fazer a manutenção do site, sem necessitar do desenvolvedor.
- 22.11.37. Galeria de imagens: terá uma galeria de fotos e imagens, por assuntos;
- 22.11.38. Calendário de eventos: Criar e atualizar o calendário de eventos do Conselho Regional de Enfermagem de Sergipe – COREN/SE e das respectivas secretarias;

- 22.11.39. A hospedagem do site deverá ser fornecida juntamente com o site, durante o período de contrato;
- 22.11.40. Registrar o endereço da web na empresa responsável pelo gerenciamento do endereço eletrônico e colocar o selo no rodapé do site;
- 22.11.41. A manutenção de conteúdos dinâmicos do site deverá ser através de controle de senhas (privilégios de usuários);
- 22.11.42. Histórico de acompanhamento e estatística de acesso ao site;
- 22.11.43. Log de acesso dos usuários internos da administração com suas ações e publicações oficiais via site.
- 22.11.44. O Site deverá ter recursos para o total controle do Serviço de Informação ao Cidadão (SIC), possibilitando o recebimento das solicitações, gerenciamento em área restrita, das informações inseridas pelos cidadãos, pendentes e respondidas. Impressão de recibo ao cidadão comprovando a solicitação, com código próprio de verificação/validação.
- 22.11.45. Atender a Lei Federal nº 12.527, de 18/11/2011.
- 22.11.46. O Site deve fazer uso de novas tecnologias permitindo maior agilidade e facilidade na gestão do conteúdo;
- 22.11.47. Possuir Layout limpo e de fácil navegação;
- 22.11.48. Oferecer boa navegabilidade e usabilidade aos usuários;
- 22.11.49. Possuir Acessibilidade e atendimento às necessidades de usuários com deficiência visual, auditiva e física;
- 22.11.50. Funcionar com Padrões W3C;
- 22.11.51. Possuir interação nas redes sociais;
- 22.11.52. Possuir URLs amigáveis;
- 22.11.53. Possuir Design responsivo;
- 22.11.54. Possuir Conceitos de Web 3.0;
- 22.11.55. Permitir a utilização de todos os módulos e funcionalidades através de browser [sugestão: navegador], sem a necessidade de instalação de aplicativos complementares, plug-ins, add-ons etc. e, principalmente, sem nenhuma necessidade de pagamento de licença adicional;
- 22.11.56. Possuir controle total sobre as ações dos usuários através de LOGS de acesso e utilização;
- 22.11.57. WEB SITE deverá ser RESPONSIVO, com layout PERSONALIZADO, deverá possuir
- 22.11.58. integração com as Redes Sociais e com sistema de gerenciamento de conteúdo, gerenciamento de usuários com permissão de acesso com senha;
- 22.11.59. Deve separar as informações quando possível por ano, tipo e assunto e constando data da última atualização de cada conjunto de informações, com possibilidade de download de formulários em PDF;
- 22.11.60. Na Página Inicial com categorias e subcategorias, constar os módulos, logo é nome;
- 22.11.61. O menu deverá ser dinâmico com a possibilidade de criação de categorias e subcategorias através do painel de gestão do Website; Institucional; - Em forma de artigos, fotos, vídeos e anexos.;
- 22.11.62. Possuir Histórico, Objetivo, Missão, Visão e Valores, Estrutura Organizacional e Equipe de Trabalho;
- 22.11.63. Possuir página para descrição do Organograma;
- 22.11.64. Possuir página e ou campo para descrição da Diretoria; (nome dos diretores, foto, cargo, fone, celular);
- 22.11.65. Possuir página e ou campo para descrição dos Setores; (texto, fotos e vídeos);
- 22.11.66. Possuir página e ou campo para descrição das Notícias; (texto, fotos e vídeos);
- 22.11.67. Possuir página e ou campo para descrição da Legislação; (texto, fotos e vídeos);
- 22.11.68. Possuir Licitações na íntegra;
- 22.11.69. Possuir Aviso de licitações;
- 22.11.70. Possuir Concursos;
- 22.11.71. Possuir Ferramenta de Busca Interna;
- 22.11.72. Ser integrado as informações referentes ao Portal da Transparência oriundas dos sistemas administrativos do órgão, sem a necessidade de anexar arquivos em PDF, devendo receber o link e exibir as informações em página WEB;
- 22.11.73. Possuir Fale Conosco e\ou ouvidoria;
- 22.11.74. Possuir Painel rotativo; (com principais notícias, clicando abre subitem para maiores informações) - Fotos destaque; (com tópico da notícia, clicando abre subitem para maiores informações) -
- 22.11.75. Vídeo com título; (espaço reservado para vídeos com título);
- 22.11.76. O sistema deverá possibilitar de realização de solicitações de informações eletronicamente com geração de número de protocolo para acompanhamento através da Internet;
- 22.11.77. O sistema deverá também permitir que o cidadão baixe um formulário para realização da solicitação presencial. Informações de esclarecimento sobre a Lei de Acesso à Informação deverão ser publicadas no sistema;
- 22.11.78. O sistema deverá registrar as solicitações de informação, assim como data e realizar a contagem do prazo para resposta;
- 22.11.79. O sistema deverá disparar e-mails de alertas ao solicitante e para o administrador, ao registrar uma nova interação ou uma nova solicitação. Exibição de relatórios demonstrativo das solicitações recebidas;
- 22.11.80. O sistema deverá possuir hierarquia de acesso ao painel de administração, possibilitando a criação de usuários com permissão de acesso a módulos específicos e permitir delegação de uma ou mais solicitações à departamentos ou administradores responsáveis;
- 22.11.81. Sistema Administrativo Online que permita inserção de conteúdo/artigos/pdf sem restrição por parte da contratante;
- 22.11.82. Possuir Ferramenta de Inclusão de pop up (janela com informação destaque) com possibilidade de gerenciamento de período de vinculação;
- 22.11.83. A estrutura de página com os conteúdos e módulos elencadas acima poderão ser passíveis de alteração, supressão e/ou acréscimo, de acordo com as necessidades;
- 22.11.84. A manutenção e do Website envolveram:
- 22.11.85. Ajustes de estrutura, alteração de conteúdos dinâmicos e inserção de campo em formulários;
- 22.11.86. Implementação de novas funcionalidades, desenvolvimento e criação de funcionalidades não previstas no projeto;
- 22.11.87. Relatórios de estatísticas de acesso e utilização;
- 22.11.88. Ajustes na base de dados relacionados ao site;

