PREGÃO ELETRÔNICO Nº 20260008 – ETICE/GETIC

PROCESSO Nº 30032.001608/2026-92

UNIDADE COMPRADORA: 943001

NÚMERO DA COMPRA: 01051/2026

A **EMPRESA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO DO CEARÁ – ETICE**, por intermédio do pregoeiro e do membro da equipe de apoio designados por ato do Governador do Estado, que ora integra os autos, torna público que realizará licitação na modalidade **PREGÃO**, na forma **ELETRÔNICA**.

1. DO CRITÉRIO DE JULGAMENTO E DO MODO DE DISPUTA

1.1. O critério de julgamento será o de MENOR PREÇO POR GRUPO, conforme tabela constante do Termo de Referência, devendo o licitante oferecer proposta para todos os itens que o compõe. A proposta final para o grupo não poderá conter item com valor superior ao estimado pela Administração, independentemente do valor total do grupo.

1.2. O modo de disputa será **ABERTO E FECHADO**.

2. DO REGIME DE EXECUÇÃO INDIRETA

2.1. O regime de execução indireta será o de EMPREITADA POR PREÇO UNITÁRIO.

3. DA BASE LEGAL

3.1. A licitação se encontra baseada na Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021 e suas alterações; Lei Estadual nº 18.417, de 11 de julho de 2023; Lei Federal nº 14.682, de 20 de setembro de 2023, Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006; Lei Complementar Estadual nº 65, de 3 de janeiro de 2008, Lei Complementar Estadual nº 134, de 7 de abril de 2014, Decreto Estadual nº 35.067, de 21 de dezembro de 2022 e suas alterações, Decreto Estadual nº 35.283, de 19 de janeiro de 2023, Decreto Estadual nº 35.323 de 24 de fevereiro de 2023 e suas alterações, Decreto Estadual nº 32.718, de 15 de junho de 2018; Decreto Estadual nº 27.624, de 22 de novembro 2004, Decreto Estadual nº 35.726, de 30 de outubro de 2023, Portaria PGE/GAB nº 36, de 8 de março de 2024, Regulamento Interno de Licitações e Contratos, a Lei Federal nº 13.303, de 30 de junho de 2016, e demais legislação aplicável e, ainda, de acordo com as condições estabelecidas neste edital e seus anexos.

4. DO OBJETO

4.1. O objeto da licitação é a prestação dos serviços de EMPRESA ESPECIALIZADA PARA O FORNECIMENTO DE SOLUÇÃO INTEGRADA DE GESTÃO CORPORATIVA (ERP), NO MODELO SAAS, INCLUINDO LICENCIAMENTO DE USO, IMPLANTAÇÃO, CUSTOMIZAÇÃO, DESENVOLVIMENTO DE NOVAS FUNCIONALIDADES, TREINAMENTO E SUPORTE TÉCNICO, PELO PERÍODO DE 36 (TRINTA E SEIS) MESES, nas condições estabelecidas neste edital e seus anexos.

5. DO ACESSO AO EDITAL, DO LOCAL DE REALIZAÇÃO E DO PREGOEIRO

5.1. Este edital está disponível gratuitamente nos sítios www.portalcompras.ce.gov.br e https://www.gov.br/compras/pt-br/acesso-a-informacao/consulta-detalhada.

5.2. O certame será realizado por meio do sistema do Compras.gov.br, no endereço eletrônico https://www.comprasnet.gov.br/seguro/loginPortal.asp, pelo pregoeiro **Robinson de Borba e Veloso.**

5.3. A audiência requerida por representante de licitante ou interessado em participar de licitação, com o fito de despachar sobre recurso ou impugnação de sua autoria junto à Central de Licitações da Procuradoria-Geral do Estado, será realizada conforme disposto na Portaria/PGE nº 38/2022, publicada na pg. 18 do DOE de 17/03/2022.

5.4. A equipe de apoio atende pelo e-mail: **licitacao@pge.ce.gov.br**.

6. DAS DATAS E HORÁRIOS DO CERTAME

6.1. INÍCIO DO ACOLHIMENTO DAS PROPOSTAS: 01/12/2026.

6.2. DATA DE ABERTURA DAS PROPOSTAS: 23/12/2026, às 8h30min.

6.3. INÍCIO DA SESSÃO DE DISPUTA DE PREÇOS:23/12/2026, às 8h30min.

6.4. REFERÊNCIA DE TEMPO: Para todas as referências de tempo utilizadas pelo sistema será observado o horário de Brasília/DF.

6.5. Na hipótese de não haver expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data prevista, a sessão será remarcada, para no mínimo 48 h (quarenta e oito horas) a contar da respectiva data, exceto quando remarcada automaticamente pelo próprio sistema eletrônico.

7. DO ENDEREÇO E HORÁRIO DA CENTRAL DE LICITAÇÕES E DA ETICE

7.1. Central de Licitações/PGE, Av. Dr. José Martins Rodrigues, nº 150, Bairro Edson Queiroz, Fortaleza – Ceará, CEP: 60811-520.

7.1.1. Horário de expediente da Central de Licitações: das 8 h às 12 h e das 14 h às 18 h.

7.2. Empresa de Tecnologia da Informação do Ceará/ETICE, Av. Pontes Vieira, nº 220, Bairro São João do Tauape, Fortaleza – Ceará, CEP: 60130-240.

7.2.1. Horário de expediente da ETICE: das 8 h às 12 h e das 13 h às 17 h.

8. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

8.1. As despesas decorrentes da contratação serão provenientes dos recursos da ETICE.

9. DA PARTICIPAÇÃO

9.1. Poderão participar deste certame os interessados que estiverem previamente credenciados no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores (SICAF) disponível no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e no Sistema de Compras do Governo Federal (www.gov.br/compras), por meio de Certificado Digital conferido pela Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira – ICP – Brasil.

9.1.1. A participação implica a aceitação integral dos termos deste edital.

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

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

9.3.1. 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.

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

9.4. Estará impedida de participar de licitações e de ser contratada pela ETICE, conforme disposto no art. 38 da Lei nº 13.303/2016, a empresa:

I – cujo administrador ou sócio detentor de mais de 5% (cinco por cento) do capital social seja diretor ou empregado da ETICE;

II – suspensa pela ETICE;

III – declarada inidônea pela União, por Estado, pelo Distrito Federal ou pela unidade federativa a que está vinculada, enquanto perdurarem os efeitos da sanção, conforme inciso III do art. 38 da Lei nº 13.303/2016;

IV – constituída por sócio de empresa que estiver suspensa, impedida ou declarada inidônea;

V – cujo administrador seja sócio de empresa suspensa, impedida ou declarada inidônea;

VI – constituída por sócio que tenha sido sócio ou administrador de empresa suspensa, impedida ou declarada inidônea, no período dos fatos que deram ensejo à sanção;

VII – cujo administrador tenha sido sócio ou administrador de empresa suspensa, impedida ou declarada inidônea, no período dos fatos que deram ensejo à sanção;

VIII – que tiver, nos seus quadros de diretoria, pessoa que participou, em razão de vínculo de mesma natureza, de empresa declarada inidônea.

9.4.1. Aplica-se a vedação prevista neste item 9.4:

I – à contratação do próprio empregado ou dirigente, como pessoa física, bem como à participação dele em procedimentos licitatórios, na condição de licitante;

II – a quem tenha relação de parentesco, até o terceiro grau civil, com:

a) dirigente da ETICE;

b) empregado da ETICE, cujas atribuições envolvam a atuação na área responsável pela licitação ou contratação;

c) autoridade do ente público a que a ETICE esteja vinculada;

III – cujo proprietário, mesmo na condição de sócio, tenha terminado seu prazo de gestão ou rompido seu vínculo com a ETICE há menos de 6 (seis) meses;

9.4.2. Ainda estão impedidos de licitar e contratar:

I – aquele que não atenda às condições deste edital e seus anexos;

II – pessoa física ou jurídica em estado de insolvência civil ou sob processo de falência;

III – pessoa física ou jurídica que se encontre, ao tempo da licitação, impossibilitada de participar da licitação em decorrência de sanção que lhe foi imposta, conforme § 1º do art. 14 da Lei nº 14.133/2021;

IV – pessoa física ou jurídica que integre o rol de pessoas sancionadas nas hipóteses do § 5º do art.14 da Lei nº 14.133/2021, ou que seja declarada inidônea nos termos da referida Lei.

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

VI – empresa ou sociedade cooperativa cujo estatuto ou contrato social não inclua em seu objetivo social atividade compatível com o objeto do certame, e ainda, que não atendam o art. 16 da Lei nº 14.133/2021;

VII – organizações da Sociedade Civil de Interesse Público – OSCIP, atuando nessa condição;

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

IX – pessoa física ou jurídica que, nos 5 (cinco) anos anteriores à divulgação deste 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.

X – Consórcio, qualquer que seja sua constituição, conforme justificativa constituída nos autos, nos termos do art. 15, caput, da Lei nº 14.133/2021.

10. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO

10.1. Qualquer pessoa é parte legítima para impugnar este edital por irregularidade na aplicação da lei ou para solicitar esclarecimento sobre seus termos, devendo encaminhar o pedido até 3 (três) dias úteis antes da data da abertura do certame, conforme caput art. 94 do Decreto nº 35.067/2022, no endereço eletrônico citado no **subitem 10.3** abaixo.

10.2. A resposta à impugnação ou ao pedido de esclarecimento será divulgada por meio do sistema utilizado na realização do certame, no prazo de até 3 (três) dias úteis contado da data de recebimento do pedido, limitado ao último dia útil anterior à data da sessão pública. As respostas divulgadas vincularão os participantes e a Administração, conforme § 1º do art. 94 do Decreto nº 35.067/2022.

10.2.1. As decisões do pregoeiro, sempre que necessário, se darão baseadas nos pareceres e laudos emitidos pelas áreas técnicas e jurídicas da entidade promotora da licitação ou, conforme o caso, pela **Comissão Central de Avaliação de Impugnações e Recursos em Licitação**, nos termos do § 1º do art. 24 e § 3º do art. 94 do Decreto Estadual nº 35.067/2022, alterado pelo art. 1º do Decreto Estadual nº 36.863/2025, e nos termos dos §§ 2º e 3º do art. 24 do Decreto Estadual nº 35.067/2022.

