

**EDITAL****PREGÃO ELETRÔNICO Nº 001/2026****PROCESSO Nº 0000815/2025****Cód. CidadES Contratações: 2026.042E0400003.01.0001**

Torna-se público, para conhecimento dos interessados, que a FUNDAÇÃO FACULDADES INTEGRADAS DE ENSINO SUPERIOR DO MUNICÍPIO DE LINHARES – FUNDAÇÃO FACELI, pessoa jurídica de direito público, por meio da Equipe de Pregão, designada pela **Portaria nº 098, de 13 de março de 2025**, sediada na Avenida Presidente Costa e Silva, nº 177, Novo Horizonte, Linhares/ES, realizará licitação na modalidade PREGÃO, na forma ELETRÔNICA, com critério de julgamento **MENOR PREÇO GLOBAL**, modo de disputa **ABERTO** nos termos da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021 e do Decreto Municipal nº 1.606/2023, e as exigências estabelecidas neste Edital.

1 DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O Pregão Eletrônico será realizado em sessão pública, por meio da *INTERNET*, mediante condições de segurança - criptografia e autenticação - em todas as suas fases, com inserção e monitoramento de dados gerados ou transferidos por meio eletrônico no endereço: www.portaldecompraspublicas.com.br.

1.2 O Edital e seus anexos serão publicados nos sites oficiais do Portal de Compras Públicas www.portaldecompraspublicas.com.br e da FUNDAÇÃO FACELI - <https://fundacaofaceli.edu.br/> e no Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP.

1.3 O extrato do Edital será publicado no Diário Oficial do Estado do Espírito Santo, bem como em jornal de publicação diária de grande circulação.

1.4 Serão observadas as seguintes datas e horários para os procedimentos:

RECEBIMENTO DE PEDIDOS DE ESCLARECIMENTO ATÉ:	23:59 horas do dia 09/02/2026.
RECEBIMENTO DE PEDIDOS DE IMPUGNAÇÃO ATÉ:	23:59 horas do dia 09/02/2026.
RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS ATÉ:	13:00 horas do dia 12/02/2026.
ABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA:	14:00 horas do dia 12/02/2026.
INÍCIO DA SESSÃO DE DISPUTA DE PREÇOS:	14:00 horas do dia 12/02/2026.

2 VALOR ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO

2.1 O custo estimado total da contratação é de R\$ 113.408,63 (cento e treze mil quatrocentos e oito reais e sessenta e três centavos), conforme preço médio da contratação.



3 RECEBIMENTO E ABERTURA DAS PROPOSTAS E DATA DO PREGÃO

3.1 O fornecedor deverá observar as datas e os horários limites previstos para a abertura da proposta, atentando também para a data e horário do início da disputa.

4 REFERÊNCIA DE TEMPO

4.1 Todas as referências de tempo no Edital, no Aviso e durante a Sessão Pública observarão, obrigatoriamente, o horário de Brasília – DF e, dessa forma, serão registradas no sistema eletrônico e na documentação relativa ao certame.

5 DO OBJETO

5.1 O presente Pregão tem por objeto a contratação de serviços de locação e suporte de um Sistema Integrado de Gestão Pública (ERP), sem limite de usuários, para modernizar os processos administrativos, financeiros e operacionais da Fundação Faceli, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos.

6 DO CREDENCIAMENTO NO APLICATIVO PORTAL DE COMPRAS PÚBLICAS

6.1 Os interessados em participar deste Pregão deverão credenciar-se, previamente, perante o sistema eletrônico provido pelo Portal de Compras Públicas, por meio do sítio www.portaldecompraspublicas.com.br.

6.2 Para ter acesso ao sistema eletrônico, os interessados deverão dispor de chave de identificação e senha pessoal, obtidas junto ao provedor do sistema eletrônico (Portal de Compras Públicas), onde também deverão se informar a respeito do seu funcionamento e regulamento, obtendo instruções detalhadas para sua correta utilização.

6.3 Os interessados em se credenciar no Portal de Compras Públicas poderão obter maiores informações na página www.portaldecompraspublicas.com.br, podendo sanar eventuais dúvidas pela central de atendimentos do Portal ou pelo e-mail falecom@portaldecompraspublicas.com.br.

6.4 O licitante será responsável por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no sistema eletrônico, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas e lances.

6.5 O uso da senha de acesso pela licitante é de sua responsabilidade exclusiva, incluindo qualquer transação por ela efetuada diretamente, ou por seu representante, não cabendo ao provedor do sistema ou à FUNDAÇÃO FACELI responder por eventuais danos decorrentes do uso indevido da senha, ainda que por terceiros.

6.6 O credenciamento junto ao Portal de Compras Públicas implica a responsabilidade do licitante ou de seu representante legal e a presunção de sua capacidade técnica para realização das transações inerentes a este Pregão.

6.7 A perda da senha ou a quebra de sigilo deverão ser comunicadas imediatamente ao provedor do sistema para imediato bloqueio de acesso.



6.8 O credenciado 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.

6.9 É de responsabilidade do credenciado conferir a exatidão dos seus dados cadastrais 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.

6.10 Em se tratando de microempresa ou empresa de pequeno porte, nos termos da Lei complementar nº 123, de 14.12.2006, e alterada pela Lei Complementar nº 147/2014, de 07.08.2014, para que essa possa gozar dos benefícios previstos no Capítulo V da referida Lei, é necessário, à época do credenciamento acrescentar as expressões “Microempresa” ou “Empresa de Pequeno Porte” ou suas respectivas abreviações, “ME” ou “EPP”, à sua firma ou denominação, conforme o caso.

6.10.1 Caso a proponente já esteja cadastrada no sistema e não constem os dados acima em sua firma ou denominação, deverá providenciar a alteração de seu cadastro no sistema.

7 DA PARTICIPAÇÃO NO PREGÃO

7.1 Poderão participar do processo os interessados, pessoa física ou jurídica, que atenderem a todas as exigências contidas no Edital e seus anexos.

7.1.1 Consideram-se Micro e Pequenas Empresas aptas à participação no presente certame aquelas que preenchem os requisitos do art. 3º da Lei Complementar nº 123/2006 e que não se enquadrem em nenhuma das situações descritas no Parágrafo 4º do referido Art. 3º.

7.1.2 As pessoas jurídicas reunidas em consórcio poderão participar do processo licitatório, salvo vedação devidamente justificada no processo pelo órgão ou entidade responsável, observado o artigo 15 da Lei nº 14.133/21.

7.2 Não poderão participar, direta ou indiretamente, de qualquer fase deste processo licitatório, os interessados que se enquadrarem em uma ou mais das situações a seguir:

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

7.2.2 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;

7.2.3 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;

7.2.4 pessoa física ou jurídica que se encontre, ao tempo da licitação, impossibilitada de participar da licitação em decorrência de sanção que lhe foi imposta;

7.2.5 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;

7.2.6 empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976, concorrendo entre si;

7.2.7 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;

7.2.8 agente público do órgão ou entidade licitante;

7.2.9 Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, atuando nessa condição;

7.2.10 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.

7.3 O impedimento de que trata o item 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.

7.4 A critério da Administração e exclusivamente a seu serviço, o autor dos projetos e a empresa a que se referem os itens 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.

7.5 Equiparam-se aos autores do projeto as empresas integrantes do mesmo grupo econômico.

7.6 O disposto nos itens 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.

7.7 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 poderão 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 14.133/21.

7.8 A vedação de que trata o item 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.

8 DA CONDUÇÃO DO CERTAME LICITATÓRIO



8.1 O certame será conduzido pelo agente de contratação, denominado pregoeiro, cujas competências encontram-se descritas no artigo 28 do Decreto Municipal nº 1.606/2023.

9 DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

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

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

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

9.4 Incumbirá ao licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do Pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios, diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.

9.5 Até a abertura da sessão pública, os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta e os documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema;

9.6 Não será estabelecida, nessa etapa do certame, ordem de classificação entre as propostas apresentadas, o que somente ocorrerá após a realização dos procedimentos de negociação e julgamento da proposta.

9.7 Os documentos que compõem a proposta e a habilitação do licitante melhor classificado somente serão disponibilizados para avaliação do pregoeiro e para acesso público após o encerramento do envio de lances.

10 DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA

10.1 Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os requisitos previstos no Decreto Municipal nº 1.606/2023.

10.2 O licitante, ao enviar sua proposta, deverá preencher, em campo próprio do sistema eletrônico, as seguintes **Declarações online**, fornecidas pelo Sistema de Pregão Eletrônico:

10.2.1 Declaração de que cumprem os requisitos estabelecidos no artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 2006, estando apta a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49, quando for o caso;

10.2.1.1 A indicação do campo “não” apenas produzirá o efeito de a licitante não ter direito ao tratamento favorecido previsto na Lei Complementar nº 123, de 2006, mesmo que seja qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte;

10.2.2 Declaração de que cumpre plenamente os requisitos de habilitação e que sua proposta está em conformidade com as exigências do Edital.



10.2.3 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.

10.3 As declarações exigidas neste edital e não disponibilizadas diretamente no sistema deverão ser confeccionadas e enviadas juntamente com a proposta de preços e/ou com os documentos de habilitação, e somente após requisição do Pregoeiro.

10.4 Declarações falsas, relativas ao cumprimento dos requisitos de habilitação e proposta, sujeitarão a licitante às sanções previstas na Lei nº 14.133/21.

10.5 O licitante deverá enviar sua proposta mediante o preenchimento, no sistema eletrônico, dos seguintes campos: -

10.5.1 Valor unitário e total do item;

10.5.2 Marca;

10.5.3 Fabricante;

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

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

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

10.8 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.

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

10.10 Os licitantes devem respeitar os preços máximos estabelecidos nas normas de regência de contratações públicas federais, quando participarem de licitações públicas;

10.10.1 O descumprimento das regras supramencionadas pela Administração por parte dos contratados pode ensejar a fiscalização do Tribunal de Contas do ES 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.

11 DA ABERTURA DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES

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



11.2 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.

11.3 O Pregoeiro verificará as propostas apresentadas, desclassificando desde logo aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos neste Edital, contenham vícios insanáveis ou não apresentem as especificações técnicas exigidas no Termo de Referência.

11.4 Também será desclassificada a proposta que identifique o licitante.

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

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

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

11.8 O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o Pregoeiro e os licitantes.

11.9 Iniciada a etapa competitiva, os licitantes deverão encaminhar lances exclusivamente por meio do sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do seu recebimento e do valor consignado no registro.

11.10 O lance deverá ser ofertado pelo **valor total GLOBAL**.

11.11 Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas no Edital. Contendo cada lance no máximo 2 (duas) casas decimais, relativas à parte dos centavos.

11.12 O licitante somente poderá oferecer lance de valor inferior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.

11.13 O intervalo mínimo de diferença de valores entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta deverá ser 03 (três) segundos.

11.14 O intervalo entre os lances enviados pelo mesmo licitante não poderá ser inferior a vinte (20) segundos e o intervalo entre lances não poderá ser inferior a três (3) segundos, sob pena de serem automaticamente descartados pelo sistema os respectivos lances.

11.15 Será adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o **modo de disputa "aberto"**, em que os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações.

11.16 A etapa de lances da sessão pública terá duração de dez minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos dois minutos do período de duração da sessão pública.

11.17 A prorrogação automática da etapa de lances, de que trata o item anterior, será de dois minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários.

11.18 Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a sessão pública encerrar-se-á automaticamente.

11.19 Encerrada a fase competitiva sem que haja a prorrogação automática pelo sistema, poderá o pregoeiro,



assessorado pela equipe de apoio, justificadamente, admitir o reinício da sessão pública de lances, em prol da consecução do melhor preço.

11.20 Não serão aceitos 02 (dois) ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.

11.21 Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante.

11.22 Em caso de falha no sistema, os lances em desacordo com a norma deverão ser desconsiderados pelo pregoeiro, devendo a ocorrência ser comunicada imediatamente ao provedor do sistema eletrônico (**Portal de Compras Públicas**).

11.23 No caso de desconexão com o Pregoeiro, no decorrer da etapa competitiva do Pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances.

11.24 Se a desconexão perdurar por tempo superior a 10 (dez) minutos, a sessão será suspensa e terá reinício somente após comunicação expressa do Pregoeiro aos participantes do certame, publicada no Portal de Compras Públicas, <http://www.portaldecompraspublicas.com.br>, quando serão divulgadas data e hora para a sua reabertura.

11.25 O Critério de julgamento adotado será o **menor preço GLOBAL**, conforme definido neste Edital e seus anexos.

11.26 Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta.

11.27 Nessas condições, as propostas de Microempresas e Empresas de Pequeno Porte que se encontrarem na faixa de até 5% (cinco por cento) acima da melhor proposta ou melhor lance serão consideradas empatadas com a primeira colocada.

11.28 A melhor classificada nos termos do item 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.

11.29 Caso a Microempresa ou a Empresa de Pequeno Porte melhor classificada desista ou não se manifeste no prazo estabelecido, serão convocadas as demais licitantes Microempresa e Empresa de Pequeno Porte que se encontrem naquele intervalo de 5% (cinco por cento), na ordem de classificação, para o exercício do mesmo direito, no prazo estabelecido no subitem anterior.

11.30 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.

11.31 Quando houver propostas beneficiadas com as margens de preferência em relação ao produto estrangeiro, o critério de desempate será aplicado exclusivamente entre as propostas que fizerem jus às margens de preferência, conforme regulamento.

11.32 A ordem de apresentação pelos licitantes é utilizada como um dos critérios de classificação, de maneira que só poderá haver empate entre propostas iguais (não seguidas de lances).

11.33 Havendo eventual empate entre propostas ou lances, o critério de desempate será aquele previsto no



art. 60º, caput e § 1º, da Lei nº 14.133, de 2021, assegurando-se a preferência, sucessivamente, aos bens produzidos:

11.33.1 empresas estabelecidas no território do Estado ou do Distrito Federal do órgão ou entidade da Administração Pública estadual ou distrital licitante ou, no caso de licitação realizada por órgão ou entidade de Município, no território do Estado em que este se localize;

11.33.2 empresas brasileiras;

11.33.3 empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;

11.33.4 empresas que comprovem a prática de mitigação, nos termos da Lei nº 12.187, de 29 de dezembro de 2009.

11.33.5 As regras previstas no caput do art. 60º, da Lei nº 14.133, de 2021, não prejudicarão a aplicação do disposto no art. 44 da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006.

11.34 Persistindo o empate, a proposta vencedora será sorteada pelo sistema eletrônico dentre as propostas empatadas.

11.35 Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, o pregoeiro deverá encaminhar, pelo sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que tenha apresentado o melhor preço, para que seja obtida melhor proposta, vedada a negociação em condições diferentes das previstas neste Edital.

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

11.37 O pregoeiro solicitará ao licitante melhor classificado que, no prazo **de 03 (três) 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.

11.38 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.

11.39 O licitante deverá comunicar imediatamente ao provedor do sistema qualquer acontecimento que possa comprometer o sigilo ou a segurança, para imediato bloqueio de acesso.

11.40 Após a negociação do preço, o Pregoeiro iniciará a fase de aceitação e julgamento da proposta.

12 DO JULGAMENTO DA PROPOSTA ARREMATANTE/VENCEDORA

12.1 Encerrada a etapa de negociação, 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, observadas as disposições contidas no artigo 61 da Lei nº 14.133/21, bem como a existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

12.1.1 Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria- Geral da União (<https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/ceis>); e

12.1.2 Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União



(<https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/cnep>);

12.1.3 Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica do Tribunal de Contas da União (<https://certidoes-apf.apps.tcu.gov.br/>).

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

12.1.5 Constatada a existência de sanção, o Pregoeiro reputará o licitante inabilitado, por falta de condição de participação.

12.2 Será desclassificada a proposta ou o lance vencedor, que apresentar preços inexequíveis ou permanecerem acima do preço máximo definido para a contratação.

12.2.1 Considera-se inexequível a proposta que apresente preço global ou unitário simbólico, irrisório ou de valor zero, incompatíveis com os preços dos insumos e salários de mercado, acrescidos dos respectivos encargos, ainda que o ato convocatório da licitação não tenha estabelecido limites mínimos, exceto quando se referirem a materiais e instalações de propriedade do próprio licitante, para os quais ele renuncie a parcela ou à totalidade da remuneração.

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

12.4 Na hipótese de necessidade de suspensão da sessão pública para a realização de diligências, com vistas ao saneamento das propostas, a sessão pública somente poderá ser reiniciada mediante aviso prévio no sistema com, no mínimo, 24 (vinte e quatro horas) de antecedência, e a ocorrência será registrada em ata;

12.5 O Pregoeiro poderá convocar o licitante para enviar documento digital, por meio de funcionalidade disponível no sistema, no prazo de **03 (três) horas**, sob pena de não aceitação da proposta.

12.6 O prazo estabelecido poderá ser prorrogado pelo Pregoeiro por solicitação escrita e justificada do licitante, formulada antes de findo o prazo, e formalmente aceito pelo Pregoeiro.

12.7 Erros no preenchimento da planilha não constituem motivo para a desclassificação da proposta. A planilha poderá ser ajustada pelo fornecedor, 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;

12.7.1 O ajuste de que trata este dispositivo se limita a sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas;

12.8 Se a proposta ou lance vencedor for desclassificado, o Pregoeiro examinará a proposta ou lance subsequente, e, assim sucessivamente, na ordem de classificação.

12.9 Havendo necessidade, o Pregoeiro suspenderá a sessão, informando no “chat” a nova data e horário para a sua continuidade.



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

12.11 Também nas hipóteses em que o Pregoeiro não aceitar a proposta e passar à subsequente, poderá negociar com o licitante para que seja obtido preço melhor.

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

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

12.14 Encerrada a análise quanto à aceitação da proposta, o pregoeiro verificará a habilitação do licitante, observado o disposto neste Edital.

13 DA HABILITAÇÃO

13.1 Caso atendidas as condições de participação e julgamento, serão analisados os documentos de habilitação do licitante, nos termos dos artigos 62 a 70 da Lei nº 14.133/21, quais sejam:

13.1.1 HABILITAÇÃO DE PESSOA FÍSICA

13.1.1.1 A apresentação de certidões ou atestados de qualificação técnica expedidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, que comprovem ter as pessoas físicas fornecido materiais ou prestado serviços compatíveis com o objeto da licitação.

13.1.1.2 Documentos de habilitação exigidos para pessoa física incluem:

- a) Prova de regularidade perante a Fazenda Federal, Estadual e/ou Municipal do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei;
- b) Prova de regularidade perante a Seguridade Social e trabalhista;
- c) Certidão negativa de insolvência civil;
- d) Declaração de que atende os requisitos do edital ou do aviso de contratação direta;
- e) Declaração de inexistência de fato impeditivo para licitar ou contratar com a Administração Pública.

13.1.2 HABILITAÇÃO DE PESSOA JURÍDICA

13.1.2.1 Registro comercial, no caso de empresa individual; ou

13.1.2.2 Ato constitutivo e alterações subsequentes, ou contrato consolidado, devidamente registrado, em se tratando de sociedade comercial, e, no caso de sociedade por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores; ou



13.1.2.3 Inscrição no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada dos nomes e endereços dos diretores em exercício; ou

13.1.2.4 Decreto de autorização em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no país, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

13.1.2.5 Inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz, no caso de ser o participante sucursal, filial ou agência;

13.1.3 QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

13.1.3.1 Certidão negativa de pedido de falência, recuperação judicial, ou recuperação extrajudicial, expedida pelo distribuidor da sede da licitante em data não superior a 30 (trinta) dias da data da abertura do certame, se outro prazo não constar do documento.

13.1.3.2 Balanço patrimonial e demonstrações de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais (**2023 e 2024**), já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrado há mais de 3 (três) meses da data de apresentação da proposta; Estes documentos deverão conter as assinaturas dos sócios, do contador ou técnico responsável com os respectivos termos de abertura e encerramento, registrados na Junta Comercial ou Cartório de Registro, comprovando a boa situação financeira da empresa, veda a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios. As empresas obrigadas, na forma da Lei, a escriturara movimentação contábil através do Sistema Público de Escrituração Contábil Digital - (SPED) deverão apresentar o Recibo e as Demonstrações Contábeis extraídas do Sistema Público de Escrituração Contábil Digital - (SPED) juntamente com os Termos de Abertura e Encerramento do último exercício social;

13.1.3.2.1 Se tratando de MEI - Micro Empreendedor Individual, será indispensável a apresentação do Balanço patrimonial:

13.1.3.3 O conjunto completo de demonstrações contábeis da entidade deve incluir todos os seguintes demonstrativos, no que couber:

a) balanço patrimonial ao final do período;

b) demonstração do resultado do período de divulgação;

c) demonstração do resultado abrangente do período de divulgação. A demonstração do resultado abrangente pode ser apresentada em quadro demonstrativo próprio ou dentro das mutações do patrimônio líquido. A demonstração do resultado abrangente, quando apresentada separadamente, começa com o resultado do período e se completa com os itens dos outros resultados abrangentes;

d) demonstração das mutações do patrimônio líquido para o período de divulgação;

e) demonstração dos fluxos de caixa para o período de divulgação;

f) notas explicativas, compreendendo o resumo das políticas contábeis significativas e outras informações



explanatórias.

DEMONSTRAÇÃO CONTÁBIL	ME E EPP ITG 1000	PME's NBC TG 1000	REGRA GERAL	S.A DE CAPITAL ABERTO
B.P.	Obrigatório	Obrigatório	Obrigatório	Obrigatório
D.R.	Obrigatório	Obrigatório	Obrigatório	Obrigatório
D.R.A.	Facultativa	Pode ser substituída pela DLPA	Obrigatório	Obrigatório
D.L.P.A.	Facultativa	Facultativa (Obrigatória se substituír a DRA ou a DMPL)	Facultativa	Facultativa
D.M.P.L.	Facultativa	Pode ser Substituída pela DLPA	Obrigatório	Obrigatório
D.F.C.	Facultativa	Obrigatório	Obrigatório	Obrigatório
N.E.	Obrigatório	Obrigatório	Obrigatório	Obrigatório
D.V.A.	Facultativa	Facultativa	Facultativa	Obrigatório

13.1.3.4 As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e ficarão autorizadas a substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura.

13.1.3.5 A comprovação da situação financeira da empresa será constatada mediante obtenção de índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), superiores a 1 (um) resultantes da aplicação das fórmulas.

Ativo Circulante + Realizável a Longo Prazo

LG = _____

Passivo Circulante + Passivo Não Circulante

Ativo Total

SG = _____

Passivo Circulante + Passivo Não Circulante

Ativo Circulante

LC = _____



Passivo Circulante

13.1.3.5.1 As empresas que apresentarem resultado inferior ou igual a 1(um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), deverão comprovar, considerados os riscos para a Administração, e, a critério da autoridade competente, o capital mínimo ou o patrimônio líquido mínimo de 10% (dez) do valor estimado da contratação ou do item pertinente.

13.1.4 HABILITAÇÃO FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA

13.1.4.1 Inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) ou no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ);

13.1.4.2 Comprovação de Regularidade com a Fazenda Federal (Certidão de Quitação de Tributos e Contribuições Federais conjunta com a Certidão Quanto à Dívida Ativa da União, expedida por órgão da Secretaria da Receita Federal, unificada com a Certidão Negativa de Débito com o INSS, demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos instituídos por lei, expedida pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional – conforme Portaria MF nº 358, de 5 de setembro de 2014).

13.1.4.3 Comprovação de Regularidade perante a Fazenda Municipal: Certidão dos Tributos relativos ao domicílio ou sede do proponente.

13.1.4.4 Certidão de regularidade para com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede da proponente, pertinente ao seu ramo de atividade e relativa aos tributos relacionados com o objeto licitado.

13.1.4.5 Certificado de Regularidade do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS, fornecido pela Caixa Econômica Federal.

13.1.4.6 Certidão emitida por sistema eletrônico disponibilizado no portal gov.br, conforme Portaria MTE Nº 547, de 11 de abril de 2025, do Ministério do Trabalho e Emprego, que trate do cumprimento da reserva legal de contratação de:

I - pessoas com deficiência e reabilitados da Previdência Social, de que trata o art. 93 da Lei nº 8.213, de 24 de julho de 1991; e

II - aprendizes, de que trata o art. 429 da Consolidação das Leis do Trabalho - CLT, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943.

13.1.4.6.1 As certidões emitidas por força de decisão judicial ou por existência de termo de compromisso firmado em procedimento especial para ação fiscal deverão estar de acordo com o Capítulo III da Portaria MTE Nº 547, de 11 de abril de 2025, do Ministério do Trabalho e Emprego.

13.1.4.7 Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - CNDT, fornecida no sítio eletrônico do Tribunal Superior do Trabalho;

13.1.4.8 Certidão Eletrônica do Tribunal Regional do Trabalho, da circunscrição da sede da licitante, para comprovar as condições do item 7.2.7.

13.1.4.8.1 Esta certidão se faz necessária para conferência de 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;

Links para Emissão de Certidão Eletrônica do TRT, abaixo:

TRT1 (RJ) https://pje.trt1.jus.br/certidoes/trabalhista/emissao	TRT13 (PB) https://pje.trt13.jus.br/certidoes/trabalhista/emissao
TRT2 (SP) https://pje.trt2.jus.br/certidoes/trabalhista/emissao	TRT14 (RO/AC) https://pje.trt14.jus.br/certidoes/trabalhista/emissao
TRT3 (MG) https://certidao.trt3.jus.br/certidao/feitosTrabalhistas/aba1.emissao.htm;jsessionid=KR2x8E+O2zlVRrsYc6oqARgD	TRT15 (CAMPINAS) https://trt15.jus.br/servicos/certidoes/certidao-eletronica-de-aco-es-trabalhistas-ceat
TRT4 (RS) https://pje.trt4.jus.br/certidoes/trabalhista/emissao	TRT16 (MA) https://pje.trt16.jus.br/certidoes/trabalhista/emissao
TRT5 (BA) https://pje.trt5.jus.br/certidoes/trabalhista/emissao	TRT17 (ES) https://pje.trt17.jus.br/certidoes/trabalhista/emissao
TRT6 (PE) https://pje.trt6.jus.br/certidoes/trabalhista/emissao	TRT18 (GO) https://sistemas.trt18.jus.br/consultasPortal/pages/Processuais/Certidao.seam
TRT7 (CE) https://pje.trt7.jus.br/certidoes/trabalhista/emissao	TRT19 (AL) https://pje.trt19.jus.br/certidoes/trabalhista/emissao
TRT8 (PA/AP) https://pje.trt8.jus.br/certidoes/trabalhista/emissao	TRT20 (SE) https://pje.trt20.jus.br/certidoes/trabalhista/emissao
TRT9 (PR) https://pje.trt9.jus.br/certidoes/trabalhista/emissao	TRT21(RN) https://apps.trt21.jus.br/certidao-web/#/certidao
TRT10 (DF/TO) https://pje.trt10.jus.br/certidao_online/jsf/publico/certidaoOnline.jsf?idTRT10M=77	TRT22 (PI) https://sadj.trt22.jus.br/certidao/fcd66323-1231-4ff0-ba33-9070ceb66d21
TRT11 (AM/RR) https://certtrab.trt11.jus.br/ceat/certidaoTrabalhista/emiteCertidao.xhtml	TRT23 (MT) https://pje.trt23.jus.br/certidoes/trabalhista/emissao



<p>TRT 12 (SC)</p> <p>https://pje.trt12.jus.br/certidoes/trabalhista/emissao</p>	<p>TRT 24 (MS)</p> <p>https://adm.trt24.jus.br/certidao/pages/certidao/index.html;jsessionid=UAMa_tQUW66un0JUpqU9_a4QRXjGIKwHygd-r5Sl.certidao-online-web-deploy-5d67cf8bc9-lp4tv?windowId=25c</p>
---	---

13.1.5 DECLARAÇÕES

13.1.5.1 **DECLARAÇÃO** de atendimento ao inciso XXXIII do art. 7º da CF, na forma do modelo em ANEXO;

13.1.5.2 **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.

13.1.6 QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

13.1.6.1 Comprovação de aptidão para o desempenho de atividades pertinentes, compatíveis em características, quantidades e prazos, mediante apresentação de atestado de capacidade técnica, expedido por pessoa jurídica de direito público ou privado, compatíveis com o objeto desta licitação, devidamente assinado pela pessoa responsável, preferencialmente em papel timbrado da empresa emissora.

13.1.6.2 A licitante deverá comprovar aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto da licitação, mediante a apresentação de:

- a) Atestado(s) de Capacidade Técnica (Operacional): Apresentação de 01 (um) ou mais atestados, emitidos por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprovem que a licitante fornece ou forneceu, de forma satisfatória, solução de Sistema Integrado de Gestão Pública (ERP) contendo módulos similares aos solicitados no Termo de Referência (Compras, RH, Patrimônio, etc.). Não serão aceitos atestados emitidos pela própria empresa ou pertencentes ao mesmo grupo econômico.
- b) Registro da Propriedade Intelectual: Apresentação de Certificado de Registro de Programa de Computador emitido pelo INPI (Instituto Nacional da Propriedade Industrial) ou documento equivalente que comprove a titularidade ou o direito de comercialização do software ofertado.

14. OBSERVAÇÕES SOBRE A HABILITAÇÃO

14.1 Havendo a necessidade de envio de documentos de habilitação complementares, necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados, o licitante será convocado a encaminhá-los, em formato digital, via sistema, no prazo de 03 (três) horas, sob pena de inabilitação.

14.2 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.



(prazo de 03 (três) dias úteis.

14.3 A verificação pelo pregoeiro, em sítios eletrônicos oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões constitui meio legal de prova, para fins de habilitação.

14.4 Caso as certidões expedidas pela Fazenda Estadual e Municipal, quando exigidas, não tragam consignados os respectivos prazos de validade, e estes não sejam do nosso conhecimento, o Pregoeiro considerará como máximos, os prazos vigentes no Estado do Espírito Santo e Município de Linhares, 90 (noventa) e 60 (sessenta) dias, respectivamente.

14.5 Em caso de restrição quanto à documentação de regularidade fiscal apresentada por Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte (que se manifestou como tal no sistema do provedor), ser-lhe-á assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis, prorrogáveis por igual período a critério da Administração Municipal, para que regularize sua documentação fiscal, conforme art. 43, §1º da Lei Complementar nº 123/2006, alterada pela Lei Complementar nº 147/2014, cujo termo inicial será o término do prazo estipulado para entrega da documentação habilitatória e proposta.

14.6 Caso a Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte não regularize sua documentação fiscal no prazo estabelecido acima, decairá seu direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 90, §5º da Lei 14.133/2021 e suas alterações, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação.

15 DO ENCAMINHAMENTO DA PROPOSTA ARREMATANTE/VENCEDORA

15.1 A proposta final do licitante declarado vencedor deverá ser encaminhada no prazo de 03 (três) horas, a contar da solicitação do Pregoeiro no sistema eletrônico e deverá: ser redigida em língua portuguesa, datilografada ou digitada, em uma via, sem emendas, rasuras, entrelinhas ou ressalvas, devendo a última folha ser assinada e as demais rubricadas pelo licitante ou seu representante legal, conter a indicação do banco, número da conta e agência do licitante vencedor, para fins de pagamento.

15.2 A proposta final deverá ser documentada nos autos e será levada em consideração no decorrer da execução do contrato e aplicação de eventual sanção à Contratada, se for o caso. Todas as especificações do objeto contidas na proposta, tais como marca, modelo, tipo, fabricante e procedência, vinculam a Contratada.

15.3 Os valores, os preços e os custos utilizados terão como expressão monetária a moeda corrente nacional, ressalvado o disposto no art. 52 da Lei nº 14.133/21;

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

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

16 DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO

16.1 A impugnação e o pedido de esclarecimento poderão ser feitos por qualquer pessoa, em **até 03 (três)**



dias úteis antes da data designada para a abertura da sessão pública, podendo ser realizados de forma eletrônica.

16.1.1 Caberá ao Pregoeiro, auxiliado pelos responsáveis pela elaboração deste Edital e seus anexos, apresentar resposta sobre a impugnação e o pedido de esclarecimento, no prazo de **até 03 (três) dias úteis** contados da data de recebimento da impugnação ou do pedido de esclarecimento, **limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame.**

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

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

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

16.4 As respostas às impugnações e aos esclarecimentos solicitados, bem como outros avisos de ordem geral, serão cadastradas no sítio www.portaldecompraspublicas.com.br, sendo de responsabilidade dos licitantes, seu acompanhamento.

17 DOS RECURSOS

17.1 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 14.133/21.

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

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

17.3.1 A intenção de recorrer deverá ser manifestada imediatamente, sob pena de preclusão;

17.3.2 O prazo para a manifestação da intenção de recorrer não será inferior a 30 (trinta) minutos.

17.3.3 O prazo para apresentação das razões recursais será iniciado na data de intimação ou de lavratura da ata de habilitação ou inabilitação;

17.4 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.

17.5 Os recursos interpostos fora do prazo não serão conhecidos.

17.6 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.

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

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



18 DA REABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA

18.1 A sessão pública poderá ser reaberta:

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

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

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

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

18.1.5 A convocação feita por e-mail, sendo responsabilidade de o licitante manter seus dados cadastrais atualizados.

19 DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

19.1 Encerradas as fases de julgamento e habilitação, e esgotados os recursos administrativos, o processo licitatório será encaminhado à autoridade superior para adjudicar o objeto e homologar o procedimento, observado o disposto no artigo 71 da Lei Federal nº 14.133/21.

20 DAS OBRIGAÇÕES DA EMPRESA ARREMATANTE/VENCEDORA

20.1 A empresa vencedora obrigará-se a cumprir o Contrato, este edital e as disposições de sua proposta.

20.2 Não haverá exigência de garantia contratual da execução.

20.3 O licitante vencedor será convocado pela Administração para assinatura do termo de contrato, aceitar ou retirar o instrumento equivalente, dentro do prazo de 05 (cinco) dias, sob pena de decair o direito de contratação e aplicação das penalidades administrativas cabíveis.

21 OBRIGAÇÕES DAS PARTES

21.1 OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

21.1.1 Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Contratado, de acordo com o contrato e seus anexos;

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

21.1.3 Notificar o Contratado, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no objeto



fornecido, para que seja por ele substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas;

21.1.4 Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pelo Contratado;

21.1.5 Efetuar o pagamento ao Contratado do valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente Contrato e no Termo de Referência;

21.1.6 Aplicar ao Contratado as sanções previstas na lei e neste Contrato;

21.1.7 Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pelo contratado no prazo máximo de 30 (trinta) dias úteis.

21.1.8 Notificar os emitentes das garantias quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais, quando for o caso.

21.1.9 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.

21.1.10 Promover, por meio do servidor designado pela FUNDAÇÃO FACELI, o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, anotando em registro próprio as falhas detectadas e comunicando as ocorrências de quaisquer fatos que, a seu critério, exijam medidas corretivas por parte da contratada;

21.2 OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

21.2.1 O Contratado deve cumprir todas as obrigações constantes deste Contrato e em 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:

21.2.2 Entregar o objeto acompanhado do manual do usuário, com uma versão em português, e da relação da rede de assistência técnica autorizada, quando for o caso;

21.2.3 Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);

21.2.4 Comunicar ao contratante, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;

21.2.5 Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal ou gestor do contrato ou autoridade superior (art. 137, II, da Lei n.º 14.133, de 2021) e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;

21.2.6 Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os bens nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;

21.2.7 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;

21.2.8 Responsabilizar-se pelo cumprimento de todas as obrigações trabalhistas, previdenciárias, 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;

21.2.9 Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local da execução do objeto contratual.

21.2.10 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.

21.2.11 Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação;

21.2.12 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 (art. 116, da Lei n.º 14.133, de 2021);

21.2.13 Submeter previamente, por escrito, ao contratante, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo ou instrumento congêneres.

21.2.14 Dispor de equipamento, material e pessoal especializado e no quantitativo necessário ao cumprimento do objeto contratado, respeitando as normas de higiene e segurança no trabalho.

21.2.15 Credenciar, junto a FUNDAÇÃO FACELI, um representante para prestar esclarecimentos e atender às reclamações que porventura surgirem durante a execução do contrato.

21.2.16 Emitir, Nota fiscal/fatura discriminativa contendo os serviços prestados, devidamente atestados por servidor credenciado, onde o CONTRATANTE poderá deduzir do montante a pagar os valores correspondentes as multas ou indenizações devidas pela CONTRATADA, de acordo com os termos do edital, desde que não haja nenhum fato impeditivo.

21.2.17 Considerando a obrigatoriedade de publicação dos contratos devidamente assinados no Portal de Transparência, para atendimento da Lei nº 12.527/11 de 18/11/11 (Lei Acesso a Informação) e a Lei Complementar nº 131/2009 de 27/05/2009, necessário se faz a **assinatura digital dos contratos** a serem celebrados com a FUNDAÇÃO FACELI. (Certificado Digital).