- 22.11.89. Ajustes nas ferramentas de administração do site;
- 22.11.90. Ajustes de Layout.
- 22.11.91. Resoluções de problemas que comprometam o funcionamento do website;
- 22.11.92. Análise e correções de vulnerabilidades;
- 22.11.93. Atualizações técnicas com a finalidade de garantir o perfeito funcionamento do website;
- 22.11.94. Atender as Leis Complementares nº. 101 e nº. 131 da Secretaria do Tesouro Nacional.
- 22.11.95. Atender ao disposto na lei 12.527 de 2011 e suas alterações.
- 22.11.96. Permitir consulta a informações básicas sobre contratos, convênios, licitações e compras diretas.
- 22.11.97. Permitir consulta aos tributos arrecadados, receitas orçamentárias e receitas extraorçamentárias.
- 22.11.98. Permitir consultas de empenhos emitidos, empenhos liquidados e pagamentos efetuados.
- 22.11.99. Permitir consultar os detalhamentos de empenhos onde constem os dados referentes ao histórico do empenho, número e modalidade da licitação e número do contrato.
- 22.11.100. Permitir ordenação das consultas por códigos, valores, nomes e tipos, sempre que as informações não sejam relatórios definidos em Lei.
- 22.11.101. Permitir consulta de informações por período.
- 22.11.102. Permitir acesso às informações de forma consolidada e por entidade Gestora do COREN/SE.

22.12. **PCA – PLANO DE CONTRATAÇÃO ANUAL**

- 22.12.1. A ferramenta deverá conter funcionalidade para elaboração dos documentos de formalização de demanda conforme legislação vigente com no mínimo as seguintes informações:
 - a) Número do Documento de Formalização de Demanda;
 - b) Data de emissão;
 - c) Objeto;
 - d) Justificativa;
 - e) Função programática; (Dotação orçamentária)
 - f) Responsável do setor demandante;
 - g) Unidade orçamentária demandante;
 - h) Órgão;
 - i) Ano do respectivo planejamento;
 - j) Comissão de planejamento;
 - k) Prioridade;
 - l) Data prevista para contratação no ano da execução;
 - m) Tipo de destinação;
 - n) Itens (contendo no mínimo as informações de código, descrição, detalhamento, unidade de medida e quantidade demandada)
 - o) Sugestão de contratação;
 - p) Responsável (Fiscal/Gestor);
- 22.12.2. Possuir funcionalidade que permita unificar as necessidades de cada setor demandante, contendo no mínimo as seguintes informações:
 - a) Data;
 - b) Número;
 - c) Descrição das necessidades;
 - d) Permitir anexar documentação assessória;
 - e) Documentos de formalização de demanda;
- 22.12.3. O sistema deve possuir funcionalidade para inscrição do PCA – Plano Anual de contratação, contendo no mínimo os seguintes campos com informações:
 - a) Situação;
 - b) Ano do Plano;
 - c) Estrutura das unidades demandantes, respeitando a estrutura orçamentária do Conselho Regional de Enfermagem de Sergipe – COREN/SE;
 - d) Produtos contendo no mínimo as seguintes informações:
 - e) Código
 - f) Descrição
 - g) Unidade de medida
 - h) Quantidade demandada
 - i) Valor correspondente a execução do exercício financeiro
 - j) A funcionalidade poderá ter seu acesso restrito ao responsável pela elaboração do PCA;
 - k) A funcionalidade deve conter informação se o mesmo foi enviado ao PNCP;
- 22.12.4. Permitir a realização de correções do referido PCA, mantendo o histórico de envios anteriores (sempre que enviado o ajuste obrigatoriamente ter campo de justificativa);
- 22.12.5. Permitir a criação de novos Planos de Contratação Anual, através das informações geradas nos exercícios anteriores, trazendo dados da execução orçamentária;
- 22.12.6. Padronizar as contratações das unidades administrativas de sua competência, por meio da promoção de contratações centralizadas e compartilhadas, a fim de obter economia de escala, padronização de produtos e serviços e redução de custos processuais;
- 22.12.7. Possuir relatórios gerenciais:

- 22.12.7.1. Relatório detalhado para subsidiar a elaboração das leis orçamentárias contendo no mínimo os seguintes filtros:
- Órgão
 - Unidade Orçamentária
 - Produto
 - Dotação orçamentária
 - Fonte de recurso
 - Subelemento de despesa
- 22.12.7.2. Relatório comparativo do planejado versus o executado, permitindo trazer as informações de forma unificada, contendo no mínimo os seguintes filtros:
- PCA
 - Órgão
 - Unidade Orçamentária
 - Classe/Grupo, Produto
- 22.12.7.3. Relatório de acompanhamento da execução no geral, contendo no mínimo os seguintes filtros:
- PCA
 - Órgão
 - Unidade Orçamentária
 - Classe/Grupo
 - Produto
- 22.12.7.4. Relatório do Plano Anual de Contratação, contendo as informações das unidades requisitantes, contendo no mínimo os seguintes filtros:
- PCA
 - Unidade Orçamentária
 - Classe/Grupo
 - Produto
- 22.12.7.5. Relatório de acompanhamento da execução por unidade requisitante, contendo no mínimo os seguintes filtros:
- Classe/Grupo
 - Produto
- 22.12.8. Das Integrações
- 22.12.8.1. O sistema deverá trazer os últimos valores contratados de cada item como sugestão para a elaboração dos documentos de formalização de demanda que farão parte do Plano de Contratação Anual.
- 22.12.8.2. O sistema deverá obrigatoriamente atender o art. 174 da lei 14.133 que instituiu o PNCP;
- 22.12.8.3. O Sistema deve possuir controle dos quantitativos planejados por unidade requisitante não permitindo na sua execução utilizar uma quantidade maior a planejada
- 22.12.8.4. O sistema deve alertar no ajuste do plano se determinado item possui movimentação na execução não permitindo a remoção do mesmo no Plano.
- 22.12.8.5. O sistema deve possuir integração com o planejamento orçamentário trazendo as informações das dotações orçamentárias.
- 22.12.8.6. O sistema deve permitir a importação de itens das aquisições de execução dos últimos dois anos, para elaboração dos futuros de Documentos de Formalização de Demanda que farão parte do Plano de Contratação Anual.
- 22.13. **SUPORTE TECNICO (ACORDO DE NÍVEIS DE SERVIÇO – SLA):**
- 22.13.1. A empresa contratada deverá disponibilizar um meio de contato ou site de suporte que possibilite à Contratante a abertura e acompanhamento dos chamados;
- 22.13.2. A empresa contratada deverá apresentar cronograma dos treinamentos para implantação dos sistemas e realizar treinamentos sempre que solicitados, quando houver substituição de servidor ou novas implementações ou funcionalidades;
- 22.13.3. Todas as solicitações devem ser analisadas e efetuadas pela equipe técnica ou administrador que serão designados pelos órgãos gestores dos sistemas;
- 22.13.4. A empresa contratada deverá atender aos chamados utilizando-se o critério de priorização aqui definido:

PRIORIDADE	IMPACTO / URGÊNCIA	TEMPO
BAIXA	Tempo para conclusão não é requerido e o trabalho normal pode continuar.	Ação em 10 horas da abertura do chamado e resolução em prazo de comum acordo.
MÉDIA	Erro ou mau funcionamento não enquadrado nas categorias anteriores.	Ação dentro de 8 horas da abertura do chamado e resolução em 60 horas.
ALTA	Funcionalidade com problema, mas sem comprometer a operação do sistema; Não há compromisso imediato e inadiável do usuário; Alguns profissionais de enfermagem e inscritos precisam ter a solução dos seus interesses adiada.	Ação em até 4 horas da abertura do chamado com resolução em 48 horas. Deverá apresentar solução de contorno.
CRÍTICA	Sistema parado; Sistema apresenta erro que compromete a observância de prazo inadiável; Número significativo de profissionais de enfermagem e inscritos afetado pela paralisação.	Ação imediata da abertura do chamado com resolução em até 24 horas. Deverá apresentar solução de emergência.

- 22.13.5. A inobservância pela CONTRATADA dos Níveis Mínimos de Serviço para prover uma Solução de Contorno para qualquer chamado para SUPORTE TÉCNICO, como CRÍTICO – ensejará a aplicação de multa, para cada infração ocorrida, conforme especificado no contrato vinculado a este termo;
- 22.13.6. Será ainda aplicada multa complementar, conforme especificado no contrato vinculado a este termo, a cada período de 1 (uma) hora corrida de atraso na apresentação da Solução de Contorno, pela CONTRATADA, para qualquer chamado em aberto para SUPORTE TÉCNICO, como CRÍTICO;
- 22.13.7. A inobservância pela CONTRATADA dos Níveis Mínimos de Serviço para prover uma Solução Definitiva para qualquer chamado para SUPORTE TÉCNICO, como CRÍTICO – ensejará a aplicação de multa, para cada infração ocorrida, conforme especificado no contrato vinculado a este termo;