10.2.2. Na impossibilidade de resposta à impugnação no prazo citado no **subitem 10.2**, o pregoeiro poderá adiar a abertura da sessão pública, mediante aviso no sistema utilizado na realização do certame, conforme § 2º do art. 94 do Decreto nº 35.067/2022.

10.3. A impugnação e o pedido de esclarecimento deverão ser realizados exclusivamente por meio eletrônico, no endereço licitacao@pge.ce.gov.br, até as 23h59min59s, com a informação do nº do pregão, a entidade promotora da licitação e pregoeiro responsável.

10.3.1. As impugnações e os pedidos de esclarecimento apresentados deverão ser subscritos por representante legal mediante comprovação, sob pena do seu não conhecimento.

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

10.4.1. A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada pelo pregoeiro, nos autos do processo de licitação, conforme § 5º do art. 94 do Decreto nº 35.067/2022.

10.5. Acolhida a impugnação, será definida e publicada nova data para a realização do certame, exceto quando a alteração não comprometer a formulação das propostas.

11. DA ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

11.1. O valor estimado do contrato a ser celebrado será **SIGILOSO**, nos termos do art. 34 da Lei nº 13.303/2016, e sua divulgação, conforme §§ 5º e 6º do art. 32 do Decreto Estadual nº 35.067/2022, alterados pelo art. 1º do Decreto Estadual nº 36.863/2025, somente ocorrerá após o encerramento da fase de julgamento das propostas ou, encerrada a etapa de lances, caso os preços permaneçam acima do valor estimado.

11.2. Os riscos a serem suportados pelo contratante e contratado se encontram descritos no subitem 2.3 do Termo de Referência, da Matriz de Risco.

12. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA ELETRÔNICA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

12.1. Na presente licitação, a fase de habilitação sucederá as fases de apresentação de propostas e lances e de julgamento.

12.1.1. Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, a proposta com o preço ou o percentual de desconto, conforme o critério de julgamento adotado neste edital, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública.

12.2. Após o julgamento da proposta, o licitante vencedor deverá enviar no prazo de 2 (duas) horas, prorrogável uma vez por igual período, contado da convocação do pregoeiro, os documentos de habilitação.

12.3. Após a entrega dos documentos para habilitação, não será permitida a substituição ou a apresentação de novos documentos, salvo em sede de diligência conforme art. 75 do Decreto nº 35.067/2022. O licitante deverá encaminhar os documentos complementares via sistema utilizado na realização do certame, no prazo fixado na solicitação do pregoeiro.

12.3.1. Quando o órgão/entidade demandante da licitação, vislumbrar a necessidade da realização de diligência, deverá encaminhar a respectiva solicitação ao(a) pregoeiro(a) por meio do sistema SUITE no processo original, para que este(a) promova sua realização no Compras.gov. A divulgação da diligência no referido sistema constitui condição indispensável para a produção de seus efeitos, conforme Acórdão nº 1.742/2026-Plenário-TCU.

12.3.2. Não se caracterizam documentos novos aqueles que venham a comprovar fatos existentes à época da abertura da sessão, com respaldo no previsto no **Acórdão 1211/2021-TCU-Plenário**.

12.3.3. Uma vez regularmente solicitada a diligência e não atendida no prazo e condições estabelecidos, não será admitida nova solicitação para o mesmo fim, resultando na inabilitação e/ou desclassificação do licitante.

12.4. A não apresentação de declarações formais e/ou termos de compromissos exigidos, não implicará a desclassificação ou inabilitação imediata do licitante. Compete ao pregoeiro nos mesmos termos estabelecido no **item 12.3** acima, promover diligência para o devido saneamento, em respeito aos princípios do formalismo moderado e da razoabilidade.

12.5. No cadastramento da proposta inicial, o licitante declarará, em campo próprio do sistema, que:

12.5.1. Está ciente e concorda com as condições contidas no edital e seus anexos, bem como de que a proposta apresentada compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de condutas vigentes na data de sua entrega em definitivo e que cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos no instrumento convocatório;

12.5.2. Não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do art. 7°, XXXIII, da Constituição;

12.5.3. Não possui, em sua cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal;

12.5.4. Cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas, conforme disposto no art. 63, inciso IV, da Lei nº 14.133/2021 e art. 69 do Decreto nº 35.067/2022;

12.5.4.1. Quando solicitado pela Administração, a comprovação da reserva de cargo poderá se dar da seguinte forma:

I – Realização de processos seletivos;

II – Divulgação ampla das oportunidades de vagas em meios acessíveis, tais como: internet, rádio, televisão, jornais de grande circulação;

III – Programas de inclusão promovidos pela licitante;

IV – Parcerias com entidades especializadas na busca ativa por candidatos que se enquadrem nas condições previstas neste subitem.

12.5.4.2. É admissível outros meios legais de prova que demonstrem esforços concretos para o preenchimento das vagas de que trata o **subitem 12.5.4**.

12.5.5. Desenvolve programa de integridade nos termos previstos na Lei Federal nº 14.133/2021, quando for o caso.

12.6. A falsidade das declarações de que tratam os **subitens 12.5.1 ao 12.5.5** acima, sujeitará o licitante às sanções previstas em lei, e neste edital.

12.7. Os licitantes poderão retirar ou substituir as propostas no sistema, até a abertura da sessão pública.

12.8. Não haverá ordem de classificação na etapa de apresentação da proposta e dos documentos de habilitação pelo licitante, o que ocorrerá somente após os procedimentos de abertura da sessão pública e da fase de envio de lances.

13. DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA

13.1. O licitante deverá enviar sua proposta mediante o preenchimento no sistema eletrônico do campo, valor unitário ou desconto;

13.1.1. Os **preços globais** deverão ser expressos em reais, com até 2 (duas) casas decimais.

13.2. Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam o licitante.

13.3. Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na execução do objeto.

13.4. Os preços ofertados, tanto na proposta eletrônica, 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.

13.5. Se o regime tributário da empresa implicar o recolhimento de tributos em percentuais variáveis, a cotação adequada será a que corresponde à média dos efetivos recolhimentos da empresa nos últimos doze meses.

13.6. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, no pagamento serão retidos na fonte os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

13.7. A apresentação das propostas implica obrigatoriedade do cumprimento das disposições nelas contidas, assumindo o proponente o compromisso de executar o objeto licitado nos seus termos, e quando for o caso, de fornecer os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários em quantidades e qualidades adequadas à perfeita execução contratual.

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

13.9. Os licitantes devem respeitar os preços máximos estabelecidos pela Administração.

13.10. O descumprimento das regras supramencionadas pela Administração por parte dos contratados pode ensejar a responsabilização pelos Tribunais de Contas e, após o devido processo legal, gerar as seguintes consequências: assinatura de prazo para a adoção das medidas necessárias ao exato

cumprimento da lei, ou condenação dos agentes públicos responsáveis e do contratado ao pagamento dos prejuízos ao erário, caso verificada a ocorrência de superfaturamento ou sobrepreço na execução do contrato.

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

14.1. A abertura da presente licitação dar-se-á automaticamente em sessão pública, por meio de sistema eletrônico, na data, horário e local indicados neste edital, vedada a identificação do licitante, sob pena de desclassificação.

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

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

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

14.3. O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o pregoeiro e os licitantes.

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

14.5. O lance deverá ser ofertado pelo valor unitário.

14.6. Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas neste edital.

14.7. O licitante poderá, uma única vez, excluir seu último lance ofertado, no intervalo de quinze segundos após o registro no sistema, na hipótese de lance inconsistente ou inexequível.

14.8. O pregoeiro poderá, durante a disputa, como medida excepcional, excluir a proposta ou o lance que possa comprometer, restringir ou frustrar o caráter competitivo do processo licitatório, mediante comunicação eletrônica automática via sistema, conforme disposto no § 3º do art. 37 do Decreto nº 35.067/2022.

14.9. Os licitantes somente poderão oferecer lances de valor unitário inferior ao último por eles ofertados e registrados pelo sistema.

14.10. 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 de **0,2% (dois décimos por cento)**, utilizando como referência o valor unitário do item.

14.11. Desde que disponibilizada a funcionalidade no sistema, o licitante poderá parametrizar o seu valor final mínimo quando do cadastramento da proposta e obedecerá às seguintes regras:

14.11.1. A aplicação do intervalo mínimo de diferença de valores entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação ao lance que cobrir a melhor oferta; e

14.11.2. Os lances serão de envio automático pelo sistema, respeitado o valor final mínimo, caso estabelecido, e o intervalo de que trata o subitem acima.

14.12. O valor final mínimo parametrizado no sistema poderá ser alterado pelo licitante durante a fase de disputa, sendo vedado valor superior a lance já registrado por ele mesmo no sistema.

14.13. O valor final mínimo parametrizado na forma do subitem 14.11 possuirá caráter sigiloso para os demais licitantes e para o pregoeiro, podendo ser disponibilizado estrita e permanentemente aos órgãos de controle externo e interno.

14.14. Será adotado o modo de disputa **"aberto e fechado"** no qual os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com lance final e fechado.

14.14.1. A etapa de lances da sessão pública terá duração inicial de quinze minutos. Após esse prazo, o sistema encaminhará aviso de fechamento iminente dos lances, após o que transcorrerá o período de tempo de até dez minutos, aleatoriamente determinado, findo o qual será automaticamente encerrada a recepção de lances.

14.14.2. Encerrado o prazo previsto no subitem anterior, o sistema abrirá oportunidade para que o autor da melhor oferta e os das ofertas com preços até 10% dez por cento superiores àquela, possam ofertar um lance final e fechado em até cinco minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.