21.2.18 Prestar informações e esclarecimentos solicitados pela CONTRATANTE em prazo inferior a 48 (quarenta e oito) horas;

22 DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

22.1 Comete infração administrativa, nos termos da lei, o licitante que, com dolo ou culpa:

22.1.1 Deixar de entregar a documentação exigida para o certame ou não entregar qualquer documento que tenha sido solicitado pelo/a pregoeiro/a durante o certame;

22.1.2 Salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado, não mantiver a proposta em especial quando:

22.1.2.1 não enviar a proposta adequada ao último lance ofertado ou após a negociação;

22.1.2.2 recusar-se a enviar o detalhamento da proposta quando exigível;

22.1.2.3 pedir para ser desclassificado quando encerrada a etapa competitiva; ou



- 22.1.2.4 deixar de apresentar amostra;
- 22.1.2.5 apresentar proposta ou amostra em desacordo com as especificações do edital;
- 22.1.3 Não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- 22.1.3.1 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;
- 22.1.4 Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação
- 22.1.5 Fraudar a licitação
- 22.1.6 Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza, em especial quando:
 - 22.1.6.1 agir em conluio ou em desconformidade com a lei;
 - 22.1.6.2 induzir deliberadamente a erro no julgamento;
 - 22.1.6.3 apresentar amostra falsificada ou deteriorada;
- 22.1.7 Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação
- 22.1.8 Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei n.º 12.846, de 2013.
- 22.2 Com fulcro na Lei nº 14.133, de 2021, a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar aos licitantes e/ou adjudicatários as seguintes sanções, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal:
 - 22.2.2 advertência;
 - 22.2.3 multa;
 - 22.2.4 impedimento de licitar e contratar e
 - 22.2.5 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.
- 22.3 Na aplicação das sanções serão considerados:
 - 22.3.2 a natureza e a gravidade da infração cometida.
 - 22.3.3 as peculiaridades do caso concreto
 - 22.3.4 as circunstâncias agravantes ou atenuantes
 - 22.3.5 os danos que dela provierem para a Administração Pública
 - 22.3.6 a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.
- 22.4 A multa será recolhida em percentual de 0,5% a 30% incidente sobre o valor do contrato licitado, recolhida no prazo máximo de **10 (dez) dias** úteis, a contar da comunicação oficial.
 - 22.4.2 Para as infrações previstas nos itens 22.1.1, 22.1.2 e 22.1.3, a multa será de 0,5% a 15% do valor do



contrato licitado.

22.4.3 Para as infrações previstas nos itens 22.1.4, 22.1.5, 22.1.6, 22.1.7 e 22.1.8, a multa será de 15% a 30% do valor do contrato licitado.

22.5 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.

22.6 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.

22.7 A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada ao responsável em decorrência das infrações administrativas relacionadas nos itens 0, 22.1.2 e 22.1.3, 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.

22.8 Poderá ser aplicada ao responsável a sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, em decorrência da prática das infrações dispostas nos itens 22.1.4, 22.1.5, 22.1.6, 22.1.7 e 22.1.8, bem como pelas infrações administrativas previstas nos itens 0, 22.1.2 e 22.1.3 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 n.º 14.133/2021.

22.9 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 22.1.3, 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.

22.10 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.

22.11 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.

22.12 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.

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

22.14 A aplicação das sanções previstas neste edital não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral dos danos causados.



23 DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

23.1 As despesas decorrentes desta Licitação correrão à conta de dotação orçamentária própria consignada no Orçamento da FUNDAÇÃO FACELI para o exercício de 2026 e subsequentes, a saber:

Projeto Atividade: 2101.1236400092.077- Manutenção das Atividades Administrativas FACELI

Ficha: nº 15

Elemento de Despesa: 33904000000- Serviços de tecnologia da informação e comunicação- PJ

Fonte de recursos: 150000000001- Recursos Ordinários- PML

24 DO CONTRATO

24.1 Será firmado contrato com o licitante vencedor que terá suas cláusulas e condições regulada pela Lei nº 14.133/21 e pelo Decreto Municipal nº 1.606/2023.

24.2 O licitante vencedor será convocado pela Administração para assinatura do termo de contrato, aceitar ou retirar o instrumento equivalente, dentro do prazo de 05 (cinco) dias, sob pena de decair o direito de contratação e aplicação das penalidades administrativas cabíveis.

24.3 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.

25 DO PAGAMENTO

25.1 O pagamento será feito mediante depósito bancário na conta corrente da CONTRATADA, no banco e respectiva agência mencionadas em sua proposta, até 30 (trinta) dias após a apresentação da Nota Fiscal/Fatura correspondente, caso haja a aceitabilidade do bem, cumprindo o fornecedor as etapas estabelecidas no Edital/Empenho, cabendo ao contratado comprovar sua regularidade fiscal conforme solicitado para habilitação no certame licitatório.

25.2 Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, fica convencionado que a taxa de compensação financeira devida pela Contratante, entre a data do vencimento e o efetivo adimplemento da parcela, é calculada mediante a aplicação da seguinte fórmula:

$EM = I \times N \times VP$, sendo:

EM = Encargos moratórios;

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento; VP = Valor da parcela a ser paga.



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

$$I = (TX) \quad I = \frac{(6 / 100)}{365} \quad I = 0,00016438$$

TX = Percentual da taxa anual = 6%

25.3 A **CONTRATADA** deverá informar no corpo da Nota Fiscal/Fatura o número do Pregão, número do Processo, número do Empenho e número da Autorização de Fornecimento.

26 VIGÊNCIA DO CONTRATO

26.1 O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses, contados da data de sua assinatura, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021.

26.2 Nos termos do artigo 107 e 108 da Lei nº 14.133, de 2021, o contrato poderá ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, mediante termo aditivo, desde que mantidas as condições vantajosas para a Administração e observados os limites previstos em lei, especialmente quanto à duração máxima admitida para cada objeto contratual.

27 PRAZOS E CONDIÇÕES DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS:

27.1 A execução dos serviços será dividida em duas fases principais e sucessivas:

27.1.1 Fase 1: Implantação (Serviços de Setup): Compreende o período inicial de execução dos serviços definidos no Item 3.3 do Termo de Referência (Diagnóstico, Migração e Treinamento), que culminará na ativação da solução.

27.1.2 Fase 2: Operação e Manutenção (Serviços Contínuos): Inicia-se após o "Aceite" da Fase 1. Compreende a prestação dos serviços contínuos de locação, suporte e manutenção (Itens 3.4, 3.5, 3.6 do Termo de Referência) pelo restante da vigência contratual.

27.2 Execução da Fase 1: Implantação

27.2.1 Plano de Implantação: Em até 10 (dez) dias úteis após a assinatura do contrato, a **CONTRATADA** deverá apresentar à Fiscalização um Plano de Implantação Detalhado. Este plano deve conter, no mínimo:

- a) O Cronograma executivo (com todas as etapas, marcos e prazos);
- b) A equipe técnica da **CONTRATADA** alocada (especificando o Gerente de Projeto);
- c) O plano de migração de dados, (conforme Item 3.3.2 do Termo de Referência);
- d) A agenda de treinamentos (conforme Item 3.3.3 do Termo de Referência).

27.2.2 Prazo da Fase 1:

27.2.3 A Fase de Implantação (Fase 1) deverá ser concluída no prazo máximo de 60 dias contados da aprovação do Plano de Implantação pela Fiscalização.



27.2.4 Termo de Aceite da Implantação (TAI)

27.2.5 A Fase 1 será considerada concluída somente após:

- a) A CONTRATADA comunicar formalmente a finalização de todas as etapas do Plano de Implantação;
- b) A Fiscalização da Faceli realizar os testes funcionais e homologar que todos os módulos (Anexo I do Termo de Referência) estão operacionais e que os dados foram migrados corretamente;
- c) A emissão do Termo de Aceite da Implantação (TAI) pelo Fiscal do Contrato.

27.3 Execução da Fase 2: Operação e Manutenção

27.3.1 A Fase 2 (Operação e Manutenção) inicia-se no primeiro dia útil após a emissão do Termo de Aceite da Implantação (TAI) (conforme Item 27.2.4).

27.3.2 Nesta fase, a CONTRATADA deverá prestar os Serviços Contínuos (locação, suporte e manutenção) conforme descrito no Item 3, obedecendo às seguintes regras de atendimento e níveis de serviço:

27.3.3 Regras do Atendimento (Suporte Técnico)

27.3.4 O suporte técnico operacional poderá ser realizado por: telefone, whatsapp, suporte remoto, e-mail e portal de atendimento, que deverão ser registrados via Portal de Atendimento (Item 3.5 do Termo de Referência), seguindo as seguintes diretrizes:

27.4 Qualificação do Atendimento

27.4.1 O atendimento deverá ser realizado por atendente apto a prover o devido suporte ao sistema ou a redirecionar o atendimento ao especialista que o solucione.

27.5 Encerramento de Chamados (Regra de Homologação)

27.5.1 A CONTRATADA não poderá encerrar um chamado (ticket) sem a efetiva solução do problema e sem a expressa homologação (validação "OK") do usuário demandante da FUNDAÇÃO FACELI.

27.5.2 Exceção: Chamados poderão ser encerrados automaticamente caso a CONTRATADA solicite uma informação essencial ao usuário e este não a forneça (ausência de retorno) por mais de 30 (trinta) dias.

27.6 Atendimento Técnico Presencial

27.6.1 A CONTRATADA deverá disponibilizar atendimento técnico presencial, sempre que necessário e mediante convocação formal da Fiscalização, para garantir a plena execução dos serviços ou solucionar incidentes críticos. Para tal, a empresa vencedora deverá contar com profissionais qualificados, com formação e experiência compatíveis com os módulos contratados.

27.7 Atendimento Telefônico

27.7.1 Poderá a CONTRATANTE acionar a central de atendimento da CONTRATADA via linha telefônica, hipótese em que os custos com as ligações serão suportados pela CONTRATANTE.

27.8 Atendimento por chat

27.8.1 Poderá a CONTRATANTE acionar a central de atendimento da CONTRATADA via ferramenta de chat ou



whatsapp.

27.9 Horário de Atendimento

27.9.1. Horário de Cobertura Padrão

27.9.2 O serviço de suporte técnico operacional deve ser provido, no mínimo, de segunda à sexta- feira, das 08:00h (oito) às 12:00h (doze) e das 13:00h (treze) às 17:00h (dezessete), garantindo o atendimento compatível com o horário de expediente da FUNDAÇÃO FACELI.

27.10 Contagem de Prazos (Horas Úteis)

27.10.1 Os prazos definidos no Acordo de Nível de Serviço (Item 5.6) serão contabilizados exclusivamente em Horas Úteis, ou seja, dentro do horário de cobertura padrão definido no item 5.5.1.

27.11 Acordo de Nível de Serviço (ANS / SLA)

27.11.1 Os prazos de atendimento e solução serão medidos e poderão ser objeto de sanção (conforme Item 8 do Termo de Referência - Das Sanções). O tempo começa a contar a partir do registro do chamado no Portal de Atendimento (Item 3.5 do Termo de Referência).

27.12 Definição dos Níveis de Severidade e Prazos Os chamados serão classificados e atendidos nos seguintes prazos máximos (contados em horas úteis):

27.13. Nível 1 - CRÍTICO (Sistema Inoperante):

27.13.1 Descrição: Falha geral que impede o funcionamento do sistema ou de um módulo inteiro. (Ex: O sistema não acessa; Folha de Pagamento não roda; Portal da Transparência fora do ar).

27.13.2 Prazo de Solução: Até 03 (três) horas úteis.

27.14 Nível 2 - ALTO (Restringindo a Operação):

27.14.1 Descrição: Problema ou dúvida que impede a execução de uma rotina essencial, mas que não paralisa o módulo por completo. (Ex: Erro ao emitir um empenho; Erro ao gerar o arquivo do TCE-ES; Cálculo de férias incorreto).

27.14.2 Prazo de Solução: Até 12 (doze) horas úteis.

27.15 Nível 3 - MÉDIO (Prejudicando a Operação):

27.15.1 Descrição: Problema ou dúvida que causa lentidão ou prejudica uma operação não essencial. (Ex: Um relatório gerencial está com formatação errada; Inconsistência em um dado específico).

27.15.2 Prazo de Solução: Até 24 (vinte e quatro) horas úteis.

27.16 Nível 4 - BAIXO (Dúvida ou Não Afeta a Operação):

27.16.1 Descrição: Problema ou dúvida que não afeta a operação do sistema. (Ex: Dúvida sobre procedimento; Solicitação de alteração de layout não obrigatória; Esclarecimento de funcionalidade).

27.16.2 Prazo de Solução: Até 48 (quarenta e oito) horas úteis.

27.17. GARANTIA



27.17.1. Garantia dos Serviços: A CONTRATADA é obrigada a corrigir qualquer defeito ou mau funcionamento dos produtos gerados, sem ônus para FUNDAÇÃO FACELI, pelo período estabelecido para o suporte técnico, cobrindo qualquer tipo de defeito ou mau funcionamento encontrado na solução ou nos seus produtos a partir da definição de defeito utilizada nos critérios para homologação do serviço.

28. DA FISCALIZAÇÃO E GESTÃO DO CONTRATO:

28.1 A gestão e a fiscalização do objeto contratado serão realizadas conforme o disposto no § 3º do art. 8º da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, que disciplina a atuação de agentes públicos no desempenho de atividades de agente de contratação, membro de comissão de contratação, equipe de apoio, gestor e fiscal do contrato no âmbito da administração pública municipal direta, autárquica e fundacional”.

28.2 As comunicações serão realizadas pelo fiscal ou gestor do contrato ao preposto indicado pela contratada.

28.2.1 A fiscalização desta contratação será realizada pelos servidores **Welton Castoldi** (Gestor do Contrato); **Arialan Gomes** (Fiscal Do Contrato), Sendo seus Suplentes: **Jardel Terceiro Flores** (Suplente De Gestor) e **Alécio França** (Suplente De Fiscal). **Fiscais Setoriais:** Recursos Humanos: **Viviane Soares da Silva**, Compras, Licitações e Contratos: **Luiz Fernando Araújo D’Assunção**; Patrimônio e Almoxarifado: **Karini de Andrade Queiroz**; Transparência: **Brenda de Oliveira De Souza**, todos formalmente designados por meio de portaria para o acompanhamento da contratação bem como para atestar o recebimento provisório e definitivo;

28.3 Aos servidores investidos na função de fiscal, especialmente designados pela Administração, competem:

28.3.1 Exercer de modo sistemático a fiscalização e o acompanhamento da execução da contratação, objetivando verificar o cumprimento das disposições contratuais, técnicas e administrativas, em todos os seus aspectos;

28.3.2 O acompanhamento e a fiscalização da execução deste processo de despesa consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços e da alocação dos recursos necessários, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste, devendo ser exercidos por um ou mais representantes da Contratante, especialmente designados, na forma da Lei 14.133/2021;

28.3.3 A verificação da adequação da prestação do serviço deverá ser realizada com base nos critérios previstos no Termo de Referência;

28.3.4 A fiscalização técnica deste processo de despesa avaliará constantemente a execução do objeto e utilizará;

28.3.5 Na hipótese de comportamento contínuo de desconformidade da prestação do serviço em relação à qualidade exigida, bem como quando esta ultrapassar os níveis mínimos toleráveis previstos nos indicadores, além dos fatores redutores, deve ser aplicadas as sanções à CONTRATADA de acordo com as regras previstas no ato convocatório;

28.3.6 O fiscal técnico poderá realizar avaliação diária, semanal ou mensal, desde que o período escolhido seja suficiente para aferir o desempenho e qualidade da prestação dos serviços;

28.3.7 O fiscal técnico, ao verificar que houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a



adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos na Lei nº 14.133/2021;

28.4 A conformidade do material a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente com o documento da CONTRATADA que contenha sua relação detalhada, de acordo com o estabelecido no Termo de Referência e na proposta, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca e qualidade e forma de uso;

28.5 O representante da Contratante deverá promover o registro das ocorrências verificadas, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais, conforme o disposto na Lei nº 14.133/2021;

28.6 O descumprimento total ou parcial das demais obrigações e responsabilidades assumidas pela Contratada ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas no Termo de Referência e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, conforme disposto na Lei nº 14.133/2021;

28.7 A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, 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 em co-responsabilidade da Contratante ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com a Lei nº 14.133/2021.

28.8 INSTRUMENTOS DE MEDIÇÃO DE RESULTADOS

28.8.1 Os serviços objeto do Termo de Referência serão constantemente avaliados pelos representantes do CONTRATANTE, através do Instrumento de Medição de Resultado (IMR), a ser apurado mensalmente;

28.8.2 O IMR terá como referência o mês faturado, devendo ser atestada pelo fiscal titular ou substituto do contrato;

28.8.3 O relatório dos descumprimentos deverá ser levado ao conhecimento da CONTRATADA via e-mail;

28.8.4 A CONTRATADA terá o prazo de até 48 (quarenta e oito) horas contadas do envio do e-mail para apresentar justificativas, cuja avaliação compete aos fiscais;

28.8.5 Caso o CONTRATANTE não acolha as justificativas, as apurações do IMR acarretarão no desconto proporcional do valor da fatura;

28.8.6 O primeiro mês de vigência do contrato será objeto apenas de notificação, de modo a permitir o ajuste e aperfeiçoamento da qualidade do serviço pela CONTRATADA;

28.8.7 O desempenho da CONTRATADA deverá ser medido de acordo com a aferição de descumprimentos contratuais previstas no Termo de Referência.

29 DO REAJUSTE

29.1 Os preços inicialmente contratados são fixos e irredutíveis no prazo de um ano contado da data-base vinculada a data do orçamento estimado, em 19/12/2025 (DD/MM/AAAA).



29.2 Após o interregno de um ano, e independentemente de pedido do contratado, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo contratante, do índice será o INPC/IBGE ou por outro índice oficial que vier substituí-lo, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

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

29.4 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).

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

29.6 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.

29.7 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.

29.8 O reajuste será realizado por apostilamento.

29.9. RECOMPOSIÇÃO DO EQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO:

29.9.1 A recomposição do equilíbrio econômico-financeiro tem o objetivo de neutralizar o impacto positivo ou negativo, sobre o valor global do contrato, do evento cujo risco de ocorrência não tenha sido integralmente alocado à Administração;

29.9.2 A PARTE interessada deverá encaminhar à FUNDAÇÃO FACELI, o respectivo requerimento de reequilíbrio econômico-financeiro, conter todas as informações e dados necessários para sua análise, acompanhado de PLANO DE NEGÓCIO atualizado para refletir o pleito, bem como de “relatório técnico” ou “laudo pericial” que demonstre, inequivocamente, o impacto ou a repercussão dos eventos sobre os principais componentes de custos e receitas da Contratada.

29.9.3 A FUNDAÇÃO FACELI terá o prazo de até 30 (trinta) dias corridos, contados da data em que houver recebido o requerimento de reequilíbrio, para se pronunciar a respeito.

30 DA SUBCONTRATAÇÃO

30.1 Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

31 DA LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS

31.1 As partes se comprometem a proteger os direitos fundamentais de liberdade e de privacidade e o livre desenvolvimento da personalidade da pessoa natural, relativos ao tratamento de dados pessoais, inclusive nos meios digitais, nos termos da Lei Geral de Proteção de Dados - LGPD (Lei n. 13.709, de 14 de agosto de 2018 e Decreto Municipal 1.693 de 19 de dezembro de 2022).



31.1.1 O tratamento de dados pessoais dar-se-á de acordo com as bases legais previstas nas hipóteses dos artigos 7º, 11 e/ou 14 da Lei 13.709/2018 às quais se submeterão os serviços, e para propósitos legítimos, específicos, explícitos e informados ao titular.

31.2 A CONTRATADA obriga-se ao dever de proteção, confidencialidade, sigilo de toda informação, dados pessoais e base de dados a que tiver acesso, nos termos da LGPD, suas alterações e regulamentações posteriores, durante o cumprimento do objeto descrito no instrumento contratual.

31.2.1 A CONTRATADA não poderá se utilizar de informação, dados pessoais ou base de dados a que tenham acesso, para fins distintos da execução dos serviços especificados no instrumento contratual.

31.2.2 Em caso de necessidade de coleta de dados pessoais dos titulares mediante consentimento, indispensáveis à própria prestação do serviço, esta será realizada após prévia aprovação da FUNDAÇÃO FACELI, responsabilizando-se a CONTRATADA pela obtenção e gestão.

31.3 A CONTRATADA obriga-se a implementar medidas técnicas e administrativas aptas a promover a segurança, a proteção, a confidencialidade e o sigilo de toda informação, dados pessoais e/ou base de dados que tenha acesso, a fim de evitar acessos não autorizados, acidentes, vazamentos acidentais ou ilícitos que causem destruição, perda, alteração, comunicação ou qualquer outra forma de tratamento inadequado ou ilícito; tudo isso de forma a reduzir o risco ao qual o objeto do contrato ou à FUNDAÇÃO FACELI está exposta.

31.4 A CONTRATADA deverá manter os registros de tratamento de dados pessoais que realizar, assim como aqueles compartilhados, com condições de rastreabilidade e de prova eletrônica a qualquer tempo.

31.4.1 A CONTRATADA deverá permitir a realização de auditorias da FUNDAÇÃO FACELI e disponibilizar toda a informação necessária para demonstrar o cumprimento das obrigações relacionadas à sistemática de proteção de dados.

31.4.2 A CONTRATADA deverá apresentar à FUNDAÇÃO FACELI, sempre que solicitado, toda e qualquer informação e documentação que comprovem a implementação dos requisitos de segurança especificados na contratação, de forma a assegurar a auditabilidade do objeto contratado, bem como os demais dispositivos legais aplicáveis.

31.5 A CONTRATADA se responsabilizará por assegurar que todos os seus colaboradores, consultores, e/ou prestadores de serviços que, no exercício das suas atividades, tenham acesso e/ou conhecimento da informação e/ou dos dados pessoais, respeitem o dever de proteção, confidencialidade e sigilo, devendo estes assumir compromisso formal de preservar a confidencialidade e segurança de tais dados, documento que estar disponível em caráter permanente para exibição à FUNDAÇÃO FACELI, mediante solicitação.

31.5.1 A CONTRATADA deverá promover a revogação de todos os privilégios de acesso aos sistemas, informações e recursos da FUNDAÇÃO FACELI, em caso de desligamento de funcionário das atividades inerentes à execução do presente Contrato.

31.6 A CONTRATADA não poderá disponibilizar ou transmitir a terceiros, sem prévia autorização por escrito, informação, dados pessoais ou base de dados a que tenha acesso em razão do cumprimento do objeto deste instrumento contratual.

31.6.1 Caso autorizada transmissão de dados pela CONTRATADA a terceiros, as informações



fornecidas/compartilhadas devem se limitar ao estritamente necessário para o fiel desempenho da execução do instrumento contratual.

31.7 A CONTRATADA deverá adotar planos de resposta a incidentes de segurança eventualmente ocorridos durante o tratamento dos dados coletados para a execução das finalidades deste contrato, bem como dispor de mecanismos que possibilitem a sua remediação, de modo a evitar ou minimizar eventuais danos aos titulares dos dados.

31.8 A CONTRATADA deverá comunicar formalmente e de imediato à FUNDAÇÃO FACELI a ocorrência de qualquer risco, ameaça ou incidente de segurança que possa acarretar comprometimento ou dano potencial ou efetivo a qualquer Titular de dados pessoais, evitando atrasos por conta de verificações ou inspeções.

31.8.1 A comunicação acima mencionada não eximirá a CONTRATADA das obrigações, e/ou sanções que possam incidir em razão da perda de informação, dados pessoais e/ou base de dados.

31.9 Encerrada a vigência do contrato ou após a satisfação da finalidade pretendida, a CONTRATADA interromperá o tratamento dos dados pessoais disponibilizados pela FUNDAÇÃO FACELI, em no máximo trinta dias, sob instruções e na medida do determinado por este, eliminará completamente os Dados Pessoais e todas as cópias porventura existentes (seja em formato digital ou físico), salvo quando a CONTRATADA tenha que manter os dados para cumprimento de obrigação legal.

31.10 A CONTRATADA ficará obrigada a assumir total responsabilidade e ressarcimento por todo e qualquer dano e/ou prejuízo sofrido incluindo sanções aplicadas pela Autoridade Nacional decorrentes de tratamento inadequado dos dados pessoais compartilhados pela FUNDAÇÃO FACELI para as finalidades pretendidas neste contrato.

31.11 A CONTRATADA ficará obrigada a assumir total responsabilidade pelos danos patrimoniais, morais, individuais ou coletivos que venham a ser causados em razão do descumprimento de suas obrigações legais no processo de tratamento dos dados compartilhados pela FUNDAÇÃO FACELI.

32 DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

32.1 Da sessão pública do Pregão divulgar-se-á Ata no sistema eletrônico.

32.2. 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.

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

32.4 No julgamento das propostas e da habilitação, o Pregoeiro poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de habilitação e classificação, consoante o disposto no artigo 64, §1º da Lei nº 14.133/21.

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

32.6 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.

32.7 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.

32.8 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.

32.9 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.

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

32.11 O Edital está disponibilizado, na íntegra, nos endereços eletrônicos <https://fundacaofaceli.edu.br/> e www.portaldecompraspublicas.com.br

32.12 O foro para dirimir questões relativas ao presente Edital, será na Comarca de Linhares- ES, com exclusão de qualquer outro.

32.13 Integram este Edital, independente de transcrição, os seguintes anexos:

A) Anexo I - Termo de Referência;

B) Anexo II - Minuta de Contrato;

C) Anexo III - Modelo de Proposta Comercial;

D) Anexo IV - Modelo de Declaração de enquadramento no Regime de Microempresa - ME, Empresa de Pequeno Porte - EPP ou Micro Empreendedor Individual.

E) Anexo V - Modelo de Declaração de Inexistência de menores em seu quadro de pessoal, conforme determina o Inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal e Lei n.º 9.854/99, regulamentada pelo Decreto n.º 4.358/02;

F) Anexo VI - Modelo de 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.

Linhares/ES, 27 de janeiro de 2026.

PRESIDENTE DA FUNDAÇÃO FACELI

**PREGÃO ELETRÔNICO Nº001/2026****ANEXO I****TERMO DE REFERÊNCIA****1. OBJETO**

O presente Termo de Referência tem por objeto a contratação de serviços de locação e suporte de um **Sistema Integrado de Gestão Pública (ERP)**, sem limite de usuários, para modernizar os processos administrativos, financeiros e operacionais da Fundação Faceli.

A solução deverá ser fornecida em um dos seguintes modelos de operação, a ser escolhido e detalhado pela licitante em sua proposta: a) **Modelo em Nuvem (SaaS)**; ou b) **Modelo em Infraestrutura Própria (On-Premises)**.

A contratação contempla todos os serviços indispensáveis ao funcionamento pleno da solução (seja ela SaaS ou *On-Premises*), incluindo implantação, migração e conversão de dados, capacitação de usuários, suporte técnico e manutenção corretiva, legal e evolutiva, em conformidade com a Lei nº 14.133/2021 e a Lei nº 13.709/2018 (LGPD).

1.2 Quantitativos

Item	Descrição dos Serviços	Medida	Qtd
1	Implantação, Customização e Migração – Sistema de Compras, Licitações e Contratos	UND	1
2	Treinamento – Sistema de Compras, Licitações e Contratos	UND	1
3	Implantação, Customização e Migração – Sistema de Recursos Humanos e Folha de Pagamento	UND	1
4	Treinamento – Sistema de Recursos Humanos e Folha de Pagamento	UND	1



5	Implantação, Customização e Migração – Sistema de Almoarifado	UND	1
6	Treinamento – Sistema de Almoarifado	UND	1
7	Implantação, Customização e Migração – Sistema de Patrimônio	UND	1
8	Treinamento – Sistema de Patrimônio	UND	1
9	Implantação, Customização e Migração – Portal da Transparência	UND	1
10	Treinamento – Portal da Transparência	UND	1
11	Sistema de Compras, Licitações e Contratos	MÊS	12
12	Sistema de Recursos Humanos e Folha de Pagamento	MÊS	12
13	Sistema de Almoarifado	MÊS	12
14	Sistema de Patrimônio	MÊS	12
15	Sistema Portal da Transparência	MÊS	12

Os serviços referentes à implantação, customização e migração (itens 1, 3, 5, 7 e 9) serão cobrados em parcela única pela empresa contratada, quando da sua efetiva utilização.

1.3 Natureza do Objeto e Possibilidade de Prorrogação Contratual

Trata-se de serviço contínuo de tecnologia da informação, de uso essencial e ininterrupto, cuja prestação deve garantir a operação regular dos sistemas administrativos, financeiros, patrimoniais e operacionais da Fundação Faceli.



O objeto desta contratação está classificado como de natureza comum, ou seja, nos termos do artigo 6º, XIII da lei 14133/2021 que define: *bens e serviços comuns são aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado*. Em síntese, por se tratar de solução cujos padrões de desempenho, qualidade, funcionalidades e requisitos técnicos são objetivos e claramente definíveis em edital, bem como em seus anexos, com base em especificações usuais e amplamente praticadas no mercado de Sistemas Integrados de Gestão Pública (ERP).

O prazo de vigência inicial do contrato será de 12 (doze) meses, contados a partir da data de sua assinatura.

O contrato poderá ser prorrogado por mais 12 (doze) meses, a critério da Administração, desde que haja justificativa técnica e demonstração de vantagem na manutenção do serviço, observado o limite máximo de vigência de 120 (cento e vinte) meses (incluído o prazo inicial e suas prorrogações), conforme facultam os artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133/2021.

1.4 Local da Prestação dos Serviços

Os serviços deverão ser prestados nas dependências da Fundação Faceli, localizada em Linhares/ES, podendo o sistema ser hospedado em ambiente de nuvem (*cloud computing*), conforme as especificações técnicas e o estudo de viabilidade a ser apresentado pela contratada.

2. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

A presente contratação encontra-se fundamentada no Estudo Técnico Preliminar (ETP) devidamente aprovado, constante nos autos do Processo Administrativo nº 815/2025, o qual integra este Termo de Referência.

O referido estudo demonstrou a necessidade administrativa de assegurar a continuidade e a modernização dos serviços de gestão pública da Fundação Faceli, considerando a proximidade do encerramento do contrato vigente e a impossibilidade legal de sua prorrogação.

A interrupção do sistema informatizado paralisaria as operações administrativas, financeiras, patrimoniais e de recursos humanos, o que demonstra o caráter essencial do serviço.

O ETP, após análise das soluções de mercado (aquisição, desenvolvimento e locação), concluiu que a locação de Sistema Integrado de Gestão Pública (ERP), nos moldes deste Termo de Referência, é a solução que melhor atende à necessidade e representa a maior vantajosidade para a Administração Pública.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

A solução consiste na contratação de empresa especializada para o fornecimento, em regime de **locação (direito de uso)**, de um Sistema Integrado de Gestão Pública (ERP), sem limite de usuários.



A contratação abrange a concessão de licença de uso de software e todos os serviços correlatos indispensáveis ao seu pleno funcionamento, incluindo implantação, migração e conversão de dados, treinamento de usuários, suporte técnico e manutenção corretiva, legal e evolutiva.

3.1. Sistemas da Solução

O ERP deverá ser composto, no mínimo, pelos seguintes sistemas integrados:

- **3.1.1. Sistema de Recursos Humanos (Gestão de Pessoas e Folha de Pagamento);**
- **3.1.2. Sistema de Compras, Licitações e Contratos;**
- **3.1.3. Sistema de Almoxarifado;**
- **3.1.4. Sistema de Patrimônio;**
- **3.1.5. Sistema de Transparência Pública e Prestação de Contas.**

As especificações técnicas, funcionalidades e regras de negócio mínimas obrigatórias para cada um destes Sistemas estão exaustivamente detalhadas no **Anexo I - Detalhamento Funcional**, que é parte indissociável deste Termo de Referência.

3.2. Visão Geral dos Componentes da Solução

A solução é composta por dois conjuntos de serviços que devem ser prestados de forma integrada:

- **Serviços Técnicos de Implantação:** Compreendem o conjunto de atividades necessárias para a ativação da solução (setup), incluindo diagnóstico, migração de dados, configuração e treinamento. Estes serviços são executados no início do contrato, conforme cronograma de implantação.
- **Serviços Contínuos de Locação e Suporte:** Compreendem a locação do direito de uso do software (ERP), a manutenção (corretiva, legal e evolutiva) e o suporte técnico contínuo aos usuários.

3.3. Detalhamento dos Serviços Técnicos de Implantação (Setup)

A CONTRATADA deverá executar os seguintes serviços iniciais, indispensáveis para a ativação da solução:

3.3.1. Diagnóstico e Planejamento de Implantação

Levantamento detalhado dos processos e regras de negócio da Faceli (análise de aderência), resultando em um Cronograma de Implantação detalhado (a ser validado pela Fiscalização) e no Plano de Parametrização dos sistemas.

3.3.2. Migração e Conversão de Dados

A CONTRATADA será responsável por extrair, tratar, converter e carregar os dados dos sistemas de



ERP em uso da Faceli para a nova solução, assegurando a total integridade e consistência dos dados, bem como a manutenção do histórico legal exigido.

3.3.3. Treinamento e Capacitação

A CONTRATADA deverá prover treinamento oficial e completo para os usuários a serem designados pela Fundação Faceli, abrangendo tanto **usuários-chave (multiplicadores)** quanto **usuários operacionais**, em todos os Sistemas e funcionalidades da solução contratada (conforme Item 3.8 e Anexo I).

O treinamento deverá, obrigatoriamente, incluir os seguintes requisitos e entregáveis:

a) Material Didático: Fornecimento de material didático completo e atualizado (como manuais de usuário, apostilas, guias rápidos ou apresentações) em língua portuguesa. Este material deverá ser entregue em formato digital (PDF ou similar) a todos os participantes e à Fiscalização, sem custos adicionais.

b) Certificados: Emissão de certificados de conclusão e participação para os servidores que obtiverem a frequência mínima exigida (a ser definida no Plano de Implantação).

c) Abrangência: O conteúdo programático deve cobrir todas as rotinas operacionais, de configuração (para os usuários-chave) e de geração de relatórios dos sistemas implantados.

d) Qualificação: Os instrutores alocados pela CONTRATADA devem comprovar proficiência e experiência nos módulos que irão ministrar.

A metodologia de ensino (se presencial, EaD ou híbrida), a carga horária mínima por módulo, o cronograma e o quantitativo de turmas deverão ser detalhados pela CONTRATADA em sua proposta e formalizados no **Plano de Implantação** (a ser definido no futuro), devendo ser suficientes para garantir a plena proficiência e a correta operação da solução por parte da equipe da Faceli.

3.4. Detalhamento dos Serviços Contínuos (Operação e Manutenção)

Após a homologação da implantação (Aceite), a CONTRATADA iniciará a prestação dos seguintes serviços de natureza contínua:

3.4.1. Manutenção Corretiva

Serviço ininterrupto para a correção de quaisquer falhas, erros ("bugs") ou comportamentos inesperados da solução que impeça seu funcionamento normal ou o atendimento aos requisitos definidos neste TR. A correção não deverá gerar ônus adicional à Faceli.



3.4.2. Manutenção Legal

Este é um requisito **mandatório e não-negociável**. A CONTRATADA deverá garantir a **plena e tempestiva adequação** da solução a toda e qualquer alteração na legislação que impacte a gestão pública. Esta manutenção inclui, mas não se limita a:

- Alterações na Lei nº 14.133/2021 e suas regulamentações;
- Novas normas de contabilidade (MCASP);
- Alterações em obrigações acessórias (eSocial, EFD-Reinf, etc.);
- Mudanças na legislação de transparência (LAI, LC 131);
- Novas exigências e layouts do Tribunal de Contas do Estado (TCE-ES). Esta manutenção deverá ser realizada **sem custo adicional** para a Faceli durante toda a vigência do contrato.

3.4.3. Manutenção Evolutiva

Disponibilização de novas versões, atualizações tecnológicas (updates/patches) e melhorias funcionais da solução, garantindo que a plataforma tecnológica da Faceli não se torne obsoleta.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Esta seção detalha os requisitos técnicos, legais, funcionais e operacionais que a solução CONTRATADA deverá atender integralmente.

4.1. Requisitos Gerais

4.1.1. Vedação a Marcas: Não haverá indicação de marcas, modelos ou fabricantes, em observância ao Art. 46, §1º da Lei nº 14.133/2021. Será admitida a descrição funcional e de desempenho, desde que assegurada a interoperabilidade.

4.1.2. Solução Integrada (Proposta Única): A solução deverá ser fornecida por um único proponente. Todos os sistemas devem operar em um único ambiente tecnológico, com integração nativa e base de dados única ou integrada, garantindo consistência, rastreabilidade e integridade dos dados.