- 22.13.8. Será ainda aplicada multa complementar, conforme especificado no contrato vinculado a este termo, a cada período de 5 (cinco) horas corridas de atraso na apresentação da Solução Definitiva, pela CONTRATADA, para qualquer chamado em aberto para SUPORTE TÉCNICO, como CRÍTICO;
- 22.13.9. A inobservância pela CONTRATADA dos Níveis Mínimos de Serviço para prover uma Solução de Contorno para qualquer chamado para SUPORTE TÉCNICO, como MÉDIO – ensejará a aplicação de multa, para cada infração ocorrida, conforme especificado no contrato vinculado a este termo;
- 22.13.10. Será ainda aplicada multa complementar, conforme especificado no contrato vinculado a este termo, a cada período de 2 (duas) horas corridas de atraso na apresentação da Solução de Contorno, pela CONTRATADA, para qualquer chamado em aberto para SUPORTE TÉCNICO, como MÉDIO;
- 22.13.11. A inobservância pela CONTRATADA dos Níveis Mínimos de Serviço para prover uma Solução Definitiva para qualquer chamado para SUPORTE TÉCNICO, como MÉDIO – ensejará a aplicação de multa, para cada infração ocorrida, conforme especificado no contrato vinculado a este termo;
- 22.13.12. Será ainda aplicada multa complementar, conforme especificado no contrato vinculado a este termo, a cada período de 7 (sete) horas corridas de atraso na apresentação da Solução Definitiva, pela CONTRATADA, para qualquer chamado em aberto para SUPORTE TÉCNICO, como MÉDIO;
- 22.13.13. A inobservância pela CONTRATADA dos Níveis Mínimos de Serviço para prover uma Solução de Contorno para qualquer chamado para SUPORTE TÉCNICO, como NORMAL – ensejará a aplicação de multa, para cada infração ocorrida, conforme especificado no contrato vinculado a este termo;
- 22.13.14. Será ainda aplicada multa complementar, conforme especificado no contrato vinculado a este termo, a cada período de 8 (duas) horas corridas de atraso na apresentação da Solução de Contorno, pela CONTRATADA, para qualquer chamado em aberto para SUPORTE TÉCNICO, como NORMAL;
- 22.13.15. A inobservância pela CONTRATADA dos Níveis Mínimos de Serviço para prover uma Solução Definitiva para qualquer chamado para SUPORTE TÉCNICO, como NORMAL – ensejará a aplicação de multa, para cada infração ocorrida, conforme especificado no contrato vinculado a este termo;
- 22.13.16. Será ainda aplicada multa complementar, conforme especificado no contrato vinculado a este termo, a cada período de 24 (sete) horas corridas de atraso na apresentação da Solução Definitiva, pela CONTRATADA, para qualquer chamado em aberto para SUPORTE TÉCNICO, como NORMAL;
- 22.13.17. Durante a abertura do chamado, a Contratante informará o nível de priorização, que poderá ser contestado pela empresa vencedora, sempre após o atendimento;
- 22.13.18. Todos os chamados deverão ter seu tempo para atendimento cumprido, independentemente da abertura de novo chamado com prioridade maior;
- 22.13.19. A Contratante não se responsabilizará por testes em alterações efetuadas e/ou em novas implementações efetuadas no Sistema. A Empresa contratada deverá atualizar e liberar o Sistema atendendo perfeitamente aos requisitos da alteração e/ou da nova funcionalidade necessária à execução dos trabalhos;

Ana Gabriela Melo de Andrade Cruz - Matr. 208
Integrante Requisitante e Administrativo
Chefe do Departamento Administrativo

Felipe Ricardo Nascimento - Matr. 190
Integrante Técnico
Departamento de Tecnologia da Informação

Anexo III – Modelo de Proposta

Objeto: Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de locação de software integrado de gestão pública (SISTEMA ERP), com suporte técnico, manutenção corretiva, legal e evolutiva, implantação, migração de dados, treinamento de usuários, hospedagem segura em nuvem (data center), e demais serviços correlatos necessários à plena operação do sistema, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

DADOS DA EMPRESA LICITANTE

RAZÃO SOCIAL:	
NOME FANTASIA:	
CNPJ:	
ENDEREÇO:	
TELEFONE:	
E-MAIL:	
NOME DA PESSOA RESPONSÁVEL PARA ASSINATURA DO CONTRATO:	
Nº DA CARTEIRA DE IDENTIDADE (RG):	
CPF:	
TELEFONE:	
E-MAIL:	

Nos termos do Pregão Eletrônico, apresenta proposta para o fornecimento do objeto abaixo especificado:

DOS PREÇOS:

Item	DESCRIÇÃO/ESPECIFICAÇÃO	Unidade de medida	Quantidade	Valor máximo aceitável	Total (12 meses)	Total (60 meses)
1	SISTEMA WEB DE RECURSOS HUMANOS E	Unidade	12	R\$	R\$	R\$

	FOLHA DE PAGAMENTO EM ATENDIMENTO AO E-SOCIAL					
2	Sistema de Compras e Licitações (incluindo Pregão Presencial)	Unidade	12	R\$	R\$	R\$
3	MÓDULO/sistema para Gestão de Contabilidade Pública, Financeiro, Orçamentária e Centro de Custos	Unidade	12	R\$	R\$	R\$
4	Módulo/Sistema de Almoxarifado (75961-1)	Unidade	12	R\$	R\$	R\$
5	MÓDULO/sistema PATRIMÔNIO	Unidade	12	R\$	R\$	R\$
6	MÓDULO/SISTEMA DE GERENCIAMENTO DE FROTA	Unidade	12	R\$	R\$	R\$
7	Módulo/SISTEMA de gestão de contratos e compromissos	Unidade	12	R\$	R\$	R\$
8	MÓDULO/SISTEMA DE PORTAL DA TRANSPARÊNCIA	Unidade	12	R\$	R\$	R\$
9	Módulo/SISTEMA de Controle Interno	Unidade	12	R\$	R\$	R\$
10	Portal do Servidor	Unidade	12	R\$	R\$	R\$
TOTAL					R\$	R\$

***Prazo de validade da Proposta: 60 (sessenta) dias contados a partir da apresentação da proposta.**

Declaramos que nos preços propostos estão inclusos todos os custos, tributos e despesas necessárias ao cumprimento integral do objeto ora cotado, não sendo considerado pleitos de acréscimos a esse ou a qualquer título posteriormente.