14.14.3. O licitante poderá optar por manter o seu último lance da etapa aberta, ou por ofertar melhor lance.

14.14.4. Não havendo pelo menos três ofertas nas condições definidas no subitem 14.14.2, poderão os autores dos melhores lances subsequentes, na ordem de classificação, até o máximo de três, oferecer um lance final e fechado em até cinco minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo, observado o disposto no subitem 14.14.3.

14.14.5. Poderá o pregoeiro, auxiliado pela equipe de apoio, justificadamente, admitir o reinício da etapa fechada, caso nenhum licitante classificado na etapa de lance fechado atender às exigências de habilitação.

14.14.6. Encerrados os prazos estabelecidos nos subitens anteriores, o sistema ordenará e divulgará os lances na **ordem crescente**, conforme estabelecido no parágrafo único do art. 38 do Decreto nº 35.067/2022.

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

14.16. Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado. O sistema não identificará o autor dos lances ao pregoeiro nem aos demais participantes.

14.17. 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, sem prejuízos dos atos realizados.

14.18. Quando a desconexão do sistema eletrônico para o pregoeiro persistir por tempo superior a dez minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente após decorridas 24 (vinte e quatro) horas da comunicação do fato pelo pregoeiro aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.

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

14.20. Só poderá haver empate entre propostas iguais, não seguidas de lances, ou entre lances finais da fase fechada do modo de disputa aberto e fechado.

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

14.21.1. Disputa final, hipótese em que os licitantes empatados poderão apresentar nova proposta ou lance em ato contínuo à classificação;

14.21.2. Avaliação do desempenho contratual prévio dos licitantes, para a qual deverão preferencialmente ser utilizados registros cadastrais para efeito de atesto de cumprimento de obrigações previstos na Lei Federal nº 14.133/2021;

14.21.3. Desenvolvimento pelo licitante de ações de equidade entre homens e mulheres no ambiente de trabalho, comprovado mediante a apresentação do Selo Empresa Amiga da Mulher, criado pela Lei Federal nº 14.682, de 20 de setembro de 2023 ou por quaisquer outros selos que representem ações de equidade entre homens e mulheres, criados pelos Estados e/ou Distrito Federal.

14.21.4. Desenvolvimento pelo licitante de programa de integridade, conforme as diretrizes estabelecidas pela Controladoria-Geral do Estado ou, em sua ausência, pela Controladoria-Geral da União para as empresas privadas.

14.22. Em igualdade de condições, se não houver desempate, será assegurada preferência, sucessivamente, aos bens e serviços produzidos ou prestados por:

14.22.1. Empresas estabelecidas no território do Estado do Ceará;

14.22.2. Empresas brasileiras;

14.22.3. Empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;

14.22.4. Empresas que comprovem a prática de mitigação, nos termos da Lei nº 12.187/2009.

14.23. Permanecendo empate após aplicação de todos os critérios de desempate de que trata a lei, proceder-se-á o sorteio das propostas empatadas, pelo sistema **Compras.gov.br**, conforme **Acórdão TCU nº 723/2024 Plenário**.

14.23.1. Na impossibilidade do sorteio pelo sistema Compras.gov.br, serão adotadas as seguintes providências, a ser realizado em ato público:

I – Será comunicado, por meio do sistema, a data, o horário, o sítio eletrônico onde será realizado o sorteio, bem como a plataforma de transmissão ao vivo;

II – A data e o horário serão comunicados no prazo de 24 (vinte e quatro) horas que antecedem a realização do sorteio;

III – O resultado do sorteio será registrado na ata da sessão pública, divulgado a todos os licitantes e anexado aos autos do processo licitatório.

14.24. Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, o pregoeiro deverá negociar condições mais vantajosas com o primeiro colocado, vedada a negociação em condições diferentes das previstas neste edital.

14.24.1. A negociação deverá ser feita com os demais licitantes, segundo a ordem de classificação inicialmente estabelecida, quando o primeiro colocado, mesmo após a negociação, for desclassificado em razão de sua proposta permanecer acima do preço máximo definido pela Administração.

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

14.24.3. O resultado da negociação será divulgado a todos os licitantes e anexado aos autos do processo licitatório.

14.25. A proposta deverá conter todas as especificações do objeto em atendimento ao Anexo I – Termo de Referência.

14.26. O pregoeiro solicitará ao licitante mais bem classificado para no prazo de **2 (duas) horas**, prorrogável uma vez, por igual período, desde que solicitado dentro do prazo inicialmente concedido, na forma do art. 49 do Decreto Estadual nº 35.067/2022, após a negociação realizada, anexar a proposta adequada ao último lance por ele ofertado.

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

15. DA FASE DE JULGAMENTO

15.1. Encerrada a etapa de negociação, o pregoeiro verificará se o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar atende às condições de participação no certame, observado o previsto no art. 14 da Lei nº 14.133/21, legislação correlata e no **subitem 9.4** deste edital, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

I – Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores (SICAF);

II – Certificado de Registro Cadastral (CRC) CE.
III – Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS), mantido pela Controladoria-Geral da União (https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes); e

IV – Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP), mantido pela Controladoria-Geral da União (https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes).

15.1.1. A consulta no CNEP, quanto às sanções previstas na Lei nº 8.429/1992, também ocorrerá no nome e no CPF do sócio majoritário da empresa licitante, se houver, por força do art. 12 da citada lei.

15.2. Caso conste na Consulta de Situação do licitante a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o pregoeiro diligenciará para verificar se houve fraude por parte da empresa apontada no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.

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

15.3. O licitante será convocado para manifestação previamente a uma eventual desclassificação.

15.4. Constatada a existência de sanção, o licitante será reputado inabilitado, por falta de condição de participação.

15.5. As decisões do pregoeiro se darão baseadas nos pareceres e laudos, nos termos previstos no **subitem 10.2.1**, deste edital.

15.6. Caso atendidas as condições de participação, será iniciado o procedimento de habilitação.

15.7. Na hipótese de o licitante não atender às exigências para habilitação, o pregoeiro examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda ao presente edital, observado o prazo disposto no **subitem 14.26** deste edital.

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

15.9. Será desclassificada a proposta vencedora que:

15.9.1. Contiver vícios insanáveis;

15.9.2. Não obedecer às especificações técnicas contidas no termo de referência;

15.9.3. Apresentar preços inexequíveis ou permanecerem acima do preço máximo ao definido para a contratação. No caso de agrupamento de itens, a proposta final para o grupo não poderá conter item com valor superior ao estimado pela Administração.

15.9.4. Não tiver sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração;

15.9.5. Apresentar desconformidade com quaisquer outras exigências deste edital ou seus anexos, desde que insanável;

15.10. A ausência de documentos possíveis de ser verificados em sites oficiais, não é motivo de desclassificação.

15.11. A inexequibilidade da proposta possui caráter relativo, de modo que o seu reconhecimento não deverá ocorrer de forma sumária. Conforme disposto no art. 55 do Decreto Estadual nº 35.067/2022 (alterado pelo art. 1º do Decreto Estadual nº 36.863/2025) e em conformidade com o art. 59, III e § 2º da Lei nº 14.133/2021, a inviabilidade da oferta somente será confirmada após diligência que comprove:

I – que o custo do licitante ultrapassa o valor da proposta; e

II – inexistirem custos de oportunidade capazes de justificar o vulto da oferta.

16. DA FASE DE HABILITAÇÃO

16.1. Os documentos previstos no subitem 12 do Anexo I – Termo de Referência, necessários e suficientes para demonstrar a capacidade do licitante de realizar o objeto da licitação, serão exigidos para fins de habilitação, nos termos dos arts. 62 a 70 da Lei Federal nº 14.133/2021.

16.2. A habilitação será verificada por meio do Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF, do Governo Federal ou do Certificado de Registro Cadastral (CRC) emitido pela Secretaria do Planejamento e Gestão (SEPLAG), do Estado do Ceará, nos documentos de habilitação por eles abrangidos.

16.3. A verificação no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores (SICAF) ou a exigência dos documentos nele não contidos, somente será feita em relação ao licitante provisoriamente vencedor.

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

16.5. Como condição prévia ao exame da documentação de habilitação do licitante detentor da proposta classificada em primeiro lugar, o pregoeiro verificará o eventual descumprimento das condições de participação previstas neste edital.

16.6. Constatada a existência de sanção e/ou eventual descumprimento das condições de participação, o pregoeiro reputará o licitante inabilitado.

16.7. Os documentos de habilitação deverão ser apresentados ou pela matriz ou pela filial que estiver participando do certame, com exceção dos documentos que são válidos tanto para matriz como para as filiais como é o caso dos atestados de capacidade técnica. O contrato será celebrado com a sede que apresentou a documentação.

16.8. O documento obtido através de *sítios* oficiais, que esteja condicionado à aceitação via internet, terá sua autenticidade verificada pelo pregoeiro.

16.9. Os documentos têm que se encontrar dentro do prazo de validade. Na hipótese de o documento não constar expressamente a validade, este deverá ser acompanhado de declaração ou regulamentação do órgão emissor que disponha sobre sua validade. Na ausência de tal declaração ou regulamentação, o documento será considerado válido pelo prazo de 90 (noventa) dias, contados a partir da data de sua emissão, quando se tratar de documentos referentes à habilitação fiscal e econômico-financeira.

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 14.133/2021.

17.2. O prazo recursal é de 3 (três) dias úteis em momento único, contados da data de intimação ou de lavratura da ata de julgamento da proposta, ou da habilitação ou inabilitação, conforme disposto no § 1º do art. 95 do Decreto nº 35.067/2022.

17.3. Quando a decisão do pregoeiro importar em abertura de prazo recursal, será comunicada a retomada da sessão pública com, no mínimo, 24 (vinte e quatro) horas de antecedência, no sítio eletrônico utilizado para realização do certame.

17.3.1. Qualquer licitante poderá, durante o prazo de 10 (dez) minutos, de forma imediata após o término do julgamento das propostas e do ato de habilitação ou inabilitação, em campo próprio do sistema, manifestar sua intenção de recorrer, sob pena de preclusão.