4.1.3. **Interoperabilidade Municipal:** A solução deverá garantir compatibilidade e interoperabilidade com o sistema integrado ERP utilizado pelo Município de Linhares, assegurando padronização tecnológica e continuidade operacional.

4.2. Requisitos de Conformidade Legal

A solução deverá observar integralmente **todas as normas legais e infralegais** aplicáveis à Administração Pública, **incluindo, mas não se limitando a:**

- Os princípios do art. 37 da Constituição Federal e as diretrizes da **Lei nº 14.133/2021** e do **Decreto Municipal nº 1606/2023**;



- A Lei Geral de Proteção de Dados (**Lei nº 13.709/2018 – LGPD**), garantindo segurança, integridade, confidencialidade e rastreabilidade;
- A Lei de Responsabilidade Fiscal (**LC nº 101/2000**), a Lei da Transparência (**LC nº 131/2009**) e a Lei de Acesso à Informação (**Lei nº 12.527/2011**);
- Os normativos do **e-Social**, da Secretaria do Tesouro Nacional (**MCASP/PCASP**) e as determinações do **Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo (TCE-ES)**;
- O **Decreto Presidencial nº 10.540/2020** (Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle - SIAFIC).

4.3. Requisitos Tecnológicos (Não-Funcionais)

4.3.1. Plataforma e Acesso:

A solução deverá operar em arquitetura moderna e segura. Preferencialmente, a solução será baseada em plataforma Web (acessível via navegador web padrão, como Chrome/Firefox/Edge, sem necessidade de instalação de plugins, runtimes ou softwares intermediários, exceto para uso de dispositivos específicos como leitor e-CPF/assinador digital) e responsiva a diferentes tamanhos de tela (desktop, mobile). Soluções baseadas em plataforma Desktop (client-server) ou Híbridas (Desktop + Web) serão aceitas, desde que a licitante justifique sua arquitetura e comprove o atendimento a todos os demais requisitos de segurança, responsividade, integração e desempenho definidos neste Termo de Referência.

4.3.2. Segurança de Acesso:

Independentemente da plataforma (Web ou Desktop), toda a comunicação de dados entre o usuário e o servidor deverá ser segura e utilizar criptografia (como o protocolo HTTPS ou tecnologia equivalente).

4.3.3. Segurança e Auditoria:

- a) **Controle de Acesso:** Permitir controle granular de acesso por usuário e/ou grupo de usuários, definindo permissões (consulta, inclusão, alteração, exclusão, etc.) por tela, dentro de cada sistema.
- b) **Logs:** Manter histórico de acessos (data, hora, sistema) e log de auditoria que identifique o responsável por qualquer operação de alteração, inclusão ou exclusão de dados.

4.3.4. Usabilidade e Recursos:

- a) **Help On-line:** Possuir funcionalidade de "Ajuda" (help on-line) acessível de dentro do sistema.
- b) **Relatórios:** Possuir gerenciador que permita ao usuário criar novos relatórios (a partir de modelos), salvá-los e executá-los em segundo plano.



- c) **IA:** Desejável possuir ferramentas de inteligência artificial (com *machine learning*) para apoiar a tomada de decisão.
- d) **APIs:** Possuir capacidade de integração com bancos de dados de terceiros via *web services* (APIs).
- e) **Exportação:** Permitir a exportação de dados via fonte de dados para outros sistemas(csv, json).

4.4. Requisitos de Hospedagem, Infraestrutura e Disponibilidade

Conforme o Objeto deste TR, a licitante deverá ofertar a solução em um dos dois modelos abaixo, cujos requisitos mínimos são:

4.4.1. Se Modelo em Nuvem (SaaS):

- a) **Disponibilidade (SLA):** Garantir disponibilidade integral (24x7) com índice mínimo de **99,98%**.
- b) **Backups:** A CONTRATADA é responsável pela rotina de backups, garantindo a recuperação total em caso de falha.
- c) **Segurança:** A CONTRATADA é responsável pela segurança do ambiente, incluindo certificados SSL/TLS, prevenção de intrusão e demais proteções.

4.4.2. Se Modelo em Infraestrutura Própria (On-Premises):

- a) **Infraestrutura:** A solução deverá operar na infraestrutura existente da Faceli, não sendo prevista aquisição adicional de hardware ou licença de software pela CONTRATANTE.
- b) **Segurança:** Aderência total à Política de Segurança da Informação (PSI) da Faceli.
- c) **Backups:** A CONTRATADA deverá fornecer à Faceli cópia semanal dos dados.

4.5. Requisitos de Implantação e Migração

A CONTRATADA deverá conduzir o processo de implantação, que compreende, no mínimo:

- a) **Plano de Implantação:** Elaborar e apresentar um plano detalhado e cronograma de implantação (incluindo planejamento, instalação, parametrização e testes), a ser aprovado pela Fiscalização da Faceli.
- b) **Migração de Dados:** Realizar a migração e conversão de dados do sistema anterior, assegurando a integridade e o histórico legal, os dados não passíveis de importação a contratada deverá realizar sua inclusão manual.



c) **Testes e Homologação:** Realizar testes unitários e integrados, com acompanhamento da Faceli, para homologação da solução.

d) **Acompanhamento:** Assegurar supervisão e acompanhamento técnico durante o período de estabilização do sistema.

4.6. Requisitos de Treinamento

A CONTRATADA deverá prover capacitação completa aos usuários e gestores designados pela Faceli, nas dependências da CONTRATANTE ou de Forma remota, contemplando:

- **Abrangência:** Treinamento sobre operação, parametrização e administração de todos os sistemas.
- **Material Didático:** Fornecimento de material de apoio (manuais, apostilas) em formato digital.
- **Certificados:** Emissão de certificados de participação aos servidores.
- **Cronograma:** As datas e horários serão definidos em comum acordo com o Gestor do Contrato.

4.7. Requisitos de Manutenção e Suporte Técnico

A CONTRATADA deverá prestar os serviços contínuos de suporte e manutenção durante toda a vigência do contrato, sem ônus adicional.

4.7.1. Ferramenta de Suporte (Help Desk):

Disponibilizar um Portal de Atendimento (Help Desk) acessível via web para registro e rastreamento de todos os chamados.

- Disponibilizar o sistema com registro e rastreamento;
- Vincular um código ou número exclusivo para cada novo atendimento;
- Permitir ao usuário abrir chamados, executar reclamações, enviar documentos e tramitar questões técnicas;
- Disponibilizar um recurso para o usuário pesquisar e visualizar todos os seus registros de chamados realizados;
- Permitir que o usuário altere a sua senha de acesso;
- Permitir o envio/recebimento de notificações aos usuários envolvidos no atendimento;
- Permitir que o fiscal de contrato receba notificações de todos os chamados abertos e finalizados.
- O portal deve gerar um número de protocolo único por chamado e permitir ao usuário acompanhar o status.



4.7.2. Manutenção Corretiva (Bugs):

- Correção de falhas, erros ou comportamentos que impeçam o funcionamento normal do sistema.

4.7.3. Manutenção Legal (Obrigatória e sem ônus):

- Garantia de plena e tempestiva adequação da solução a **toda e qualquer alteração na legislação** (federal, estadual ou municipal) e normas dos órgãos de controle (TCE-ES, STN, etc.) que impactem a gestão pública.

4.7.4. Manutenção Evolutiva (Atualização de Versão):

- Disponibilização de novas versões, atualizações tecnológicas (updates/patches) e melhorias funcionais da solução, garantindo que a plataforma não se torne obsoleta.

4.8. Avaliação de Conformidade (Prova de Conceito - PoC)

- Com a finalidade de assegurar a adequação da solução, será realizada avaliação de conformidade (Prova de Conceito/Análise de Amostra) do software ofertado pela licitante classificada em primeiro lugar.
- A empresa convocada deverá apresentar demonstração prática da solução perante Comissão Especial de Avaliação designada pela Faceli, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis da convocação.
- A demonstração deverá ocorrer em ambiente funcional e em tempo real, simulando a operação dos sistemas e funcionalidades exigidos neste Termo de Referência.

4.9. Da Garantia Contratual

Em caráter excepcional, e considerando a natureza da contratação como serviço contínuo de tecnologia da informação, fica dispensada a exigência de prestação de garantia de execução contratual, conforme redação dada nos artigos 96, 97 e 98 da Lei nº 14.133/2021, os quais permitem que a Administração avalie a pertinência e a necessidade de exigir ou não garantia, de acordo com o risco associado ao objeto contratado.

A dispensa foi formalmente justificada nos autos, com base na análise de riscos e aprovada pela Autoridade Superior da Fundação Faceli, que concluiu que os riscos de inexecução e eventuais prejuízos encontram-se adequadamente mitigados por outros instrumentos de controle contratual.

A principal mitigação ocorrerá por meio da exigência de que a Contratada assegure, obrigatoriamente, o cumprimento dos Níveis Mínimos de Desempenho, Disponibilidade e Tempo de Resposta (SLAs) estabelecidos neste Termo de Referência, plenamente compatíveis com as



necessidades institucionais da Faceli.

O descumprimento desses níveis mínimos de serviço sujeitará a Contratada à aplicação das penalidades previstas na legislação e no contrato, inclusive glosas, multas e demais sanções administrativas previstas na Lei nº 14.133/2021 e no decreto municipal nº 1606/2023.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

A execução do objeto deste Termo de Referência será dividida em duas fases principais e sucessivas:

- **Fase 1: Implantação (Serviços de Setup):** Compreende o período inicial de execução dos serviços definidos no Item 3.3 (Diagnóstico, Migração e Treinamento), que culminará na ativação da solução.
- **Fase 2: Operação e Manutenção (Serviços Contínuos):** Inicia-se após o "Aceite" da Fase 1. Compreende a prestação dos serviços contínuos de locação, suporte e manutenção (Itens 3.4, 3.5, 3.6) pelo restante da vigência contratual.

5.1. Execução da Fase 1: Implantação

5.1.1. Plano de Implantação **Em até 10 (dez) dias úteis após a assinatura do contrato, a CONTRATADA deverá apresentar à Fiscalização um Plano de Implantação Detalhado. Este plano deve conter, no mínimo:**

- O Cronograma executivo (com todas as etapas, marcos e prazos);
- A equipe técnica da CONTRATADA alocada (especificando o Gerente de Projeto);
- O plano de migração de dados, (conforme Item 3.3.2);
- A agenda de treinamentos (conforme Item 3.3.3).

5.2.2. Prazo da Fase 1

A Fase de Implantação (Fase 1) deverá ser concluída no prazo máximo de 60 dias contados da aprovação do Plano de Implantação pela Fiscalização.

5.2.3. Termo de Aceite da Implantação (TAI)

A Fase 1 será considerada concluída somente após:

- a. A CONTRATADA comunicar formalmente a finalização de todas as etapas do Plano de Implantação;
- b. A Fiscalização da Faceli realizará os testes funcionais e homologará que todos os sistemas (Anexo I) estão operacionais e que os dados foram migrados corretamente;
- c. A emissão do **Termo de Aceite da Implantação (TAI)** pelo Fiscal do Contrato.



5.3. Execução da Fase 2: Operação e Manutenção

A Fase 2 (Operação e Manutenção) inicia-se no primeiro dia útil após a emissão do **Termo de Aceite da Implantação (TAI)** (conforme Item 5.2.3).

Nesta fase, a CONTRATADA deverá prestar os Serviços Contínuos (locação, suporte e manutenção) conforme descrito no Item 3, obedecendo às seguintes regras de atendimento e níveis de serviço:

5.3.1. Regras do Atendimento (Suporte Técnico)

O suporte técnico operacional poderá ser realizado por: telefone, whatsapp, suporte remoto, e-mail e portal de atendimento, que deverão ser registrados via Portal de Atendimento (Item 3.5), seguindo as seguintes diretrizes:

5.3.2. Qualificação do Atendimento

O atendimento deverá ser realizado por atendente apto a prover o devido suporte ao sistema ou a redirecionar o atendimento ao especialista que o solucione.

5.3.3. Encerramento de Chamados (Regra de Homologação)

A CONTRATADA **não poderá** encerrar um chamado (ticket) sem a efetiva solução do problema e sem a expressa homologação (validação "OK") do usuário demandante da Faceli.

- **Exceção:** Chamados poderão ser encerrados automaticamente caso a CONTRATADA solicite uma informação essencial ao usuário e este não a forneça (ausência de retorno) por mais de 30 (trinta) dias.

5.3.4. Atendimento Técnico Presencial

A CONTRATADA deverá disponibilizar atendimento técnico presencial, sempre que necessário e mediante convocação formal da Fiscalização, para garantir a plena execução dos serviços ou solucionar incidentes críticos. Para tal, a empresa vencedora deverá contar com profissionais qualificados, com formação e experiência compatíveis com os sistemas contratados.

5.3.5. Atendimento Telefônico

Poderá a CONTRATANTE acionar a central de atendimento da CONTRATADA via linha telefônica, hipótese em que os custos com as ligações serão suportados pela CONTRATANTE.

5.3.6. Atendimento por chat

Poderá a CONTRATANTE acionar a central de atendimento da CONTRATADA via ferramenta de chat



ou whatsapp.

5.4. Horário de Atendimento

5.4.1. Horário de Cobertura Padrão

O serviço de suporte técnico operacional deve ser provido, no mínimo, de segunda à sexta-feira, das 08:00h (oito) às 12:00h (doze) e das 13:00h (treze) às 17:00h (dezessete), garantindo o atendimento compatível com o horário de expediente da FACELI.

5.4.2. Contagem de Prazos (Horas Úteis)

Os prazos definidos no Acordo de Nível de Serviço (Item 5.6) serão contabilizados exclusivamente em **Horas Úteis**, ou seja, dentro do horário de cobertura padrão definido no item 5.5.1.

5.5. Acordo de Nível de Serviço (ANS / SLA)

Os prazos de atendimento e solução serão medidos e poderão ser objeto de sanção (conforme Item 8 - Das Sanções). O tempo começa a contar a partir do registro do chamado no Portal de Atendimento (Item 3.5).

5.5.1. Definição dos Níveis de Severidade e Prazos

Os chamados serão classificados e atendidos nos seguintes prazos máximos (contados em horas úteis):

- **Nível 1 - CRÍTICO (Sistema Inoperante):**
 - *Descrição:* Falha geral que impede o funcionamento do sistema ou de um módulo inteiro. (Ex: O sistema não acessa; Folha de Pagamento não roda; Portal da Transparência fora do ar).
 - *Prazo de Solução:* **Até 03 (três) horas úteis.**
- **Nível 2 - ALTO (Restringindo a Operação):**
 - *Descrição:* Problema ou dúvida que impede a execução de uma rotina essencial, mas que não paralisa o sistema por completo. (Ex: Erro ao emitir um empenho; Erro ao gerar o arquivo do TCE-ES; Cálculo de férias incorreto).
 - *Prazo de Solução:* **Até 12 (doze) horas úteis.**
- **Nível 3 - MÉDIO (Prejudicando a Operação):**
 - *Descrição:* Problema ou dúvida que causa lentidão ou prejudica uma operação não essencial. (Ex: Um relatório gerencial está com formatação errada; Inconsistência em um dado específico).
 - *Prazo de Solução:* **Até 24 (vinte e quatro) horas úteis.**
- **Nível 4 - BAIXO (Dúvida ou Não Afeta a Operação):**



- o *Descrição:* Problema ou dúvida que não afeta a operação do sistema. (Ex: Dúvida sobre procedimento; Solicitação de alteração de layout não obrigatória; Esclarecimento de funcionalidade).
- o *Prazo de Solução:* **Até 48 (quarenta e oito) horas úteis.**

5.6. Critérios de Medição e Pagamento

A comprovação dos serviços e o pagamento serão realizados mediante apresentação de nota fiscal eletrônica acompanhada de **relatório técnico de execução**, devidamente atestado pelo fiscal do contrato, observando-se a ordem cronológica de exigibilidade prevista no art. 141 da Lei nº 14.133/2021.

O faturamento e a medição deverão seguir o regime de execução por Fases, conforme definido no item 4.1 deste Termo:

5.6.1. Medição e Pagamento da Fase 1 (Implantação)

Os serviços de Implantação (Item 3.3) serão pagos em **parcela única**, vinculada ao valor total proposto para o Item 01 do Quadro de Serviços (Ítem 1.2).

O pagamento ocorrerá somente após a conclusão de todas as etapas do Plano de Implantação (Item 4.2.1). A CONTRATADA deverá apresentar a Nota Fiscal correspondente, acompanhada, obrigatoriamente, do **Termo de Aceite da Implantação (TAI)** (definido no Item 4.2.3), devidamente assinado pelo Fiscal do Contrato.

5.6.2. Medição e Pagamento da Fase 2 (Serviços Contínuos)

O pagamento dos Serviços Contínuos (locação, suporte e manutenção) será **mensal**, vinculado ao valor proposto para os demais itens do Quadro de Serviços (Ítem 1.2).

O "relatório técnico de execução" mensal, a ser apresentado com a Nota Fiscal, deverá ser composto por:

- a. **Relatório Mensal de Atendimento:** Um relatório consolidado, extraído do Portal de Atendimento, contendo, no mínimo:
 - i) Total de chamados abertos no período;
 - ii) Total de chamados encerrados (com homologação do usuário);
 - iii) Total de chamados pendentes;
 - iv) O detalhamento de todos os chamados que violaram os prazos do SLA (Item 4.6), indicando o Nível de Severidade, o tempo de abertura e o tempo de solução.
- b. **Relatório de Disponibilidade (Uptime):** Aplicável ao modelo SaaS (Item 3.1.a), atestando o percentual de disponibilidade da solução no mês.



O Fiscal do Contrato atestará o relatório e a Nota Fiscal somente se os serviços estiverem sendo prestados em conformidade com o Item 5.6 (SLA).

5.6.3. Descontos por Descumprimento do Acordo de Nível de Serviço (ANS/SLA)

O Fiscal do Contrato utilizará o Relatório Mensal de Atendimento (4.7.2.a) para apurar o cumprimento do SLA (Item 4.6).

O não atendimento dos prazos de solução definidos no SLA sujeitará a CONTRATADA a **glosas (descontos) no pagamento mensal**, bem como às multas previstas no **Regime de Sanções**.

5.7. Garantia de Execução Contratual

O prazo de garantia contratual dos serviços, complementar à garantia legal da Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor), será de, no mínimo, 3 (três) meses, contado a partir do primeiro dia útil subsequente à data do recebimento definitivo do objeto.

5.8. Critérios de Qualificação da Contratada

A CONTRATADA deverá possuir o perfil e a capacidade técnica necessários para a execução do objeto, incluindo:

Experiência comprovada em fornecimento de sistema ERP para a gestão pública. Experiência em integração com sistemas governamentais e de órgãos de controle. Equipe técnica qualificada e certificada, com formação pertinente às áreas de atuação (gestão, contabilidade, RH, TI).

Os documentos comprobatórios desta capacidade (Atestados) serão exigidos no item de Habilitação Técnica deste Termo de Referência e Edital.

5.9. Requisitos de Transição e Encerramento Contratual

Visando garantir a continuidade administrativa, a soberania da Faceli sobre seus dados (conforme a LGPD) e a transição suave para uma eventual nova prestadora, a CONTRATADA deverá cumprir os seguintes requisitos ao término do contrato, seja pelo vencimento do prazo ou por rescisão:

5.9.1. Reversibilidade e Entrega do Banco de Dados

A CONTRATADA reconhece que todos os dados e informações inseridos, gerados ou armazenados no sistema durante a execução do contrato são de **propriedade exclusiva da Fundação Faceli**.

Ao término do contrato, a CONTRATADA obriga-se a, no prazo máximo de 30 (trinta) dias corridos, restituir à Faceli a totalidade do banco de dados e demais informações de sua propriedade.



Os dados deverão ser entregues em **formato aberto, legível por máquina e interoperável** (ex: CSV, XML, SQL, etc.), que não exija a licença de software proprietário da CONTRATADA para acesso, juntamente com seu respectivo dicionário de dados, permitindo a plena migração para outra solução de mercado.

5.9.2. Apoio à Migração (Serviços de Transição)

Caso a Faceli opte pela não prorrogação do contrato ou realize novo certame, a CONTRATADA deverá, **nos últimos 90 (noventa) dias de vigência contratual**, prestar **serviços de apoio à transição**.

Este apoio consiste, no mínimo, em:

- a) Colaborar ativamente com a nova empresa que assumirá os serviços, repassando o conhecimento necessário para a operação;
- b) Prestar todas as informações sobre a arquitetura do banco de dados, customizações realizadas e regras de negócio aplicadas;
- c) Apoiar ativamente o processo de extração final e validação dos dados a serem migrados.

Estes serviços de apoio à transição deverão ser prestados **sem custos adicionais** para a CONTRATANTE, pois fazem parte do ciclo de vida da contratação.

5.4 Da Sustentabilidade

A execução deverá adotar práticas sustentáveis, com prioridade para comunicações eletrônicas, atendimento remoto e redução do consumo de insumos, em consonância com a Política Nacional de Resíduos Sólidos (Lei nº 12.305/2010) e com as diretrizes do Guia Nacional de Contratações Sustentáveis (AGU, 2023).

Assim, o modelo de execução do objeto caracteriza-se pela prestação continuada e supervisionada de serviços técnicos especializados, realizados em ambiente digital seguro, com controle, fiscalização e avaliação de desempenho pela equipe gestora da Fundação Faceli, garantindo a eficiência e a transparência da execução contratual.

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

6.1. Disposições Gerais

O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, conforme as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133/2021 e do decreto municipal 1.606/2023 e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.



A execução do contrato será acompanhada e fiscalizada pelos representantes da Administração designados para esse fim, permitida a contratação de terceiros para assisti-los e subsidiá-los de informações pertinentes a essa atribuição. A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeição técnica ou vícios redibitórios.

A Contratada 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.

O Contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que a Contratada designará outro para o exercício da atividade.

6.2. Designação dos Agentes de Fiscalização

A gestão e a fiscalização da execução contratual serão realizadas por servidores da Fundação Faceli, formalmente designados pela portaria 340/2025, em observância ao art. 117 da Lei nº 14.133/2021 e ao Decreto Municipal nº 1.606/2023.

Os agentes atuarão nas seguintes funções:

- **Gestor do Contrato**: Responsável pela coordenação geral, aspectos administrativos formais e pleitos financeiros. Será exercida pelos servidores:

Gestor: WELTON CASTOLDI - Coordenador de Tecnologia da Informação e Comunicação;

Suplente de Gestor: JARDEL TERCÍ FLORES - Analista de Tecnologia da Informação e Comunicação.

- **Fiscal Técnico e Administrativo**: Responsável pelo acompanhamento da execução do objeto (entrega, qualidade, suporte) e pelos aspectos administrativos rotineiros. Será exercida pelos servidores:

Fiscal: ARIALAN GOMES – Técnico em Tecnologia da Informação e Comunicação;

Suplente Fiscal Técnico e Administrativo: ALÉCIO FRANÇA BATISTA - Técnico em Tecnologia da Informação e Comunicação.

- **Fiscal Setorial**: Quando aplicável, responsável pelo acompanhamento da execução junto ao setor solicitante. Será exercida pelos servidores:

Setor de Recursos Humanos: VIVIANE SOARES DA SILVA - Chefe de Recursos Humanos;



Setor de Compras, Licitações e Contratos: LUIZ FERNANDO ARAÚJO D'ASSUNÇÃO - Técnico Municipal;

Setor de Patrimônio e Almoxarifado: KARINI DE ANDRADE QUEIROZ - Técnico Municipal;

Setor de Transparência: BRENDA DE OLIVEIRA DE SOUZA – Contador.

Nota Técnica sobre a Acumulação de Funções: Considerando a estrutura administrativa da Fundação Faceli e visando ao atendimento do princípio da eficiência e da economicidade, as funções de **Fiscal Técnico** e **Fiscal Administrativo** poderão ser exercidas pelo mesmo servidor, desde que este possua conhecimento técnico suficiente para avaliar a execução do objeto e não haja prejuízo ao controle. Tal medida justifica-se pela otimização dos recursos humanos disponíveis, mantendo-se, contudo, a segregação de funções obrigatória entre a **Gestão** e a **Fiscalização** do contrato, bem como entre estes e os agentes responsáveis pela liquidação e pagamento da despesa.

6.2.1. Do Preposto da Contratada

A Contratada deverá indicar formalmente, antes do início da prestação dos serviços, um preposto aceito pela CONTRATANTE para representá-la administrativa e tecnicamente, devendo este possuir poderes para resolução de ocorrências e atendimento a determinações da fiscalização.

6.3. Atribuições e Procedimentos de Fiscalização

As atribuições detalhadas do Gestor e dos Fiscais, bem como os ritos procedimentais para a fiscalização técnica, administrativa e gestão contratual, observarão estritamente o disposto na **Instrução Normativa SCI nº 001/2025** (e suas atualizações), que regulamenta a gestão e fiscalização de contratos no âmbito municipal.

6.3.1. Do Gestor do Contrato

Compete ao Gestor do Contrato, além da coordenação geral das atividades de fiscalização:

- I. Coordenar a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização, assegurando que contenha todos os registros formais (ordens de serviço, registros de ocorrências, alterações e prorrogações), elaborando relatório para verificar a necessidade de adequações;
- II. Acompanhar os registros realizados pelos fiscais sobre ocorrências e medidas adotadas, reportando à autoridade superior aquelas que ultrapassarem sua competência;
- III. Acompanhar a manutenção das condições de habilitação da contratada (regularidade fiscal, trabalhista e previdenciária) para fins de empenho e pagamento, anotando problemas que impeçam a liquidação no relatório de riscos;



IV. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais (técnico/administrativo) quanto ao cumprimento das obrigações, com menção ao desempenho e eventuais penalidades, para fins de pagamento (Ateste de Nota Fiscal);

V. Tomar providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização (sanções) e elaborar relatório final sobre a consecução dos objetivos da contratação.

6.3.2. Do Fiscal Técnico e Administrativo (Unificado)

Considerando a acumulação justificada das funções, compete a este agente:

I. Na função Técnica:

a) Acompanhar a execução do contrato "in loco" ou remotamente, verificando a qualidade dos serviços, o cumprimento dos prazos de entrega (SLAs) e a adequação tecnológica da solução (suporte, correções e atualizações);

b) Recusar, formalmente, serviços executados em desconformidade com o contrato ou com qualidade inferior à exigida;

c) Atestar as medições dos serviços efetivamente prestados, validando os relatórios de níveis de serviço apresentados pela Contratada para fins de faturamento.

II. Na função Administrativa:

a) Verificar a manutenção das condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação durante toda a execução do contrato;

b) Conferir as notas fiscais e faturas, verificando se os valores correspondem ao pactuado e às medições técnicas aprovadas;

c) Controlar o saldo contratual e os prazos de vigência, alertando o Gestor do Contrato, com antecedência mínima de 90 (noventa) dias, sobre o término do contrato para fins de prorrogação ou nova licitação.

6.3.3. Do Fiscal Setorial (se aplicável)

Caso seja designado servidor de área específica para acompanhar sistemas distintos da solução (ex: RH, Contabilidade), competirá a este:

I. Acompanhar a execução do contrato nos aspectos que tangem à sua área de atuação;

II. Registrar e notificar ao Fiscal Técnico/Administrativo as ocorrências e falhas de funcionalidade



detectadas no uso diário da solução;

III. Atestar o recebimento de serviços específicos de sua área (ex: treinamentos realizados, migração de dados do setor) para subsidiar a medição global.

6.4. Protocolos de Comunicação

Toda comunicação entre Contratante e a Contratada deverá ocorrer por meio oficial, preferencialmente por sistema eletrônico de chamados (para suporte técnico) e e-mail institucional (para questões administrativas e de gestão), de modo a assegurar rastreabilidade, registro documental e integridade das informações.

O acompanhamento será contínuo durante toda a vigência contratual, compreendendo conferência dos serviços, análise de relatórios, verificação de prazos e avaliação da qualidade dos sistemas contratados. As evidências de fiscalização serão registradas por meio de relatórios, ordens de serviço, atestados de conformidade e outros documentos pertinentes.

As Irregularidades ou não conformidades detectadas deverão ser comunicadas formalmente à contratada para adoção das medidas corretivas, dentro dos prazos estipulados pela SLAs. Todos os registros de gestão e fiscalização integrarão o processo administrativo, garantindo a rastreabilidade e a transparência da execução contratual.

Reuniões de alinhamento poderão ser convocadas por qualquer das partes, devendo as decisões e instruções ser formalizadas em Ata ou Registro de Reunião.

6.5. Reunião Inicial e Plano de Fiscalização

Após a assinatura do contrato, a Fundação Faceli convocará o representante da Contratada para reunião inicial. Nesta reunião, será apresentado o Plano de Fiscalização, que conterá informações sobre as obrigações contratuais, os mecanismos de fiscalização, o método de aferição dos resultados (SLAs) e o regime de sanções aplicáveis.

6.6. Sanções Administrativas

O descumprimento, total ou parcial, das obrigações contratuais, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, sujeitará o Contratado às sanções administrativas previstas na Lei nº 14.133/2021, conforme tipificação e gradação a seguir, e observando os limites estabelecidos pelo Decreto Municipal nº 1606/2023, conforme quadro a seguir:

Sanção	Base Legal (Lei nº 14.133/2021)	Disposição do Decreto Municipal nº 1606/2023



I. Advertência	Art. 156, I	Aplicada por escrito, para infrações leves.
II. Multa (Moratória e/ou Compensatória)	Art. 156, II	Deverá respeitar o limite mínimo de 0,5% e o limite máximo de 30% do valor do contrato licitado ou celebrado.
III. Impedimento de licitar e contratar	Art. 156, III (máximo de 3 anos)	Aplicação restrita à Administração Pública direta e indireta do Município de Linhares.
IV. Declaração de inidoneidade	Art. 156, IV (prazo de 3 a 6 anos)	Aplicação extensiva à Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos.

6.6.1. Tipificação das Infrações e Dosimetria

As sanções serão aplicadas mediante processo administrativo, assegurados o contraditório e a ampla defesa, e observarão a natureza e a gravidade da infração, as peculiaridades do caso concreto, os danos causados e o histórico da Contratada, bem como o **princípio da proporcionalidade e razoabilidade** (Art. 172 do Decreto nº 1606/2023), conforme a seguinte vinculação:

Infração (Art. 155 da Lei nº 14.133/2021, incisos pertinentes)	Sanção(ões) Aplicável(eis)
Dar causa à inexecução parcial do contrato (de menor gravidade) ou outros descumprimentos leves.	Advertência (escrita) ou Multa Compensatória.
Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto (implantação, módulos ou suporte) sem motivo justificado.	Multa Moratória (por dia de atraso).
Dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ou Dar causa à inexecução total do contrato.	Multa Compensatória e Impedimento de licitar e contratar.
Prestar declaração falsa durante a execução do contrato; praticar ato fraudulento na execução; ou Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza.	Multa Compensatória e Declaração de Inidoneidade.



6.6.3. Regime de Multas

O cálculo das multas incidirá sobre o valor do Contrato ou da parcela/serviço inadimplido, observados os seguintes percentuais, sempre respeitando o limite mínimo de 0,5% e máximo de 30% do valor do contrato, conforme o Decreto Municipal nº 1606/2023.

O valor da multa a ser aplicada, no seu cômputo final, **não poderá ser superior a 30% (trinta por cento)** do valor do contrato licitado ou celebrado com contratação direta, conforme estabelece o Decreto Municipal nº 1606/2023.

A multa aplicada e as indenizações devidas à Fundação Faceli serão descontadas dos pagamentos eventualmente devidos à Contratada ou cobradas judicialmente. O pagamento da multa não exime o Contratado da obrigação de cumprir o contrato e de reparar integralmente os danos causados.

6.6.3.1. Multa Moratória (por Atraso Injustificado)

Será aplicada no percentual de **0,5% (cinco décimos por cento)** por dia de atraso (em observância ao limite mínimo fixado no Decreto Municipal), incidente sobre o valor da parcela ou serviço em atraso (ex.: implantação, entrega de sistemas, atendimento de suporte), limitado ao máximo de **10% (dez por cento)** do valor global do Contrato.

6.6.3.2 Multa Compensatória (por Inexecução):

- Inexecução parcial do Contrato: Multa de 10% (dez por cento) sobre o valor da parcela ou serviço não executado.
- Inexecução total do Contrato: Multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor global do Contrato.

6.7.1. Ressarcimento de Prejuízos e Multas de Órgãos de Controle:

A contratada responderá **integralmente responsável** e deverá ressarcir a Fundação Faceli por quaisquer multas ou penalidades financeiras impostas por Órgãos de Controle (a exemplo do Tribunal de Contas do Espírito Santo - TCE/ES), quando tais sanções decorrerem **comprovadamente de:**

a) Falha, inoperância, erro de funcionalidade do Sistema Integrado de Gestão Pública (ERP) fornecido;

b) Demora injustificada na resolução de problemas e na prestação de suporte e manutenção que impeça o envio da carga de dados legais dentro dos prazos estipulados;

O valor correspondente deverá ser ressarcido à Administração em até 30 (trinta) dias, sob pena de



desconto direto na fatura ou cobrança judicial.

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

7.1 Critérios de Medição

A medição dos serviços será realizada mensalmente, tendo como referência o mês civil de execução, e basear-se-á na aferição do desempenho da Contratada e na disponibilidade da solução (SaaS ou On-Premise), conforme os indicadores estabelecidos neste Termo de Referência.

7.1.1. A aferição do cumprimento contratual considerará:

I. Disponibilidade do Sistema: O software deverá estar acessível e funcional conforme o percentual mínimo (SLA) estabelecido (ex: 98% ou 99% do tempo);

II. Atendimento de Suporte: Verificação dos chamados abertos, tempo de resposta e tempo de solução, dentro dos prazos pactuados;

III. Entregas Específicas: No caso da parcela de Implantação/Treinamento (parcela única), a medição ocorrerá após a conclusão da etapa e homologação pelo Gestor.

7.2. Do Recebimento do Objeto

O recebimento do objeto, tratado neste termo de referência como a aceitação mensal dos serviços de licenciamento e suporte, observará o rito do art. 140 da Lei nº 14.133/2021 e ocorrerá da seguinte forma:

I. Recebimento Provisório: Ocorrerá mensalmente, no ato do protocolo da Nota Fiscal acompanhada do **Relatório Técnico de Nível de Serviço**. O servidor responsável fará a conferência sumária da documentação entregue.

- *Prazo:* Imediato ou em até 05 (cinco) dias úteis.

II. Recebimento Definitivo: Ocorrerá no prazo de até **10 (dez) dias úteis** após o recebimento provisório, após a análise detalhada do Relatório Técnico pelo Fiscal Técnico e Administrativo, que validará:

a) O cumprimento dos níveis de serviço (SLA);

b) A efetividade das manutenções corretivas e evolutivas;

c) A regularidade das obrigações previdenciárias, trabalhistas e outras, quando aplicável.



7.3. Do Processamento do Pagamento (Liquidação)

Para fins de liquidação da despesa, a Contratada deverá apresentar a **Nota Fiscal/Fatura eletrônica**, emitida obrigatoriamente em nome da **Fundação Faceli**, acompanhada das seguintes comprovações:

- a) Relatório mensal de serviços executados e métricas de SLA;
- b) Prova de regularidade relativa à Seguridade Social (INSS) e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS);
- c) Prova de regularidade com a Fazenda Federal, Estadual e Municipal do domicílio ou sede do contratado;
- d) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

7.3.1. Havendo erro na Nota Fiscal ou circunstância que impeça a liquidação (como ausência de relatórios ou irregularidade fiscal), o pagamento ficará sobrestado até que a Contratada providencie as medidas saneadoras. O prazo para pagamento iniciar-se-á novamente após a comprovação da regularização, sem quaisquer ônus ou correção monetária para a Contratante.

7.3.2. A retenção de tributos observará a legislação vigente no momento do pagamento.

7.3.3. Da Verificação de Regularidade na Liquidação

A Administração deverá verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital previamente a cada pagamento, mediante consulta on-line ao SICAF, ao Caufê (Cadastro Unificado de Fornecedores do Estado do Espírito Santo) ou, na impossibilidade de acesso a estes, mediante a exigência das certidões atualizadas (Fiscal, Trabalhista e FGTS).

7.3.4. Procedimentos em caso de Irregularidade Fiscal/Trabalhista Constatando-se situação de irregularidade do contratado, a Administração adotará as seguintes providências:

I. **Notificação:** A Contratada será notificada por escrito para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou apresente defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da Administração.

II. **Retenção Cautelar (se aplicável):** Havendo risco de prejuízo ao erário ou à terceiros (especialmente verbas trabalhistas de terceirizados), a Administração poderá reter cautelarmente o valor correspondente à irregularidade até o saneamento, respeitados os limites legais e jurisprudenciais.