O(s) serviço(s) ofertado(s) atenderá(ão) a todas as exigências e especificações técnicas do Edital respectivo, em especial as do Termo de Referência.

Assinatura responsável Empresa

Anexo IV – Minuta de Contrato

CONTRATO DE [\[DIGITE AQUI O OBJETO\]](#) QUE CELEBRAM ENTRE SI O CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE SERGIPE E A [\[DIGITE AQUI O NOME DA EMPRESA\]](#).

O Conselho Regional de Enfermagem de Sergipe (COREN-SE), Autarquia Federal, com sede na Rua Duque de Caxias, nº 389, Bairro São José, CEP 49.015-320, na cidade de Aracaju/Sergipe, inscrita no CNPJ sob o nº 13.161.344/0001-24, neste ato representado(a) pelo(a) *[cargo e nome]*, nomeado(a) pela Portaria nº *XX*, de *[dia]* de *[mês]* de *[ano]*, publicada no DOU de *[dia]* de *[mês]* de *[ano]*, portador da Matrícula Funcional nº *[nº matrícula]*, doravante denominado CONTRATANTE, e o(a) *[CONTRATADO]*, inscrito(a) no CNPJ/MF sob o nº *[CNPJ]*, sediado(a) na *[endereço]*, na cidade de *[cidade]/[UF]*, doravante designado CONTRATADO, neste ato representado(a) por *[nome e função no CONTRATADO]*, conforme *[atos constitutivos da empresa] OU [procuração apresentada nos autos]*, tendo em vista o que consta no Processo nº *xxxxx.xxxxx/xxxx-xx* e em observância às disposições da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e demais legislação aplicável, resolvem celebrar o presente Termo de Contrato, decorrente do(a) *[Pregão Eletrônico]* nº *XX/XXXX*, mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.

1. CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO

1.1. O objeto do presente instrumento é a contratação de serviços comuns de *[objeto]*, nas condições estabelecidas no Termo de Referência.

1.2. Objeto da contratação:

Item	DESCRIÇÃO/ESPECIFICAÇÃO	Unidade de medida	Quantidade	Valor máximo aceitável	Total (12 meses)	Total (60 meses)
1	CATSER: 27006 - SISTEMA WEB DE RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO EM ATENDIMENTO AO E- SOCIAL	UNIDADE	12	R\$	R\$	R\$
2	Sistema de Compras e Licitações (incluindo Pregão Presencial)	Unidade	12	R\$	R\$	R\$
3	CATSER: xxxxx – MÓDULO/sistema para Gestão de Contabilidade Pública, Financeiro, Orçamentária e Centro de Custos	Unidade	12	R\$	R\$	R\$
4	CATSER: 26077 - Módulo/Sistema de Almoxarifado (75961-1)	Unidade	12	R\$	R\$	R\$
5	CATSER: xxxxx – MÓDULO/sistema PATRIMÔNIO	Unidade	12	R\$	R\$	R\$
6	CATSER: xxxxx – MÓDULO/SISTEMA DE GERENCIAMENTO DE FROTA	Unidade	12	R\$	R\$	R\$

7	CATSER: xxxxx – Módulo/SISTEMA de gestão de contratos e compromissos	Unidade	12	R\$	R\$	R\$
8	CATSER: xxxxx – MÓDULO/SISTEMA DE PORTAL DA TRANSPARÊNCIA	Unidade	12	R\$	R\$	R\$
9	CATSER: xxxxx – Módulo/SISTEMA de Controle Interno	Unidade	12	R\$	R\$	R\$
10	CATSER: 30001 - Portal do Servidor	Unidade	12	R\$	R\$	R\$
TOTAL					R\$	R\$

1.3. Vinculam esta contratação, independentemente de transcrição:

1.3.1. O Termo de Referência;

1.3.2. O Edital da Licitação;

1.3.3. A Proposta do CONTRATADO;

1.3.4. Eventuais anexos dos documentos supracitados.

2. CLÁUSULA SEGUNDA – VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO

2.1. O prazo de vigência da contratação é de [indicar o prazo] contados do(a) [indicar o termo inicial da vigência], prorrogável sucessivamente por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

2.2. A prorrogação de que trata este item é condicionada ao ateste, pela autoridade competente, de que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração, permitida a negociação com o CONTRATADO, atentando, ainda, para o cumprimento dos seguintes requisitos:

2.2.1. Estar formalmente demonstrado no processo que a forma de prestação dos serviços tem natureza continuada;

2.2.2. Seja juntado relatório que discorra sobre a execução do contrato, com informações de que os serviços tenham sido prestados regularmente;

2.2.3. Seja juntada justificativa e motivo, por escrito, de que a Administração mantém interesse na realização do serviço;

2.2.4. Haja manifestação expressa do CONTRATADO informando o interesse na prorrogação;

2.2.5. Seja comprovado que o CONTRATADO mantém as condições iniciais de habilitação; e

2.2.6. Não haja registro no Cadastro Informativo de créditos não quitados do setor público federal.

2.3. O CONTRATADO não tem direito subjetivo à prorrogação contratual.

2.4. A prorrogação de contrato deverá ser promovida mediante celebração de termo aditivo.

2.5. Nas eventuais prorrogações contratuais, os custos não renováveis já pagos ou amortizados ao longo do primeiro período de vigência da contratação deverão ser reduzidos ou eliminados como condição para a renovação.