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

17.5. O recurso será dirigido à autoridade que tiver editado o ato ou proferido a decisão recorrida, a qual poderá reconsiderar sua decisão no prazo de 5 (cinco) dias úteis, ou, nesse mesmo prazo, encaminhar recurso para a autoridade superior, a qual deverá proferir sua decisão no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

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

17.7. O prazo para apresentação de contrarrazões ao recurso pelos demais licitantes será de 5 (cinco) dias úteis, contados da data da intimação pessoal ou da divulgação da interposição do recurso, conforme §1º do art. 41 do Decreto nº 32.718/2018, assegurada a vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.

17.7.1. Caso o licitante entenda ser necessário o envio de documentos complementares para melhor entendimento das suas razões e/ou contrarrazões de recurso, deverá disponibilizar um *link* no corpo da peça, de maneira que os referidos documentos sejam de acesso livre ao pregoeiro e demais interessados.

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

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

17.10. Não serão conhecidos os recursos intempestivos e/ou subscritos por representante não habilitado legalmente ou não identificado no processo licitatório para responder pelo proponente.

17.11. Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), naquilo que lhes couber e na Central de Licitações no endereço constante no subitem 7.1 deste edital.

18. DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES

18.1. Comete infração administrativa, nos termos do art. 155 da Lei nº 14.133/2021, o licitante que, com dolo ou culpa:

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

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

18.1.2.1. Não enviar a proposta adequada ao último lance ofertado ou após a negociação;

18.1.2.2. Recusar-se a enviar o detalhamento da proposta quando exigível;

18.1.2.3. Pedir para ser desclassificado quando encerrada a etapa competitiva ou;

18.1.2.4. Apresentar proposta em desacordo com as especificações do edital;

18.1.3. Não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

18.1.3.1. Recusar-se, sem justificativa, a assinar o contrato ou a aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração;

18.1.4. Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação;

18.1.5. Fraudar a licitação;

18.1.6. Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza, em especial quando:

18.1.6.1. Agir em conluio ou em desconformidade com a lei;

18.1.6.2. Induzir deliberadamente a erro no julgamento;

18.1.7. Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;

18.1.8. Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846/2013.

18.2. Com fulcro na Lei nº 14.133/2021, a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar aos licitantes e/ou adjudicatários as seguintes sanções, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal:

18.2.1. Advertência;

18.2.2. Multa;

18.2.3. Impedimento de licitar e contratar e

18.2.4. 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;

18.3. Na aplicação das sanções serão considerados:

I – a natureza e a gravidade da infração cometida;

II – as peculiaridades do caso concreto;

III – as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

IV – os danos que dela provierem para a Administração Pública;

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

18.4. A sanção de multa não poderá ser inferior a 0,5% (cinco décimos por cento) nem superior a 30% (trinta por cento) do valor do contrato licitado, conforme §3º do art. 156 da Lei nº 14.133/2021.

18.5. A multa será recolhida no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, a contar da comunicação oficial.

18.6. Para as infrações previstas nos subitens 18.1.1, 18.1.2 e 18.1.3, a multa será de 10% (dez por cento) do valor do contrato licitado.

18.7. Para as infrações previstas nos subitens 18.1.4, 18.1.5, 18.1.6, 18.1.7 e 18.1.8, a multa será de 15% (quinze por cento) do valor do contrato licitado.

18.8. 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.

18.9. 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.

18.10. A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada ao responsável em decorrência das infrações administrativas relacionadas nos subitens 18.1.1, 18.1.2 e 18.1.3, 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 a entidade contratante, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.

18.11. Poderá ser aplicada ao responsável a sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, em decorrência da prática das infrações dispostas nos subitens 18.1.4, 18.1.5, 18.1.6, 18.1.7 e 18.1.8, bem como pelas infrações administrativas previstas nos subitens 18.1.1, 18.1.2 e 18.1.3 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 nº 14.133/2021.

18.12. A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato ou em aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e o sujeitará às penalidades legalmente estabelecidas neste instrumento.

18.13. O licitante recolherá a multa por meio de Documento de Arrecadação Estadual (DAE), podendo ser substituído por outro instrumento legal, em nome da entidade contratante, se não o fizer, será cobrada em processo de execução.

19. DA ADJUDICAÇÃO E DA HOMOLOGAÇÃO

19.1. A adjudicação do objeto e a homologação da licitação é de responsabilidade da autoridade superior.

19.2. O sistema gerará o relatório de disputa e de adjudicação e homologação.

20. DA CONTRATAÇÃO

20.1. O adjudicatário terá o prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados a partir da convocação, para a assinatura do contrato. Este prazo poderá ser prorrogado uma vez por igual período, desde que solicitado durante o seu transcurso e, ainda assim, se devidamente justificado e aceito.

20.1.1. O contrato poderá ser assinado por certificação digital, com autenticidade reconhecida pelo ICP – Brasil.

20.2. Na assinatura do contrato será exigida a comprovação das condições de habilitação exigidas neste edital, as quais deverão ser mantidas pelo contratado durante todo o período da contratação, bem como a apresentação do Certificado de Registro Cadastral – CRC, emitido pela Secretaria de Planejamento e Gestão do Estado do Ceará, conforme inciso I do art. 25 do Decreto nº 35.322/2023 e, quando for o caso, o comprovante do recolhimento da garantia de execução, conforme estabelecido no item 6.2, do Termo de Referência.

20.3. Na hipótese de sociedades Empresárias Estrangeiras, estas deverão apresentar, conforme o caso, o registro perante a entidade profissional competente no Brasil, no momento da contratação, conforme §7º do art. 67 da Lei 14.133/2021.

20.4. Será exigida, ainda, a comprovação de abertura de conta preferencialmente no Banco Bradesco S.A ou outro banco indicado pelo adjudicatário.

20.5. Quando o adjudicatário não comprovar as condições habilitatórias consignadas neste edital, ou se recusar a assinar o contrato, poderá ser convidado outro licitante pelo pregoeiro, desde que respeitada a ordem de classificação, para, depois de comprovados os requisitos habilitatórios e feita a negociação, assinar o contrato.

20.6. A forma de pagamento, prazo contratual, obrigações, reajuste, recebimento e demais condições aplicáveis à contratação estão definidas, conforme o caso, nos Anexos I e III – Termo de Referência e Minuta do Termo de Contrato, partes integrantes deste edital.

20.7. Da Subcontratação

20.7.1. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual, ressalvada exclusivamente a subcontratação dos serviços de Infraestrutura como Serviço (IaaS), nas condições estabelecidas no item 6.1.6 e respectivos subitens do Termo de Referência, observada a justificativa nele apresentada.

20.8. Da Garantia contratual

20.8.1. Será exigida garantia contratual nos termos e prazos estabelecidos no subitem 6.2 do Termo de Referência. A não prestação de garantia equivale à recusa injustificada para a contratação, caracterizando descumprimento total da obrigação assumida, ficando a adjudicatária sujeita às penalidades legalmente estabelecidas, inclusive multa.

21. DA CONVOCAÇÃO DE REMANESCENTES

21.1. É facultado à Administração Pública, conforme art. 100 do Decreto nº 35.067/2022, **quando o convocado não assinar o termo de contrato, ou não aceitar ou retirar o instrumento equivalente**, no prazo e condições estabelecidos neste edital:

21.1.1. Revogar a licitação, sem prejuízo da aplicação das cominações previstas na Lei Federal nº 14.133, de 2021, e neste Edital; ou

21.1.2. Convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a celebração do contrato nas **condições ofertadas pelo licitante vencedor.**

21.1.2.1. Para a convocação dos remanescentes, será comunicada a retomada da sessão pública com, no mínimo, 24 (vinte e quatro) horas de antecedência, no sítio eletrônico utilizado para realização do certame.

21.1.2.2. O prazo para manifestação de interesse das licitantes será de 2 (duas) horas, contados a partir do envio da mensagem de convocação pelo Pregoeiro no sistema, a **todos os licitantes remanescentes**, observada a ordem classificatória.

21.2. Decorrido o prazo de validade da proposta indicado no edital sem convocação para a contratação, ficarão os licitantes liberados dos compromissos assumidos.

21.3. Na hipótese de nenhum dos licitantes aceitar a contratação nos termos do subitem 21.1.2, a Administração, observados o valor estimado e sua eventual atualização nos termos do edital,

conforme § 4º do Art. 90 da Lei 14.133/2021, poderá:

21.3.1. Convocar todos os licitantes remanescentes **para negociação, na ordem de classificação, com vistas à obtenção de preço melhor, mesmo que acima do preço do adjudicatário**;

21.3.2. O prazo de **manifestação de interesse de aceitação** do novo valor será de 2 (duas) horas, contados **a partir da convocação pelo Pregoeiro no sistema**, **a todos os licitantes remanescentes,** observada a ordem classificatória.

21.4. Na hipótese de nenhum dos licitantes aceitar a contratação nos termos dos subitens 21.1.2 e 21.3.1 a Administração poderá convocar os licitantes remanescentes, **na ordem de classificação**, para a celebração do **contrato nas condições ofertadas por estes**, desde que o valor seja igual ou inferior ao orçamento estimado para a contratação, inclusive quanto aos preços atualizados, nos termos do instrumento convocatório.

21.4.1. O licitante remanescente que convocado e cuja proposta esteja válida, conforme disposto neste edital, deverá honrar com as condições da proposta originalmente apresentada;

21.4.2. O prazo de **manifestação de interesse de aceitação** do valor considerado no subitem 21.4 será de 2 (duas) horas, contados a partir **da convocação pelo Pregoeiro no sistema**, **a todos os licitantes remanescentes,** observada a ordem classificatória.

21.5. A regra do subitem 18.12 não se aplica aos licitantes remanescentes convocados na forma do subitem 21.3.1 deste edital.

21.6. Será facultada à Administração a convocação dos demais licitantes classificados para a contratação de remanescente **em consequência de rescisão contratual,** observados os mesmos critérios estabelecidos nos subitens 21.1 e 21.3 deste Edital.

22. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

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

22.2. 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.

22.3. 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.