III. **Comunicação aos Órgãos de Controle:** Não havendo regularização, o fato será comunicado aos órgãos responsáveis pela fiscalização (Receita, INSS, FGTS) para que sejam acionados os meios



necessários de cobrança.

7.3.5. Do Pagamento durante a Irregularidade e Rescisão A inadimplência fiscal ou trabalhista da Contratada **não autoriza a retenção definitiva** do pagamento pelos serviços efetivamente prestados e atestados, sob pena de enriquecimento ilícito da Administração, salvo se houver previsão legal específica de solidariedade (como no caso de mão de obra dedicada).

Parágrafo Único: Persistindo a irregularidade e não sendo apresentada defesa aceita, a Administração deverá iniciar imediatamente o processo administrativo para **rescisão unilateral do contrato** e aplicação das sanções cabíveis, mantendo-se os pagamentos apenas pelo período necessário à desmobilização ou até a conclusão da rescisão.

7.4. Prazo e Forma de Pagamento

O pagamento será efetuado no prazo de até **10 (dez) dias úteis** (ou conforme fluxo de caixa previsto no Decreto Municipal, *sugerido 30 dias se não houver caixa imediato*), contados da data da finalização da **Liquidação da Despesa** (conferência final e atesto da Nota Fiscal), mediante crédito em conta corrente de titularidade da Contratada.

7.4.1. Nos termos do art. 141 da Lei nº 14.133/2021, o pagamento observará estritamente a ordem cronológica de exigibilidade para cada fonte de recursos.

7.4.2. Em caso de atraso injustificado no pagamento por culpa exclusiva da Administração, os valores devidos serão atualizados monetariamente entre a data final do prazo de pagamento e a data do efetivo crédito, aplicando-se o índice IPCA-E (ou outro oficial adotado pelo Município), pro rata tempore.

7.5 Antecipação de pagamento

Não haverá a antecipação de pagamento por qualquer solicitação de fornecimento ou prestação de serviços indicados neste Termo de Referência.

7.6 Cessão de Crédito

A cessão de crédito decorrente deste contrato poderá ser admitida, desde que **previamente autorizada** pela Administração da Fundação Faceli e formalizada por termo aditivo, mediante análise jurídica e comprovação da regularidade fiscal do cessionário, nos termos do art. 131 da Lei nº 14.133/2021.

8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

8.1 Forma de Seleção e Julgamento



A seleção do fornecedor dar-se-á por meio de **licitação na modalidade PREGÃO ELETRÔNICO**, sob o critério de julgamento de **MENOR PREÇO GLOBAL** (Lote Único), a ser realizada no **sistema eletrônico de compras públicas adotado pela Fundação Faceli**, observando-se o disposto na **Lei Federal nº 14.133/2021**, no **Decreto Municipal nº 1.606/2023** e na legislação complementar aplicável.

8.1.1. Modo de Disputa: O modo de disputa será **ABERTO** (ou "Aberto e Fechado", a critério do Pregoeiro), com etapa de lances sucessivos e decrescentes, visando à seleção da proposta mais vantajosa para a Administração.

8.1.2. Regime de Execução:

O contrato decorrente será executado sob o regime de **empreitada por preço unitário**, tendo em vista que a medição e o pagamento serão realizados com base nas unidades de serviços efetivamente prestados ou disponibilizados (mensalidades e serviços pontuais), embora a adjudicação ocorra pelo valor global do lote.

8.1.3. Orçamento Sigiloso:

O orçamento estimado da contratação **NÃO** será sigiloso.

8.1.4. Critérios de Desempate

Em caso de empate entre duas ou mais propostas, serão utilizados os seguintes critérios, nesta ordem:

I. Empate Ficto (Preferência ME/EPP):

Aplicar-se-á, primeiramente, o disposto nos arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123/2006. Entende-se por empate ficto aquelas situações em que as propostas apresentadas por microempresas e empresas de pequeno porte sejam iguais ou até 5% (cinco por cento) superiores à proposta mais bem classificada.

- Ocorrendo essa situação, a ME/EPP mais bem classificada será convocada para apresentar nova proposta de preço inferior àquela considerada vencedora, no prazo de 5 (cinco) minutos (ou prazo definido no sistema), sob pena de preclusão.

II. Empate Real (Art. 60 da Lei nº 14.133/2021):

Persistindo o empate (seja porque não há ME/EPP envolvida ou porque o direito de preferência não foi exercido), o desempate será decidido observando-se os seguintes critérios sucessivos:

- a) Disputa final, hipótese em que os licitantes empatados poderão apresentar nova proposta em ato contínuo à classificação;
- b) Avaliação do desempenho contratual prévio dos licitantes, para a qual deverão preferencialmente ser utilizados registros cadastrais de atesto de cumprimento de obrigações (conforme regulamento municipal, se houver);
- c) Desenvolvimento pelo licitante de ações de equidade entre homens e mulheres no ambiente de



trabalho, conforme INSTRUÇÃO NORMATIVA SEGES/MGI Nº 382, DE 17 DE SETEMBRO DE 2025

d) Desenvolvimento pelo licitante de programa de integridade, conforme orientações dos órgãos de controle;

e) Sorteio, a ser realizado em ato público, para o qual todos os licitantes serão convocados (caso o sistema eletrônico não possua funcionalidade de sorteio automático auditável).

8.2. Exigências de Habilitação

Para fins de habilitação, a licitante deverá comprovar, mediante documentação inserida no sistema eletrônico, os requisitos definidos nos artigos 62 a 70 da Lei nº 14.133/2021, conforme detalhado a seguir:

8.2.1. Da Visita Técnica e Declaração de Conhecimento

A visita técnica à instalação da Fundação Faceli é **facultativa** (não obrigatória) e tem por objetivo proporcionar às licitantes o pleno conhecimento das condições e peculiaridades da estrutura local, do volume de dados legados, dos meios de acesso e circulação, bem como de todos os elementos que possam influenciar direta ou indiretamente na elaboração da proposta de preços e na metodologia de execução.

I. **Agendamento:** A visita técnica deverá ser agendada previamente com a Administração, dentro do prazo e nos horários de 08:00 às 17:00 de segunda a sexta-feira, sendo vedada a visita técnica em data posterior à data limite para a apresentação das propostas.

II. **Dispensa e Responsabilidade:** A licitante que optar por declinar da visita técnica deverá apresentar **Declaração Formal de Pleno Conhecimento** das condições e peculiaridades inerentes à natureza dos trabalhos, conforme modelo anexo ao Edital.

III. Ao apresentar a referida declaração, a licitante assume total responsabilidade por esse fato e renuncia expressamente a qualquer alegação futura de desconhecimento que possa ensejar pleitos de aditamento contratual ou revisão de preços, seja por dificuldades técnicas ou financeiras.

8.2.2. Habilitação Jurídica (Art. 66)

I. Cédula de identidade e CPF dos sócios ou administradores;

II. Registro comercial, no caso de empresa individual;

III. Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;



8.2.3. Habilitação Fiscal, Social e Trabalhista (Art. 68)

- I. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ);
- II. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional (Certidão Conjunta RFB/PGFN);
- III. Prova de regularidade perante a Fazenda Estadual e Municipal do domicílio ou sede do licitante;
- IV. Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
- V. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho (CNDT).
- VI. Prova de cumprimento do disposto no art. 93 da Lei nº 8.213/1991 (Reserva de cargos para pessoa com deficiência ou reabilitado) e no art. 429 da Consolidação das Leis do Trabalho (Reserva de cargos para aprendiz), exigida das licitantes que se enquadrem nas obrigações legais de dimensionamento de quadro pessoal.
 - a) A comprovação dar-se-á mediante a apresentação da **Certidão Eletrônica de Cumprimento de Cotas**, emitida pelo Ministério do Trabalho e Emprego (MTE), em conformidade com a **Portaria MTE nº 547/2025**;
 - b) A certidão deverá ser emitida com base nas informações constantes no eSocial e terá sua autenticidade verificada pela Administração no portal oficial *gov.br*.

8.3. Qualificação Técnica (Art. 67)

A licitante deverá comprovar aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto da licitação, mediante a apresentação de:

I. Atestado(s) de Capacidade Técnica (Operacional): Apresentação de 01 (um) ou mais atestados, emitidos por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprovem que a licitante fornece ou forneceu, de forma satisfatória, solução de **Sistema Integrado de Gestão Pública (ERP)** contendo requisitos similares aos solicitados neste Termo de Referência (Compras, RH, Patrimônio, etc.).

- *Não serão aceitos atestados emitidos pela própria empresa ou pertencentes ao mesmo grupo econômico.*

II. Registro da Propriedade Intelectual: Apresentação de Certificado de Registro de Programa de Computador emitido pelo INPI (Instituto Nacional da Propriedade Industrial) ou documento equivalente que comprove a titularidade ou o direito de comercialização do software ofertado.

8.4 Qualificação Econômico-Financeira



- a. Certidão negativa de Concordata e falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II);

8.5. Disposições sobre Microempresas e EPP

Às microempresas e empresas de pequeno porte (ME/EPP) será assegurado o tratamento diferenciado previsto na Lei Complementar nº 123/2006: I. **Regularidade Fiscal Tardia:** Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal e trabalhista, será assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis, prorrogável por igual período, para a regularização, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado vencedor do certame.

8.6. Procedimentos de Envio e Análise

A documentação de habilitação deverá ser enviada exclusivamente por meio do sistema eletrônico de licitações, nos campos próprios ou via anexo, conforme prazos estipulados no Edital. O Agente de Contratação poderá realizar diligências para sanar erros ou falhas formais que não alterem a substância dos documentos e sua validade jurídica (Art. 64 da Lei 14.133/21).

9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

O valor previamente estimado da contratação é de R\$ 96.000,00 (noventa e seis mil reais), conforme cálculos e demonstrativos constantes no Estudo Técnico Preliminar e em seus anexos, elaborado em observância ao disposto no art. 23 da Lei Federal nº 14.133/2021, nos artigos. 57 a 61 do Decreto Municipal nº 1.606/2023 e na Instrução Normativa SEGES/ME nº 65/2021.

A referida estimativa foi apurada com base em ampla pesquisa de mercado, composta por:

- a) valores praticados no contrato vigente da Fundação Faceli, atualizados conforme média dos reajustes verificados nos exercícios de 2023, 2024 e 2025;
- b) consultas ao Banco de Preços e ao Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), de onde se obtiveram cotações atualizadas para sistemas ERP de gestão pública;
- c) Análise de contrato análogo da Prefeitura de São Gabriel da Palha – ES, com características e abrangência equivalentes ao objeto desta contratação.

A estimativa abrange a locação de 05 (cinco) sistemas operacionais do ERP, acrescida dos serviços correlatos de implantação, migração e conversão de dados, quando legalmente cabíveis, e treinamento de usuários e suporte técnico continuado, conforme segue:

- a) Sistema de Compras, Contratos e Licitações;
- b) Sistema de Almoxarifado;
- c) Sistema de Patrimônio;
- d) Sistema de Recursos Humanos (Gestão de Pessoas);



e) Sistema de Transparência Pública e Prestação de Contas;

O método matemático aplicado para a definição do valor estimado foi o da média aritmética simples dos preços obtidos nas fontes consultadas, desconsiderando-se os valores inexequíveis, inconsistentes e excessivamente elevados, conforme determina o art. 57, inciso I, do Decreto Municipal nº 1.606/2023 e o art. 6º da Instrução Normativa nº 65/2021.

Diante da coerência verificada entre as duas primeiras fontes, cuja diferença percentual é inferior a 2%, conclui-se que o valor estimado da contratação situa-se na faixa de R\$ 94.000,00 a R\$ 96.000,00 anuais, valor considerado compatível com o mercado e proporcional às quantidades a serem contratadas, atendendo à realidade de sistemas ERP de gestão pública de porte equivalente.

O valor ora estimado possui caráter referencial e não vinculativo, podendo ser ajustado na fase interna conforme os resultados da pesquisa de preços definitiva a ser conduzida pelo Setor de Compras, observadas as disposições legais e regulamentares pertinentes.

Os documentos comprobatórios, planilhas de cálculo, memórias de estimativa e registros de pesquisa encontram-se anexados a este Termo de Referência, garantindo rastreabilidade, transparência e fiel observância aos critérios técnicos e legais de formação do preço público.

10. DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES

10.1. Disposições Gerais

Constituem direitos da **CONTRATANTE** receber o objeto contratual nas condições, qualidade e prazos avançados e da **CONTRATADA** perceber o valor ajustado na forma e no prazo convencionado, mediante o atesto do serviço prestado.

10.2. Obrigações da CONTRATANTE (Fundação Faceli)

São obrigações da CONTRATANTE, além das previstas em lei:

10.2.1. Financeiras e de Gestão Contratual

I. Efetuar os pagamentos nas condições e nos preços pactuados, incluindo acréscimos, customizações e apostilamentos devidamente autorizados;

II. Fiscalizar e acompanhar a execução do contrato (Art. 117 da Lei nº 14.133/2021), notificando formalmente a CONTRATADA sobre eventuais falhas ou irregularidades e fixando prazo para correção;

III. Designar formalmente o Fiscal Técnico e o Fiscal Administrativo (e seus substitutos) para



acompanhar e coordenar a execução do projeto;

IV. Emitir o Termo de Recebimento Definitivo no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contados do recebimento provisório, conforme Item 7 deste Termo.

10.2.2. Operacionais e de Responsabilidade de Dados (Propriedade do Cliente)

I. Prestar as informações e fornecer os dados e arquivos necessários à implantação e ao desenvolvimento dos serviços contratados, de forma completa e utilizável;

II. Ser a única e exclusiva responsável pela completa e correta inserção de dados e parâmetros no sistema em nível de usuário, incluindo a atualização de fórmulas de cálculo, indicadores, alíquotas e critérios que dependam de informações internas da Faceli ou legislação municipal;

III. Responsabilizar-se por erros e equívocos de processamento (cálculos, folhas, relatórios) que sejam comprovadamente provenientes de dados, parâmetros e informações incorretas repassadas, informadas ou lançadas no sistema por seus usuários;

IV. Dispor de equipamentos de informática, rede e ambiente físico (se aplicável) adequados para o uso e operacionalidade do sistema;

V. Assegurar o acesso aos técnicos da CONTRATADA, quando devidamente identificados e munidos de Ordem de Serviço, aos locais onde os serviços devam ser executados.

10.2.3. Da Proteção da Propriedade Intelectual (PI)

I. Zelar pela segurança e integridade do *software* e da solução, evitando o manuseio por pessoas não habilitadas;

II. Não permitir, sem prévia e expressa autorização escrita da CONTRATADA, a cópia, reprodução, modificação, divulgação, engenharia reversa ou cessão do *software* (ou qualquer parte dele) a terceiros.

10.3. Obrigações da CONTRATADA (Fornecedor do ERP)

São obrigações da CONTRATADA, além das previstas em lei:

10.3.1. Da Prestação dos Serviços e Níveis de Serviço (SLA)

I. Executar a Implantação, Configuração e Migração de informações autorizadas formalmente pela CONTRATANTE, através de Ordem de Início de Serviço, nos prazos pactuados;

II. Prestar o serviço de Suporte Técnico e Manutenção Corretiva conforme os Acordos de Nível de



Serviço (SLA) definidos no Termo de Referência;

III. Efetuar Manutenção Legal: Adaptar o sistema às alterações legais (legislação federal e estadual) inerentes às suas funcionalidades e módulos, sem ônus adicional à CONTRATANTE;

IV. Promover Upgrades e Evolução: Realizar atualizações e *releases* constantes da solução de ERP, com melhorias tecnológicas e incremento de requisitos, de forma permanente, garantindo que tais evoluções não impactem em novos custos de aquisição ou licenciamento;

V. Indicar um Preposto para o contrato, que será o interlocutor oficial junto à CONTRATANTE;

VI. Aceitar nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, nos limites e termos do artigo 124 da Lei n.º 14.133/2021.

10.3.2. Obrigações Trabalhistas, Fiscais e Previdenciárias

I. Arcar com todos os ônus trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais e emolumentos que, de forma direta ou indireta, incidam sobre a execução do contrato;

II. Ser a única e exclusiva empregadora de seus funcionários, ficando a CONTRATANTE isenta de qualquer responsabilidade administrativa, civil, trabalhista ou judicial;

III. Manter, durante toda a vigência do contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação que deu origem à contratação (Art. 67 da Lei nº 14.133/2021);

IV. Não transferir a outrem, no todo ou em parte, a execução do presente contrato, sem prévia e expressa anuência da CONTRATANTE.

V. Não utilizar mão de obra menor de idade em trabalhos noturnos, perigosos ou insalubres (Art. 68, V, da Lei 14.133/2021).

10.3.3. Confidencialidade e Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD)

I. Garantir a Confidencialidade e o Sigilo dos dados da CONTRATANTE, tratando as informações pessoais e sensíveis em conformidade com a Lei nº 13.709/2018 (LGPD);

II. Garantir a Residência de Dados: Assegurar que os dados, informações e cópias de segurança (backups) da CONTRATANTE residam exclusivamente em território nacional;

III. Responsabilidade Civil: Responder integralmente por perdas e danos que vier a causar à CONTRATANTE e/ou a terceiros em razão de ação ou omissão, dolosa ou culposa, sua ou dos seus prepostos, no desempenho de suas atividades.



10.4. Excludentes de Responsabilidade da Contratada

A CONTRATADA não será responsabilizada por interrupções, falhas ou danos causados por:

I. Condições elétricas, falhas de rede, problemas de *hardware* ou ambiente físico que são de responsabilidade da CONTRATANTE;

II. Ataques de vírus, *malware* ou similares que não sejam devidos à falha de segurança comprovada de seu *software* ou servidores sob sua gestão direta;

III. Negligência, mau uso, imperícia ou alterações não autorizadas no sistema realizadas pela própria CONTRATANTE ou por terceiros não credenciados;

IV. Casos fortuitos, força maior, desastres naturais ou outras situações alheias à sua competência técnica e operacional.

11. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

As despesas decorrentes da execução desta contratação correrão à conta da dotação orçamentária da Fundação Faceli no exercício 2026, disponibilizado no Sistema da Fundação Faceli por profissional responsável pelo setor de Contabilidade (em anexo a este Termo de Referência).

Projeto Atividade: 2101.1236400092.077- Manutenção das Atividades Administrativas FACELI

Ficha: nº 15

Elemento de Despesa: 33904000000- Serviços de tecnologia da informação e comunicação- PJ

Fonte de recursos: 150000000001- Recursos Ordinários- PML

12. DESIGNAÇÃO DO AGENTE DE CONTRATAÇÃO

Conforme Portaria Nº 098, de 13 de março de 2025 que designa o agente da contratação, na qualidade de pregoeiro e sua equipe de apoio, da prefeitura municipal de Linhares, do Ipasli e da Faceli, e dá outras providências:

Leonethe Braum Pereira - Pregoeira

Camila da Costa Dalbem Gomes - Membro

Celiane dos Santos Ferreira - Membro

Josana Souza Ferreira - Membro

Vânia dos Santos Rocha Capelário - Membro

13. MECANISMOS DE GESTÃO DE RISCOS E CONTROLE PREVENTIVO DA CONTRATAÇÃO

O documento está inserido no sistema de gestão de documentos, antes deste Termo de Referência.

14. EQUIPE DE ELABORAÇÃO DESTE TERMO DE REFERÊNCIA



Conforme portaria nº 223 de 01/10/2025 que dispõe sobre a nomeação da comissão especial para elaboração dos documentos da fase inicial para o processo de contratação de empresa especializada para fornecimento, implantação, treinamento, suporte, manutenção e atualização do sistema integrado de gestão pública e dá outras providências. Ratificam este Termo de Referência os componentes da comissão:

Arialan Gomes

Técnico em Tec. da Inform. e Comum. – Matrícula: 001437

Presidente da Comissão

Alessandra Lopes Siqueira da Penha

Técnico Municipal –

Matrícula: 001444

Membro da Comissão

Viviane Soares da Silva

Chefe de Recursos Humanos – Matrícula:

001435

Membro da Comissão

**15. AUTORIZAÇÃO DA AUTORIDADE COMPETENTE**

15.1 AUTORIZO a CONTRATAÇÃO de um **Sistema ERP (Enterprise Resource Planning)** para **gestão pública integrada**, em formato Software com Solução Mista (arquiteturas **Desktop e Web**), sem limite de usuários, que permita o funcionamento local de subsistemas essenciais e atenda plenamente às necessidades para modernizar os processos administrativos, financeiros e operacionais da Fundação Faceli, por meio de PREGÃO ELETRÔNICO, em conformidade com a legislação vigente, . A contratação deverá prever vigência inicial de até 12 (doze) meses, podendo ser prorrogada sucessivamente até o limite de 120 (cento e vinte) meses, desde que atestada, a cada exercício e por ocasião das prorrogações, a vantagem econômica para a Administração e a disponibilidade de créditos orçamentários, conforme previsto nos arts. 106 e 107 da Lei Federal nº 14.133/2021.

Linhares, 27 de janeiro de 2026.

<hr/> <p>Cristina Giovanelli Biancardi Direção Administrativa-Financeira</p>	<hr/> <p>Ludmila Caliman Campos Vinhas Alcuri Presidente da Fundação FACELI</p>
---	--

**ANEXO I****SISTEMA 1 – DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS**

1. Possuir plena conformidade com a nova Lei de Licitações Lei 14.133/2021 e Decreto Municipal 1.606/2023.
2. Possuir cadastro único de contratos, de modo que, uma vez registrado, o contrato esteja automaticamente disponível para utilização em todas as rotinas da Contabilidade, sem necessidade de troca de sistema, alteração de entidade ou duplicidade de registros.
3. Efetuar automaticamente o bloqueio de dotação orçamentária, quando da emissão de requisição de compras e ordem de compras, devendo o mesmo ser baixado automaticamente quando da emissão do empenho;
4. Estornar os itens da ordem de compras quando o empenho for estornado, mantendo assim a integridade das informações;
5. Permitir consulta inter-relacionada de empenhos, possibilitando ao usuário acessar, a partir do próprio empenho, todas as informações e documentos correlacionados, incluindo: ordem de compra, contrato, processo licitatório, liquidações, estornos de liquidação, retenções, pagamentos, estornos de pagamento, notas de despesa extra orçamentárias, processo digital, anexos vinculados, assinantes da nota de empenho e respectivos lançamentos contábeis.
6. Permitir o cancelamento de Restos a Pagar, apresentando no ato do cancelamento a discriminação dos valores processados e não processados.
7. Permitir realizar a consulta da linha de tempo do bem, exibindo desde a sua requisição ao compras.
8. Permitir realizar a visualização do cronograma de licitações em forma de calendário, apresentando a agenda de licitações.
9. Permitir a integração do sistema de gestão de contratos, compras e licitações com outros, incluindo Contabilidade, Almoxarifado, Patrimônio, Controladoria e Procuradoria, contratados pela Fundação Faceli, ou que necessitem ser integrados aos sistemas da Prefeitura Municipal de Linhares, além de demais sistemas de controle necessários ao atendimento das normas e legislações vigentes.
10. Permitir atualizações periódicas de índices de mercado, tabelas referenciais e legislações correlatas, de forma que os dados do sistema permaneçam atualizados.
11. Permitir a Pesquisa e gestão de preços, monitoramento e fiscalização de contratos, gestão de atas de registro de preços, elaboração automatizada de estudos técnicos preliminares, análise e mitigação de riscos e tramitação digital de processos administrativos de contratação pública, representa um avanço significativo. A plataforma permite a integração e digitalização integral dos processos administrativos e de compras, facilitando o tempo de tramitação, melhorando a gestão de contratos e otimizando a formação de preços, garantindo a conformidade com os normativos vigentes e o fortalecimento da governança digital.
12. Possuir no cadastro de materiais, contendo um campo para a descrição sucinta e detalhada sem limitação de caracteres, possibilitando organizar os materiais informando a que grupo, classe ou sub-classe o material pertence, bem como relacionar uma ou mais unidades de medida.



13. Permitir a identificação de materiais/produtos conforme especificações de classificação, exemplo: Consumo / Permanente / Serviços / Obras, de Categoria, exemplo: Perecível / Não perecível / Estocável / Combustível, entre outros;
14. Possibilitar que o usuário possa configurar no cadastro de produtos campos cadastrais de sua escolha desde campos numéricos, textos ou listagem pré-definida; Possibilitar o relacionamento do produto com marcas pré-aprovadas;
15. Dispor de campo para vínculo do produto/material com seu respectivo CATMAT e CATSER (Catálogo de Materiais e Serviços do Governo Federal).
16. Permitir anexar imagens de referência para os produtos;
17. Permitir a desabilitação de cadastros de produtos obsoletos, de forma a evitar seu uso indevido, porém mantendo todo seu histórico de movimentações;
18. Possibilitar relacionamento com produtos e elementos de despesas, impedindo que determinado produto seja comprado com elemento errado ou não relacionado;
19. Permitir por meio da consulta do produto/material, a pesquisa pelo histórico completo de aquisições, permitindo consultar dados como, por exemplo: licitações, ordens de compra, fornecedores e valor unitário.
20. Permitir o cadastro de rol de itens, criando previamente listas de produtos que poderão ser utilizadas nas demais rotinas do sistema;
21. Dispor de rotina específica para solicitação de cadastro de produtos, com notificação automática ao setor responsável, via sistema e/ou e-mail. Após a análise da solicitação: Em caso de deferimento, o sistema deverá notificar o solicitante, informando que o produto foi cadastrado e indicando o código correspondente; Em caso de indeferimento, o sistema deverá notificar o solicitante, apresentando o motivo da recusa.
22. Permitir o registro de agente de contratação, bem como de comissões de licitação: permanente, especial, pregoeiros e leiloeiros, indicando a portaria ou decreto que as designaram, possibilitando informar também os seus respectivos membros e atribuições designadas, assim como a natureza do cargo.
23. Registrar os processos licitatórios, identificando número e ano do processo, objeto, modalidades de licitação e data do processo, bem como dados de requisições de compra, planilhas de preços, procurando, assim, cumprir com o ordenamento determinado no parágrafo único do artigo 4.º da Lei de Licitações e Contratos, que impõe a obrigatoriedade na formalização dos atos administrativos. No caso de dispensa e inexigibilidade possuir relacionamento com o inciso da lei correspondente com o fundamento legal;
24. Recomendar o número da licitação sequencial anual ou por modalidade, possibilitando que o usuário faça sua parametrização.
25. Permitir o cadastro do processo licitatório sem indicar a modalidade no sistema, permitindo que ela seja escolhida posteriormente à emissão do parecer jurídico.
26. Permitir que o usuário gerencie os processos através de fluxogramas, onde todas as decisões são baseadas nas exigências legais vigentes. Por meio do fluxo, deverá ser possível dar início, julgar e concluir qualquer tipo de processo licitatório ou dispensável, dispensando o acesso a novos sistemas dentro do mesmo sistema. Deve acompanhar em tempo real o andamento do processo, habilitando a próxima etapa posterior à conclusão da etapa anterior. Essa liberação de etapas deverá ser de fácil visualização, utilização e localização por parte do usuário dentro do sistema. A visualização deverá ser identificada por cores específicas para cada etapa do



processo. O fluxograma poderá apresentar as possíveis decisões, mostrando o caminho a ser seguido de acordo com a escolha feita. Em cada fase do workflow deve haver um tópico (hint) de ajuda, para auxílio e orientação em caso de dúvidas por parte do usuário

27. Permitir anexar documentos à minuta de edital e possibilitar definir quais anexos são obrigatórios, garantindo que o processo só avance após o envio dos documentos exigidos.
28. Permitir a visualização de todos os documentos e anexos da minuta em um lugar único, agrupando-os por classificação.
29. Permitir a emissão/visualização de todos os documentos previstos nas etapas do processo licitatório, como editais, avisos de licitação, atas de sessão, termos de homologação e adjudicação, pareceres técnicos, jurídicos e contábeis, além de relatórios de propostas e lances. Todos os documentos gerados devem ser armazenados no banco de dados e o sistema deve possibilitar anexar documentos complementares ou substituir versões anteriores quando necessário.
30. Permitir o registro do parecer contábil, no processo de licitação, bem como sua impressão;
31. Permitir o registro do parecer jurídico e/ou técnico, no processo de licitação, conforme legislação vigente, bem como sua impressão.
32. Registrar a interposição de recurso ou impugnação do processo de licitação, bem como o seu julgamento, com texto referente ao parecer da comissão e/ou jurídico;
33. Registrar anulação e/ou revogação do processo de licitação, possibilitando o registro total ou parcial pela quantidade ou valor;
34. Possuir a integração com plataformas ex.: ComprasNet, Banco de Preços, Portal de Compras, Banco do Brasil, entre outras), permitindo a geração de documentos e relatórios obrigatórios por lei.
35. Possuir de cadastro e consulta das minutas de editais para processos licitatórios, contendo histórico de versões e permitindo a visualização e download das versões anteriores.
36. Dispor de rotina para gerar automaticamente minutas de contratos a partir das informações constantes no processo licitatório, possibilitando edição prévia e ajustes antes de sua finalização.
37. Dispor a associação de contratos a fornecedores e processos licitatórios, mantendo o histórico de aditivos, renovações e alterações realizadas no contrato.
38. Possuir a **emissão de alertas para vencimento e renovações de contratos**, notificando setores responsáveis com antecedência parametrizável;
39. Possuir o cadastro de ordens de compra vinculadas aos processos licitatórios, permitindo o detalhamento dos itens adquiridos, preços unitários, quantidades e valores totais.
40. Dispor de registro de aditivos contratuais, apostilamentos e a emissão de documentos relacionados, como termos aditivos, planilhas de reajuste e outros.
41. Permitir a geração de relatórios e gráficos sobre processos licitatórios, contratos e ordens de compra, organizados por período, tipo de aquisição, fornecedor, valor total e outras variáveis parametrizáveis.
42. Permitir o acompanhamento em tempo real do status de cada contrato, permitindo a consulta de saldo remanescente, datas de vigência e execução de cláusulas.
43. Dispor de rotina que permita a inclusão de sanções administrativas aplicadas a fornecedores e seu registro no cadastro, informando a penalidade aplicada e os fundamentos legais.



44. Permitir a emissão de relatórios de fornecedores sancionados, indicando os fundamentos legais e a vigência das penalidades.
45. Garantir integração com o sistema de contabilidade para lançamento automático de despesas geradas por contratos, licitações e ordens de compra, reduzindo erros manuais;
46. Permitir o cadastro e a gestão de atas de registro de preços, com controle de vigência, itens disponíveis e valores ajustados.
47. Possibilitar a emissão de relatórios gerenciais de atas de registro de preços, organizados por fornecedor, item, vigência e valores.
48. Permitir o envio de notificações automáticas para setores responsáveis em casos de pendências ou irregularidades identificadas nos processos licitatórios, contratos ou ordens de compra.
49. Permitir o cadastro de contratos administrativos com detalhamento de cláusulas contratuais, prazos, vigências, reajustes e penalidades, permitindo ajustes conforme legislação vigente.
50. Permitir o acompanhamento detalhado da execução financeira dos contratos, com registro de pagamentos realizados, valores empenhados, liquidados e saldo contratual.
51. Dispor de rotina que permita a emissão de notas de empenho diretamente vinculadas aos contratos e processos licitatórios.
52. Viabilizar o registro e a consulta de solicitações de reequilíbrio econômico-financeiro nos contratos, com anexação de documentos comprobatórios e emissão de parecer jurídico e técnico.
53. Permitir o acompanhamento do saldo disponível nas atas de registro de preços, detalhando a quantidade adquirida e o saldo remanescente.
54. Dispor de consulta consolidada sobre processos licitatórios e contratos, organizando por fornecedores, objetos contratados, valores empenhados e status de execução.
55. Garantir o controle e a rastreabilidade de todos os aditivos realizados nos contratos, permitindo consulta rápida sobre os valores adicionados ou subtraídos, prorrogações e alterações de cláusulas.
56. Permitir a integração do sistema de gestão de compras com sistemas financeiros e orçamentários, automatizando os lançamentos e evitando inconsistências entre áreas.
57. Disponibilizar painel de controle gerencial para acompanhamento de processos licitatórios em andamento, contratos vigentes e atas de registro de preços, com alertas para vencimentos ou pendências.
58. Disponibilizar painel de controle que consolide informações sobre processos licitatórios, compras, contratos, saldos orçamentários e outras informações relevantes.
59. Permitir o cancelamento de contratos ou rescisões contratuais, com registro detalhado de motivos, fundamentação legal e documentos comprobatórios anexados.
60. Possibilitar a emissão de relatório detalhado sobre processos de rescisão contratual, incluindo os impactos financeiros e jurídicos.
61. Viabilizar o registro de processos administrativos sancionatórios, permitindo o cadastro de notificações, defesas apresentadas, decisões e sanções aplicadas aos fornecedores.
62. Garantir a exportação de dados de processos licitatórios e contratos em formatos como PDF, XLS e CSV para fins de auditoria e prestação de contas.



63. Permitir a publicação automática de contratos, editais e atas no Portal da Transparência, atendendo à legislação de acesso à informação.
64. Dispor de módulo de consulta pública que permita visualizar processos licitatórios e contratos firmados pela entidade, filtrados por período, fornecedor, objeto e valor.
65. Permitir a inclusão de observações e notas explicativas nos registros de contratos e licitações, para maior clareza nas consultas e auditorias.
66. Possibilitar a emissão de termos de referência diretamente no sistema, vinculando as especificações técnicas aos itens cadastrados.
67. Garantir integração com o sistema de estoque, permitindo controle automático de entrada de materiais adquiridos por meio de processos licitatórios.
68. Permitir a realização de comparativos automáticos entre preços registrados em atas de registro de preços e valores cotados em novas licitações.
69. Dispor o controle de vigência e validade de seguros e garantias contratuais, com alertas para renovações ou vencimentos.
70. Dispor de cadastro de fornecedores, com histórico de participação em licitações, contratos firmados, avaliações de desempenho e sanções aplicadas.
71. Possibilitar a avaliação de desempenho de fornecedores, com base em critérios como cumprimento de prazos, qualidade dos produtos/serviços e conformidade contratual.
72. Viabilizar a emissão de relatórios consolidados de desempenho de fornecedores, permitindo a identificação de parceiros estratégicos e a mitigação de riscos futuros.
73. Dispor de ferramentas para geração automática de comunicados e notificações aos fornecedores, informando sobre pendências, prazos e atualizações contratuais.
74. Possibilitar o cadastro de cronogramas físico-financeiros dos contratos, com acompanhamento detalhado de execução e pagamentos.
75. Dispor de rotina para negociação do preço com o fornecedor vencedor ao final da rodada de lances de cada item/lote.
76. Propiciar o julgamento das propostas em relação a microempresa, empresa de pequeno porte e empresa de médio porte, de acordo com os critérios da Lei Complementar 123/2006.
77. Dispor de rotina que propicie o cadastro dos documentos dos fornecedores participantes do certame.
78. Dispor de rotina para o registro das propostas dos participantes, com indicação de Valor Unitário e Valor Total, bem como possibilitar a consulta por fornecedor nos quadros comparativos de preços, identificando os vencedores.
79. Propiciar o registro da desclassificação do participante, indicando a data e o motivo da desclassificação.
80. Propiciar o registro da inabilitação do participante, indicando a data e o motivo da inabilitação. Em se tratando de pregão presencial, caso o vencedor do item seja inabilitado, permitir que o pregoeiro já identifique o remanescente e permita selecioná-lo para negociação e indicação do novo vencedor.
81. Propiciar que, na consulta do processo licitatório, seja possível visualizar dados do mesmo, como, por exemplo, lances (nos casos de pregão presencial), requisição(ões) ao compras, vencedor(es), propostas, itens do



processo, participantes, dotações utilizadas, ordens de compra emitidas e dados sobre a homologação e adjudicação do certame.

82. Propiciar o gerenciamento de processos licitatórios multientidade (onde mais de uma entidade manifesta interesse no objeto ora licitado), permitindo que a licitação ocorra por uma entidade principal, onde será realizado todo o gerenciamento, desde o seu cadastro até contrato e ordens de compra, com a indicação das entidades participantes, permitindo a geração de contratos individuais por entidade, bem como suas solicitações e ordens de compra.

83. Dispor de fluxo diferenciado para processos licitatórios de publicidade, propiciando o cadastro das sessões de abertura de envelopes não identificados e cadastro e julgamento das propostas técnicas, de acordo com a legislação vigente.

84. Propiciar o registro no sistema da pontuação e índices para os itens das licitações cujo julgamento seja por preço e técnica, permitindo a classificação automática do vencedor de acordo com a pontuação alcançada na soma dos critérios de pontuação.

85. Propiciar o relacionamento da comissão de licitação ao processo licitatório, bem como selecionar os membros da respectiva comissão que irão proceder com o julgamento do certame.

86. Propiciar o registro das publicações dos processos licitatórios, com indicação da data da publicação e do veículo de publicação.