2.6. O contrato não poderá ser prorrogado quando o CONTRATADO tiver sido penalizado nas sanções de declaração de inidoneidade ou impedimento de licitar e contratar com poder público, observadas as abrangências de aplicação.

3. CLÁUSULA TERCEIRA – MODELOS DE EXECUÇÃO E GESTÃO CONTRATUAIS

3.1. O regime de execução contratual, os modelos de gestão e de execução, assim como os prazos e condições de conclusão, entrega, observação e recebimento do objeto constam no Termo de Referência, anexo a este Contrato.

4. CLÁUSULA QUARTA – SUBCONTRATAÇÃO

4.1. As regras sobre a subcontratação do objeto são aquelas estabelecidas no Termo de Referência, anexo a este Contrato

5. CLÁUSULA QUINTA – PREÇO

5.1. O valor mensal da contratação é de R\$ xxxxxx (xxxxxxxx), perfazendo o valor total de R\$ xxxxxx (xxxxxxxx).

5.2. No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, 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.

5.3. O valor acima é meramente estimativo, de forma que os pagamentos devidos ao CONTRATADO dependerão dos quantitativos efetivamente fornecidos.

6. CLÁUSULA SEXTA - PAGAMENTO

6.1. O prazo para pagamento ao CONTRATADO e demais condições a ele referentes encontram-se definidos no Termo de Referência, anexo a este Contrato.

7. CLÁUSULA SÉTIMA - REAJUSTE

7.1. As regras acerca do reajuste do valor contratual são aquelas definidas no Termo de Referência, anexo a este Contrato.

8. CLÁUSULA OITAVA - OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

8.1. São obrigações do CONTRATANTE:

8.1.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo CONTRATADO, de acordo com o contrato e seus anexos;

8.1.2. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência;

8.1.3. Notificar o CONTRATADO, por escrito, sobre vícios, defeitos incorreções, imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas na execução do objeto contratual, fixando prazo para que seja substituído, reparado ou corrigido, total ou parcialmente, às suas expensas, certificando-se de que as soluções por ele propostas sejam as mais adequadas;

8.1.4. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pelo CONTRATADO;

8.1.5. Comunicar a empresa para emissão de Nota Fiscal relativa à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento, quando houver controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, conforme o art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021;

8.1.6. Efetuar o pagamento ao CONTRATADO do valor correspondente à execução do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente Contrato e no Termo de Referência;

8.1.7. Aplicar ao CONTRATADO as sanções previstas na lei e neste Contrato;

- 8.1.8. Não praticar atos de ingerência na administração do CONTRATADO, tais como:
- 8.1.8.1. indicar pessoas expressamente nominadas para executar direta ou indiretamente o objeto contratado;
- 8.1.8.2. fixar salário inferior ao definido em lei ou em ato normativo a ser pago pelo CONTRATADO;
- 8.1.8.3. estabelecer vínculo de subordinação com funcionário do CONTRATADO;
- 8.1.8.4. definir forma de pagamento mediante exclusivo reembolso dos salários pagos;
- 8.1.8.5. demandar a funcionário do CONTRATADO a execução de tarefas fora do escopo do objeto da contratação; e
- 8.1.8.6. prever exigências que constituam intervenção indevida da Administração na gestão interna do CONTRATADO.
- 8.1.9. Cientificar o órgão de representação judicial da Advocacia-Geral da União para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pelo CONTRATADO;
- 8.1.10. Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do presente Contrato, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste;
- 8.1.10.1. A Administração terá o prazo de XXXXXX, a contar da data do protocolo do requerimento para decidir, admitida a prorrogação motivada, por igual período.[\[A8\]](#)
- 8.1.11. Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pelo CONTRATADO no prazo máximo de XXXXXX;
- 8.1.12. Notificar os emitentes das garantias quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais[\[A10\]](#) ;
- 8.1.13. Comunicar o CONTRATADO na hipótese de posterior alteração do projeto pelo CONTRATANTE, no caso do art. 93, §2º, da Lei nº 14.133, de 2021.
- 8.2. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo CONTRATADO com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do CONTRATADO, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

9. CLÁUSULA NONA - OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO

- 9.1. O CONTRATADO deve cumprir todas as obrigações constantes deste Contrato e de seus anexos, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas:
- 9.2. Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal ou gestor do contrato ou autoridade superior e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;
- 9.3. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os bens e serviços nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;[\[A12\]](#)
- 9.4. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo CONTRATANTE, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida, o valor correspondente aos danos sofridos;
- 9.5. Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, o CONTRATADO deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos:
- 9.5.1. prova de regularidade relativa à Seguridade Social;
- 9.5.2. certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União;
- 9.5.3. certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Municipal ou Distrital do domicílio ou sede do CONTRATADO[\[A13\]](#) ;
- 9.5.4. Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e
- 9.5.5. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT.
- 9.6. Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias, fiscais, comerciais e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao CONTRATANTE e não poderá onerar o objeto do contrato;
- 9.7. Comunicar ao Fiscal do contrato tempestivamente, observada a urgência da situação, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local da execução do objeto contratual, não ultrapassando o prazo de 24 (vinte e quatro) horas;
- 9.8. Paralisar, por determinação do CONTRATANTE, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros;
- 9.9. Manter, durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação ou para qualificação na contratação direta;
- 9.10. Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas na legislação;
- 9.11. Comprovar a reserva de cargos a que se refere a cláusula acima, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, com a indicação dos empregados que preencheram as referidas vagas;
- 9.12. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;
- 9.13. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no art. 124, II, d, da Lei nº 14.133, de 2021;
- 9.14. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do CONTRATANTE;
- 9.15. Alocar os empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas deste contrato, com habilitação e conhecimento adequados;
- 9.16. Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos;
- 9.17. Fornecer todos os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios demandados, em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação de regência;
- 9.18. Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local de execução do objeto e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina;
- 9.19. Submeter previamente, por escrito, ao CONTRATANTE, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo ou instrumento congênera;
- 9.20. Cumprir as normas de proteção ao trabalho, inclusive aquelas relativas à segurança e à saúde no trabalho;
- 9.21. Não submeter os trabalhadores a condições degradantes de trabalho, jornadas exaustivas, servidão por dívida ou trabalhos forçados;
- 9.22. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos de idade, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos de idade, observada a legislação pertinente;