22.4. Na contagem dos prazos estabelecidos neste edital, excluir-se-ão os dias de início e incluir-se-ão os dias de vencimento. Os prazos estabelecidos neste edital para a fase externa se iniciam e se vencem somente nos dias e horários de expediente da Central de Licitações. Os demais prazos se iniciam e se vencem exclusivamente em dias úteis de expediente da contratante.

22.5. 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.

22.5.1. Erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos de habilitação e sua validade jurídica, serão sanados pelo pregoeiro mediante decisão em despacho fundamentado, registrado e acessível a todos, atribuindo-lhes eficácia para fins de habilitação e classificação, conforme inciso VIII do art. 24, o § 4º do art. 75 e o inciso V do art. 98, todos do Decreto Estadual nº 35.067/2022.

22.5.2. Considera-se, **dentre outros**, erro no preenchimento da proposta, passível de correção, os erros aritméticos, a indicação de recolhimento de impostos e contribuições na forma do Simples Nacional, quando não cabível esse regime.

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

22.7. É facultada em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou a complementar a instrução do processo licitatório, observado todo o disposto no item 12.3 deste edital.

22.8. O descumprimento de prazos estabelecidos neste edital ou o não atendimento às diligências realizadas, ensejará DESCLASSIFICAÇÃO ou INABILITAÇÃO do licitante.

22.9. Toda a documentação fará parte dos autos e não será devolvida ao licitante, ainda que se trate de originais.

22.10. Os representantes legais dos licitantes são responsáveis pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação.

22.11. Os casos omissos serão resolvidos pelo pregoeiro, nos termos da legislação pertinente.

22.12. O foro designado para julgamento de quaisquer questões judiciais resultantes deste edital será o da Comarca de Fortaleza, Capital do Estado do Ceará.

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

ANEXO I – Termo de Referência

ANEXO II – Carta Proposta

ANEXO III – Minuta do Termo de Contrato

Fortaleza/CE, 24 de novembro de 2026.

HUGO SANTANA DE FIGUEIRÊDO JUNIOR
PRESIDENTE DA ETICE
ORDENADOR DE DESPESAS

GLADS MARIA PINHEIRO MOTA
GERENTE DA GECC/ETICE

ANALISADO E APROVADO POR:

REBECA ARAÚJO LOURENÇO
SUPERINTENDENTE JURÍDICA DA ETICE

ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA

UNIDADE REQUISITANTE: **EMPRESA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO DO CEARÁ – ETICE.**

1. DO OBJETO

1.1. Serviços de empresa especializada para o fornecimento de solução integrada de Gestão Corporativa **(Enterprise Resource Planning – ERP)**, no modelo SaaS (Software as a Service), incluindo o licenciamento de uso, a implantação, a customização, o desenvolvimento de novas funcionalidades, o treinamento e o suporte técnico, pelo período de 36 (trinta e seis) meses, de acordo com as especificações técnicas e quantitativos previstos neste Termo.

1.2. Este objeto será realizado por meio de licitação na modalidade **PREGÃO**, na forma **ELETRÔNICA**, com adoção do critério de julgamento pelo **MENOR PREÇO**, sob regime de execução indireta **EMPREITADA POR PREÇO UNITÁRIO.**

2. DAS ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS

GRUPO ÚNICO			
ITEM	**ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS**	**UNIDADE DE MEDIDA**	**QTDE**
1.	Licenciamento de Software de Gestão Empresarial (ERP) COMPRASNET: UNIDADE = LICENÇA	Licenças	50
2.	Serviço de Implantação do Software ERP	Unidade	1
3.	Customização e Desenvolvimento de Novas Funcionalidades COMPRASNET: UNIDADE = HORAS	Horas	2.000
4.	Treinamento	Horas	150
5.	Suporte Técnico COMPRASNET: UNIDADE = MÊS	Mês	36

2.1. Havendo divergências entre as especificações do Edital e seus anexos e as do sistema, prevalecerão as do edital em todas as suas cláusulas.

ITEM	**MÓDULOS**	**UNIDADE DE MEDIDA**	**QT DE**
1.	FINANCEIRO	Licenças	20
2.	PATRIMÔNIO	Licenças	7
3.	ESTOQUE/ALMOXARIFADO	Licenças	7
4.	CONTÁBIL/FISCAL	Licenças	10
5.	GESTÃO DO ORÇAMENTO	Licenças	5
6.	AQUISIÇÕES/LICITAÇÕES	Licenças	5
7.	COMERCIAL	Licenças	20
8.	CONTRATOS	Licenças	5
9.	RECURSOS HUMANOS/FOLHA DE PAGAMENTO	Licenças	10
10.	BUSINESS INTELLIGENCE	Licenças	6
11.	GESTÃO DE TRANSPORTE	Licenças	5
		TOTAL	100

Tabela 2 – Lista dos Módulos do ERP

- O quantitativo de 50 licenças representa o número de usuários nominais/simultâneos da ETICE (servidores e gestores do *backoffice*). Contudo, a distribuição analítica da Tabela 2 perfaz um total de 100 permissões modulares. Essa assimetria é tecnicamente justificada pela multidisciplinaridade dos perfis: um mesmo colaborador nominal frequentemente requer acesso cruzado a múltiplos módulos (ex: um gestor possui acesso ao Orçamento, ao BI e a Contratos simultaneamente). A distribuição modular atende especificamente ao redimensionamento das equipes setoriais (ex: 20 licenças alocadas ao Comercial face à natureza da estatal de prestar serviços TIC corporativos; 20 para o Financeiro cobrindo todo o fluxo de contas; 10 para RH e Fiscal, e permissões restritas aos demais controles operacionais).

2.2. Da especificação detalhada

2.2.1. A especificação detalhada do objeto encontra-se pormenorizada nos ANEXOS deste Termo.

2.3. Da Matriz de Risco

2.3.1. A estimativa de custo levou em consideração o risco envolvido na contratação e sua alocação entre **CONTRATANTE** e **CONTRATADA**.

2.3.2. Constituem riscos a serem suportados pelo **CONTRATANTE**:

I) Inconsistência nos dados legados: Riscos derivados de dados incorretos ou incompletos provenientes dos sistemas atuais que dificultem a migração.

II) Indisponibilidade de pessoal: Não fornecimento de servidores/técnicos para treinamentos e definição de regras de negócio nos prazos estipulados.

III) Mudanças na legislação: Alterações legais supervenientes que exijam mudanças estruturais no software após a homologação do escopo inicial.

2.3.3. Constituem riscos a serem suportados pela **CONTRATADA**:

I) Erros de desenvolvimento/bugs: Falhas nas funcionalidades do sistema que não atendam aos requisitos técnicos definidos no Termo de Referência.

II) Desatualização tecnológica: Risco de a solução tornar-se obsoleta ou incompatível com navegadores e sistemas operacionais modernos durante o contrato.

III) Inexecução por falta de expertise: Atrasos causados pela incapacidade técnica da equipe alocada em configurar módulos específicos do ERP.

IV) Vazamento de dados: Responsabilidade civil e administrativa por incidentes de segurança cibernética que exponham dados sensíveis (LGPD).

2.3.4. Constituem riscos a serem compartilhados pelas partes, na proporção de 50% para o **CONTRATANTE** e 50% para a **CONTRATADA**:

I) Integração com sistemas externos de terceiros: Dificuldades técnicas em APIs de outros órgãos (ex: Receita Federal, Tribunal de Contas) que dependam de cooperação mútua para resolução.
II) Caso fortuito ou força maior: Eventos imprevisíveis que paralisem a execução do projeto por tempo indeterminado.

2.3.5. Quadro de Riscos:

IDENTIFICAÇÃO				ANÁLISE				PREVENÇÃO		CONTINGENCIAMENTO	
#	**Fase**	**Ameaça**	**Efeito**	**Impacto**	**Probabilidade**	**Nível de Risco**	**Recomendação**	**Ação Preventiva**	**Responsável**	**Ação de Contingência**	**Responsável**
1	Implantação	Atrasos ou inexecução	Descumprimento do	Muito Alta	Média	**6**	**Mitigar Risco**	Exigir plano de trabalho,	CONTRATADA	Executar plano de	CONTRATADA /

		por falta de expertise ou insuficiência da equipe da contratada	cronograma, postergação do go-live e prejuízo às atividades administrativas					cronograma por módulo, equipe qualificada, governança do projeto e reuniões periódicas de acompanhamento		recuperação, reforçar a equipe, priorizar entregas críticas e aplicar glosas ou sanções cabíveis	ETICE
2	Implantação	Indisponibilidade de servidores e técnicos da ETICE para decisões, validações e treinamentos	Atrasos na parametrização, migração, homologação e capacitação dos usuários	Alta	Média	**5**	**Mitigar Risco**	Designar titulares e substitutos por área, reservar agenda e pactuar previamente e prazos de resposta e homologação	ETICE	Escalonar pendências aos gestores, redistribuir participantes e reprogramar atividades justificadamente	ETICE
3	Implantação	Inconsistência, incompletude ou baixa qualidade dos dados legados	Perda de histórico, divergências contábeis e operacionais, quebra de integridade e atraso da entrada em produção	Muito Alta	Alta	**7**	**Eliminar Risco**	Inventariar fontes, definir regras de saneamento, executar migração assistida e validar relatórios de consistência em ambiente de testes	ETICE / CONTRATADA	Corrigir e repetir cargas, reconciliar saldos e quantitativos e adiar o go-live do módulo até a homologação dos dados	ETICE / CONTRATADA
4	Implantação	Incompatibilidade ou falha de integração com sistemas externos e APIs de terceiros	Retrabalho, inserção manual, divergências e interrupção de processos dependentes	Muito Alta	Média	**6**	**Mitigar Risco**	Mapear integrações, responsabilidades e dependências; exigir APIs documentadas e realizar testes integrados antes do go-live	ETICE / CONTRATADA	Acionar conjuntamente os responsáveis externos, usar procedimento temporário controlado e reprogramar a integração	ETICE / CONTRATADA (50% / 50%)
5	Operação e sustentação	Erros de desenvolvimento, bugs, degradação de desempenho ou indisponibilidade do serviço	Paralisação de pagamentos, folha, faturamento, contratos e demais rotinas corporativas	Muito Alta	Média	**6**	**Mitigar Risco**	Aplicar testes, critérios de aceite, monitoramento, suporte e ANS/SLA; manter redundância, backups e plano de continuidade	CONTRATADA	Acionar suporte e recuperação de desastre, restaurar o serviço e dados, comunicar os usuários e aplicar glosas ou sanções	CONTRATADA
6	Operação e sustentação	Ataque cibernético, acesso indevido ou vazamento de dados pessoais e corporativos	Indisponibilidade, perda ou exposição de dados, danos institucionais e responsabili	Muito Alta	Média	**6**	**Mitigar Risco**	Adotar criptografia em trânsito e repouso, MFA, segregação de acessos, logs,	CONTRATADA	Executar o plano de resposta a incidentes e recuperação, conter e investigar	CONTRATADA