87. Propiciar a indicação do recurso orçamentário que será utilizado no processo licitatório, bem como sua respectiva reserva orçamentária, sendo que a cada compra executada deverá ser liberado o respectivo valor da reserva orçamentária.

88. Em se tratando de processos licitatórios de registro de preço, propiciar o cadastro dos registros referentes à Ata de Registro de Preço, bem como controlar os respectivos registros e permitir a alteração de quantidades, preços e fornecedores quando necessário.

89. Propiciar o registro dos fiscais/gestores do processo licitatório, atribuindo suas funções e vigências de gestão.

90. Propiciar que se realize a duplicidade/cópia de processos licitatórios já realizados pela entidade, de modo a otimizar o cadastramento de processos licitatórios similares.

91. Propiciar que, em licitações do tipo inexigibilidade ou dispensa de licitação que disponham de características de credenciamento/chamamento, haja a definição de cotas.

92. Propiciar a disponibilidade de publicação de dados e documentos dos processos licitatórios na internet, possibilitando que se escolha o que deseja ser disponibilizado, como, por exemplo, itens, certidões, documentos exigidos, quadros comparativos de preços, vencedores, contratos, ordens de compra, editais, anexos, pareceres, impugnações, dispensas, atas de abertura de envelope de documento, atas de abertura de envelope de proposta, atas do pregão, atas de registro de preço, termos de homologação, termos de adjudicação e contratos.

93. Propiciar a realização de pesquisa de preço/planilha de preço para estimativa de valores para novas aquisições, sejam elas diretas ou por meio de processos licitatórios.

94. Propiciar que, a partir da pesquisa de preço/planilha de preço, utilizando como critério de escolha balizador o preço médio, maior preço ou menor preço cotado para o item na coleta de preços, seja possível gerar um processo administrativo ou emitir uma ordem de compra, com base no menor preço cotado.



95. Dispor de rotina para cotação de planilhas de preços on-line, permitindo que os fornecedores insiram os preços praticados, possibilitando o cálculo automático dos preços médios, mínimos e máximos, e permitindo o relacionamento dessa planilha aos processos licitatórios para fins de cálculo da cotação máxima dos itens a serem licitados.
96. Dispor de integração com o Processo Digital/Protocolo, gerando automaticamente um processo a partir da digitação de uma requisição e/ou solicitação de compra, permitindo monitorar a movimentação do processo entre os setores da entidade.
97. Compartilhar automaticamente com o Processo Digital/Protocolo os anexos do processo licitatório, de modo que todos os documentos possam ser visualizados em um único local.
98. Dispor de rotina para registro de solicitação de compra dos itens homologados no processo licitatório.
99. Dispor de rotina que possibilite pré-autorizar e autorizar as solicitações de compra.
100. Dispor de funcionalidade que possibilite o controle do saldo das dotações orçamentárias utilizadas nas solicitações de compras.
101. Propiciar o registro e controle dos contratos administrativos celebrados, vinculando-os aos processos licitatórios e/ou compras diretas que os originaram.
102. Possibilitar o cadastro dos contratos, contemplando informações como número do contrato, objeto, partes envolvidas, valores, prazos, responsáveis pela fiscalização e gestão, entre outros.
103. Propiciar a vinculação de cláusulas padrão aos contratos, permitindo a criação de modelos de documentos que podem ser utilizados para elaboração e formalização dos contratos administrativos.
104. Dispor de rotina que permita o acompanhamento da execução dos contratos, incluindo o registro de medições, reajustes, aditivos e prorrogações.
105. Possibilitar o controle dos prazos contratuais, com notificações automáticas para vencimentos e renovações.
106. Dispor de rotina para registro e acompanhamento dos processos de rescisão contratual, informando os motivos e medidas tomadas.
107. Permitir o registro e acompanhamento de garantias contratuais, indicando valores, prazos e modalidades.
108. Dispor de integração com o sistema financeiro, permitindo o registro automático de pagamentos realizados com base nos contratos administrativos.
109. Dispor de rotina para geração de relatórios gerenciais sobre os processos licitatórios, contratos administrativos e compras realizadas, permitindo a utilização de filtros como período, modalidade de licitação, valores, fornecedores, entre outros.
110. Possibilitar a emissão de relatórios sobre o cumprimento das obrigações contratuais, destacando pendências e atrasos.
111. Possibilitar a exportação de relatórios e informações gerenciais em formatos como PDF, XLS e CSV.
112. Propiciar a realização de auditoria interna sobre os registros de compras, licitações e contratos, permitindo o rastreamento de alterações realizadas no sistema.
113. Propiciar o controle das Solicitações de Compra autorizadas, pendentes e anuladas.
114. Propiciar o controle das Solicitações de Compra por Centro de Custo, impedindo que outros usuários acessem ou registrem solicitações que não pertençam ao seu centro de custo.



115. Dispor de rotina para avisar, por meio de notificações ou e-mail, sempre que for cadastrada uma nova Solicitação de Compra, com a finalidade de agilizar o processo de compra.
116. Dispor de rotina para registro de Requisições ao Compras, permitindo informar itens e recursos orçamentários, por meio do qual será possível executar uma ordem de compra ou formalizar um processo licitatório.
117. Dispor de rotina que possibilite pré-autorizar e autorizar a Requisição ao Compras, viabilizando a reserva dos recursos orçamentários e permitindo que compras sejam efetuadas somente após a autorização.
118. Propiciar a emissão de relatórios de licitações gerando todos os dados do processo licitatório, desde a abertura até a conclusão.
119. Propiciar a geração de uma relação mensal de todas as compras executadas, para envio ao TCU, conforme exigido no inciso VI do Art. 1º da Lei 9755/98.
120. Dispor de rotina para o registro de propostas dos pregões presenciais apenas pelo valor do lote, dispensando o preenchimento dos subitens do lote, e propiciando que o fornecedor vencedor realize a readequação dos valores dos subitens on-line em suas dependências, otimizando o cadastro das propostas e o início dos lances.
121. Propiciar a escolha dos assinantes de todos os documentos gerados no sistema, permitindo selecionar os formatos de geração (PDF, HTML, DOC, XLS), quantidades de cópias e assinatura eletrônica.
122. Dispor de consulta diretamente no sistema das principais legislações vigentes e atualizadas.
123. Dispor de sistema próprio para gerenciamento de pregões eletrônicos ou possuir integração via webservice com o PNCP, Compras Públicas ou similares, permitindo importar automaticamente os dados de lances, participantes, documentos e atas através de agendamento, sem necessidade de digitação ou importação manual.
124. Propiciar a exportação dos arquivos para a prestação de contas dos dados referentes a licitações de acordo com legislações estaduais e federais.
125. Propiciar o controle da situação do processo licitatório, indicando se está aberto, anulado (parcial ou total), homologado (parcial ou total), deserto, fracassado, descartado, aguardando julgamento, concluído, suspenso ou revogado. Este controle abrange as modalidades de Concorrência, Concurso, Leilão, Pregão, Diálogo Competitivo, Dispensa e Inexigibilidade.
126. Propiciar o gerenciamento dos controles necessários para Registro de Preços, de acordo com a legislação vigente.
127. Propiciar o registro e emissão de Solicitações ao Compras de produtos e serviços para o registro de preço, facilitando o controle da entrega do objeto licitado.
128. Dispor de modelos padrão de edital para uso do sistema, sem necessidade de criar diversos modelos para licitações diferentes.
129. Dispor de rotina que possibilite o preenchimento on-line da proposta comercial, dispensando a exportação e importação de arquivos, permitindo que o fornecedor preencha a proposta diretamente em suas dependências. Os dados da proposta comercial devem ser criptografados, exigindo senha para descriptografá-los e importá-los ao sistema, evitando redigitação.
130. Dispor de rotina que permita o registro de plano anual de licitações, composto por intenções de licitação.



131. Cada intenção deverá conter uma descrição do objeto a ser licitado, o centro de custo responsável, a possibilidade de compartilhamento com outros centros de custo e a inclusão de novos itens.
132. Dispor de rotina para adesão a intenções de licitação, permitindo que outras secretarias participem dessas intenções.
133. Dispor de rotina para definição dos itens da intenção de licitação, permitindo informar o produto e sua unidade de medida, de modo que as secretarias participantes possam informar o quantitativo desejado.
134. Propiciar a geração de planilha de preços a partir dos itens da intenção, possibilitando a criação de processos licitatórios.
135. Propiciar a geração de itens da intenção de licitação por meio da importação de um rol de itens.
136. Propiciar o cadastro de contratos diretos ou oriundos de licitações, bem como seu gerenciamento, incluindo publicações, aditivos, reajustes e vigência.
137. Dispor de alerta para término de vigência de contratos, com envio de mensagens via e-mail, notificando gestores e fiscais de contrato, parametrizando o número de dias de antecedência do alerta.
138. Permitir a liberação da diferença reservada entre o valor vencido pelo fornecedor e o valor total estimado no momento da adjudicação, liberando saldo para outras compras, sem necessidade de aguardar a conclusão de todo o processo.
139. Propiciar o registro da extinção/rescisão do contrato, indicando o motivo e a data, com possibilidade de gerar dispensa de licitação e registro de impeditivos para o fornecedor, quando aplicável.
140. Permitir a identificação de contratos aditivos dos tipos Acréscimo, Diminuição, Equilíbrio, Extinção/Rescisão, entre outros, e a visualização do tipo de alteração (bilateral ou unilateral).
141. Propiciar o registro de aditivos ou supressões contratuais, bloqueando o registro caso ultrapasse os limites legais de acréscimos ou supressões, deduzidos os acréscimos de atualização monetária.
142. Propiciar o registro de alteração contratual referente a equilíbrio econômico-financeiro.
143. Propiciar o registro de apostila ao contrato, permitindo o registro de variações de valor contratual relacionadas a reajustes de preços previstos no contrato.
144. Propiciar o registro de apostila ao contrato, permitindo o registro da variação do valor contratual referente a reajuste de preços previstos no contrato, bem como atualizações financeiras e alterações de dotações orçamentárias, de acordo com a legislação vigente.
145. Propiciar o controle do vencimento dos contratos de forma automática, enviando e-mails aos servidores do setor com a relação dos contratos que estão a vencer em determinado período configurável.
146. Propiciar a definição de gestores/fiscais nos contratos e aditivos, que serão responsáveis pela fiscalização da execução integral do contrato.
147. Propiciar o cadastro das publicações dos contratos e aditivos.
148. Propiciar a emissão de relatórios para controle de vencimento dos contratos, autorizações de fornecimento e termos aditivos de contratos.
149. Propiciar o registro de fornecedores, inclusive com a emissão do Certificado de Registro Cadastral, controlando a sequência do certificado e permitindo visualizar os dados cadastrais, o objeto social e consultar as documentações.



150. Propiciar avaliação de fornecedores, verificando o cumprimento da validade dos documentos obrigatórios especificados no cadastro de documentos, evidenciando irregularidades no momento da emissão.
151. Propiciar o registro de suspensão/impeditivos do direito de licitar no cadastro de fornecedores, permitindo o controle da data limite para a reabilitação.
152. Propiciar o controle da validade dos documentos do fornecedor, permitindo a emissão de relatórios com a relação dos documentos vencidos e a vencer.
153. Propiciar o registro e controle da data de validade dos documentos e certidões negativas dos fornecedores.
154. Disponibilizar relatórios que permitam emitir a relação dos documentos vencidos e a vencer dos fornecedores.
155. Propiciar o registro do responsável legal da empresa e sócios do fornecedor/empresa.
156. Propiciar o registro de índices contábeis, como Ativo Circulante, Ativo Não Circulante, Patrimônio Líquido, Ativo Total, Passivo Circulante, Passivo Não Circulante, Índice de Solvência e Capital Social da empresa/fornecedor.
157. Disponibilizar a emissão de Atestado de Capacidade Técnica para o fornecedor, gerando documento com os produtos/serviços fornecidos por ele.
158. Propiciar o controle da validade de documentos do fornecedor no momento da emissão de contratos e ordens de compra.
159. Disponibilizar a emissão de relatórios gerenciais do fornecedor, exibindo registros referentes a licitações, contratos no exercício e ordens de compra, podendo ser gerados de forma consolidada ou por processo licitatório.
160. Propiciar a geração de Ordens de Compra ou Serviços do tipo Global, Estimativa e Ordinária, sejam dispensáveis ou oriundas de processo licitatório.
161. Assegurar a obrigatoriedade dos dados cadastrais dos fornecedores, como CNPJ, Razão Social, Endereço, E-mail e Telefone.
162. Propiciar que na geração de Ordens de Compra ou Serviços sejam informados dados referentes à data de emissão e vencimento, fornecedor, finalidade e recurso orçamentário, para que possam ser utilizados na geração dos empenhos e suas parcelas.
163. Propiciar o parcelamento de uma ordem de compra do tipo Global e/ou Estimativa, permitindo o empenhamento das parcelas por meio de subempenhos.
164. Propiciar a alteração, caso não exista empenho na contabilidade, de informações da ordem de compra, como condições de pagamento, dados de entrega e finalidade/histórico.
165. Propiciar o estorno da ordem de compra, efetuando o estorno de seus itens. Caso a ordem de compra já esteja empenhada, permitir que, por meio do estorno do empenho, os itens da ordem de compra sejam estornados automaticamente, sem necessidade de estorno manual.
166. Propiciar o registro de dados relativos à retenção na ordem de compra.
167. Propiciar o registro de dados relativos ao desconto na ordem de compra.
168. Propiciar o reconhecimento de produtos da ordem de compra como Consumo Imediato, para que os lançamentos contábeis de saída do estoque sejam executados automaticamente no momento do empenhamento.
169. Propiciar o bloqueio na emissão de ordens de compra oriundas de licitações de Registros de Preço em que a Ata esteja fora da validade.



170. Propiciar a consulta de informações referentes ao recebimento da ordem de compra, permitindo a visualização do saldo pendente a ser entregue, com quantidades, valores e saldo.
171. Propiciar que, na consulta da ordem de compra, possa ser gerado um extrato de movimentação.
172. Propiciar a consulta on-line de débitos de contribuintes pessoa física/jurídica na geração de ordem de compra ou contrato.
173. Propiciar a exportação de arquivos para a prestação de contas, com dados pertinentes aos contratos de acordo com legislações estaduais e federais.
174. Dispor de rotina que permita gerenciar licitações e contratos fundamentados na Lei 13.019/14.
175. Propiciar que, por meio do Portal da Entidade, seja possível registrar a Manifestação de Interesse Social.
176. Propiciar que, a partir do Portal da Transparência, seja possível visualizar licitações, contratos e prestações de contas referentes a parcerias.
177. Dispor no Portal da Entidade e no Portal da Transparência de uma Agenda Pública de Licitações, listando os eventos de data e hora de entrega e abertura das propostas, gerados automaticamente a partir do cadastro dos processos licitatórios.
178. Propiciar que, no cadastro de contratos relativos a concessões de bens imóveis do município, seja possível relacionar os bens aos itens do contrato, para que o setor de patrimônio possa gerenciá-los.
179. Possibilitar manter informações cadastrais das linhas de fornecimento dos fornecedores.
180. Permitir cadastrar as informações do balanço dos fornecedores no sistema para que o mesmo possa calcular automaticamente os índices de liquidez.
181. Possibilitar manter informações cadastrais de sócios, representantes, contato e conta bancária dos fornecedores.
182. Possibilitar que sejam calculados os índices de liquidez automaticamente após o preenchimento do balanço patrimonial.

Convênios

183. Permitir o registro dos contratos e convênios informando número e ano do contrato, fornecedor contratado, datas de início e término, objeto, prazos, valores e quantidades contratadas, calculando a vigência contratual;
184. Registrar os aditivos, suspensões e rescisões contratuais, indicando motivo e data;
185. Permite o cadastro de responsáveis pelo Convênio, representantes, signatários e o agrupamento dos responsáveis;
186. Integração total com o SIAFIC, exportando automaticamente todos os contratos cadastrados no sistema de compras, licitações e contratos e convênios.
187. Emitir relatório de razão de contratos e convênios;
188. Registrar as medições/etapas de execução dos contratos e convênios;
189. Registrar as parcelas de contratos e convênios;

Fornecimento



190. Registrar, de forma automática, as solicitações de empenho para o reconhecimento inicial da despesa (AE);
191. O sistema deverá realizar via integração com sistema contábil, o empenho da despesa;
192. Registrar e autorizar, de forma automática, que a entrega de materiais ou a execução de serviços, possam ser realizados pelo fornecedor/credor (AF);
193. Registrar o ateste da entrega de materiais ou execução de serviços, de forma automática, mediante autorização para que a devida despesa seja liquidada (AL);
194. O sistema deverá realizar via integração com sistema contábil, a liquidação da despesa;
195. Possibilitar anular as solicitações de empenho já reconhecidas como despesa (AE);
196. Possibilitar anular a entrega de materiais ou execução de serviços, já autorizados (AF);
197. Possibilitar anular a entrega de materiais ou execução de serviços, já atestados (AL);
198. Possibilitar complementar as solicitações de empenhos já reconhecidas como despesa (AE);
199. Emitir relatório de autorização de empenho (AE);
200. Emitir relatório de autorização de fornecimento (AF);
201. Emitir relatório de anulação de autorização de empenho (AE);
202. Emitir relatório de anulação de autorização de fornecimento (AF);
203. Emitir relatório de anulação de autorização de liquidação (AL);
204. Emitir relatório de razão de autorização de fornecimento (AF);
205. Emitir relatório de razão de autorização de liquidação (AL)

Cadastro de Fornecedores:

206. O sistema deverá identificar as empresas como ME e EPP para cumprimento à lei 123/2006 e 147/2014. Possibilitar o julgamento das propostas em relação a microempresa, empresa de pequeno porte e empresa de médio porte de acordo com os critérios da Lei Complementar 123/2006; Decreto nº 8.538, de 2015
207. O sistema deverá permitir pesquisar fornecedores a partir de palavras contidas no seu nome, CPF/CNPJ, enquadramento e situação (ativo/vigente);
208. Controlar os prazos de vencimento das certidões e demais documentos exigidos aos fornecedores, permitindo a emissão de relatórios;
209. O sistema deverá conter cadastro de fornecedores de pessoas físicas e jurídicas, para participação em compras e licitações;
210. Os campos de cadastramento de dados do fornecedor devem ser habilitados de acordo com o tipo de pessoa (física ou jurídica) a ser cadastrada. Exemplo: O sistema não poderá permitir a digitação do campo CNPJ para pessoa física e vice-versa;
211. O sistema deverá disponibilizar recurso para permitir a consulta de regularidade dos fornecedores, através de link direcionando para os seguintes sites: INSS, FGTS, Fazenda Municipal, Estadual e Federal;
212. Integração total com o SIAFIC, Exportando automaticamente os fornecedores cadastrados no sistema de Compras, Licitação e Contratos.
213. O sistema deverá permitir pesquisar fornecedores a partir de palavras contidas no seu nome, CPF/CNPJ, enquadramento e situação (ativo/vigente);



214. O sistema deve possibilitar realizar pesquisas através de link, para os sites do INSS, FGTS, Fazenda Municipal, Estadual e Federal.

215. O sistema deverá permitir efetuar o controle de ocorrências dos fornecedores de materiais, serviços e obras como histórico de alterações no cadastro e restrições sofridas como multas e outras penalidades.

216. Possibilitar que o relatório de certificado de registro cadastral – CRC – possa ser parametrizado pelo próprio usuário.

Seção de Compras

217. Permitir o registro de todo o processo licitatório, envolvendo as etapas desde a preparação (processo administrativo) até o julgamento, registrando as atas, deliberação (preço global), mapa comparativo de preços.

218. **Permitir o acompanhamento integral de todo o processo licitatório, desde a fase de planejamento e preparação até seu julgamento e conclusão, contemplando o registro e controle das seguintes etapas:**

- a) **Publicação** do processo licitatório e dos avisos correspondentes;
 - b) **Elaboração e emissão do relatório de quadro comparativo de preços** ou mapa de preços;
 - c) **Registro e emissão das atas** referentes à análise da documentação, das propostas e das sessões públicas;
 - d) **Impugnações** apresentadas por interessados;
 - e) **Interposição e julgamento de recursos** administrativos;
 - f) **Deliberações e pareceres da Comissão de Licitação** ou equipe de apoio;
 - g) **Parecer jurídico** aplicável à fase interna ou externa;
 - h) **Anulação ou revogação** do processo licitatório, quando houver;
 - i) **Homologação e adjudicação** do objeto ao vencedor;
 - j) **Registro e controle de anexos, documentos, atos e decisões** relacionados às fases do processo;
 - k) **Possibilitar o reordenamento das fases do processo**, quando necessário, respeitando a legislação aplicável.
219. Permitir no sistema de compras ser realizado o planejamento (previsão de consumo) para cada setor dentro de um período.
220. Permitir consolidar os planejamentos de compras constituindo pedido de compras automaticamente.
221. Possibilitar que a geração do documento de oficialização de demanda possa ser realizada pelo próprio sistema em cada setor.
222. Possibilitar o setor de compras visualizar todos os documentos de oficialização de demanda.
223. Possibilitar o setor de compras emitir relatório de todos os documentos de oficialização de demanda com seus respectivos valores para composição do PCA.



224. Dispor de integração com o sistema de licitações permitindo verificar o andamento dos processos de compras.
225. Possibilitar o cadastramento de comissões julgadoras informando datas de designação ou exoneração e os membros da comissão.
226. Possibilitar a emissão de quadro comparativo de preço após o processo de cotação para ver qual foi o vencedor da menor proposta.
227. Dispor de rotina que possibilite que a pesquisa e preço sejam preenchidos pelo próprio fornecedor de forma online.
228. Dispor de recurso para encaminhar as oficializações de demanda para para aprovação e abertura de processo de compra.
229. Possibilitar a emissão do resumo das demandas de compra em andamento, informando em que fase este se encontra e também sua tramitação no processo eletrônico.
230. Possibilitar a integração com a execução orçamentária gerando as autorizações de empenho, autorizações de fornecimento e a respectiva reserva.
231. Possibilitar a integração com o sistema de arrecadação criticando se o fornecedor possuir débitos fiscais.
232. Não permitir a alteração da descrição do material após sua utilização.
233. Possuir alerta e relatório no sistema quando o limite de dispensa de licitações for excedido de acordo com o tipo de material / serviço.
234. Possibilitar a geração automática de autorização de fornecimento a partir da execução do processo de licitação.
235. Possibilitar o controle do total das compras dispensáveis (sem licitações). Possibilitando a geração de ordem de compra pegando os dados da oficialização de demanda. Caso utilize cotação de planilha de preços, o sistema deverá pegar os valores automaticamente.
236. Possibilitar a emissão do relatório de autorização de fornecimento.
237. Possibilitar a integração com o software de protocolo, podendo o processo ser gerado automaticamente conforme parametrização no ato do pedido de compra/oficialização de demanda.
238. Possibilitar a emissão do relatório de valores médios de processos de pesquisa de preço para licitação.
239. Dispor do recurso de consolidar vários pedidos/oficialização de demanda com mesma natureza para formação de licitação.
240. Dispor de recurso de “gerador de relatório”, que permite ao usuário emitir relatório com conteúdo, “layout” e ordens selecionáveis.
241. Permitir a criação de modelos de documentos a serem utilizados para justificativa da dispensa de licitação.
242. Permitir anulação de processo de compra justificando a sua decisão.
243. Permitir a renumeração dos itens da compra, possibilitando ser a ordenação em ordem alfabética.

Seção de Licitação

244. Permitir o registro dos processos licitatórios identificando o número do processo, objeto, requisitos de compra a atender, modalidade de licitação e data do processo.



245. Possibilitar meios de acompanhamento de todo o processo de abertura e julgamento da licitação, registrando a habilitação, proposta comercial, interposição de recurso, anulação, adjudicação e emitindo o mapa comparativo de preços.
246. Não permitir a utilização das despesas sem que haja disponibilidade orçamentária.
247. Permitir sugerir o número da licitação sequencial, ou por modalidade.
248. Permitir separar os itens do processo por despesa orçamentária a ser utilizada.
249. Permitir copiar os itens de outro processo licitatório, já cadastrado.
250. Dispor de rotina que possibilite criar modelos de edital padrão para o uso do sistema sem ter que criar vários modelos para licitações diferentes.
251. Dispor de rotina que possibilite a criação de modelos para todos os textos de licitações.
252. Dispor do recurso de mesclagem de campos em todos os modelos de documentos requeridos nas etapas da licitação e pesquisa de preços.
253. Dispor de configuração de julgamento por técnica, definindo as questões e as respostas.
254. Dispor de rotina para verificação de possíveis débitos fiscais no ato da inclusão dos fornecedores na licitação.
255. Dispor da ata do processo licitatório automaticamente de acordo com o modelo criado.
256. Permitir gerar arquivos para atender as exigências do Tribunal de Contas relativas à prestação de contas dos atos administrativos de licitações e contratos.
257. Deverá permitir controlar as despesas realizadas e a realizar, evitando a realização de despesas de mesma natureza com dispensa de licitação ou modalidade de licitação indevida, por ultrapassarem os respectivos limites legais.
258. Possibilitar alertar para as modalidades estabelecidas em Lei se as mesmas se encontram dentro da faixa de preços especificada para cada modalidade.
259. Possibilitar a consulta ao preço praticado nas licitações, por fornecedor ou material.
260. Possibilitar as seguintes consultas ao fornecedor: Fornecedor de determinado produto e Licitações vencidas por Fornecedor.
261. Possibilitar a geração de todos os controles, documentos e relatórios necessários ao processo licitatório, tais como: ordenação de despesa, editais de publicação, homologação e adjudicação, atas, termo de análise jurídica, parecer técnico e aviso de licitações.
262. Dispor do recurso de “gerador de relatório”, que permite ao usuário emitir relatório com conteúdo, “layout” e ordens selecionáveis.
263. Possibilitar recurso de fala que ao término de confecção de uma ata a mesma possa ser lida automaticamente pelo sistema para os fornecedores e membros da comissão.
264. Possibilitar que o sistema sinalize automaticamente empates no julgamento de preços, de acordo com lei complementar 123/2006, mostrando os valores mínimos e máximos, inclusive a cada rodada de lance do pregão presencial.
265. Permitir indicar quais são as empresas empatadas na fase de julgamento dos preços.
266. Permitir realizar julgamento por maior desconto ou melhor oferta.



267. Permitir que no tipo de julgamento de desconto ou melhor oferta às propostas de preços possam ser lançadas em porcentagem inclusive os modelos de ata, homologação.
268. Possibilitar controlar a situação do processo de licitação, se ela está anulada, cancelada, concluída, suspensão, licitação deserta, fracassada ou revogada.
269. Possibilitar gerar a entrada no almoxarifado a partir da liquidação da mercadoria.
270. Dispor da Lei de Licitações em ambiente hipertexto.
271. Possuir integração total com o sistema de contabilidade, exportando automaticamente todas as licitações cadastradas do sistema de compras, licitações e contratos.
272. Possuir o recurso da Lei Complementar Nº 147/2014, Artigo 48, Inciso III.

Seção de Pregão Presencial / Eletrônico

273. Possuir sistema de pregão presencial, além de controlar todo do processo.
274. Possibilitar a execução do pregão por item ou lote de itens.
275. Permitir que o enquadramento dos lotes possa ser realizado de forma automática por Item, classificação de material/serviço ou global.
276. Dispor de recurso que possibilite a montagem de lotes selecionando seus respectivos itens.
277. Possibilitar o registro de forma sintética dos fornecedores que participarão do pregão.
278. Possibilitar a digitação e classificação das propostas iniciais dos fornecedores definindo quais participarão dos lances, de acordo com os critérios estabelecidos na Lei do Pregão.
279. Permitir a classificação das propostas do Pregão Presencial automaticamente, conforme critérios de classificação impostos na legislação (Lei 10.520).
280. Possibilitar o registro dos preços das propostas lance a lance até o declínio do último fornecedor.
281. Possibilitar o acompanhamento lance a lance do pregão, através de tela que deve ser atualizada automaticamente mediante a digitação dos lances, permitindo aos fornecedores participantes uma visão global do andamento do pregão.
282. Possibilitar a emissão da ATA do Pregão Presencial e histórico com os lances.
283. Possuir integração total com o sistema de contabilidade, exportando automaticamente todos os pregões presenciais cadastrados no sistema de compras, licitações e contratos.
284. Possibilitar que a tela onde são gerenciados os lances dos processos licitatórios na modalidade de pregão possa ser maximizada
285. Possibilitar para processos na modalidade de pregão que seja visualizada na tela de lances a informação de que o valor arrematado/vencedor do lote está superior ao valor médio.

Seção de Registro de Preços

286. Possibilitar registrar e emitir as requisições de compras e serviços para registro de preço.
287. Possuir controle necessário para Registro de Preços, de acordo com a Lei 14.133/2021, facilitando assim o controle de entrega das mercadorias licitadas, diminuindo a necessidade de controle de mercadorias em estoque físico.
288. Possibilitar registrar e emitir atas de julgamentos registrando o preço dos fornecedores.



289. Possuir base de preços registrados.
290. Possibilitar a geração do termo de compromisso para o fornecedor vencedor.
291. Possibilitar a geração automática da autorização de fornecimento aos fornecedores mediante registro de preço.
292. Possibilitar para os registros de preços ao qual o critério de julgamento seja Maior Desconto sobre tabela de preços, que o sistema permita detalhar os itens da planilha no ato do fornecimento.
293. Possibilitar no registro de termo de adesão de registro de preços, informar a origem, número do processo do órgão gerenciador (Origem).
294. Permitir a geração de contrato da ata de registro de preço.

Seção de Contratos

295. Possibilitar o registro e controle dos contratos (objeto, valor contratado, vigência, cronograma de entrega e pagamento e penalidades pelo não cumprimento) e seus aditivos, reajustes e rescisões, bem como o número das notas de empenho.
296. Possibilitar que a geração do contrato seja de forma automática sem que o usuário tenha que redigir todo o processo.
297. Permitir que possa ser criado o modelo do contrato com campos de mesclagem para serem usados pelo sistema.
298. Possibilitar a definição e o estabelecimento de cronograma de entrega dos itens dos contratos.
299. Possibilitar a definição e o estabelecimento de cronograma de pagamentos dos contratos.
300. Possibilitar o controle do saldo de material contratado.
301. Possibilitar a rescisão do contrato indicando motivo e data.
302. Possibilitar registrar as medições da execução do contrato informando o percentual de conclusão a cada medição.
303. Dispor do recurso para cadastramento de aditamento contratual.
304. Dispor de recurso que possibilite avisar com antecedência o vencimento dos contratos.
305. Dispor de recurso que possibilite controlar contratos por unidade gestora.
306. Possibilitar integração total com o sistema de contabilidade, exportando automaticamente todos os contratos cadastrados no sistema de compras, licitações e contratos.
307. Permitir a inserção do registro de ocorrências em contratos, para possuir o controle histórico de paralisações, situação contratual e demais informações que forem necessárias ao órgão.
308. Possibilitar o registro das obrigações contratuais (forma de pagamento, forma de fornecimento, prazo de execução, multa rescisória, multa por inadimplência e garantia contratual).
309. Permitir a emissão do relatório de razão do contrato.
310. Permitir informar a secretaria no cadastro de fiscal do contrato, para contratos que possuem mais de uma secretaria.

Seção de Convênios



Possibilitar o registro e controle dos convênios (objeto, valor de contrapartida, valor de repasse, valor global, vigência, liberação e penalidades pelo não cumprimento) e seus aditivos.

311. Permitir registrar os fiscais do convênio.
312. Permitir que possa ser criado o modelo do convênio com campos de mesclagem para serem usados pelo sistema.
313. Permitir o registro de dados específicos do convênio como: banco, agência, conta bancária, fontes, aplicação financeira, responsável e data do final da prestação de contas.
314. Permitir o registro de dados referentes às liberações.
315. Permitir o registro dos tipos Fomento, Colaboração e Acordo.
316. Permitir o registro da rescisão dos convênios indicando motivo e data.
317. Permitir o cadastramento de aditamento do convênio.
318. Dispor de recurso que possibilite avisar com antecedência o vencimento dos convênios.
319. Dispor de recurso que possibilite controlar convênios por unidade gestora.
320. Possibilitar integração total com o sistema de contabilidade, exportando automaticamente todos os convênios cadastrados no sistema.

Fiscalização de Contrato

A Fiscalização de Contratos deve integrar com o sistema de Licitações e Contratos de forma que, todos os contratos cadastrados a partir do sistema de Licitações e Contratos sejam disponibilizados para fiscalização, incluindo todos os seus dados cadastrais, aditivos e anexos.

Deve permitir a gestão dos contratos de múltiplas entidades em único login, desde que o fiscal possua tal acesso.

Deve compartilhar toda a relação de fiscais e gestores de contratos com o sistema de Licitações e Contratos, de forma que, a inclusão e manutenção do cadastro possa ser realizada a partir de qualquer um e seja refletida no outro.

Deve permitir o cadastro de fiscais e gestores de contratos, com a informação do tipo, que é definido pela própria entidade, a pessoa, as datas de início e fim de vigência e a portaria ou decreto que a nomeou.

Deve permitir o cadastro de grupos de fiscais que poderão registrar as fiscalizações, assim como os fiscais de contrato. Esse grupo deve conter as pessoas que compõem o grupo e o período de vigência.

Deve compartilhar toda a relação de fornecedores dos contratos com o sistema de Licitações e Contratos, de forma que, a inclusão e manutenção do cadastro possa ser realizada a partir de qualquer um e seja refletida no outro. Dentre as informações compartilhadas devem estar presentes os dados de contato, endereço e documentos como certidões e comprovantes.

Deve possibilitar o registro de sanções e impeditivos aos fornecedores, para os casos em que houver quebra no cumprimento dos contratos.



Deve permitir registrar orientações sobre como fiscalizar cada contrato, com possibilidade de anexar apostilas e manuais, de forma que os fiscais consigam visualizar tais explicações.

Deve permitir o cadastro de formulários com perguntas para serem respondidas durante as fiscalizações dos contratos.

Deve possibilitar o cadastro de tipos de ocorrência, como descumprimento do contrato, demora no serviço etc., a serem utilizados no momento da geração das ocorrências.

Deve ser possível visualizar o histórico de acontecimentos relacionados aos contratos desde o seu cadastro, como emissões de compras, aditivos contratuais, aproximação do fim de vigência do contrato e fiscalizações realizadas.

Deve possuir um painel gerencial para os fiscais, onde centralize em uma única tela as informações importantes para o seu trabalho, como número de contratos que estão sob sua responsabilidade, percentual fiscalizado, calendário com fiscalizações programadas e histórico de acontecimentos dos seus contratos.

Deve possuir um painel gerencial para os gestores, onde centralize em uma única tela as informações importantes para o seu trabalho, como número de contratos que estão sob sua responsabilidade, fiscalização mais recente, calendário com fiscalizações programadas e histórico de acontecimentos dos seus contratos.

Deve controlar o acesso aos contratos, de forma que apenas fiscais e gestores do próprio contrato possam acessá-lo e cadastrar fiscalizações.

O usuário que tiver acesso ao contrato poderá visualizar detalhadamente os seus dados cadastrais e anexos, bem como seus aditivos e compras emitidas.

Deve possibilitar o registro das fiscalizações realizadas pelos fiscais do contrato, podendo este registro ser vinculado diretamente ao contrato ou a uma de suas compras, para o caso dos acompanhamentos de entrega de materiais.

No registro da fiscalização deve ser possível informar qual o item do contrato se refere, descrever o que foi verificado durante o acompanhamento, anexar imagens ou documentos e, quando for o caso, informar o questionário para dar início ao preenchimento.

Deve possibilitar o registro de ocorrências identificadas a partir das fiscalizações realizadas, para os casos de anomalias ou descumprimentos contratuais.

No registro das ocorrências deve ser possível informar qual tipo se enquadra, que é previamente cadastrado, descrever sobre o ocorrido, anexar imagens e documentos ou copiar os anexos da fiscalização.

Deve possuir um painel gerencial para os fiscais e gestores, onde centralize em uma única tela as informações importantes para o seu trabalho, como número de contratos que estão sob sua responsabilidade, quantidade de compras não fiscalizadas, ocorrências geradas para os contratos e número de contratos com vencimento próximo.



Deve permitir a gestão dos contratos de múltiplas entidades em único login, desde que o fiscal possua tal acesso.

Deve possibilitar o registro de ocorrências identificadas a partir das fiscalizações realizadas, para os casos de anomalias ou descumprimentos contratuais.

Deve fazer integração a órgãos governamentais de controle e de fiscalização.