- 9.23. Não submeter o menor de dezoito anos de idade à realização de trabalho noturno e em condições perigosas e insalubres e à realização de atividades constantes na Lista de Piores Formas de Trabalho Infantil, aprovada pelo Decreto nº 6.481, de 12 de junho de 2008;
- 9.24. Receber e dar o tratamento adequado a denúncias de discriminação, violência e assédio no ambiente de trabalho;
- 9.25. Manter preposto aceito pela Administração no local do serviço para representá-lo na execução do contrato;
- 9.25.1. A indicação ou a manutenção do preposto da empresa poderá ser recusada pelo órgão ou entidade, desde que devidamente justificada, devendo a empresa designar outro para o exercício da atividade.
- 9.26. Não contratar, durante a vigência do contrato, cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente do CONTRATANTE ou de agente público que tenha desempenhado função na licitação ou que atue na fiscalização ou gestão do contrato, nos termos do artigo 48, parágrafo único, da Lei nº 14.133, de 2021;
- 9.26. Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pelo CONTRATANTE ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do contrato;
- 9.27. Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução do objeto, durante a vigência do contrato;
- 9.28. Assegurar aos seus trabalhadores ambiente de trabalho e instalações em condições adequadas ao cumprimento das normas de saúde, segurança e bem-estar no trabalho;
- 9.29. Fornecer equipamentos de proteção individual (EPI) e equipamentos de proteção coletiva (EPC), quando for o caso;
- 9.30. Garantir o acesso do CONTRATANTE, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do contrato;
- 9.31. Promover a organização técnica e administrativa dos serviços, de modo a conduzi-los eficaz e eficientemente, de acordo com os documentos e especificações que integram o Termo de Referência, no prazo determinado;
- 9.32. Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as normas internas da Administração;
- 9.33. Instruir seus empregados a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executar atividades não abrangidas pelo contrato, devendo o CONTRATADO relatar ao CONTRATANTE toda e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar desvio de função;
- 9.34. 9.37. Realizar a transição contratual com transferência de conhecimento, tecnologia e técnicas empregadas, sem perda de informações, podendo exigir, inclusive, a capacitação dos técnicos do CONTRATANTE ou da nova empresa que continuará a execução dos serviços.

10.

- 10.1. As partes deverão cumprir a Lei nº 13.709, de 2018 (LGPD), quanto a todos os dados pessoais a que tenham acesso em razão do certame ou do contrato administrativo que eventualmente venha a ser firmado, a partir da apresentação da proposta no procedimento de contratação, independentemente de declaração ou de aceitação expressa.
- 10.2. Os dados obtidos somente poderão ser utilizados para as finalidades que justificaram seu acesso e de acordo com a boa-fé e com os princípios do art. 6º da LGPD.
- 10.3. É vedado o compartilhamento com terceiros dos dados obtidos fora das hipóteses permitidas em Lei.
- 10.4. A Administração deverá ser informada no prazo de 5 (cinco) dias úteis sobre todos os contratos de suboperação firmados ou que venham a ser celebrados pelo CONTRATADO.
- 10.5. Terminado o tratamento dos dados nos termos do art. 15 da LGPD, é dever do CONTRATADO eliminá-los, com exceção das hipóteses do art. 16 da LGPD, incluindo aquelas em que houver necessidade de guarda de documentação para fins de comprovação do cumprimento de obrigações legais ou contratuais e somente enquanto não prescritas essas obrigações.
- 10.6. É dever do CONTRATADO orientar e treinar seus empregados sobre os deveres, requisitos e responsabilidades decorrentes da LGPD. [\[A17\]](#)
- 10.7. O CONTRATADO deverá exigir de SUBOPERADORES e SUBCONTRATADOS o cumprimento dos deveres da presente cláusula, permanecendo integralmente responsável por garantir sua observância.
- 10.8. O CONTRATANTE poderá realizar diligência para aferir o cumprimento dessa cláusula, devendo o CONTRATADO atender prontamente eventuais pedidos de comprovação formulados. [\[A18\]](#)
- 10.9. O CONTRATADO deverá prestar, no prazo fixado pelo CONTRATANTE, prorrogável justificadamente, quaisquer informações acerca dos dados pessoais para cumprimento da LGPD, inclusive quanto a eventual descarte realizado.
- 10.10. Bancos de dados formados a partir de contratos administrativos, notadamente aqueles que se proponham a armazenar dados pessoais, devem ser mantidos em ambiente virtual controlado, com registro individual rastreável de tratamentos realizados (LGPD, art. 37), com cada acesso, data, horário e registro da finalidade, para efeito de responsabilização, em caso de eventuais omissões, desvios ou abusos.
- 10.10.1. Os referidos bancos de dados devem ser desenvolvidos em formato interoperável, a fim de garantir a reutilização desses dados pela Administração nas hipóteses previstas na LGPD.
- 10.11. O contrato está sujeito a ser alterado nos procedimentos pertinentes ao tratamento de dados pessoais, quando indicado pela autoridade competente, em especial a ANPD por meio de opiniões técnicas ou recomendações, editadas na forma da LGPD.
- 10.12. Os contratos e convênios de que trata o § 1º do art. 26 da LGPD deverão ser comunicados à autoridade nacional. [\[A19\]](#)

11. CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – GARANTIA DE EXECUÇÃO

- 11.1. Será exigida a prestação de garantia na presente contratação, conforme regras constantes do Termo de Referência.

12. CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

- 12.1. As regras acerca de infrações e sanções administrativas referentes à execução do contrato são aquelas definidas no Termo de Referência, anexo a este Contrato.

13. CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA EXTINÇÃO CONTRATUAL

- 13.1. Quando a não conclusão do contrato referida no item anterior decorrer de culpa do CONTRATADO:
- 13.1.1. ficará ele constituído em mora, sendo-lhe aplicáveis as respectivas sanções administrativas; e
- 13.1.2. poderá a Administração optar pela extinção do contrato e, nesse caso, adotará as medidas admitidas em lei para a continuidade da execução contratual
- 13.2. O contrato poderá ser extinto antes de cumpridas as obrigações nele estipuladas, ou antes do prazo nele fixado, por algum dos motivos previstos no artigo 137 da Lei nº 14.133, de 2021, bem como amigavelmente, assegurados o contraditório e a ampla defesa.
- 13.3. Nesta hipótese, aplicam-se também os artigos 138 e 139 da mesma Lei.
- 13.4. A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa não ensejará a extinção se não restringir sua capacidade de concluir o contrato.

- 13.5. Se a operação implicar mudança da pessoa jurídica contratada, deverá ser formalizado termo aditivo para alteração subjetiva.
- 13.6. O termo de extinção, sempre que possível, será precedido:
- 13.6.1. Do balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;
- 13.6.2. Da relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;
- 13.6.3. Das indenizações e multas.
- 13.7. A extinção do contrato não configura óbice para o reconhecimento do desequilíbrio econômico-financeiro, hipótese em que será concedida indenização por meio de termo indenizatório.
- 13.8. O CONTRATANTE poderá ainda:
- 13.8.1. nos casos de obrigação de pagamento de multa pelo CONTRATADO, reter a garantia prestada a ser executada, conforme legislação que rege a matéria; e
- 13.8.2. nos casos em que houver necessidade de ressarcimento de prejuízos causados à Administração, nos termos do inciso IV do art. 139 da Lei n.º 14.133, de 2021, reter os eventuais créditos existentes em favor do CONTRATADO decorrentes do contrato.
- 13.9. O contrato poderá ser extinto caso se constate que o CONTRATADO mantém vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que tenha desempenhado função na licitação ou na contratação direta, ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau.

14. CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – ALTERAÇÕES

- 14.1. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina dos arts. 124 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.
- 14.2. O CONTRATADO é obrigado 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.
- 14.3. 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. [\[A24\]](#)
- 14.4. As alterações contratuais deverão ser promovidas mediante celebração de termo aditivo, submetido à prévia aprovação da consultoria jurídica do CONTRATANTE, salvo nos casos de justificada necessidade de antecipação de seus efeitos, hipótese em que a formalização do aditivo deverá ocorrer no prazo máximo de 1 (um) mês.
- 14.5. Registros que não caracterizam alteração do contrato podem ser realizados por simples apostila, dispensada a celebração de termo aditivo, na forma do art. 136 da Lei nº 14.133, de 2021.

15. 15. CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

- 15.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral da União.
- 15.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação:
- I - Elemento de despesa: 33.90.39.02.15.00 - Locação de Software .
- 15.3. A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.
- 15.4. A indicação da dotação orçamentária fica postergada para o momento da assinatura do contrato ou instrumento equivalente.

16. CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DOS CASOS OMISSOS

- 16.1. Os casos omissos serão decididos pelo CONTRATANTE, segundo as disposições contidas na Lei nº 14.133, de 2021, e demais normas federais aplicáveis e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.078, de 1990 – Código de Defesa do Consumidor – e normas e princípios gerais dos contratos.

17. CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – PUBLICAÇÃO

- 17.1. Incumbirá ao CONTRATANTE divulgar o presente instrumento no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), na forma prevista no art. 94 da Lei 14.133, de 2021, bem como no respectivo sítio oficial na Internet, em atenção ao art. 91, *caput*, da Lei n.º 14.133, de 2021, e ao art. 8º, §2º, da Lei n. 12.527, de 2011, c/c art. 7º, §3º, inciso V, do Decreto n. 7.724, de 2012.

18. CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – FORO

- 18.1. É eleito o Foro da Justiça Federal em Aracaju, Seção Judiciária de Sergipe para dirimir os litígios que decorrerem da execução deste Termo de Contrato que não possam ser compostos pela conciliação, conforme art. 92, §1º da Lei nº 14.133/21.

[Local], [dia] de [mês] de [ano].

Representante legal do CONTRATANTE

Representante legal do CONTRATADO

TESTEMUNHAS:

1-

2-

Rua Duque de Caxias, 389, - Bairro São José, Aracaju/SE

CEP 49015-320 Telefone:

- www.coren-se.gov.br