			zação pela LGPD					gestão de vulnerabilidades, backups e testes de segurança		o evento e realizar as comunicações legais e contratuais	
7	Operação e sustentação	Desatualização tecnológica, legal, fiscal, contábil ou trabalhista da solução	Incompatibilidade, multas, rejeição de obrigações e não conformidade perante órgãos de controle	Muito Alta	Alta	**7**	**Eliminar Risco**	Monitorar mudanças normativas e tecnológicas e exigir manutenção evolutiva, adaptativa e de compatibilidade durante a vigência	CONTRATADA / ETICE	Implantar atualização emergencial, validar as rotinas afetadas e adotar procedimento temporário controlado até a regularização	CONTRATADA / ETICE
8	Todas as fases	Caso fortuito ou força maior que paralise atividades essenciais do projeto ou do serviço	Suspensão do cronograma, indisponibilidade prolongada e prejuízo à continuidade administrativa	Muito Alta	Baixa	**5**	**Mitigar Risco**	Manter planos de continuidade e comunicação, cópias de segurança e alternativas operacionais proporcionais ao evento	ETICE / CONTRATADA	Acionar os planos de continuidade, avaliar impactos e reprogramar obrigações conforme a alocação contratual compartilhada	ETICE / CONTRATADA (50% / 50%)

3. DO PRAZO DE VIGÊNCIA E DA ALTERAÇÃO CONTRATUAL

3.1. O prazo de vigência do contrato é de 3 (três) anos, contado a partir de sua celebração, observando o disposto no art. 71 da Lei Federal n° 13.303/2016, podendo ser prorrogado por períodos sucessivos, mediante celebração de Termo Aditivo, até atingir o teto regulamentar de 60 (sessenta meses) no total.

3.2. O contrato poderá ser alterado nos casos previstos nos arts. 72 e 81 da Lei Federal n° 13.303/2016 e conforme dispuser o Regulamento Interno de Licitações e Contratos do **CONTRATANTE**.

4. DA DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

4.1. A função do ERP é transformar os problemas operacionais em eficiência estratégica. Aqui estão as principais necessidades da ETICE para a contratação de um Sistema ERP:

4.1.1. Centralização e Integridade de Dados: Sem um ERP, as informações ficam espalhadas em planilhas e sistemas isolados. A contratação elimina a duplicidade de dados e o erro humano, garantindo uma “única fonte da verdade”. Isso permite que todos os departamentos falem a mesma língua.

4.1.2. Eficiência Operacional e Produtividade: A automação de processos manuais (como emissão de notas, conciliação bancária e controle de estoque) libera a equipe para tarefas analíticas. O resultado é a redução do ciclo de trabalho e o aumento da capacidade produtiva sem a necessidade de novas contratações imediatas.

4.1.3. Apoio à Tomada de Decisão (Módulo de BI): O ERP oferece relatórios em tempo real e indicadores de desempenho (KPIs). Com dados precisos sobre margens, custos e fluxo de caixa, a diretoria deixa de decidir com base em “sentimento” e passa a atuar com base em **dados concretos**.

4.1.4. Redução de Custos e Controle de Estoque: Um sistema integrado permite identificar gargalos financeiros e excessos de estoque que imobilizam capital. A melhor visibilidade sobre compras e pagamentos gera uma economia direta que, em médio prazo, paga o investimento do software (ROI).

4.1.5. Escalabilidade e Segurança: Para crescer, a empresa precisa de processos replicáveis e seguros. O ERP garante conformidade fiscal (compliance) e segurança da informação, protegendo os dados contra perdas e garantindo que o sistema suporte o aumento do volume de vendas.

4.1.6. Atender a necessidade da ETICE para prestar serviços aos órgãos do Estado para manter a disponibilidade dos serviços e do ambiente de sua infraestrutura tecnológica.

4.1.7. Garantir a integridade dos serviços prestados aos seus clientes com alta disponibilidade 24x7 (vinte e quatro horas por dia, sete dias por semana) durante toda a vigência do contrato.

4.1.8. Aumentar a eficiência dos processos de solicitação de serviços de tecnologia da informação.

4.1.9. Prover infraestrutura tecnológica que possibilite automação de processos organizacionais.

4.1.10. Otimizar os serviços prestados pela ETICE.

4.1.11. Elevar o padrão de qualidade dos serviços prestados aos seus clientes e a sociedade de competência da ETICE.

4.1.12. Propiciar a implementação de serviços e recursos tecnológicos aderente às boas práticas e mercado, tais como ITIL, COBIT, PMBOK, SCRUM Guide e Normas ISO 20.000 e 27.002, na ETICE e nos órgãos do Estado.

4.1.13. Atender a Lei nº 16.727 de 26 de dezembro de 2018 que institui o Hub de Tecnologia da Informação e Comunicação (HTIC) no âmbito do Governo do Estado do Ceará, que dentre outras ações, atribui à ETICE as seguinte funções:

I) Provedora de Soluções Tecnológicas: Atuar como provedora de soluções de TIC, especificamente em áreas como IoT (Internet das Coisas), Big Data, Analytics, Inteligência Artificial e Blockchain.

II) Modelo de Serviço em Nuvem: Prover essas tecnologias obrigatoriamente na modalidade de "Software como Serviço" (SaaS) em nuvem computacional, visando reduzir gastos com licenças e desenvolvimento próprio.

III) Conectividade e Dados: Disponibilizar links de dados e internet de alta velocidade para unidades administrativas e para a população, além de prover novas tecnologias para atender às demandas do serviço público.

IV) Gestão de Riscos: Executar uma melhor gestão de riscos em TIC para o setor público estadual.

V) Análise Técnica: Realizar a análise técnica prévia de aquisições de bens e serviços de TIC realizadas pelos órgãos estaduais, subsidiando as decisões da Seplag.

VI) Fomento Econômico: Fomentar o crescimento econômico no segmento de tecnologia dentro do Estado do Ceará.

4.2. O objeto da contratação está previsto no plano de negócios e investimentos e com as diretrizes de logística sustentável, além de outros instrumentos de planejamento da Administração, definidos em regulamento do Poder Executivo Estadual, conforme art. 6º do Decreto Estadual nº 35.283/2023.

5. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERANDO TODO O CICLO DE VIDA DO OBJETO

5.1. A solução a ser contratada consiste no fornecimento contínuo de uma Solução Integrada de Gestão Corporativa (*ERP – Enterprise Resource Planning*), estruturada em ambiente de computação em nuvem (*Cloud Computing*), obrigatoriamente na modalidade de software como serviço (*SaaS - Software as a Service*). O escopo da contratação é integral e não fracionado, abrangendo todo o ciclo de vida do objeto. A assinatura do serviço contemplará: licenciamento/acesso de uso irrestrito às capacidades

contratadas, serviços de implantação (mapeamento e parametrização), treinamento, suporte técnico especializado, bem como a manutenção corretiva, preventiva e evolutiva, garantindo a atualização tecnológica e legal da plataforma sem ônus adicionais à ETICE. A migração e saneamento de dados legados serão efetuados com o uso de Banco de Horas. O ciclo de vida da prestação do serviço compreenderá as seguintes fases executivas:

5.1.1. Fase de Planejamento e Preparação (Pré-Implantação)

5.1.1.1. Considerando o cenário de processos fragmentados da ETICE, esta fase é crítica para o sucesso da transição. O fornecedor deverá realizar:

5.1.1.1.1. Levantamento e Diagnóstico: Mapeamento da situação atual (*As-Is*) dos processos finalísticos e administrativos do órgão e desenho da situação futura (*To-Be*) para garantir a aderência orgânica ao ERP, visando à eliminação de planilhas paralelas;

5.1.1.2. Gestão de Mudança: Elaboração e execução de estratégias estruturadas para a sensibilização dos servidores, visando reduzir a resistência cultural e alinhar as expectativas ao novo modelo de gestão digital;

5.1.1.3. Planejamento Técnico: Elaboração do cronograma executivo de implantação e da estratégia definitiva de arquitetura e migração.

5.1.2. Fase de Implementação, Configuração e Integração

5.1.2.1. A implantação ocorrerá de forma controlada, minimizando o risco de interrupção (*downtime*) nos serviços da estatal, contemplando:

5.1.2.1.1. Customização e Parametrização: Ajuste das regras de negócio e configuração dos módulos funcionais às particularidades das legislações pertinentes.