Seção de Relatórios

321. Possibilitar a consulta dinâmica mediante relatório gerencial das movimentações de mercadorias, por período, dotação e por almoxarifado, listando todas as entradas e saídas.
322. Possibilitar a emissão de relatório de listagem de compras/licitações por período.
323. Possibilitar a emissão de relatório de listagem de itens de compra concluída.
324. Possibilitar a emissão do relatório de Planejamento de Compra (Previsão de Consumo).
325. Possibilitar a emissão de relatório que demonstra o pedido de compra com todos os detalhes de materiais e serviços, assim como suas especificações, quantidades e valores.
326. Possibilitar a emissão de relatório contendo os detalhes da pesquisa de preço para ser enviado para o fornecedor para que o mesmo possa preencher com seus preços.
327. Possibilitar a emissão de relatório que imprime o documento personalizado de pesquisa de preços com todo seu texto e detalhes.
328. Possibilitar a emissão de relatório dos documentos diversos informados na pesquisa de preço.
329. Possibilitar a emissão de relatório que demonstre as informações de situação da pesquisa de preços assim como seu texto.
330. Possibilitar a emissão de relatório que demonstre o texto do aviso ou publicação do edital.
331. Possibilitar a emissão de relatório que mostra em uma folha as principais informações da licitação para ser utilizada como capa de edital.
332. Possibilitar a emissão de relatório do edital da licitação com todo seu texto e detalhes.
333. Possibilitar a emissão de relatório com texto para ser enviado ao setor jurídico para avaliação do processo de licitação.
334. Possibilitar a emissão de relatório da minuta de edital da licitação com todo seu texto e detalhes.
335. Possibilitar a emissão de relatório de ordenação de despesa com seu devido texto para ser encaminhado para a contabilidade.
336. Possibilitar a emissão de relatório com o texto do parecer jurídico sobre o processo de licitação.
337. Possibilitar a emissão de relatório que imprime para os licitantes o comprovante de recebimento de edital.
338. Possibilitar a emissão de relatório que demonstra o texto do parecer técnico sobre as amostras dos materiais dos licitantes.
339. Possibilitar a emissão de relatório que mostra o texto de registro de um determinado licitante para uma licitação.
340. Possibilitar a emissão de relatório do registro das ocorrências efetuadas.
341. Possibilitar a emissão de relatório que mostra o texto da pré-homologação / adjudicação da licitação.



342. Possibilitar a emissão de relatório que mostra o texto das atas feitas durante o processo de licitação.
343. Possibilitar a emissão de relatório contendo o texto final da homologação da licitação.
344. Possibilitar a emissão de relatório contendo o texto do parecer da comissão sobre a conclusão do processo de licitação.
345. Possibilitar a emissão de relatório que mostra as informações de situação de licitação assim como seu texto.
346. Possibilitar a emissão de relatório que mostra uma lista de licitações para a comissão de licitação poder se organizar e saber qual é a programação semanal, quinzenal, etc...de suas licitações.
347. Possibilitar a emissão de relatório que mostra os preços que foram obtidos por fornecedor.
348. Possibilitar a emissão de relatório que mostra os valores médios das propostas de preços.
349. Possibilitar a emissão de relatório que mostra o quadro comparativo de preços com todos os fornecedores e valores avaliando e indicando vencedores.
350. Possibilitar a emissão de relatório final de preços com todos os fornecedores que venceram e seus respectivos detalhes.
351. Possibilitar a emissão de relatório que mostra os valores médios para a devida reserva contábil de acordo com o processo licitatório, órgãos e respectivas dotações.
352. Possibilitar a emissão de relatório que mostra os valores totalizados de compras para cada modalidade de compra.
353. Possibilitar a emissão de relatório que mostra os valores totalizados de compras para cada tipo realizadas pela modalidade dispensa.
354. Possibilitar a emissão de relatório contendo o extrato da ata de registro de preços.
355. Possibilitar a emissão de relatório que mostra uma listagem de todos os materiais registrados com suas respectivas especificações e valor unitário para serem publicados.
356. Possibilitar a emissão de relatório que imprime as informações para acompanhamento dos termos de compromisso a vencer dentro de um período.
357. Possibilitar a emissão de relatório que imprime o texto do contrato.
358. Possibilitar a emissão de relatório que demonstra o saldo inicial, saldo emitido, saldo recebido e o saldo atual de contratos vigentes.
359. Possibilitar a emissão de relatório que mostra as informações para acompanhamento dos contratos por situação.
360. Possibilitar a emissão de relatório que imprime o texto do convênio.
361. Possibilitar a emissão de relatório que reproduz as informações para acompanhamento dos convênios a vencer dentro de um período.
362. Possibilitar a emissão de relatório que mostra as autorizações de fornecimento/execução em aberto com estimativas de datas de entrega dentro de um período.
363. Possibilitar a emissão de relatório que demonstra a relação de autorização de fornecimento por Fornecedor dentro de um período.
364. Possibilitar a emissão de relatório de autorização de fornecimento / execução com todos os detalhes da compra a ser efetuada.



365. Possibilitar a emissão de relatório que mostra todos os documentos a vencer / vencidos de fornecedores dentro do período informado.
366. Possibilitar a emissão de relatório que mostra todas as licitações que o fornecedor participou e venceu por um período.
367. Possibilitar a emissão de relatório que contém a relação de fornecedores por atividade/linhas de fornecimento.
368. Possibilitar a emissão de relatório contendo a relação de compras efetuadas dentro de um período.
369. Possibilitar a emissão de relatório contendo a listagem de todos os contratos dentro de um período desejado.

Seção de Integrações

370. Possibilitar que o catálogo de materiais e serviços sejam integrados com os módulos/sistema de almoxarifado e patrimônio.
371. Possibilitar que o cadastro de unidade de medida seja integrado com os sistemas/módulos de almoxarifado e patrimônio.
372. Possibilitar que o cadastro de fornecedores seja integrado com os módulos/sistemas de contabilidade, almoxarifado e patrimônio.
373. Permitir a integração com o software de almoxarifado disponibilizando as ordens de compra para posterior entrada.
374. Permitir a integração com o software de receitas tributárias, verificando/bloqueando/alertando débitos fiscais de fornecedores, sendo possível não avisar, verificar e bloquear ou verificar e alertar.
375. Possibilitar integração de dados junto ao Portal da Transparência, permitindo a exportação para a divulgação das informações mínimas sobre as licitações, dispensas e inexigibilidade, contratos e ordens de compras do órgão publicante.
376. Permitir a integração com o sistema de protocolo, possibilitando que possam ser gerados processos automaticamente quando algum pedido de compra for gerado, ou pedir a confirmação da geração de processos quando algum pedido de compra for gerado, ou deixar que o processo possa ser criado e relacionado manualmente.
377. Permitir a integração com sistema de contabilidade empenhando e liquidando as AFs e AEs automaticamente.
378. Possibilitar a integração com o sistema de contabilidade pública, exportando as: autorização de empenho (AE), autorização de complementação de empenho, anulação de empenho, autorização de liquidação (AF) e anulação de (AF).
379. Possibilitar a integração total com o sistema de contabilidade pública, exportando automaticamente todas as licitações cadastradas do sistema, dispensas e inexigibilidade, contratos concedidos e recebidos e seus aditivos, convênios concedidos e recebidos e seus aditivos.
380. Possibilitar a integração com o sistema de contabilidade pública possibilitando gerar/exportar a reserva orçamentária.



381. Possibilitar a integração com o sistema de contabilidade pública realizando a importação de dotações orçamentárias.

Seção de Prestação de Contas ES

382. Permitir a geração de arquivos destinados à prestação de contas do TCE-ES (Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo).

383. Deverá permitir a impressão de relatório para conferência de inconsistências a serem corrigidas no sistema antes de gerar os arquivos para o TCE-ES (Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo).

384. O Software deverá realizar a emissão de relatórios destinados à prestação de contas do estado conforme o TCE-ES.

SISTEMA 2 – DE ALMOXARIFADO

Seção de Controle de Estoque de Materiais/ Almojarifado

1. Permitir o gerenciamento de todas as movimentações de estoque, desde Entradas, Saídas e Transferências de materiais, efetuando a atualização automática do estoque de acordo com as movimentações efetuadas.

2. Possibilitar o cadastro e manutenção dos almojarifados, informando a seu setor/local responsável, permitindo o controle individual para aplicações diretas.

3. Permitir registrar os endereços físicos dos materiais.

4. Possuir controle da localização física dos materiais dentro dos estoques.

5. O sistema deverá permitir o controle de armazenamento de materiais perecíveis, registrando o Lote, Data de Fabricação e Vencimento.

6. O software deverá controlar as aquisições de materiais/mercadorias por notas fiscais e os gastos por requisição.

7. O software deverá possibilitar a entrada da nota fiscal a partir de uma ordem de compra, podendo esta ser integral ou parcial, demonstrando assim a integração com o software de compras.

8. O software deverá possibilitar a importação de Nota Fiscal Eletrônica (NF-e).

9. O software de controle de estoque de materiais/almojarifado deverá ser integrado ao software de patrimônio, permitindo que seja efetuado a incorporação de bens quando for o caso.

10. O software deverá possibilitar a inclusão de dados relacionados às entradas e saídas que são independentes de execução orçamentária (doação e devolução) no almojarifado.

11. Permitir efetuar transferências de materiais entre almojarifados.

12. Permitir o atendimento integral ou parcial das requisições, conforme o saldo existente, realizando o gerenciamento automático das saídas ao indicar as quantidades disponíveis e bloquear itens sem estoque.

13. Permitir o controle de saldo físico de estoque, possibilitando indicar seus limites mínimos.

14. Emitir relatórios gerenciais de estoques.

15. Permitir consulta das aquisições efetuadas com informações de valor das últimas compras.



16. O software deverá possibilitar que seja informado automaticamente no momento da requisição o lote com validade que está para vencer.
17. Permitir dar baixa automática no estoque pelo fornecimento de material através da aplicação imediata.
18. O software deverá na distribuição de materiais ser utilizado dos centros de custos/locais para controle do consumo.
19. O software deverá possibilitar que sejam realizadas requisições de materiais via WEB, possibilitando que os setores fora do órgão ao qual não possuem acesso a rede, possam realizar suas solicitações.
20. O software deverá possuir controle de segurança para as requisições web, para que somente o usuário devidamente cadastrado com as devidas permissões a ele atribuídas possa gerá-las.
21. O software deverá possibilitar que após a criação da requisição web, o almoxarife receba simultaneamente em seu ambiente de trabalho a requisição gerada, para efetuar as devidas movimentações e atender as solicitações do setor requisitante.
22. O sistema deverá possibilitar que sejam bloqueados os almoxarifados para entradas e saídas durante os períodos de inventário, possibilitando informar a data de abertura e fechamento do processo.
23. O software deverá permitir realizar a geração de pedidos de compras pelo sistema de almoxarifado
24. Permitir o gerenciamento integrado dos estoques de materiais existentes nos diversos almoxarifados
25. Permitir controlar as movimentações de entrada e saída para cada material de cada estoque, por meio de relatórios.
26. Dispor do recurso “gerador de relatórios”, que proporciona ao usuário emitir relatório com conteúdo, “layout” e ordens selecionáveis.
27. O software deverá possibilitar que cada setor gere sua própria requisição de material.
28. O software deverá possuir o histórico de acessos dos usuários que executam rotinas no sistema.
29. O software deverá importar centros de custos, materiais e fornecedores do sistema de compras visando o cadastro único.
30. O software deverá possibilitar o controle de acesso de usuários a almoxarifados, possibilitando que o usuário possa ter acesso a um ou mais de um almoxarifado.
31. Controlar o saldo quantitativo ou financeiro dos materiais solicitados através da requisição de materiais por secretaria, devendo ser possível definir a cota de cada local/setor para um determinado item, bloquear a requisição de material caso a secretaria tenha atingido sua cota de requisição para aquele item, bem como visualizar o saldo atual de cada material.
32. Permitir controlar o estoque mínimo e máximo dos materiais.
33. Permitir que seja realizado o fechamento mensal das movimentações de materiais, impedindo o movimento nos meses já encerrados.
34. O software deverá possibilitar o cadastramento de comissões para realização do inventário.
35. Emitir aviso nos materiais que estão em ponto de reposição de estoque ao serem utilizados.
36. O software deverá possibilitar informar o número do processo licitatório, empenho e a ordem de compra no cadastro de entradas de materiais, para identificação da origem da entrada.
37. Permitir que determinados grupos ou itens sejam requisitados apenas por determinados centros de custos.



38. Permitir que lotes sejam inativados.
39. Permitir efetuar as movimentações de saída de materiais pelo valor médio de cada material por estoque.
40. Permitir ao gerar a entrada da nota fiscal a partir de uma ordem de compra, que sejam informados lotes diferentes quando for entrada parcial.
41. Atender a Instrução Normativa 205, de 08 de abril de 1988, o PCASP (Plano de Contas Aplicado ao Setor Público) e o MCASP (Manual de Contabilidade Aplicado ao Setor Público). O cadastro de mercadorias deverá seguir o padrão de grupos e subgrupos e itens conforme especificado na Portaria 448 do STN de 13/09/2002.
42. Possibilitar a visualização da versão do sistema que está sendo utilizada.
43. Possibilitar o controle do histórico geral das alterações realizadas no software por meio do controle de versão, bem como a atualização do aplicativo para a versão mais atual.
44. Possibilitar, por meio de integração com o sistema de compras, seja possível efetuar entradas de materiais importando dados oriundos da ordem de compra, ou ainda, efetuar entradas por meio de informações de notas fiscais, acesso ao centro de custos, fornecedores e materiais.
45. Permitir o gerenciamento das requisições/pedidos de materiais, possibilitando o seu atendimento parcial e o efetivo controle sobre o saldo não atendido.
46. Permitir o controle de consumo a partir da utilização de centros de custo (setores/departamentos) durante a distribuição de materiais por saída e/ou requisições/pedidos de materiais.
47. Permitir que o sistema efetue o cálculo automático do preço médio dos materiais, assim como a sua atualização a cada entrada de materiais em estoque, os quais serão utilizados nas saídas do almoxarifado.
48. Permitir a execução de abertura e fechamento de inventários, bloqueando as movimentações (entradas/saídas) dos materiais quando estes, ou o estoque em que estiverem, estejam em inventário, liberando-os apenas após a conclusão do inventário.
49. Permitir que o responsável pelo almoxarifado possa realizar bloqueios por produto, por depósito ou ainda por produto do depósito, de modo que não seja possível realizar nenhum tipo de movimentação (entradas/saídas).
50. Permitir que, a partir de integração com a contabilidade, sejam disponibilizadas as informações referentes a entradas e saídas de materiais, a fim de que sejam contabilizadas pelo departamento contábil.
51. Propiciar a exibição das movimentações por período e material, com saldo anterior ao período (analítico/sintético) a partir da emissão de relatório da ficha de controle de estoque.
52. Permitir que, a partir do produto, nota fiscal e setor, seja possível realizar a emissão de relatórios de entradas e saídas de materiais.
53. Permitir a exibição das movimentações de entradas, saídas e saldo atual por período a partir da emissão de relatório financeiro do depósito de estoque.
54. Permitir a exibição do saldo financeiro mês a mês por estoque, bem como o resultado final no ano, a partir da emissão de um resumo anual das entradas e saídas.
55. Permitir que, a partir da seleção por almoxarifado/depósito, período, materiais vencidos e/ou materiais a vencer, seja possível a emissão de relatório de controle de validade de lotes de materiais.
56. Permitir o gerenciamento dos estoques de materiais nos inúmeros almoxarifados/depósitos de forma integrada.



57. Permitir que seja realizada a atualização do mês e ano do almoxarifado a partir de rotina que possibilite realizar virada mensal.
58. Permitir que as remessas de saída de produtos do almoxarifado possam ser controladas.
59. Permitir que uma ou mais requisições ao almoxarifado possam ser vinculadas a remessa.
60. Permitir o controle de etapas da remessa por meio de fluxo dinâmico, validando separação, conferência, transporte e entrega.

Seção de Relatórios

61. Controle de Estoque de Materiais/ Almoxarifado.
62. Permitir a emissão de relatório de requisições de materiais por centro de custo.
63. O software deverá permitir a emissão de etiquetas para fixação nas prateleiras.
64. O software deverá possibilitar emitir relatório de entradas por nota fiscal e/ ou fornecedor.
65. Permitir a emissão de relatório de todos os produtos cadastrados no sistema contendo no mínimo: código, especificação, unidade, endereço e lote.
66. Emitir relatórios de controle de validade de lotes de materiais, possibilitando seleção por almoxarifado e período.
67. Emitir relatório demonstrativo dos materiais acima do máximo permitido em estoque.
68. Emitir relatório demonstrativo de materiais abaixo do mínimo permitido em estoque.
69. Emitir relatório da configuração de ponto de reposição de Materiais.
70. Emitir relatório Curva ABC.
71. Emitir relatório sintético de estoque físico e financeiro por almoxarifado.
72. O software deverá possuir a opção de visualizar relatórios em tela antes da impressão.
73. Possibilitar consulta dinâmica mediante relatório gerencial das movimentações de mercadorias, por período, dotação e por almoxarifado, listando todas as entradas e saídas.
74. O software deverá possuir rotina para a emissão de relatório de balancete do estoque mostrando os movimentos de entradas, saídas e saldo atual por período.
75. Possibilitar a emissão da listagem de catálogo com todos os materiais.
76. Possibilitar a emissão da listagem dos almoxarifados/estoques existentes.
77. Possibilitar a emissão de relatórios de crédito e débito de transferências.
78. Possibilitar a emissão de relatório com relação mensal e/ou anual de saídas realizadas, contendo na impressão os materiais de consumo e as respectivas quantidades.
79. Possibilitar a emissão de relatório de boletim de recebimento de material.
80. Possibilitar a emissão de relatório de consumo médio de material.
81. Possuir relatório para possível verificação de inconsistências de dados de liquidação entre o sistema de almoxarifado e contábil.
82. Possibilitar emissão de relatório de histórico de movimentação de materiais com no mínimo as seguintes informações: almoxarifado, código e especificação do material, tipo de movimentação, data da movimentação, quantidade, valor unitário, valor total e saldo.
83. Possibilitar a consulta dinâmica mediante relatório gerencial das movimentações de mercadorias, por período, dotação e por almoxarifado, listando todas as entradas e saídas.



84. Possibilitar a emissão de relatório com relação mensal e/ou anual de entradas realizadas, contendo na impressão contendo na impressão no mínimo os materiais de consumo e as respectivas quantidades.
85. Possibilitar emissão de relatório com relação mensal e/ou anual de saídas realizadas, contendo na impressão no mínimo os materiais de consumo e as respectivas quantidades.
86. Permitir a emissão de relatório de gastos por local.
87. Permitir a emissão de relatório de aquisição por conta contábil e fornecedor.

Seção de Integrações

88. Possibilitar que o catálogo de materiais e serviços sejam integrados com os módulos/sistema de compras, licitações e patrimônio.
89. Possibilitar que o cadastro de unidade de medida seja integrado com sistemas/módulos de compras e patrimônio.
90. Possibilitar que o cadastro de fornecedores seja integrado com os módulos/sistemas de contabilidade, compras, licitações e patrimônio.
91. Possuir integração com o sistema de compras, licitação e contratos gerando automaticamente a entrada no estoque a partir de uma autorização de fornecimento.
92. Possuir integração com o software de Compras e Licitações possibilitando efetuar automaticamente as entradas de almoxarifado pela ordem de compra.
93. Possuir integração com o sistema patrimonial efetuando automaticamente a inclusão do item patrimonial naquele sistema.
94. Possuir integração com o software de compras, licitações e contratos demonstrando apenas os fornecedores que foram cadastrados e habilitados em tal software.
95. Informar a modalidade do processo de compra, número da ordem de fornecimento e processo administrativo, demonstrando assim a integração com os sistemas de compras e protocolo.
96. O software deverá permitir a integração de dados junto ao Portal da Transparência, permitindo a exportação para a divulgação das informações mínimas sobre as entradas e saídas do(s) almoxarifado(s) do órgão publicante.

Seção de Prestação de Contas ES

97. Deverá permitir a geração de arquivos para atendimento às exigências do Tribunal de Contas que correspondem à prestação de contas do controle de estoque da fundação Faceli.
98. O Software deverá realizar a emissão de relatórios destinados à prestação de contas do estado do ES conforme o TCEES.
99. Permitir o cadastro e impressão da Tabela 39, conforme item II deste do anexo III da IN 43/2017 conforme o TCEES.
100. Possuir rotina de geração dos arquivos INVIMO, INVMOV, INVINT, INVALM em extensão "XML" em atendimento a IN 43/2017.
101. Possuir rotina de geração referente a TABELA 14 - RESUMO DO INVENTÁRIO DO ALMOXARIFADO - MATERIAL DE CONSUMO, conforme layout constante no anexo III da IN 43/2017 conforme o TCEES.



102. Possuir rotina de geração referente a TABELA 15 - DEMONSTRATIVO ANALÍTICO DAS ENTRADAS E SAÍDAS DO ALMOXARIFADO DE MATERIAIS DE CONSUMO, conforme layout constante no anexo III da IN 43/2017 conforme o TCEES.
103. Possuir rotina de geração referente a TABELA 16 - RESUMO DO INVENTÁRIO DO ALMOXARIFADO - MATERIAL PERMANENTE, conforme layout constante no anexo III da IN 43/2017 conforme o TCEES.
104. Possuir rotina de geração referente a TABELA 17 - DEMONSTRATIVO ANALÍTICO DAS ENTRADAS E SAÍDAS DO ALMOXARIFADO DE MATERIAIS PERMANENTES, conforme layout constante no anexo III da IN 43/2017 conforme o TCEES.
105. Permitir que os relatórios relativos às prestações de contas possam ser salvos em formato PDF.

SISTEMA 3 – DE GESTÃO DE BENS PATRIMONIAIS

1. Possuir integração com o software de patrimônio, a fim de que a incorporação de bens móveis seja efetuada de maneira integrada às movimentações de entrada do almoxarifado.
2. O sistema deverá controlar o cadastro de bens móveis, imóveis e intangíveis oferecendo meios para o controle de numeração dos bens patrimoniais que forem cadastrados no sistema e mecanismos para localização por local, código de material, número de patrimônio, classe, número do processo, tipo de documento, data de aquisição e valor de aquisição.
3. Possibilitar realizar a manutenção e controle dos dados pertinentes aos bens móveis, imóveis, semoventes e intangíveis, de maneira efetiva desde o cadastramento, a classificação e a movimentação.
4. O sistema deverá possibilitar a incorporação ou não incorporação do valor do bem no patrimônio.
5. Permitir a incorporação múltipla de bens, definindo como base um bem específico, informando a quantidade de registros a serem replicados.
6. Permitir consultar os bens por número de tombamento, data de aquisição, número do documento e número/ ano do empenho.
7. Permitir no cadastro de bem, informar o registro de sua garantia.
8. Permitir criar campos para detalhar características personalizadas para os bens. Como: “Cor”, “Altura”, “Peso”, etc.
9. Permitir o controle dos bens recebidos ou cedidos em comodato a outros órgãos da administração pública.
10. Possibilitar registrar o número da plaqueta anterior do bem a fim de auditorias.
11. Possibilitar que seja informado o processo de compra, número da ordem de fornecimento e processo administrativo, referentes ao item patrimonial, demonstrando assim a integração com os sistemas de compras e protocolo.
12. Permitir armazenar a imagem atual do bem por meio dos arquivos em formato JPG, BMP, PDF, entre outros.
13. O sistema de Patrimônio Público deverá possibilitar o registro do Termo de Guarda e Responsabilidade, individual ou coletivo (setorial) dos bens.
14. Possibilitar o registro das comissões de inventário informando: número do decreto/portaria, os membros e sua respectiva vigência.



15. Possibilitar o registro dos motivos das baixas dos bens do patrimônio público (venda, doações, inutilização, abandono, cessão, devolução, alienação, leilão, outros).
16. Permitir o registro de baixas patrimoniais.
17. Possibilitar que a baixa de bens possa ser individual e/ou coletiva de bens.
18. O sistema de Patrimônio Público deverá permitir efetuar a baixa de bens que não foram localizados no setor durante o registro do mesmo no processo de inventário.
19. Possibilitar a transferência de bens individual, coletiva, por lote ou por filial.
20. Possibilitar realizar a transferência de bens localizados no setor, mas pertencentes a outro, durante o registro do inventário.
21. Possibilitar na tela de transferência ser informado o número do documento autorizador.
22. Possibilitar que a depreciação de bens possa ser individual, ou conforme critérios estabelecidos na seleção.
23. Possibilitar que o sistema permita que as fórmulas de depreciação/ reavaliação e as seleções sejam criadas pelo usuário.
24. Possibilitar registrar o responsável pela conformidade da reavaliação/ depreciação.
25. Possibilitar realizar a agregação de bens, desta forma os bens deverão ser tratados como um único, podendo realizar a desvinculação a qualquer momento.
26. Possibilitar realizar o controle de bens alienados e sua vigência.
27. Possibilitar o controle de bens assegurados, informando seguradora, vigência e itens segurados.
28. Possibilitar o controle dos bens encaminhados à manutenção, armazenando os dados básicos da movimentação, tais como: data de envio, se é manutenção preventiva ou corretiva e valores.
29. Dispor do recurso de “gerador de relatórios”, que possibilite ao usuário emitir relatório com conteúdo, “layout” e ordens selecionáveis.
30. Possibilitar a visualização da versão do sistema que está sendo utilizada.
31. Possibilitar o controle do histórico geral das alterações realizadas no software por meio do controle de versão, bem como a atualização do aplicativo para a versão mais atual.
32. Possibilitar que seja realizada a exclusão múltipla de bens incorporados, a partir do tombamento original.
33. Possibilitar utilizar mecanismo de conversão de moeda no cadastro de bens.
34. Possibilitar efetuar o cadastro dos bens informando o valor residual para os bens, para controle das depreciações.
35. Possibilitar vincular a conta contábil em que o bem está alocado.
36. Possibilitar vincular um responsável para cada bem adquirido.
37. Possibilitar vincular a localização física diretamente ao bem.
38. Possibilitar informar o valor percentual residual do bem e o percentual de depreciação anual dos bens diretamente ao registrar as contas patrimoniais.
39. Possibilitar registrar as pessoas físicas que serão responsáveis por zelar os bens do patrimônio público que estão sob sua responsabilidade.
40. Permitir cadastrar os motivos previstos na legislação que podem ser utilizados em diversas ações, como baixas, estorno de baixas, manutenções e desusos de bens.



41. Permitir o encerramento mensal de competência, não permitindo movimentos com data retroativa ao mês/ano encerrado.
42. Possibilitar que na incorporação de bens imóveis, possam ser informados os dados de: metragem, logradouro, bairro e cartório do registro do imóvel.
43. Possibilitar que as fórmulas de avaliação, reavaliação e depreciação possam ser criadas pelo usuário.
44. Possibilitar inserir uma data para o início das depreciações dos bens.
45. Possuir o registro de Inventários patrimoniais, por meio de aplicativo que facilite busca e levantamento.
46. Propiciar a emissão de etiquetas com brasão da instituição e número de identificação do bem com código de barras, que serão utilizadas na gestão patrimonial.
47. Propiciar o cadastro de bens da entidade classificando seu tipo ao menos como: Imóveis e Móveis, possibilitando identificar se o bem foi recebido em doação, adquirido, em comodato, permuta ou ainda outras incorporações configuráveis pela entidade.
48. Propiciar a inserção de bens patrimoniais provenientes de empenho da contabilidade ou de ordem de compra, possibilitando a importação dos itens sem que haja a necessidade de redigitação dos produtos, fornecedores, valores e contas contábeis.
49. Propiciar o relacionamento automático da Conta Contábil (ativo permanente) utilizada no empenhamento, no momento da incorporação do bem para que não haja diferença nos saldos das contas entre os módulos de Patrimônio com o Contábil.
50. Dispor de controle de saldo dos itens do empenho ou ordem de compra a fim de não permitir a incorporação repetida do mesmo item.
51. Propiciar que além dos tipos imóveis e móveis, seja possível o cadastramento de inúmeros outros tipos de bens, a fim de que sejam utilizados na incorporação deles.
52. Propiciar que o usuário possa modelar a tela do cadastro do bem adicionando campos personalizados de acordo com as necessidades da entidade.
53. Propiciar a partir do cadastro contínuo o recebimento de bens em grande quantidade.
54. Propiciar que o usuário possa visualizar somente os bens sob a sua responsabilidade.
55. Propiciar que se visualize e controle por meio do cadastro do bem, seu estado de conservação, como por exemplo: ótimo, ruim, péssimo, inservível.
56. Propiciar que se visualize e controle por meio do cadastro do bem, a situação em que ele se encontra em relação ao seu estado, como por exemplo: baixado, disponível, emprestado, cedido, locado.
57. Propiciar que a partir de consulta, se visualize todos os bens patrimoniais que já atingiram seu valor residual.
58. Propiciar que a partir do inventário seja possível o controle da situação e do estado de conservação do bem patrimonial.

Relatórios do sistema de Gestão de Bens Patrimoniais

59. Possibilitar emitir etiquetas de controle patrimonial, inclusive com código de barras para leitura óptica.
60. O software deverá possuir relatório dos bens que estão com a garantia para vencer.
61. Possibilitar emitir a relação de bens por produto.



62. Possibilitar a emissão de relatório de relação simples de bens, por tipo, bem e tipo de aquisição.
63. Possibilitar a emissão do relatório demonstrando os bens em inventariados: Localizados e pertencentes ao setor, Localizados, mas pertencentes a outro setor e Não Localizados.
64. Possibilitar a emitir relatório do inventário anual de bens.
65. Possibilitar a emissão de relatório de baixas por classe ou localização do bem.
66. Possibilitar a emissão de relatório de nota de alienação.
67. Possibilitar a emissão de relatório destinado à prestação de contas.
68. Permitir a emissão do Termo de Guarda e Responsabilidade, individual ou coletivo (setorial) dos bens.
69. Permitir a emissão do Termo de Baixa com as seguintes informações: número da guia, data da baixa, motivo, código e especificação do bem.
70. Possibilitar a emissão do Termo de Transferência com, pelo menos, as seguintes informações: número da guia, data de transferência, origem e destino (local e responsável), número do bem e especificação.
71. Emitir relatório de nota de manutenção, bens em manutenção em aberto e efetuadas.
72. Emitir relatório de balanço patrimonial.
73. Emitir de inventário geral de bens, contendo: descrição do bem, número de plaqueta, classificação do bem, valor do bem, totalização de bens incorporados no exercício, totalização de bens baixados no exercício, totalização de bens incorporados em exercícios anteriores e totalização geral.
74. Permitir emissão de relatório com relação de baixas de materiais permanentes.
75. Possibilitar a emissão de relatório com relação de transferências de materiais permanentes em um determinado intervalo de datas.
76. Possibilitar a emissão de relatórios das manutenções preventivas e corretivas dos bens.
77. Possibilitar a emissão do relatório de nota de seguro patrimonial.
78. Possibilitar a emissão de relatórios, bem como gerar arquivos, destinados à prestação de contas em conformidade com o Tribunal de Contas.
79. Possibilitar a relação de depreciações por localização ou classe.
80. Possibilitar a relação de reavaliações por localização ou classe.
81. Possibilitar manter o registro histórico das movimentações dos bens, e emitir o relatório analítico de todas as movimentações ocorridas durante sua vida útil.
82. Possibilitar a visualização do valor de aquisição, o valor total de depreciação, valor residual, valor líquido, bem como visualizar as incorporações e desincorporações.
83. Possibilitar a emissão de relatório de aquisição por conta contábil e fornecedor.
84. Possibilitar consulta dinâmica mediante relatório gerencial das aquisições sendo detalhado por período, listando todas aquisições de bens patrimoniais.
85. Possibilitar a geração de relatório para verificação de possíveis inconsistências de dados patrimoniais.
86. Possibilitar a emissão da capa do termo de guarda e responsabilidade, contendo no mínimo as seguintes informações: emissão, quantidade de bens, valor total e descrição.
87. Possibilitar a emissão de relatórios de listagem dos cadastrados realizados como classes patrimoniais, tipos de aquisição, tipos de baixas e tipos de bens.



88. Propiciar a consulta dos bens patrimoniais por critérios como, por exemplo: Código, Nº da Ordem de Compra, Nº do Empenho, Código TC, Código de Tombamento, Detalhamento, Propriedade, Categoria, Tipo Utilização, Produto Código e/ou Descrição.
89. Propiciar a gestão de todos os bens patrimoniais que compõem o patrimônio da entidade, assegurando mais agilidade no seu cadastramento, classificação, movimentação, localização e baixa.
90. Dispor de cadastro de comissões com o objetivo de executar o registro de inventários, reavaliações e depreciações, possibilitando a indicação dos membros responsáveis e o texto jurídico que os designou.
91. Propiciar atualizações de inventário a partir de escolhas em grupos, como por exemplo: responsável, repartição, grupo, conta contábil e classe.
92. Propiciar que por meio do inventário patrimonial, seja possível transferir de forma automática bens que estejam alocados fisicamente em departamento incorreto.
93. Propiciar que diretamente no sistema, seja realizado a indicação das informações dos inventários dos bens patrimoniais, indicando sua localização atual e seu estado (no momento do inventário). Possibilitar a emissão de relatórios de inconsistência a partir do momento em que o bem está com status
94. Em Inventário, desde que não esteja em seu lugar de origem.
95. Possibilitar a emissão de relatórios dos bens patrimoniais: Em Inventário, gerando termo de abertura e fechamento.
96. Propiciar que a partir da consulta do histórico do bem patrimonial, seja possível a visualização de todas as movimentações ocorridas, sejam físicas ou financeiras, inventários, anexos (fotos e/ou documentos), etc.
97. Propiciar o gerenciamento de todo o patrimônio por meio de unidades gestoras.
98. Dispor de rotina que propicie realizar reavaliações e depreciações de acordo com as orientações das NBCASP - Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público.
99. Propiciar que, de acordo com a necessidade da entidade, seja possível incluir motivos de baixa do bem.
100. Propiciar que, a partir de consultas, seja possível a emissão e impressão de relatórios operacionais de acordo com os dados fornecidos pelo usuário.

Seção de Integrações

101. Possibilitar que o catálogo de materiais e serviços sejam integrados com os módulos/sistema de compras, licitações e almoxarifado.
102. Possibilitar que o cadastro de unidade de medida seja integrado com os sistemas/módulos de compras e almoxarifado.
103. Possibilitar que o cadastro de fornecedores seja integrado com os módulos/sistemas de contabilidade, compras, licitações, almoxarifado.
104. Possuir integração com o sistema de compras, licitação e contratos gerando automaticamente a entrada no estoque a partir de uma autorização de fornecimento.
105. Possuir integração com o software de Compras e Licitações possibilitando efetuar automaticamente as entradas de almoxarifado pela ordem de compra.
106. Possuir integração com o sistema patrimonial efetuando automaticamente a inclusão do item patrimonial naquele sistema.



107. Possuir integração com o software de compras, licitações e contratos demonstrando apenas os fornecedores que foram cadastrados e habilitados em tal software.

108. Informar a modalidade do processo de compra, número da ordem de fornecimento e processo administrativo, demonstrando assim a integração com os sistemas de compras e protocolo.

109. O software deverá permitir a integração de dados junto ao Portal da Transparência, permitindo a exportação para a divulgação das informações mínimas sobre as aquisições e baixas do patrimônio do órgão publicante.

Seção de Prestação de Contas ES

Deverá permitir a geração de arquivos para atendimento às exigências do Tribunal de Contas correspondentes à prestação de contas do controle de bens da Fundação Faceli.

110. O Software deverá realizar a emissão de relatórios destinados à prestação de contas do estado do ES conforme o TCEES.

111. Permitir o cadastro e impressão da Tabela 39, conforme item II deste do anexo III da IN 43/2017 conforme o TCEES.

112. Possuir rotina de geração dos arquivos INVIMO, INVMOV, INVINT, INVALM em extensão "XML" em atendimento a IN 43/2017.

113. Possuir rotina de geração referente a TABELA 14 - RESUMO DO INVENTÁRIO DO ALMOXARIFADO - MATERIAL DE CONSUMO, conforme layout constante no anexo III da IN 43/2017 conforme o TCEES.

114. Possuir rotina de geração referente a TABELA 15 - DEMONSTRATIVO ANALÍTICO DAS ENTRADAS E SAÍDAS DO ALMOXARIFADO DE MATERIAIS DE CONSUMO, conforme layout constante no anexo III da IN 43/2017 conforme o TCEES.

115. Possuir rotina de geração referente a TABELA 16 - RESUMO DO INVENTÁRIO DO ALMOXARIFADO - MATERIAL PERMANENTE, conforme layout constante no anexo III da IN 43/2017 conforme o TCEES.

116. Possuir rotina de geração referente a TABELA 17 - DEMONSTRATIVO ANALÍTICO DAS ENTRADAS E SAÍDAS DO ALMOXARIFADO DE MATERIAIS PERMANENTES, conforme layout constante no anexo III da IN 43/2017 conforme o TCEES.

117. Permitir que os relatórios relativos à prestação de contas possam ser salvos em formato PDF.

SISTEMA 4 - DE RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO

Seção de Recursos Humanos

1. Permitir a captação e manutenção de informações pessoais de todos os servidores com no mínimo os seguintes dados: Matrícula, Nome, Filiação, Data de Nascimento, Sexo, Grau de Instrução, Estado Civil, Fotografia, Endereço, CPF, PIS, RG (Número, Órgão Expedidor e Data Expedição), Carteira de Trabalho (Número e Série), Carteira de Habilitação, Naturalidade, Nacionalidade, Certificado de Reservista, Tipo de Sangue, Identificar se é Doador de Sangue, Identificar se é Deficiente Físico;



2. Permitir a captação e manutenção de informações do vínculo que o servidor teve e/ou tem com o Órgão, com no mínimo os seguintes dados: Regime Jurídico, Vínculo, Cargo, Salário, Carga Horária Semanal, Data de Nomeação, Data de Posse, Data de Exercício/Admissão, Data de Término de Contrato Temporário, Lotação, Unidade Orçamentária, Horário de Trabalho, Tipo de Ponto, Local de Trabalho, Dados Previdenciários;
3. Permitir captação e manutenção de informações da Qualificação profissional incluindo a escolaridade, formação, treinamentos realizados e experiências anterior;
4. Controlar os dependentes de servidores para fins de salário família e imposto de renda realizando a sua baixa automática na época devida conforme limite e condições previstas para cada dependente;
5. Permitir o cadastramento de servidores em diversos regimes jurídicos como: Celetistas, Estatutários, RJU e Contratos Temporários;
6. Permitir o cadastramento de Pensões Judiciais com o Nome da Pensionista, CPF, Data de Inclusão, Banco e Conta para Pagamento, Dados para Cálculo (Percentual, Valor Fixo, Salário Mínimo);
7. Permitir o cadastramento do organograma da estrutura administrativa, por exercício, para manter o histórico da lotação e custeio, com informação da fonte de recurso que será utilizada para captação do recurso a ser utilizado para pagamento dos servidores informados no custeio;
8. Registrar e manter o histórico das alterações de cargo, salário, Unidade Gestora, lotação, custeio, vínculo, regime jurídico, local de trabalho e Banco/Agência/Conta Bancária dos servidores, registrando as informações de: Motivo da alteração, data e hora da operação e usuário que efetuou a alteração;
9. Permitir o cadastramento de todas as referências salariais contendo no mínimo o símbolo da referência e o histórico dos valores salariais para cada referência;
10. Permitir o cadastramento de todos os cargos do quadro de pessoal de natureza efetivo, comissionado e temporário com no mínimo a Nomenclatura, Natureza, Grau de Instrução, CBO, Referência Salarial Inicial, Quantidade Criada, Data e Motivo de Extinção, com possibilidade de incluir movimentação de suplementação ou anulação de cargos, influenciando nos relatórios quantitativos do quadro de ocupação, registrar as atribuições necessárias em cada cargo;
11. Possuir “atalhos” para consulta de dados dos servidores permitindo, que de um mesmo local possa ser consultado diversas informações, como: dados financeiros, dependentes, licenças e afastamentos, férias e licença prêmio;
12. Estabelecer um único código de registro para o servidor, para que através deste possam ser aproveitados os dados cadastrais de servidor que já trabalhou no Órgão Público e permitir controlar todos os vínculos empregatícios que o servidor tenha ou venha a ter com este, possibilitando a consulta de dados históricos, independente do período trabalhado;
13. Validar dígito verificador do número do CPF;
14. Validar dígito verificador do número do PIS;
15. Permitir o reajuste parcial ou global das referências salariais;
16. Permitir o cadastramento e controle dos vínculos dos servidores efetivos, que estão nomeados em cargo de comissão possibilitando a consulta das informações cadastrais de ambos os vínculos;
17. Localizar servidores por Nome ou parte dele;
18. Localizar servidores pelo CPF;



19. Localizar servidores pelo RG;
20. Localizar servidores pela Matrícula;
21. Permitir a inclusão de um novo contrato a partir de informações de um contrato já existente, selecionando um ou vários servidores. Isto é muito utilizado na recontração de servidores temporários;
22. Permitir a informação do desligamento a um servidor para pagamento individual da rescisão, bem como a informação de um único desligamento a um grupo de servidores para pagamento coletivo. Isto é muito utilizado na rescisão de servidores temporários cujos contratos vencem no mesmo dia;
23. Possibilitar a configuração das formas de desligamento por regime de trabalho e motivo de rescisão, para garantir que não seja informado um desligamento inadequado para o servidor, por exemplo: término de contrato para um servidor efetivo;
24. Possibilitar a configuração das formas de admissão por regime de trabalho, categoria funcional, regime previdenciário e tipo de admissão, para garantir que não seja admitido um servidor com informações fora dos padrões permitidos;
25. Permitir o cadastramento de todos os lançamentos fixos dos servidores (adicionais, gratificações, consignações, etc...), para efeito de pagamento ou desconto em folha, com no mínimo, o código da verba (verificando se a verba está prevista para o regime de trabalho do servidor);
26. Permitir transferência coletiva nos itens: Local de Trabalho, Lotação, Custeio, Cargo, Padrão de Salário;
27. Permitir lançamentos coletivos nos itens (Lançamentos Fixos, Lançamentos Variáveis)
28. Permitir o registro de Dedução de INSS em outra empresa para realizar o abatimento correto.
29. Permitir realizar o cadastro de substituição de cargos, em ocasião de férias ou licenças;
30. Permitir o controle de cargos ocupados, emitindo mensagens de vagas ocupadas ao selecionar um determinado cargo no cadastro de servidores.
31. Viabilizar o registro de ocorrências profissionais dos servidores, previstas na legislação municipal, possibilitando consulta de tais registros a partir do cadastro do servidor;
32. Permitir o registro de tempo averbado anterior;
33. Realizar a digitalização de qualquer tipo de documento dos servidores, seja Certidões, RG, Atestados, Certificados, etc.;
34. Permitir que seja adicionado foto ao cadastro de cada servidor ;
35. Permitir o cadastro de fichas de avaliação para os servidores;
36. Criação de log (exclusão, inclusão, alteração) que o usuário tenha feito no sistema;
37. Cadastro de Perfis de usuário com permissões de: Inclusão, alteração, visualização;
38. Cadastro de perfis de usuário para controle de acesso por lotação;
39. Permitir planejamento (definindo cronograma, ministrante, carga horária e data da emissão de certificado) e execução de cursos de aperfeiçoamento, por iniciativa do órgão e por solicitação dos próprios servidores, com emissão de relatório desse planejamento;
40. Permitir o cadastro de bolsistas/estagiários;
41. Permitir o cadastro de atividades a serem desenvolvidas pelos estagiários;
42. Permitir cadastro das instituições de ensino conveniadas com o órgão;
43. Permitir o cadastro de carreiras;



44. Permitir o registro de autônomos no sistema de folha de pagamento com seus respectivos códigos de identificação de prestador de serviços, separado dos servidores, porém acessando o mesmo banco de dados;
45. Módulo Férias
46. Manter o cadastro de todos os períodos aquisitivos de férias dos servidores desde a admissão até a exoneração;
47. Permitir o lançamento de mais que um período de gozo para o mesmo período aquisitivo de férias controlando o saldo restante dos dias de férias;
48. Permitir o pagamento de $\frac{1}{2}$ e $\frac{1}{3}$ de férias integral ou proporcional a cada período de gozo lançado;
49. Permitir o lançamento de um mesmo período de gozo para um grupo de servidores, facilitando este lançamento quando vários servidores vão sair de férias no mesmo período;
50. Permitir o lançamento e pagamento do adiantamento de 13º salário por ocasião das férias;
51. Permitir a geração da planilha de férias anual;
52. Permitir o pagamento de 45 dias de férias para cargos como PROFESSOR.

Seção de Medicina do Trabalho e Licenças e Afastamentos

53. Manter o cadastro do CID e a descrição da doença;
54. Manter o cadastro de todos os médicos que atendem os servidores públicos municipais com o Nome e CRM;
55. Efetuar o lançamento de todos os tipos de licenças a seguir: Licenças Maternidade, Acidente do Trabalho, Acompanhamento de Pessoa da Família, Prorrogação de Doença e Acidente de Trabalho, informando no mínimo a Identificação do servidor, tipo de licença ou afastamento, documento apresentado, médico que atendeu, CID informado no atendimento, médico que fez a perícia, CID informado na perícia e período homologado da licença ou afastamento;
56. Efetuar o controle dos Acidentes de Trabalho através do cadastramento da CAT e a emissão do formulário padronizado;
57. Captar automaticamente os dados da CAT como: doença informada no atendimento e médico que atendeu no lançamento de atestado referente a acidente do trabalho;
58. Permitir lançar a data da alta médica para as licenças e afastamentos;
59. Controlar afastamentos de menos de 15 dias, mesmo que apresentados em períodos ininterruptos, quando caracterizar que são da mesma causa, evitando pagamento indevido por parte do Órgão e possibilitando o encaminhamento ao INSS e/ou ao Instituto;
60. Controlar prorrogações de licenças para evitar que ultrapasse o limite de dias permitido para a mesma;
61. Possuir rotina para lançamento de Licença Gestante (Maternidade) de 180 dias, com geração em verbas separadas dos 120 dias e 60 dias, prevendo abatimento na Guia de Previdência somente do previsto em lei;
62. Manter o cadastro de todos os períodos aquisitivos de licença prêmio dos servidores desde a admissão até a exoneração;
63. Permitir o lançamento de mais que um período de gozo para o mesmo período aquisitivo de licença prêmio controlando o saldo restante dos dias;



64. Efetuar o lançamento de todos os tipos de licenças, a seguir: Licença Gala, Licença Nojo e Licença sem Vencimento, informando no mínimo a Identificação do servidor, tipo de licença, documento apresentado, data de início e término da licença;

65. Possibilitar a criação de tipos de afastamento permitindo ao usuário configurar e definir suspensões de contagem de tempo de serviço, contagem de tempo de férias e contagem de tempo para 13º salário.

66. Permitir realizar o cadastro do PPRA.

67. Permitir cadastrar o EPI por Cargo.

68. Permitir cadastrar o EPI por Servidor.

69. Permitir cadastrar Edital e Eleições da CIPA

70. Permitir cadastrar Membros da CIPA

71. Deverá possuir registro e controle dos cedidos e recebidos em cedência

Seção de Atos Administrativo

72. Manter o cadastro de todos os textos que dão origem a atos administrativos como Portaria, Decretos, Contratos e Termos de Posse;

73. Gerar automaticamente o ato administrativo a partir de um lançamento de licenças e afastamentos, com o registro no currículo funcional do servidor, após a tramitação;

74. Gerar automaticamente o ato administrativo a partir de um lançamento de férias em gozo de férias, com o registro no currículo funcional do servidor, após a tramitação;

75. Gerar automaticamente o ato administrativo a partir de um lançamento de licença prêmio em gozo com o registro no currículo funcional do servidor, após a tramitação;

76. Gerar automaticamente o ato administrativo a partir de um lançamento de licença sem vencimento, com o registro no currículo funcional do servidor, após a tramitação;

77. Gerar automaticamente o ato administrativo a partir de um lançamento de licença gala, com o registro no currículo funcional do servidor, após a tramitação;

78. Gerar automaticamente o ato administrativo a partir de um lançamento de licença nojo, com o registro no currículo funcional do servidor, após a tramitação;

79. Gerar automaticamente o ato administrativo a partir de um lançamento de suspensão ou advertência, com o registro no currículo funcional do servidor, após a tramitação;

80. Gerar automaticamente o ato administrativo a partir de um lançamento de Insalubridade, Periculosidade e Gratificação, com registro no currículo funcional do servidor;

81. Permitir a emissão de atos administrativos individuais ou coletivos conforme textos configurados pelo próprio usuário;

82. Permitir a visualização dos atos expedidos em tela, papel ou em arquivo PDF para publicação na Internet;

Seção de Vale Transporte

83. Permitir o cadastramento das empresas que fornecem o vale transporte;

84. Permitir a controle dos roteiros para os quais serão utilizados os passes;

85. Permitir o registro da quantidade de passes diários utilizados pelo servidor no percurso de ida e volta ao trabalho com possibilidade de adição de passes para outros percursos, no caso de servidores que se deslocam para mais que um local de trabalho;



86. Gerar mapa de compra de vales-transportes com a quantidade e o valor, discriminados por tipo de passe, baseado na informação dos passes requisitados por cada servidor e os dias úteis do período a ser utilizado;
87. Permitir a configuração dos códigos para desconto e restituição de vale transporte em folha de pagamento;
88. Gerar mapa de entrega de passes para cada servidor baseado na informação dos passes requisitados e os dias úteis do período a ser utilizado;
89. Controlar a entrega de passes reduzindo a quantidade/créditos em casos de faltas, férias, licenças e afastamentos;
90. Gerar automaticamente informação para desconto do vale transporte em folha de pagamento após lançamento da entrega dos passes;

Seção de Contagem de Tempo de Serviço

91. Calcular o tempo de efetivo exercício para fins de Adicional por Tempo de Serviço, abatendo as faltas injustificadas e as licenças não contadas como efetivo exercício, emitindo certidão para concessão e atualização do percentual concedido para pagamento em folha, controlando os períodos aquisitivos, prorrogando ou cancelando os mesmos, por motivo de excesso de ausências em relação ao limite estabelecido;
92. Calcular o tempo de efetivo exercício para fins de Férias, abatendo as faltas injustificadas e as licenças não contadas como efetivo exercício, concedendo os dias de direito de gozo de férias, controlando os períodos aquisitivos, prorrogando ou cancelando os mesmos, por motivo de excesso de ausências em relação ao limite estabelecido;
93. Calcular o tempo de efetivo exercício para fins de Progressão Salarial, abatendo as faltas injustificadas e as licenças não contadas como efetivo exercício, emitindo certidão para concessão e atualização do salário para pagamento em folha, controlando os períodos aquisitivos, prorrogando ou cancelando os mesmos, por motivo de excesso de ausências em relação ao limite estabelecido;
94. Calcular o tempo de efetivo exercício para fins de Aposentadoria, abatendo as faltas injustificadas e as licenças não contadas como efetivo exercício, emitindo certidão demonstrando o tempo de efetivo exercício até a data atual. Permitir a informação de tempos anteriores oriundos de outros órgãos, consolidando todo o tempo na certidão para fins de aposentadoria.

Seção de Ponto Eletrônico

95. Leitura de registro de relógios;
96. Extrato Individual ou Coletivo de Registro de Ponto;
97. Montagem de Escalas;
98. Cadastro de regras para apuração de horas;
99. Aplicação de tolerância na leitura de registro;
100. Apuração de horas para Banco de Horas ou Lançamentos;
101. Relatório de faltas, atrasos, registros inconsistentes e saldos.

Seção de Concurso Público



102. Permitir realização e/ou o acompanhamento de concursos públicos e processos seletivos para provimento de vagas.
103. Permitir o acompanhamento de quais vagas foram abertas no concurso.
104. Permitir realizar o concurso para um Setor em específico.
105. Realizar o cadastro da equipe que está acompanhando o concurso, informando de qual equipe pertence, fiscal ou comissão.
106. Permitir informar e acompanhar os candidatos inscritos no concurso.
107. Preencher automaticamente se o candidato foi aprovado ou não no concurso mediante a nota da prova.
108. Permitir informar se a vaga do candidato é especial.
109. Permitir informar se o candidato assumiu ou desistiu da sua vaga.
110. Permitir cadastrar os títulos informados pelos candidatos.

Seção de Folha de Pagamento

111. Permitir o processamento das folhas de: Pagamento Mensal, Rescisão, Adiantamento de Férias, Licença Prêmio, Adiantamento Salarial, Adiantamento de Décimo Terceiro Salário, Décimo Terceiro Salário e Complementar;
112. Permitir o processamento de várias folhas de pagamento para a mesma referência, separando por grupo de servidores de mesmo vínculo ou mesmo regime ou mesma data de pagamento;
113. Permitir o processamento de folha de rescisão individual ou coletiva com cálculos de férias indenizadas, proporcionais e 13º salário automaticamente, sem a necessidade de lançamento avulso na folha;
114. Permitir a inclusão de valores variáveis na folha como os provenientes de horas extras, empréstimos, descontos diversos e ações judiciais, para um servidor ou um grupo de servidores no caso de lançamento comum a todos;
115. Permitir a inclusão de verbas de forma rápida, incluindo a mesma verba para vários servidores, facilitando a inserção dos dados
116. Controlar os vencimentos e descontos permitidos em cada regime de trabalho, impossibilitando que seja efetuado o lançamento de um vencimento ou desconto exclusivo de um regime em um outro;
117. A folha de Adiantamento de Férias deverá ser processada com as informações dos dias de pecúnia e/ou gozo lançadas nas férias, não permitindo duplicidade de lançamento em variável na folha de pagamento;
118. Gerar automaticamente os valores relativos ao salário família dos dependentes;
119. Possuir rotinas de cálculos através de fórmulas e expressões em português, para qualquer vencimento e desconto, tornando o cálculo da folha totalmente configurado e administrado pelo próprio usuário. Possibilitar que o próprio usuário crie novas verbas de vencimentos ou descontos, configurando as incidências e a regra de cálculo. As regras de cálculo previstas em legislação federal ou estadual deverão estar no sistema e não deverão ser alteradas por usuário comum;
120. Possibilitar a execução do cálculo ou recálculo de diversas formas como: Individual, por faixa de matrícula e seleção aleatória. Calcular e processar os valores relativos à contribuição individual e patronal para o RGPS (INSS) e RPPS (Previdência Municipal), de acordo com o regime previdenciário do servidor.
121. Permitir a importação de dados, via arquivo texto, de valores a serem consignados em folha controlando os registros válidos e rejeitados pelo processamento



122. Permitir o cadastramento de lançamentos parcelados, a crédito ou a débito, para os servidores, de forma a controlar as parcelas lançadas em folha e o saldo atual remanescente. O lançamento das parcelas em folha deve ser de forma automática, podendo ser pago ou descontado o total ou parte do valor baseado em uma fórmula de cálculo que calcule um percentual sobre a remuneração, permitindo o lançamento até o limite deste percentual, atualizando o saldo remanescente automaticamente após o encerramento da folha.
123. Possuir integração com o sistema de Administração Orçamentária e Financeira, através de arquivo texto, importando as configurações contábeis das verbas de vencimento e Desconto
124. Possuir cálculo de INSS proporcional na folha de pagamento para servidores com emprego fora do Órgão;
125. Possuir rotinas de controle e cálculo para pagamento das pensões judiciais, a partir do desconto efetuado para o servidor, incluindo depósito em conta;
126. Possuir rotinas de cálculo de insuficiência de saldo para servidores com estouro na folha, efetuando ajuste automático dos descontos limitados até um teto configurado pelo usuário. A prioridade dos descontos deve ser configurada pelo usuário e os valores consignados que não foram descontados deverão ser registrados possibilitando a emissão de relatórios destes valores para envio aos estabelecimentos conveniados;
127. Possuir rotina para o cadastramento das fichas financeiras que não estão em meio magnético, ou seja, fichas financeiras que estão em papel;
128. Permitir a inclusão de lançamentos para servidores afastados sendo que estes lançamentos somente poderão ser processados na primeira folha em que o servidor retornar do afastamento. Os lançamentos ficam pendentes durante todo o período do afastamento sendo incluído automaticamente na folha somente no término do afastamento e retorno do servidor ao trabalho;
129. Possuir rotina de reajuste salarial, possibilitando reajustes globais e parciais;
130. Existir funcionalidade de comparativo de servidores entre duas competências, podendo comparar apenas um Lançamento Específico, comparar o valor líquido, comparar o valor bruto de cada servidor;
131. Permitir estipular valor para tolerância para a comparação, além de realizar a comparação por cargo, setor, regime, banco
132. Gerar as informações referentes aos provisionamentos, baixas e estornos de férias, 13º salário e seus respectivos encargos patronais, conforme as Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público.
133. Permitir cadastrar as diárias dos servidores, e realizar o cálculo da folha conforme o valor lançado.
134. Permitir o controle de limite de pagamento, não ultrapassando o padrão salarial do Prefeito/Presidente
135. Permitir a importação de planilhas, inserido os dados diretamente no Lançamento Fixo ou Mensal.
136. Permitir a geração de Lançamento Específico para vários servidores.
137. Permitir que seja visualizado mensalmente, todos os servidores que estão terminando licenças, que deverão retornar ao trabalho para que se possa ser verificado o seu retorno e efetuar o pagamento.
138. Disponibilizar na internet, em tempo real, informações pormenorizadas sobre a execução orçamentária e financeira, atendendo a LAI.
139. Permitir realizar a transferência de saldo contábil.
140. Permitir realizar o fechamento da folha de pagamento, evitando alterações após o encerramento da mesma.



141. Permitir o bloqueio no cadastro de servidores, para evitar alterações que interfiram no momento do fechamento da folha.

Seção de Geração de Arquivos

142. Gera arquivo SEFIP e validar as inconsistências no formato TXT para importação em software da Caixa Econômica Federal;

143. Permitir rotina de comparação da base de dados da SEFIP/GFIP com a folha de pagamento automaticamente através do software;

144. Gerar e validar as inconsistências para a DIRF, nos padrões da legislação vigente, via arquivo texto para importação no software da Receita Federal;

145. Gerar e validar as inconsistências para a RAIS, nos padrões da legislação vigente, via arquivo texto para importação no software do SERPRO;

146. Gerar as informações de admissão e rescisão necessárias ao CAGED, via arquivo texto, para importação no software do Ministério do Trabalho;

147. Permitir a geração de arquivos para crédito em conta, corrente ou poupança, da rede bancária, emitindo relação dos créditos contendo matrícula, nome, número da conta e valor a ser creditado;

148. Possuir integração com o sistema de Administração Orçamentária e Financeira, disponibilizando os dados necessários para reserva, empenho, liquidação e pagamento das despesas com pessoal, possibilitando informar datas diferentes para pagamento de convênios;

149. Gerar arquivo texto com os participantes do PASEP, para o Banco do Brasil, e importar arquivo de retorno do banco para pagamento do PASEP em folha de pagamento;

150. Após o processamento, gerar arquivo texto com os servidores não processados para o Banco do Brasil;

151. Possuir rotina de Geração de Arquivos Digitais do INSS – MANAD, possibilitando a prestação de informações via arquivo texto, conforme Instrução Normativa MPS/SRP nº 12, de 20/06/2006 – DOU de 04/07/2006;

152. Gerar arquivo texto para utilização em cálculo atuarial;

153. Permitir a geração de arquivos pré-definidos e conter os recursos de "gerador de arquivos txt", para que o próprio usuário possa montar e gerar o arquivo desejado a partir de informações administrativas no setor, em "layout" e ordem selecionada;

154. Deve permitir que possam ser gravados diferentes tipos de seleção para facilitar a emissão de arquivos rotineiros;

155. Permitir a geração de arquivo de Retorno e Margem Consignável para as empresas responsáveis pelo controle das Consignações dos servidores;

156. Permitir a geração de arquivos para crédito de benefícios, como Vale Alimentação e/ou Refeição;

157. Permitir a geração de arquivos para Tribunal de Contas dos estados brasileiros;

158. Possibilitar a criação de relatórios específicos para o SIOPE (Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Educação);

Seção de Emissão de Relatórios

159. Permitir a emissão dos Avisos de Férias;

160. Permitir a emissão do Requerimento de Benefício por Incapacidade solicitado pelo INSS;



161. Possuir consulta de afastamentos em tela ou relatório por tipo de afastamento, por doença e por período;
162. Permitir a emissão do Termo de Rescisão;
163. Permitir a emissão de relatórios com textos pré-definidos, para que o próprio usuário possa editar e imprimir;
164. Permitir a emissão da Ficha Funcional dos servidores;
165. Permitir a emissão dos servidores admitidos no mês;
166. Permitir a emissão de servidores demitidos no mês;
167. Permitir a emissão de formulários padronizados e atualizados da rescisão de contrato conforme as portarias do Governo Federal;
168. Permitir a emissão dos relatórios de observações dos servidores;
169. Permitir a emissão da certidão de tempo de serviço;
170. Permitir a emissão da Folha Analítica por folha processada ou Consolidada, todas as folhas processadas no mês;
171. Permitir a emissão do Mapa Financeiro com o resumo dos vencimentos e descontos de todas as folhas com possibilidade de, dentro do mês, emitir das folhas separadamente ou consolidando os valores em um único resumo;
172. Permitir a emissão do resumo dos valores líquidos da folha por banco;
173. Permitir a emissão do Informe de Rendimentos para servidores com retenção de Imposto de Renda na Fonte e para aqueles que não tiveram retenção;
174. Manter histórico para cada servidor com detalhamento de todos os pagamentos e descontos, permitindo consulta ou emissão de relatórios;
175. Permitir a emissão dos contracheques, permitindo a inclusão de textos e mensagens em todos os contracheques, para determinados servidores ou para um grupo de servidores selecionados;
176. Permitir a emissão Guia de Recolhimento de INSS com opções de quebra por centro de custo, setores, permitindo imprimir somente a Guia de INSS de valores do mês, bem como a Guia de INSS com valores da competência 13.
177. Permitir a emissão de recibos para pagamento de pensão judicial;
178. Permitir a emissão da relação dos valores consignados em folha com opção de geração em arquivo texto;
179. Permitir a emissão de Guia de Recolhimento de Previdência Municipal;
180. Permitir a emissão da relação do Salários de Contribuição padrão INSS;
181. Emitir relatório de folha de pagamento completas com as opções de quebra por no mínimo:
 - Banco
 - Cargo
 - Regime
 - Divisões
 - Seções



182. Emitir relatório de folha de pagamento com no mínimo as seguintes informações:

- Base de valores;
- Datas de Nascimento;
- Datas de Demissão;
- Nº Dependentes;
- Responsáveis para assinatura e
- Valores Patronais de Previdência.

183. Permitir que o usuário monte seu próprio relatório, a partir de informações administrativas no setor, em "layout" e ordem selecionada, contendo recursos de "gerador de relatório".

184. Permitir que o próprio usuário monte gráficos para a administração

185. Deve emitir o Perfil Profissiográfico Previdenciário – PPP, baseado no histórico do servidor;

186. Deve permitir que possam ser gravados diferentes tipos de seleção para facilitar a emissão de relatórios rotineiros.

Seção de e-Social

187. Permitir a geração do arquivo de qualificação cadastral dos servidores, podendo essa geração ser com quebras de setores, situações de servidores, para envio ao eSocial.

188. Permitir importar o arquivo de qualificação cadastral (retorno do eSocial) ao sistema, mostrando as divergências encontradas nos dados dos servidores, e ainda orientação de como deverá ser solucionado essas divergências.

189. Permitir realizar a configuração dos dados da empresa, conforme cada forma de trabalho da entidade, para geração dos eventos S-1000 e S-1005.

190. Permitir a configuração das rubricas utilizadas pela folha de pagamento, conforme as tabelas do eSocial, indicando as suas incidências, para a geração dos eventos S-1010.

191. Permitir configuração de cargos e funções gratificadas conforme as tabelas disponibilizadas pelo comitê do eSocial, para a geração dos eventos S-1030 e S-1040.

192. Permitir a configuração dos horários existentes no órgão, conforme os campos exigidos pelo eSocial, para a geração do evento S-1050.

193. Permitir a configuração dos ambientes de trabalho, com seus fatores de risco para a geração do evento S-1060.

194. Permitir cadastrar os processos judiciais, conforme os campos exigidos pelo eSocial, além de realizar sua vinculação as rubricas ou configurações do empregador, para realizar a geração do evento S-1070.

195. Permitir a validação dos eventos iniciais e de tabelas, antes mesmo de enviá-los ao ambiente do eSocial, fazendo com que assim possam ser eliminados os erros e divergências existentes.

196. Permitir ainda, que na tela de validação dos eventos, ao clicar no erro, o sistema abrir diretamente na tela e no campo do sistema de Recursos Humanos e Folha de Pagamento, onde está divergente conforme o layout, para que o usuário possa realizar a correção.

197. Permitir que no ambiente de produção dos eventos iniciais e de tabelas, ao realizar a validação o sistema aponte automaticamente para o usuário, qual evento é necessário enviar uma alteração e/ou inclusão.



198. Permitir realizar a validação dos eventos não periódicos, antes mesmo de enviá-los ao ambiente do eSocial, fazendo com que assim possam ser eliminados os erros e divergências existentes.
199. Permitir ainda, que na tela de validação dos eventos, ao clicar no erro, o sistema abrir diretamente na tela e no campo do sistema de Recursos Humanos e Folha de Pagamento, onde está divergente conforme o layout, para que o usuário possa realizar a correção.
200. Permitir captar as informações do sistema de Folha de Pagamento, para realizar a geração dos eventos periódicos, tanto de remunerações como de reabertura e fechamento de eventos.
201. Permitir na transmissão de cada lote ao portal do eSocial, a consulta via sistema, do protocolo e os recibos existentes, mostrando assim os eventos enviados e sua situação mediante o recebimento do eSocial.
202. O sistema deverá gravar os recibos de cada lote enviado, em sua base de dados, para consultas futuras.
203. O sistema deverá estar atualizado com a última versão do eSocial.
204. Deve capturar informações necessárias do Banco de Dados da Folha de pagamento para geração das informações.
205. Permitir integração constante com Banco de Dados da Folha de pagamento para informativos de prazos de entrega dos arquivos.
206. O sistema/módulo deverá, como função principal, uma análise de impacto do e-Social, verificando a base de dados, identificando as correções necessárias para atender o envio correto das informações, possibilitando a correção das inconsistências encontradas nos cadastros da Folha de Pagamento;
207. Realizar uma busca na base de dados, diagnosticando as inconsistências em relação aos leiautes do e-Social e novas parametrizações necessárias;
208. Apresentar uma lista de ações a serem tomadas, que podem ser corrigidas pelo próprio usuário, reduzindo os riscos de erros nos envios de informações ao e-Social.

Seção de Portal do Servidor

209. Permitir o acesso ao Portal do Servidor Público com login/senha, utilizando como padrão de login CPF.
210. O portal do Servidor Público deverá permitir a solicitação de nova senha em caso de esquecimento, enviando link com nova senha para o e-mail previamente cadastrado.
211. O portal do Servidor Público deverá permitir consulta e emissão do Contracheque, Consulta e emissão do Informe de Rendimentos no layout da Receita Federal do Brasil RFB, mediante identificação do logon e senha, por servidor.
212. O portal do Servidor Público deverá permitir a validação do contracheque impresso via web pelo servidor/agente político, utilizando a forma de autenticação QR code ou código de validação, para comprovação de autenticidade.
213. O portal do Servidor Público deverá permitir ao usuário do RH conferir as informações enviadas através do Portal do Servidor, e validar ou rejeitar as mesmas com documentos anexados quando necessário e atualizar as mesmas no cadastro do servidor/agente político.
214. Permitir emissão de listagem dos aniversariantes.
215. Permitir o cadastro de avisos individuais ou coletivos para os servidores.
216. Permitir a emissão do Organograma do Órgão com suas divisões e responsáveis.
217. Permitir a consulta da Ficha Funcional.



218. Permitir a consulta da Ficha Financeira Anual.
219. Permitir a consulta da Relação de Férias Concedidas.
220. Permitir a Solicitação de Alteração em Dados Cadastrais permitindo anexar o documento de comprovação.
221. Permitir a Solicitação de Atestado ou Perícia Médica Informando o período, CID, Médico Responsável e anexando o Comprovante do Atestado ou da Perícia digitalizado a solicitação.
222. Conter link com a documentação necessária para requisições em geral.
223. Permitir ao servidor que ele mesmo possa solicitar o período de férias de acordo com o período aquisitivo e dentro do prazo mínimo e máximo para saída das férias.
224. Permitir ao servidor que ele mesmo possa solicitar cursos em diversas áreas contendo: nome do curso, local, data, carga horária, justificativa, valor, os gastos adicionais com hospedagem, diárias ou quaisquer despesas podendo anexar também o documento (flyer) digitalizado relacionado ao curso.
225. Permitir ao Gestor autorizar as alterações cadastrais solicitadas pelos servidores.
226. Permitir ao Gestor autorizar os atestados ou perícias médicas solicitadas pelos servidores.
227. Permitir ao Gestor autorizar os pedidos de férias solicitados pelos servidores.
228. Permitir ao Gestor autorizar os cursos solicitados pelos servidores.
229. Permitir ao servidor a verificar os registros de ponto .
230. Permitir ao servidor a justificativa do ponto.
231. Permitir ao servidor a emissão do Espelho de Ponto.
232. O portal do Servidor Público deverá permitir a parametrização dos campos, informações no contracheque, de acordo com a definição do usuário/administrador.
233. O portal do Servidor Público deverá permitir incluir logotipo e marca d'água da empresa (órgão) no contracheque.
234. O portal do Servidor Público deverá permitir a formatação de layout do formulário do modelo do contra cheque web.
235. O portal do Servidor Público deverá permitir parametrizar quais os dados cadastrais o servidor/agente político terá acesso para conferência e atualização, permitindo ainda que o RH defina quais "campos" deverá enviar comprovante para validar as atualizações.

SISTEMA 5 - DE GESTÃO DO PORTAL DA TRANSPARÊNCIA

1. Permitir publicar dados para o Portal da Transparência em conformidade com a Lei Complementar 131/2009;
2. A publicação de dados da base de dados dos sistemas de gestão deve permitir a publicação manual ou automática (agendador de tarefas);
3. Possuir consulta dos dados dos processos de licitações e seu detalhamento, demonstrando os participantes e vencedor(es);
4. Possuir consulta dos dados dos processos de dispensas e inexigibilidades, demonstrando o(s) favorecido(s);
5. Possuir consulta dos dados dos contratos originários de processos de licitações, demonstrando o(s) aditivo(s), se houver;
6. Possuir consulta dos dados das ordens de compras ou autorizações de fornecimento;



7. Possuir consultas dos dados das notas de entrada e requisições de saída de almoxarifado;
8. Possuir consulta dos dados dos bens patrimoniais;
9. Possuir consulta dos dados dos veículos;
10. Possuir consulta dos dados das receitas arrecadadas;
11. Possuir consultas dos dados das despesas empenhadas, liquidadas e pagas, bem como consultas temáticas e demonstrar toda a classificação da despesa;
12. Possuir consultas dos dados dos orçamentos das despesas e das receitas;
13. Possuir consulta dos dados dos servidores e detalhamento individual, demonstrando todos os proventos e descontos mês a mês no ano corrente;
14. Permitir pesquisar por palavra-chave em todo o conjunto de dados e por coluna, se houver, em todas as consultas de dados;
15. Permitir reorganizar (ordem da coluna) e agrupar colunas em todas as consultas de dados;
16. Permitir ordenar (ordem alfabética ou numérica) colunas em todas as consultas de dados;
17. Permitir filtrar colunas (começa com palavra-chave, contém palavra-chave, igual palavra-chave, entre outros), se houver, em todas as consultas de dados;
18. Possuir gerenciador da consulta de dados, permitindo classificar, agrupar, filtrar, exibir ou ocultar colunas;
19. Permitir publicar arquivos para o Portal da Transparência em conformidade com a Lei Complementar 131/2009 e Lei 12.527/2011;
20. Permitir o download de arquivos enviados para o Portal da Transparência;
21. Possuir sessão específica de arquivos para editais de licitação, atas das licitações e contratos e aditivos;
22. Possuir sessão específica de arquivos para Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual;
23. Possuir sessão específica de arquivos para Relatórios de Gestão Fiscal e Relatórios da Execução Orçamentária;
24. Possuir sessão específica de arquivos para termos de convênios;
25. Possuir sessão específica de arquivos para as atividades de Controle Interno;
26. Permitir exportar dados das consultas disponíveis no Portal da Transparência para a emissão de relatórios, em conformidade com a Lei 12.527/2011;
27. Gerar relatórios em diversos formatos, inclusive abertos e não proprietários;
28. Permitir exportar relatórios para os formatos rtf, csv, pdf, xls e xlsx;
29. Possuir sessão de acessibilidade no Portal da Transparência, indicando todos os recursos de acessibilidade disponíveis;
30. Possuir recurso alto-contraste para elementos textuais;
31. Possuir recurso aumentar ou reduzir fonte para elementos textuais;
32. Possuir sessão de glossário no Portal da Transparência, indicando os termos mais utilizados e seus respectivos significados;
33. Possuir sessão de perguntas frequentes no Portal da Transparência, indicando as perguntas frequentes e suas respectivas respostas;
34. Possuir sessão de consultas externas no Portal da Transparência, indicando outros sites correlacionados;



35. Possuir sessão de mapa do site no Portal da Transparência, indicando de forma hierárquica os menus disponíveis e suas respectivas consultas;
36. Possuir sessão de dados abertos no Portal da Transparência, indicando como utilizar o serviço para as consultas disponíveis;
37. Possuir sessão de arquivos compilados, indicando todos os arquivos enviados para o Portal da Transparência, permitindo a busca por palavra-chave e download;
38. Possuir sessão de acesso à informação, que indique um texto padrão sobre o Serviço de Informação ao Cidadão, endereço do SIC físico, horário de funcionamento, telefone e link para solução externa (se houver).