5.1.2.1.2. Controle de Acessos: Implementação da matriz de perfis de acesso, garantindo a segregação de funções e mitigando conflitos de interesse na operação;

5.1.2.1.3. Integração com o Ecossistema: A solução deverá possuir integração nativa entre os seus módulos, sem necessidade de desenvolvimento adicional de APIs específicas para comunicação interna. A CONTRATADA deverá disponibilizar APIs para viabilizar a integração do ERP com sistemas, portais ou plataformas externas necessárias ao funcionamento do ERP, conforme necessidade e escopo das integrações previstas na contratação. Observando as seguintes responsabilidades e requisitos: Desenvolvimento e homologação de APIs para integração com sistemas legados da ETICE e plataformas corporativas geridas pela ETICE (ex.: sistemas de RH, compras e transparência), observando as seguintes responsabilidades e requisitos:

5.1.2.1.3.1. Responsabilidade da CONTRATADA (ERP): Desenvolvimento, disponibilização, suporte e homologação de todas as APIs/Endpoints (RESTful/JSON) do sistema ERP necessárias para a integração bidirecional com os sistemas legados e corporativos indicados pela ETICE (como sistemas de RH, Portal de Compras e Portal da Transparência). A CONTRATADA deverá fornecer documentação técnica completa no padrão *OpenAPI/Swagger*;

5.1.2.1.3.2. Responsabilidade da ETICE: A ETICE (ou terceiros por ela designados) será responsável pelo desenvolvimento do consumo, barramento ou orquestração das APIs no lado dos seus sistemas legados/corporativos;

5.1.2.1.3.3. Requisito Técnico das APIs: As APIs disponibilizadas pela CONTRATADA deverão obrigatoriamente prever suporte nativo ou arquitetural para tratamento de erros, idempotência, mecanismos de *retry* automático (máximo de 3 tentativas), geração de logs estruturados em formato JSON e emissão/disponibilização de alertas proativos para falhas ou requisições com latência superior a 5 (cinco) minutos;

5.1.2.1.4. Ambientes e Testes: Disponibilização de ambientes apartados (Homologação e Produção), apoiando a execução de testes unitários e integrados antes da virada de chave (*Go-Live*).

5.1.3. Fase de Migração e Saneamento de Dados Legados

5.1.3.1. Tendo em vista o passivo de informações descentralizadas, a transição exigirá a prestação de

serviços especializados de banco de dados pela CONTRATADA, abrangendo a execução completa do processo de Extração, Transformação e Carga (ETL).

5.1.3.2. Responsabilidades da CONTRATADA:

5.1.3.2.1. Mapeamento das bases de dados de origem (sistemas legados e planilhas);

5.1.3.2.2. Elaboração do plano de migração e alinhamento das regras de saneamento e de negócio;

5.1.3.2.3. Execução dos serviços técnicos de extração, saneamento, padronização, transformação e carga dos dados históricos nos ambientes do novo ERP;

5.1.3.2.4. Realização da migração assistida dos dados históricos essenciais para o novo banco de dados;

5.1.3.2.5. Geração de relatórios e rotinas automatizadas de validação e consistência (ex.: batimento de saldos, integridade contábil e quantitativos), comprovando a fidelidade dos dados integrados.

5.1.3.3. Responsabilidades da CONTRATANTE (ETICE):

5.1.3.3.1. Disponibilizar acesso lógico e técnico aos bancos de dados e ambientes dos sistemas legados;

5.1.3.3.2. Validar as regras de negócio e de saneamento propostas pela CONTRATADA;

5.1.3.3.3. Homologar os resultados da migração com base nos relatórios de consistência fornecidos pela CONTRATADA.

5.1.4. Fase de Capacitação e Go-Live

5.1.4.1. Para garantir a autonomia da estatal na operação da ferramenta tecnológica:

5.1.4.1.1. Treinamento de Multiplicadores e Usuários: Capacitação técnica e operacional dividida por módulos funcionais, formando usuários-chave (*Key-Users*), fiscais de contrato e administradores;

5.1.4.1.2. Transferência de Conhecimento: Disponibilização de manuais, trilhas de aprendizagem em português e capacitação para extração autônoma de relatórios (*dashboards*).

5.1.5. Fase de Sustentação e Evolução (Pós-Implantação)

5.1.5.1. Após a entrada em produção, o ciclo passa a ser regido por rigoroso Acordo de Níveis de Serviço (SLA):

5.1.5.1.1. Operação Assistida: A CONTRATADA deverá prestar serviço de Operação Assistida pelo período mínimo de 3 (três meses, contados a partir da data de entrada em produção (Go-Live) da solução ERP. Atendendo aos seguintes requisitos:

I) Poderá ser realizada remotamente, com o objetivo de apoiar a estabilização do ambiente produtivo, assegurar a continuidade da operação e promover a adequada utilização da solução pelos usuários.

II) Durante o período de Operação Assistida, a CONTRATADA deverá, no mínimo:

a) Disponibilizar equipe técnica qualificada para atendimento remoto, em horário comercial, conforme os Acordos de Nível de Serviço (SLA) estabelecidos no contrato;
b) Prestar suporte aos usuários na utilização das funcionalidades do ERP; Identificar, analisar e solucionar incidentes, erros de configuração e inconsistências decorrentes da implantação;
c) Realizar ajustes de parametrização e configurações necessárias ao correto funcionamento da solução, desde que não caracterizem novas funcionalidades ou mudanças de escopo;
d) Apoiar o acompanhamento dos processos operacionais e a estabilização da solução em ambiente de produção;
e) Registrar e acompanhar os chamados técnicos até sua efetiva resolução ou encaminhamento, mantendo histórico das ocorrências e das ações executadas;
f) Apresentar relatório de encerramento da Operação Assistida, contendo o histórico dos atendimentos realizados, pendências existentes, ações corretivas

implementadas e recomendações para a fase de sustentação da solução.

III) A Operação Assistida não substitui os serviços de suporte técnico e manutenção previstos contratualmente, constituindo-se em etapa específica destinada à estabilização da solução após o Go-Live.

5.1.5.1.2. Suporte Técnico e Manutenção: Garantia de disponibilidade (ANS), correção tempestiva de falhas (*bugs*) e monitoramento de desempenho;

5.1.5.1.3. Atualização Tecnológica e Legal: Garantia contratual de que a solução sofra atualizações contínuas para abarcar novas normas do Tribunal de Contas do Estado do Ceará (TCE-CE) e do Governo Federal, bem como evolua aderente às tendências de *Big Data* e *Analytics* previstas na legislação, evitando a obsolescência sistêmica precoce.

5.1.6. Fase de Encerramento ou Transição (Desfazimento / Reversibilidade)

5.1.6.1. Visando proteger a soberania informacional da estatal, ao término da vigência contratual (ou em caso de rescisão tempestiva), a contratada deverá garantir a reversibilidade dos dados:

5.1.6.1.1. Extração de Dados: A extração e exportação integral das bases de dados, logs e acervos de propriedade da ETICE em formatos abertos e amplamente legíveis (tais como SQL, JSON e CSV);

5.1.6.1.2. Suporte na Transição: Apoio técnico irrestrito durante a transição operacional para uma eventual nova plataforma substituta, assegurando a continuidade do serviço público;

5.1.6.1.3. Expurgo Seguro: Descontinuação segura dos acessos e expurgo definitivo dos dados dos servidores da CONTRATADA após a validação da reversibilidade, respeitando a confidencialidade do histórico institucional e evitando o aprisionamento tecnológico (*vendor lock-in*).

6. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

6.1. Subcontratação

6.1.1. Será admitida, exclusivamente, a subcontratação de serviços de Infraestrutura como Serviço (IaaS) de terceiros (Data Centers e Provedores de Nuvem), desde que atendidas as seguintes condições:

6.1.2. Em qualquer hipótese de subcontratação, permanece a responsabilidade integral da **CONTRATADA** pela perfeita execução contratual, cabendo-lhe realizar a supervisão e coordenação das atividades da subcontratada, bem como responder perante o **CONTRATANTE** pelo rigoroso cumprimento das obrigações contratuais correspondentes ao objeto da subcontratação.

6.1.3. A subcontratação depende de autorização prévia do **CONTRATANTE**, a quem incumbe avaliar se a subcontratada cumpre os requisitos de qualificação técnica necessários para a execução do objeto.

6.1.4. A **CONTRATADA** apresentará à Administração documentação que comprove a capacidade técnica da subcontratada, que será avaliada e juntada aos autos do processo correspondente.

6.1.5. É vedada a subcontratação de pessoa física ou jurídica, se aquela ou os dirigentes desta mantiverem 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 contratação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou se deles forem cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral, ou por afinidade, até o terceiro grau.

6.1.6. Será admitida, exclusivamente, a subcontratação de serviços de Infraestrutura como Serviço (IaaS) de terceiros (Data Centers e Provedores de Nuvem), desde que atendidas as seguintes condições:

6.1.6.1. O provedor de nuvem deverá atender a todos os requisitos de segurança, disponibilidade, certificações e localização de dados previstos neste TR, possuindo, no mínimo, as seguintes certificações e/ou comprovações equivalentes vigentes:

I) ISO/IEC 9001, ISO/IEC 27001, ISO/IEC 27701, ISO/IEC 27017, ISO/IEC 27018, SOC 1, ISAE 3402 e classificação TIER III para o Data Center utilizado.

II) As certificações apresentadas deverão estar válidas durante toda a vigência contratual, podendo a CONTRATANTE solicitar comprovação a qualquer tempo.

6.1.6.2. A CONTRATADA principal deverá permanecer como única e integral responsável perante a CONTRATANTE por qualquer falha de disponibilidade ou segurança decorrente dessa infraestrutura.

6.1.6.3. Deverá ser garantido o acesso da CONTRATANTE e dos órgãos de controle (TCE-CE) aos logs e às auditorias da infraestrutura subjacente, se necessário.

6.2. Garantia contratual

6.2.1. A contratação conta com garantia de execução, nos moldes da Lei Federal nº 13.303/2016, em valor correspondente a 5% (cinco por cento) do valor contratual, que deverá ser prestada até 10 (dez) dias úteis a contar da assinatura do contrato.

6.2.2. Utilizada a modalidade de seguro-garantia, a apólice deverá ter validade durante a vigência do contrato e por mais 90 (noventa) dias após término deste prazo de vigência, permanecendo em vigor mesmo que a **CONTRATADA** não pague o prêmio nas datas convencionadas.

6.2.3. A apólice do seguro-garantia deverá acompanhar as modificações referentes à vigência do contrato principal mediante a emissão do respectivo endosso pela seguradora.

6.2.4. Será permitida a substituição da apólice de seguro-garantia na data de renovação ou de aniversário, desde que mantidas as condições e coberturas da apólice vigente e nenhum período fique descoberto, ressalvado o disposto no subitem 6.2.6, deste Termo.