SISTEMA DE PORTAL DA TRANSPARÊNCIA

1. Exibir o brasão do município no Portal da Transparência, permitindo melhor caracterização e identificação do sistema pelo usuário;
2. Exibir informações mínimas das unidades gestoras publicantes do Portal da Transparência, tais como: responsável, endereço, telefone e horário de funcionamento;
3. Dispor de um glossário dos termos utilizados no Portal da Transparência, proporcionando ao usuário do sistema entender termos mais complexos da administração pública;
4. Exibir as principais leis que regulam o Portal da Transparência, proporcionando ao usuário do sistema visualizar estes documentos;
5. Disponibilização, em tempo real, dos dados da execução orçamentária e financeira, no Portal da Transparência, conforme discriminação da Lei Complementar 131/2009;
6. Nas informações da despesa, deve-se permitir selecionar a despesa empenhada, liquidada e paga, bem como exibir a ficha da despesa de forma individual;
7. A ficha da despesa deve fornecer as seguintes informações: entidade, número da despesa, tipo da despesa, ano da despesa, data da despesa, número do processo, valor da despesa, nome do favorecido, CPF ou CNPJ do favorecido e todo o detalhamento da despesa, que compreende o órgão, unidade orçamentária, função, subfunção, programa, projeto ou atividade, elemento da despesa, subelemento, fonte de recurso e histórico da despesa;
8. A ficha da despesa também deve apresentar todas as demais etapas vinculadas àquela despesa;
9. Divulgar informações mínimas para o acompanhamento das fases da despesa, bem como orçamento da despesa;
10. Divulgar informações mínimas para o acompanhamento do orçamento da receita e execução da receita;
11. Divulgar informações mínimas sobre quaisquer repasses ou transferências de recursos financeiros;
12. Permite publicar informações referentes a compras realizadas, com a exibição de uma lista detalhada de aquisições de materiais e serviços realizadas, incluindo descritivos, quantitativos e valores de itens;
13. Divulgar informações mínimas sobre contratos e aditivos firmados pelo órgão publicante;
14. Exibir a listagem de processos licitatórios, dispensas e inexigibilidades;
15. Divulgar informações mínimas sobre os bens patrimoniais pertencentes ao município;
16. Divulgar informações mínimas sobre as entradas e saídas do almoxarifado do órgão publicante;



17. Divulgar informações mínimas sobre a folha de pagamento dos servidores, tais como matrícula, salário base, cargo, data de admissão, carga horária;
18. Possibilita a divulgação dos valores bruto e líquido do salário dos servidores, bem como seus descontos e vencimentos;
19. O Portal da Transparência deverá estar disponível na *web*, sem limitações de acessos simultâneos;
20. Deverá ser disponibilizado o link do Portal da Transparência para que o mesmo seja acessado através da página do órgão publicante;
21. Possibilitar a publicação de documentos no Portal da Transparência, conforme determina a Lei Nº 12.527/11;
22. Permitir, através de configuração, que o portal possa ser configurado de forma a apresentar somente as entidades que o órgão desejar demonstrar;
23. Possibilidade de ativar ou desativar menus nativos do sistema, permitindo que o cliente configure qual consulta deseja exibir;
24. O sistema deverá permitir ao cidadão pesquisar as informações por meio de filtros, de forma simples e de fácil operação e, quando não for possível utilizar este recurso, proporcionar a busca através de um campo de busca por palavra-chave;
25. Permitir o download de documentos, tais como: Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias, Lei Orçamentária Anual, Relatórios de Gestão Fiscal, Relatórios Resumidos da Execução Orçamentária, Balancetes mensais, Íntegra dos contratos, editais e resultados dos editais, bem como qualquer outro documento exigido pelos órgãos supervisores do Portal da Transparência, através de publicação manual (upload) de cada documento, por uma área administrativa do Portal da Transparência;
26. Possibilitar exportar as informações do Portal da Transparência em diversos formatos eletrônicos, inclusive abertos e não proprietários, tais como planilhas e texto, de modo a facilitar a análise das informações;
27. Permitir exportar os dados publicados para arquivos em diversos formatos, tais como PDF, XLS, XLSX, RTF e CSV.



ANEXO II

(MINUTA) CONTRATO Nº XXX/2025

Contrato que entre si celebram a Fundação Faculdades Integradas de Ensino Superior do Município de Linhares - Fundação Faceli e a empresa **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX** **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**, na qualidade de CONTRATANTE e CONTRATADA, respectivamente, para o fim expresso nas cláusulas que o integram.

A **FUNDAÇÃO FACULDADES INTEGRADAS DE ENSINO SUPERIOR DO MUNICÍPIO DE LINHARES – FUNDAÇÃO FACELI**, inscrita no CNPJ sob o nº **07.871.399/0001-25**, sediada na **Avenida Presidente Costa e Silva, 177 - Novo Horizonte, 29.902-120, Linhares-ES**, neste ato representada pelx Srx. **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**, brasileirx, casadx, Presidente da Fundação Faceli, residente na **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**, xxxxx, xxxxxxxx, Linhares/ES portadorx do CPF nº xxx.xxx.xxx-xx e da Carteira de Identidade nº **XXXXXXXXXXXX**, doravante denominado CONTRATANTE, e de outro lado a empresa **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**, inscrita no CNPJ sob o **xx.xxx.xxx/xxxx-xx**, com sede na **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX** nº xxx, xxxxxxxxxxxxxxxx, xxxxxxxxxxxx/xx – CEP **xx.xxx-xxx**, neste ato representado por **XXXXXXXX**, portadorx do CPF nº xxx.xxx.xxx-xx e da Carteira de Identidade nº **XXXXXXXXXXXX**, denominada simplesmente CONTRATADA, resolvem firmar o presente Contrato, tudo de acordo com as 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 Pregão Eletrônico nº 001/2025, mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas, em conformidade com o **Processo nº 000815/2025**.

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

1.1 O presente contrato tem por objeto a contratação de serviços de locação e suporte de um Sistema Integrado de Gestão Pública (ERP), sem limite de usuários, para modernizar os processos administrativos, financeiros e operacionais da Fundação Faceli, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos, conforme disposto no PREGÃO ELETRÔNICO Nº001/2026 cujo edital consta no **Processo Administrativo nº 000815/2025**, conforme proposta anexa.

1.2 A prestação dos serviços obedecerá ao estipulado neste Contrato e às disposições da Lei n.º 14.133/21, à qual se encontra vinculado, bem como às disposições contido na Licitação/PREGÃO ELETRÔNICO Nº001/2026, além das obrigações assumidas na proposta firmada pela CONTRATADA e dirigida à CONTRATANTE, que,



independentemente de transcrição, fazem parte integrante e complementar deste contrato, no que não o contrarie.

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.

CLÁUSULA SEGUNDA - MODELO DE EXECUÇÃO E GESTÃO CONTRATUAL

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

CLÁUSULA TERCEIRA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

3.1 A CONTRATANTE obriga-se a:

3.1.1 Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Contratado, de acordo com o contrato e seus anexos;

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

3.1.3 Notificar o Contratado, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no objeto fornecido, para que seja por ele substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas;

3.1.4 Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pelo Contratado;

3.1.5 Efetuar o pagamento ao Contratado do valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente Contrato e no Termo de Referência;

3.1.6 Aplicar ao Contratado as sanções previstas na lei e neste Contrato;

3.1.7 Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pelo contratado no prazo máximo de 30 (trinta) dias úteis.

3.1.8 Notificar os emitentes das garantias quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais, quando for o caso.

3.1.9 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.

3.1.10 Promover, por meio do servidor designado pela FUNDAÇÃO FACELI competente, o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, anotando em registro próprio as falhas detectadas e comunicando as ocorrências de quaisquer fatos que, a seu critério, exijam medidas corretivas por parte da contratada.



CLÁUSULA QUARTA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 4.1 O Contratado deve cumprir todas as obrigações constantes deste Contrato e em 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:
- 4.2 Entregar o objeto acompanhado do manual do usuário, com uma versão em português, e da relação da rede de assistência técnica autorizada, quando for o caso;
- 4.3 Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);
- 4.4 Comunicar ao contratante, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;
- 4.5 Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal ou gestor do contrato ou autoridade superior (art. 137, II, da Lei n.º 14.133, de 2021) e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;
- 4.6 Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os bens nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;
- 4.7 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;
- 4.8 Responsabilizar-se pelo cumprimento de todas as obrigações trabalhistas, previdenciárias, 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;
- 4.9 Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local da execução do objeto contratual.
- 4.10 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.
- 4.11 Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação;
- 4.12 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 (art. 116, da Lei n.º 14.133, de 2021);
- 4.13 Submeter previamente, por escrito, ao contratante, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo ou instrumento congêneres.
- 4.14 Dispor de equipamento, material e pessoal especializado e no quantitativo necessário ao cumprimento do objeto contratado, respeitando as normas de higiene e segurança no trabalho.
- 4.15 Credenciar, junto a FUNDAÇÃO FACELI, um representante para prestar esclarecimentos e atender às reclamações que porventura surgirem durante a execução do contrato.
- 4.16 Emitir, Nota fiscal/fatura discriminativa contendo os serviços prestados, devidamente atestados por



servidor credenciado, onde o CONTRATANTE poderá deduzir do montante a pagar os valores correspondentes as multas ou indenizações devidas pela CONTRATADA, de acordo com os termos do edital, desde que não haja nenhum fato impeditivo.

4.17 Considerando a obrigatoriedade de publicação dos contratos devidamente assinados no Portal de Transparência, para atendimento da Lei nº 12.527/11 de 18/11/11 (Lei Acesso a Informação) e a Lei Complementar nº 131/2009 de 27/05/2009, necessário se faz a **assinatura digital dos contratos** a serem celebrados com a FUNDAÇÃO FACELI. (Certificado Digital).

CLAUSULA QUINTA - DA FISCALIZAÇÃO E GESTÃO DO CONTRATO:

5.1 A execução do contrato será acompanhada pelos servidores **WELTON CASTOLDI (GESTOR DO CONTRATO e ARIALAN GOMES (FISCAL DO CONTRATO))**, sendo o gestor e o fiscal suplentes, **JARDEL TERCI FLORES (SUPLENTE DE GESTOR) e ALÉCIO FRANÇA (SUPLENTE DE FISCAL)**,

formalmente designados representantes da Administração, nos termos do art. 117 da Lei nº 14.133/21, que deverão atestar à execução do objeto contratado, observadas as disposições deste contrato e da Lei nº 14.133/21, sem o que não será permitido qualquer pagamento.

5.2 O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, e será nomeado por meio de Portaria.

CLÁUSULA SEXTA - PREÇO E PAGAMENTO

6.1 O preço global do fornecimento é de **R\$ XXXXXXXX (XXXXXXXXXX)**, conforme proposta comercial de preços unitários da contratada, constante da Planilha de Formação de Preços do termo de referência Edital, apresentada pela contratada, anexada ao presente contrato.

6.2 No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução contratual, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

6.3 A CONTRATANTE efetuará o pagamento, à CONTRATADA, pelos produtos efetivamente fornecidos, de acordo com a importância constante da respectiva nota fiscal/fatura

6.4 O pagamento será feito mediante depósito bancário na conta corrente da CONTRATADA, no banco e respectiva agência mencionadas em sua proposta, até 30 (trinta) dias após a apresentação da Nota Fiscal/Fatura correspondente, caso haja a aceitabilidade do bem, cumprindo o fornecedor as etapas estabelecidas no Edital/Empenho, cabendo ao contratado comprovar sua regularidade fiscal conforme solicitado para habilitação no certame licitatório.

6.5 Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, fica convencionado que a taxa de compensação financeira devida pela Contratante, entre a data do vencimento e o efetivo adimplemento da parcela, é calculada mediante a aplicação da seguinte



fórmula:

$EM = I \times N \times VP$, sendo:

EM = Encargos moratórios;

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

Valor da parcela a ser paga.

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

$$I = (TX) \quad I = \frac{(6 / 100)}{365} \quad I = 0,00016438$$

TX = Percentual da taxa anual = 6%

6.6 A **CONTRATADA** deverá informar no corpo da Nota Fiscal/Fatura o número do Pregão, número do Processo, número do Empenho e número da Autorização de Fornecimento.

CLÁUSULA SÉTIMA - DO REAJUSTE

7.1 Os preços inicialmente contratados são fixos e irrevogáveis no prazo de um ano contado da data-base vinculada a data do orçamento estimado, em 19/12/2025 (DD/MM/AAAA).

7.2 Após o interregno de um ano, e independentemente de pedido do contratado, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo contratante, do índice será o INPC/IBGE ou por outro índice oficial que vier substituí-lo, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

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

7.4 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).

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

7.6 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.

7.7 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.

7.8 O reajuste será realizado por apostilamento.

7.9. RECOMPOSIÇÃO DO EQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO:

7.9.1 A recomposição do equilíbrio econômico-financeiro tem o objetivo de neutralizar o impacto positivo ou negativo, sobre o valor global do contrato, do evento cujo risco de ocorrência não tenha sido integralmente



alocado à Administração;

7.9.2 A PARTE interessada deverá encaminhar à FUNDAÇÃO FACELI, o respectivo requerimento de reequilíbrio econômico-financeiro, conter todas as informações e dados necessários para sua análise, acompanhado de PLANO DE NEGÓCIO atualizado para refletir o pleito, bem como de “relatório técnico” ou “laudo pericial” que demonstre, inequivocamente, o impacto ou a repercussão dos eventos sobre os principais componentes de custos e receitas da Contratada.

7.9.3 A FUNDAÇÃO FACELI terá o prazo de até 30 (trinta) dias corridos, contados da data em que houver recebido o requerimento de reequilíbrio, para se pronunciar a respeito.

CLÁUSULA OITAVA - DO RECURSO ORÇAMENTÁRIO

8.1 As despesas decorrentes da execução do presente contrato correrão à conta da dotação orçamentária própria consignada no da FUNDAÇÃO FACELI para o exercício de 2026 e subseqüentes, a saber:

Projeto Atividade: 2101.1236400092.077- Manutenção das Atividades Administrativas FACELI

Ficha: nº 15

Elemento de Despesa: 33904000000- Serviços de tecnologia da informação e comunicação- PJ

Fonte de recursos: 150000000001- Recursos Ordinários- PML

8.2 Para a cobertura das despesas relativas ao presente contrato, serão emitidas Notas de Empenho, à conta das dotações especificadas nesta cláusula.

CLÁUSULA NONA - DA VIGÊNCIA E DURAÇÃO

9.1 O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses contados da data de assinatura do contrato na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021, podendo ser prorrogado nos termos da legislação aplicável.

9.2 O contratado não tem direito subjetivo à prorrogação contratual.

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

9.4 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.

CLÁUSULA DÉCIMA - PRAZOS E CONDIÇÕES DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS:

10.1 A execução dos serviços será dividida em duas fases principais e sucessivas:

10.1.1 Fase 1: Implantação (Serviços de Setup): Compreende o período inicial de execução dos serviços definidos no Item 3.3 do Termo de Referência (Diagnóstico, Migração e Treinamento), que culminará na ativação da solução.



10.1.2 Fase 2: Operação e Manutenção (Serviços Contínuos): Inicia-se após o "Aceite" da Fase 1. Compreende a prestação dos serviços contínuos de locação, suporte e manutenção (Itens 3.4, 3.5, 3.6 do Termo de Referência) pelo restante da vigência contratual.

10.2 Execução da Fase 1: Implantação

10.2.1 Plano de Implantação: Em até 10 (dez) dias úteis após a assinatura do contrato, a CONTRATADA deverá apresentar à Fiscalização um Plano de Implantação Detalhado. Este plano deve conter, no mínimo:

- a) O Cronograma executivo (com todas as etapas, marcos e prazos);
- b) A equipe técnica da CONTRATADA alocada (especificando o Gerente de Projeto);
- c) O plano de migração de dados, (conforme Item 3.3.2 do Termo de Referência);
- d) A agenda de treinamentos (conforme Item 3.3.3 do Termo de Referência).

10.2.2 Prazo da Fase 1:

10.2.3 A Fase de Implantação (Fase 1) deverá ser concluída no prazo máximo de 60 dias contados da aprovação do Plano de Implantação pela Fiscalização.

10.2.4 Termo de Aceite da Implantação (TAI)

10.2.5 A Fase 1 será considerada concluída somente após:

- a) A CONTRATADA comunicar formalmente a finalização de todas as etapas do Plano de Implantação;
- b) A Fiscalização da Faceli realizar os testes funcionais e homologar que todos os módulos (Anexo I do Termo de Referência) estão operacionais e que os dados foram migrados corretamente;
- c) A emissão do Termo de Aceite da Implantação (TAI) pelo Fiscal do Contrato.

10.3 Execução da Fase 2: Operação e Manutenção

10.3.1 A Fase 2 (Operação e Manutenção) inicia-se no primeiro dia útil após a emissão do Termo de Aceite da Implantação (TAI) (conforme Item 10.2.4).

10.3.2 Nesta fase, a CONTRATADA deverá prestar os Serviços Contínuos (locação, suporte e manutenção) conforme descrito no Item 3, obedecendo às seguintes regras de atendimento e níveis de serviço:

10.3.3 Regras do Atendimento (Suporte Técnico)

10.3.4 O suporte técnico operacional poderá ser realizado por: telefone, whatsapp, suporte remoto, e-mail e portal de atendimento, que deverão ser registrados via Portal de Atendimento (Item 3.5 do Termo de Referência), seguindo as seguintes diretrizes:

10.4 Qualificação do Atendimento

10.4.1 O atendimento deverá ser realizado por atendente apto a prover o devido suporte ao sistema ou a redirecionar o atendimento ao especialista que o solucione.

10.5 Encerramento de Chamados (Regra de Homologação)

10.5.1 A CONTRATADA não poderá encerrar um chamado (ticket) sem a efetiva solução do problema e sem a



expressa homologação (validação "OK") do usuário demandante da FUNDAÇÃO FACELI.

10.5.2 Exceção: Chamados poderão ser encerrados automaticamente caso a CONTRATADA solicite uma informação essencial ao usuário e este não a forneça (ausência de retorno) por mais de 30 (trinta) dias.

10.6 Atendimento Técnico Presencial

10.6.1 A CONTRATADA deverá disponibilizar atendimento técnico presencial, sempre que necessário e mediante convocação formal da Fiscalização, para garantir a plena execução dos serviços ou solucionar incidentes críticos. Para tal, a empresa vencedora deverá contar com profissionais qualificados, com formação e experiência compatíveis com os módulos contratados.

10.7 Atendimento Telefônico

10.7.1 Poderá a CONTRATANTE acionar a central de atendimento da CONTRATADA via linha telefônica, hipótese em que os custos com as ligações serão suportados pela CONTRATANTE.

10.8 Atendimento por chat

10.8.1 Poderá a CONTRATANTE acionar a central de atendimento da CONTRATADA via ferramenta de chat ou whatsapp.

10.9 Horário de Atendimento

10.9.1. Horário de Cobertura Padrão

10.9.2 O serviço de suporte técnico operacional deve ser provido, no mínimo, de segunda à sexta- feira, das 08:00h (oito) às 12:00h (doze) e das 13:00h (treze) às 17:00h (dezessete), garantindo o atendimento compatível com o horário de expediente da FUNDAÇÃO FACELI.

10.10 Contagem de Prazos (Horas Úteis)

10.10.1 Os prazos definidos no Acordo de Nível de Serviço (Item 5.6) serão contabilizados exclusivamente em Horas Úteis, ou seja, dentro do horário de cobertura padrão definido no item 5.5.1.

10.11 Acordo de Nível de Serviço (ANS / SLA)

10.11.1 Os prazos de atendimento e solução serão medidos e poderão ser objeto de sanção (conforme Item 8 do Termo de Referência - Das Sanções). O tempo começa a contar a partir do registro do chamado no Portal de Atendimento (Item 3.5 do Termo de Referência).

10.12 Definição dos Níveis de Severidade e Prazos Os chamados serão classificados e atendidos nos seguintes prazos máximos (contados em horas úteis):

10.13. Nível 1 - CRÍTICO (Sistema Inoperante):

10.13.1 Descrição: Falha geral que impede o funcionamento do sistema ou de um módulo inteiro. (Ex: O sistema não acessa; Folha de Pagamento não roda; Portal da Transparência fora do ar).

10.13.2 Prazo de Solução: Até 03 (três) horas úteis.

10.14 Nível 2 - ALTO (Restringindo a Operação):

10.14.1 Descrição: Problema ou dúvida que impede a execução de uma rotina essencial, mas que não paralisa o módulo por completo. (Ex: Erro ao emitir um empenho; Erro ao gerar o arquivo do TCE-ES; Cálculo de férias incorreto).



10.14.2 Prazo de Solução: Até 12 (doze) horas úteis.

10.15 Nível 3 - MÉDIO (Prejudicando a Operação):

10.15.1 Descrição: Problema ou dúvida que causa lentidão ou prejudica uma operação não essencial. (Ex: Um relatório gerencial está com formatação errada; Inconsistência em um dado específico).

10.15.2 Prazo de Solução: Até 24 (vinte e quatro) horas úteis.

10.16 Nível 4 - BAIXO (Dúvida ou Não Afeta a Operação):

10.16.1 Descrição: Problema ou dúvida que não afeta a operação do sistema. (Ex: Dúvida sobre procedimento; Solicitação de alteração de layout não obrigatória; Esclarecimento de funcionalidade).

10.16.2 Prazo de Solução: Até 48 (quarenta e oito) horas úteis.

10.17. GARANTIA

10.17.1. Garantia dos Serviços: A CONTRATADA é obrigada a corrigir qualquer defeito ou mau funcionamento dos produtos gerados, sem ônus para FUNDAÇÃO FACELI, pelo período estabelecido para o suporte técnico, cobrindo qualquer tipo de defeito ou mau funcionamento encontrado na solução ou nos seus produtos a partir da definição de defeito utilizada nos critérios para homologação do serviço.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - GARANTIA DE EXECUÇÃO

11.1 Não haverá exigência de garantia contratual da execução.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DA SUBCONTRATAÇÃO

12.1 Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DA ALTERAÇÃO

13.1 Este instrumento poderá ser alterado na ocorrência de quaisquer dos fatos estipulados nos artigos 104, I, e 124 da Lei nº 14.133/21.

13.2 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 14.133/21.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

14.1. Comete infração administrativa, nos termos da lei, o contratado que, com dolo ou culpa:

14.1.1. Não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

14.1.1.1. 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;

14.1.2. Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza, em especial quando agir em conluio ou em desconformidade com a lei;



- 14.1.3. Praticar ato lesivo contra a Administração Pública, previsto no art. 5º da Lei n.º 12.846, de 2013.
- 14.2. Com fulcro na Lei nº 14.133, de 2021, a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar ao contratado as seguintes sanções, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal:
- 14.2.1. advertência;
- 14.2.2. multa;
- 14.2.3. impedimento de licitar e contratar e
- 14.2.4. 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.
- 14.3. Na aplicação das sanções serão considerados:
- 14.3.1. a natureza e a gravidade da infração cometida.
- 14.3.2. as peculiaridades do caso concreto
- 14.3.3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes
- 14.3.4. os danos que dela provierem para a Administração Pública
- 14.3.5. a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.
- 14.4. 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 (art. 159).
- 14.5. 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 Contrato 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 (art. 160, da Lei nº 14.133, de 2021).
- 14.6. 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 14.133/21.
- 14.7. A multa será recolhida em percentual de 0,5% a 30% incidente sobre o valor do contrato licitado, recolhida no prazo máximo de **10 (dez) dias** úteis, a contar da comunicação oficial.
- 14.7.1. Para a infração prevista no item 14.1.1, a multa será de 0,5% a 15% do valor do contrato licitado.
- 14.7.2. Para as infrações previstas nos itens 14.1.2 e 14.1.3, a multa será de 15% a 30% do valor do contrato licitado.
- 14.8. As multas porventura aplicadas serão descontadas dos pagamentos eventualmente devidos pela Contratante, ou na impossibilidade de ser feito o desconto, recolhidas pela Contratada mediante depósito em conta corrente da Contratante, dentro de 05 (cinco) dias a contar da intimação, ou, quando for o caso, cobradas



judicialmente.

14.9. 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.

14.10. 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.

14.11. A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada ao responsável em decorrência da infração administrativa relacionada no item 14.1.1, 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.

14.12. Poderá ser aplicada ao responsável a sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, em decorrência da prática das infrações dispostas nos itens 14.1.2 e 14.1.3, bem como pela infração administrativa prevista no item 10.1.1 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 n.º 14.133/2021.

14.13. A apuração de responsabilidades 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.

14.14. 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.

14.15. 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.

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

14.17. A aplicação das sanções previstas neste contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral dos danos causados.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DA EXTINÇÃO CONTRATUAL

15.1 Poderá o presente contrato ser rescindido no todo ou em parte, a qualquer momento, caso ocorram os motivos constantes dos artigos 137, 138 e 139 da Lei nº 14.133/21, mediante formalização motivada nos autos do processo administrativo, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

15.2 O contrato será extinto quando cumpridas as obrigações de ambas as partes, ainda que isso ocorra antes



do prazo estipulado para tanto.

15.3 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 (art. 131, caput, da Lei n.º 14.133, de 2021).

15.4 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 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 (art. 14, inciso IV, da Lei n.º 14.133, de 2021).

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - DA PUBLICIDADE

16.1 O extrato do presente contrato será divulgado no Portal Nacional de Compras Públicas - PNCP, conforme o disposto no art. 94 da Lei nº 14.133/21, correndo as despesas por conta da CONTRATANTE.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA - DA LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS

17.1 As partes se comprometem a proteger os direitos fundamentais de liberdade e de privacidade e o livre desenvolvimento da personalidade da pessoa natural, relativos ao tratamento de dados pessoais, inclusive nos meios digitais, nos termos da Lei Geral de Proteção de Dados - LGPD (Lei n. 13.709, de 14 de agosto de 2018 e Decreto Municipal 1.693 de 19 de dezembro de 2022).

17.1.1 O tratamento de dados pessoais dar-se-á de acordo com as bases legais previstas nas hipóteses dos artigos 7º, 11 e/ou 14 da Lei 13.709/2018 às quais se submeterão os serviços, e para propósitos legítimos, específicos, explícitos e informados ao titular.

17.2 A CONTRATADA obriga-se ao dever de proteção, confidencialidade, sigilo de toda informação, dados pessoais e base de dados a que tiver acesso, nos termos da LGPD, suas alterações e regulamentações posteriores, durante o cumprimento do objeto descrito no instrumento contratual.

17.2.1 A CONTRATADA não poderá se utilizar de informação, dados pessoais ou base de dados a que tenham acesso, para fins distintos da execução dos serviços especificados no instrumento contratual.

17.2.2 Em caso de necessidade de coleta de dados pessoais dos titulares mediante consentimento, indispensáveis à própria prestação do serviço, esta será realizada após prévia aprovação da FUNDAÇÃO FACELI, responsabilizando-se a CONTRATADA pela obtenção e gestão.

17.3 A CONTRATADA obriga-se a implementar medidas técnicas e administrativas aptas a promover a segurança, a proteção, a confidencialidade e o sigilo de toda informação, dados pessoais e/ou base de dados que tenha acesso, a fim de evitar acessos não autorizados, acidentes, vazamentos acidentais ou ilícitos que causem destruição, perda, alteração, comunicação ou qualquer outra forma de tratamento inadequado ou ilícito; tudo isso de forma a reduzir o risco ao qual o objeto do contrato ou a FUNDAÇÃO FACELI está exposto.

17.4 A CONTRATADA deverá manter os registros de tratamento de dados pessoais que realizar, assim como aqueles compartilhados, com condições de rastreabilidade e de prova eletrônica a qualquer tempo.



17.4.1 A CONTRATADA deverá permitir a realização de auditorias da FUNDAÇÃO FACELI e disponibilizar toda a informação necessária para demonstrar o cumprimento das obrigações relacionadas à sistemática de proteção de dados.

17.4.2 A CONTRATADA deverá apresentar à FUNDAÇÃO FACELI, sempre que solicitado, toda e qualquer informação e documentação que comprovem a implementação dos requisitos de segurança especificados na contratação, de forma a assegurar a auditabilidade do objeto contratado, bem como os demais dispositivos legais aplicáveis.

17.5 A CONTRATADA se responsabilizará por assegurar que todos os seus colaboradores, consultores, e/ou prestadores de serviços que, no exercício das suas atividades, tenham acesso e/ou conhecimento da informação e/ou dos dados pessoais, respeitem o dever de proteção, confidencialidade e sigilo, devendo estes assumir compromisso formal de preservar a confidencialidade e segurança de tais dados, documento que estar disponível em caráter permanente para exibição à FUNDAÇÃO FACELI, mediante solicitação.

17.5.1 A CONTRATADA deverá promover a revogação de todos os privilégios de acesso aos sistemas, informações e recursos da FUNDAÇÃO FACELI, em caso de desligamento de funcionário das atividades inerentes à execução do presente Contrato.

17.6 A CONTRATADA não poderá disponibilizar ou transmitir a terceiros, sem prévia autorização por escrito, informação, dados pessoais ou base de dados a que tenha acesso em razão do cumprimento do objeto deste instrumento contratual.

17.6.1: Caso autorizada transmissão de dados pela CONTRATADA a terceiros, as informações fornecidas/compartilhadas devem se limitar ao estritamente necessário para o fiel desempenho da execução do instrumento contratual.

17.7 A CONTRATADA deverá adotar planos de resposta a incidentes de segurança eventualmente ocorridos durante o tratamento dos dados coletados para a execução das finalidades deste contrato, bem como dispor de mecanismos que possibilitem a sua remediação, de modo a evitar ou minimizar eventuais danos aos titulares dos dados.

17.8 A CONTRATADA deverá comunicar formalmente e de imediato à FUNDAÇÃO FACELI a ocorrência de qualquer risco, ameaça ou incidente de segurança que possa acarretar comprometimento ou dano potencial ou efetivo a qualquer Titular de dados pessoais, evitando atrasos por conta de verificações ou inspeções.

17.8.1 A comunicação acima mencionada não eximirá a CONTRATADA das obrigações, e/ou sanções que possam incidir em razão da perda de informação, dados pessoais e/ou base de dados.

17.9 Encerrada a vigência do contrato ou após a satisfação da finalidade pretendida, a CONTRATADA interromperá o tratamento dos dados pessoais disponibilizados pela FUNDAÇÃO FACELI, em no máximo trinta dias, sob instruções e na medida do determinado por este, eliminará completamente os Dados Pessoais e todas as cópias porventura existentes (seja em formato digital ou físico), salvo quando a CONTRATADA tenha que manter os dados para cumprimento de obrigação legal.

17.10 A CONTRATADA ficará obrigada a assumir total responsabilidade e ressarcimento por todo e qualquer dano e/ou prejuízo sofrido incluindo sanções aplicadas pela Autoridade Nacional decorrentes de tratamento inadequado dos dados pessoais compartilhados pela FUNDAÇÃO FACELI para as finalidades pretendidas neste contrato.



17.11 A CONTRATADA ficará obrigada a assumir total responsabilidade pelos danos patrimoniais, morais, individuais ou coletivos que venham a ser causados em razão do descumprimento de suas obrigações legais no processo de tratamento dos dados compartilhados pela FUNDAÇÃO FACELI.

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA - DO FORO

18.1 As controvérsias decorrentes deste contrato serão dirimidas no foro da Comarca de Linhares, Estado do Espírito Santo, nos termos do art. 99, I, do Código de Processo Civil, c/c o art. 109, I, da Constituição Federal.

18.2 E por estar, assim, justo e avençado, depois de lido e achado conforme, foi o presente contrato lavrado em quatro vias de igual teor e forma e assinado pelas partes e testemunhas abaixo.

Linhares - ES, xx de fevereiro de 2026.

FUNDAÇÃO FACULDADES INTEGRADAS DE ENSINO SUPERIOR DO MUNICÍPIO DE LINHARES

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

CONTRATANTE

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

CONTRATADO

TESTEMUNHAS:

1 -

2 -


PREGÃO ELETRÔNICO Nº001/2026
ANEXO III
PROPOSTA COMERCIAL
1. Planilha de Formação de Preços

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE	QUANT.	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1.	Implantação, Customização e Migração – Sistema de Compras, Licitações e Contratos	UND	1		
2.	Treinamento – Sistema de Compras, Licitações e Contratos	UND	1		
3.	Implantação, Customização e Migração – Sistema de Recursos Humanos e Folha de Pagamento	UND	1		
4.	Treinamento – Sistema de Recursos Humanos e Folha de Pagamento	UND	1		
5.	Implantação, Customização e Migração – Sistema de Almoxarifado	UND	1		
6.	Treinamento – Sistema de Almoxarifado	UND	1		
7.	Implantação, Customização e Migração – Sistema de Patrimônio	UND	1		
8.	Treinamento – Sistema de Patrimônio	UND	1		
9.	Implantação, Customização e Migração – Portal da Transparência	UND	1		
10.	Treinamento – Portal da Transparência	UND	1		
11.	Sistema de Compras, Licitações e Contratos	MÊS	12		
12.	Sistema de Recursos Humanos e Folha de Pagamento	MÊS	12		
13.	Sistema de Almoxarifado	MÊS	12		



14.	Sistema de Patrimônio	MÊS	12		
15.	Sistema Portal da Transparência	MÊS	12		
TOTAL ESTIMADO DOS SERVIÇOS					

Os valores unitários e totais da proposta deverão ser preenchidos preferencialmente em algarismo e por extenso, para cada ITEM cotado.

Valor Total da proposta por extenso: _____

Prazo de validade da proposta: _____

DECLARO que nos preços ora propostos e naqueles que porventura vierem a ser ofertados através de lances, estão incluídos todos os custos que se fizerem indispensáveis à perfeita execução dos serviços objeto desta proposta.

Razão Social: _____

CNPJ: _____

Endereço: _____

Telefones: _____

FAX: _____

E-mail: _____

Banco: _____ Agência: _____ Conta: _____

Nome do representante legal para assinatura do contrato: _____

CPF: _____ Ident. _____

Domicílio e cargo na empresa _____

Profissão: _____

Local/Data: _____

Assinatura do Representante Legal



PREGÃO ELETRÔNICO Nº001/2026

ANEXO VI

**DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA, EMPRESA DE PEQUENO PORTE E MICRO EMPREENDEDOR
INDIVIDUAL**

Para fins de participação na licitação realizada na modalidade PREGÃO ELETRÔNICO Nº001/2026, a(o) (nome da Empresa), inscrita no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica - CNPJ sob nº , sediada (o) (Endereço completo), declara, sob as penas da lei, que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3º da Lei Complementar nº 123/2006 e, que essa Empresa está apta a usufruir do tratamento favorecido estabelecido nos artigos 42 ao 49 da referida Lei.

Declara ainda a intenção de usufruir, caso necessite, do prazo de regularização fiscal previsto nos artigos 43, § 1º da Lei Complementar nº 123/06, estando ciente de que a não regularização da documentação no prazo previsto implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 90, §5º da Lei 14.133/2021 e suas alterações.

Linhares, _____ de _____ de 2026.

(sócio administrador)



PREGÃO ELETRÔNICO Nº001/2026

ANEXO VI

MODELO DE DECLARAÇÃO

(INEXISTÊNCIA DE MENORES EM SEU QUADRO DE PESSOAL, CONFORME DETERMINA O INCISO XXXIII DO ART. 7º DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL E LEI N.º 9.854/99, REGULAMENTADA PELO DECRETO N.º 4.358/02);

_____ (nome da empresa), inscrito no CNPJ nº __, por intermédio de seu representante legal, o(a) Sr(a)

_____, portador(a) da Carteira de Identidade nº _____ e do CPF nº

_____, DECLARA, para fins do disposto no inciso VI do art. 68 da Lei nº 14.133 de 01 de abril de 2021, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos.

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

Linhares - ES, de de 2026.

(REPRESENTANTE LEGAL)



PREGÃO ELETRÔNICO Nº001/2026

ANEXO VI

MODELO DE DECLARAÇÃO

(RESERVA DE CARGOS PARA PESSOA COM DEFICIÊNCIA E PARA REABILITADO DA PREVIDÊNCIA SOCIAL);

_____ (nome da empresa), inscrito no CNPJ nº __, por intermédio de seu representante legal, o(a) Sr(a) _____, portador(a) da Carteira de Identidade nº _____ e do CPF nº _____, DECLARA, para fins do disposto no inciso IV do art. 63 da Lei nº 14.133 de 01 de abril de 2021, que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.

Linhares - ES, de _____ de 2026.

(REPRESENTANTE LEGAL)