6.2.5. A garantia somente será liberada ou restituída após a fiel execução do contrato ou após a sua extinção por culpa exclusiva da Administração e, quando em dinheiro, será atualizada monetariamente.

6.2.6. Na hipótese de suspensão do contrato por ordem ou inadimplemento da Administração, a **CONTRATADA** ficará desobrigada de renovar a garantia ou de endossar a apólice de seguro até a ordem de reinício da execução ou o adimplemento pela Administração.

6.2.7. A garantia assegurará, qualquer que seja a modalidade escolhida, o pagamento de:

I) Prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;

II) Multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à **CONTRATADA**; e

III) Obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza e para com o FGTS, não adimplidas pela **CONTRATADA**, quando couber.

6.2.8. A modalidade seguro-garantia somente será aceita se contemplar todos os eventos indicados no subitem 6.2.7, observada a legislação que rege a matéria.

6.2.9. Caso a opção seja por utilizar títulos da dívida pública, estes devem ter sido emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil, e avaliados pelos seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério competente.

6.2.10. No caso de garantia na modalidade de fiança bancária, deverá ser emitida por banco ou instituição financeira devidamente autorizada a operar no País pelo Banco Central do Brasil, e deverá constar expressa renúncia do fiador aos benefícios do art. 827 do Código Civil.

6.2.11. No caso de alteração do valor do contrato, ou prorrogação de sua vigência, a garantia deverá ser ajustada ou renovada, seguindo os mesmos parâmetros utilizados quando da contratação.

6.2.12. Se o valor da garantia for utilizado total ou parcialmente em pagamento de qualquer obrigação, a **CONTRATADA** obriga-se a fazer a respectiva reposição no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contados da data em que for notificado.

6.2.13. O **CONTRATANTE** executará a garantia na forma prevista na legislação que rege a matéria.

6.2.14. O emitente da garantia ofertada pela **CONTRATADA** deverá ser notificado pelo **CONTRATANTE** quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais.

6.2.15. Caso se trate da modalidade seguro-garantia, ocorrido o sinistro durante a vigência da apólice, sua caracterização e comunicação poderão ocorrer fora desta vigência, não caracterizando fato que justifique a negativa do sinistro, desde que respeitados os prazos prescricionais aplicados ao contrato de seguro, nos termos do art. 20 da Circular Susep nº 662, de 11 de abril de 2022.

6.2.16. Extinguir-se-á a garantia com a restituição da apólice, carta fiança ou autorização para a liberação de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia, acompanhada de declaração do **CONTRATANTE**, mediante termo circunstanciado, de que a **CONTRATADA** cumpriu todas as cláusulas do contrato.

6.2.17. O garantidor não é parte para figurar em processo administrativo instaurado pelo **CONTRATANTE** com o objetivo de apurar prejuízos e/ou aplicar sanções à **CONTRATADA**.

6.2.18. A **CONTRATADA** autoriza o **CONTRATANTE** a reter, a qualquer tempo, a garantia, na forma prevista neste Termo.

6.2.19. Além da garantia de que trata a Lei Federal nº 13.303/2016, a presente contratação possui previsão de garantia do serviço a ser executado, incluindo manutenção e assistência técnica, conforme o caso e condições estabelecidas neste Termo.

6.2.20. A garantia em dinheiro deverá ser efetuada com correção monetária em favor do **CONTRATANTE**, em conta preferencialmente no Banco Bradesco S.A, ou outro banco indicado pelo **CONTRATANTE**.

6.3. Sustentabilidade

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

I) Eficiência Energética e Desmaterialização: A solução deve priorizar a modalidade de computação em nuvem (SaaS), visando a redução do consumo de energia elétrica e a dispensa de climatização de salas de servidores locais (*Data Centers* próprios), além de promover a eliminação total do uso de papel através da digitalização de processos (tramitação 100% digital).

II) Gestão de Resíduos Tecnológicos: A **CONTRATADA** deve garantir que a solução não exija a aquisição constante de novos hardwares de alta performance por parte do **CONTRATANTE** (reduzindo a geração de lixo eletrônico), operando de forma otimizada em dispositivos já existentes ou de baixo consumo.

III) Sustentabilidade Ambiental do Provedor de Nuvem: O provedor de infraestrutura (subcontratado ou próprio) deverá, preferencialmente, possuir políticas de neutralidade de carbono ou utilizar fontes de energia renovável em seus centros de dados, conforme as melhores práticas de mercado e certificações ambientais (ex: ISO 14001).

IV) Acessibilidade e Inclusão Digital: A interface do software deve observar os padrões de acessibilidade (como o eMAG - Modelo de Acessibilidade em Governo Eletrônico), garantindo que servidores com deficiência possam operar o sistema com plena autonomia, atendendo à dimensão social da sustentabilidade.

6.4. Todos os serviços desta contratação serão demandados à CONTRATADA por meio de Ordens de Serviço (OS), emitidas pela ETICE.

6.5. A solicitação para execução do Serviço de Implantação do Software ERP deverá ter início em no máximo 30 (trinta) dias, com período de execução de até 12 (doze) meses, devendo ser executados, obrigatoriamente, por profissionais pertencentes ao quadro de funcionários da CONTRATADA.

6.6. O objeto da contratação deverá atender às especificações técnicas descritas neste documento, bem como às regras gerais a seguir:

6.6.1. A contratação contemplará a disponibilidade de acessos aos usuários a serem definidos conforme plano de trabalho a ser desenvolvido na fase de planejamento da implantação.
6.6.2. O treinamento aos usuários será de responsabilidade da CONTRATADA, sem ônus para a ETICE, até o recebimento definitivo efetuado pelo setor responsável.
6.6.3. A CONTRATADA deverá prover APIs de cada módulo, a fim de permitir a integração de informações entre os módulos e portais de interesse.
6.6.4. O Software deve permitir ao usuário criar relatórios em tela, sem a necessidade de uso de ferramentas externas para consultar o banco de dados.
6.6.5. O ERP deve disponibilizar ferramentas que permitam customizar sua tela principal com *Dashboards* personalizáveis pelo usuário.
6.6.6. O ERP deve possuir mecanismos que permitam administrar as autorizações dos usuários de forma individualizada ou por grupos de usuário/departamento.
6.6.7. O Software a ser adquirido deverá ser altamente parametrizável e customizável, garantindo versatilidade para se moldar à realidade e aos fluxos de processos habituais da ETICE.
6.6.8. Os serviços de implantação, parametrização e customização devem ser executados com o apoio de especialistas de negócios em cada uma das áreas envolvidas, visando ao máximo aproveitamento das funcionalidades e à eficácia dos processos.
6.6.9. As atividades abrangem serviços técnicos sob demanda, conforme relação exemplificativa (não exaustiva):
6.6.9.1. Manutenção e desenvolvimento evolutivo em novas funcionalidades ou regras de negócios;
6.6.9.2. Manutenção adaptativa para adequação do sistema a novos ambientes operacionais ou evoluções tecnológicas;
6.6.9.3. Novas parametrizações e customizações;
6.6.9.4. Capacitações e otimizações de processos;
6.6.9.5. Criação de relatórios, macros e integrações entre sistemas;
6.6.9.6. Extração de dados para *Business Intelligence* (BI) mediante criação de *scripts* de banco de dados;
6.6.9.7. Migração de dados e atualização de manuais técnicos e operacionais.
6.7. A CONTRATADA é integralmente responsável pelos serviços de migração e tratamento das bases de dados, englobando:
6.7.1. Saneamento e padronização dos dados (tratamento de duplicatas e inconsistências);
6.7.2. Carga inicial em ambiente de homologação (no máximo 30 dias antes do *Go-Live*);
6.7.3. Reconciliação de 100% dos dados com amostras de validação de no mínimo 10% das bases originais;
6.7.4. Documentação completa do processo de migração (disponibilização de *scripts* e rotinas de validação);
6.7.5. Abertura para o aceite da migração, condicionado à emissão e aprovação do relatório de reconciliação assinado pelos usuários-chave da ETICE.
6.8. Toda a solução deverá estar em estrita conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados (Lei nº 13.709/2018), Instruções Normativas nº 31/2021 e nº 01/2019, o Programa de Privacidade e Segurança da Informação PPSI (ME/SGD/2021), e as normas ISO/IEC 27701:2019 e NBR ISO/IEC 29100:2020.
6.9. Prova de Conceito (PoC) e Qualificação Técnica:
6.9.1. A empresa LICITANTE deverá apresentar em sua proposta modelo de suporte técnico adequado às necessidades da Etice, incluindo atendimento telefônico e via *chat*.
6.9.2. A LICITANTE melhor classificada deverá participar de uma Prova de Conceito (PoC) para demonstrar a viabilidade técnica do sistema proposto, sendo avaliada por uma comissão designada pela CONTRATANTE, cuja aprovação é condição obrigatória para validação da classificação.
6.9.3. A não realização da Prova de Conceito ou a reprovação na mesma implicará a desclassificação

sumária da LICITANTE.

6.9.4. A LICITANTE deverá arcar com todos os custos operacionais e logísticos relacionados à participação na PoC (deslocamento, hospedagem, alimentação e insumos).

6.10. Manutenção, Suporte Técnico e Atualização Tecnológica:

6.10.1. A CONTRATADA deverá prestar suporte técnico de 1º Nível (atendimento aos usuários finais em ambiente de produção) e de 2º Nível (suporte à gestão e manutenção técnica prestado aos analistas da ETICE).

6.10.2. A CONTRATADA deve garantir a atualização contínua do software e de todos os seus módulos constituintes durante a vigência do contrato.

6.10.3. Todos os componentes de software necessários à Solução deverão estar em suas versões mais recentes, devendo a LICITANTE especificar em sua proposta os produtos e seus respectivos níveis de versão/atualização.

6.10.4. As atualizações referem-se às versões do sistema, ferramentas de infraestrutura necessárias ao funcionamento e documentações/manuais da aplicação.

6.10.5. Durante a vigência contratual, o surgimento de novas versões obriga a CONTRATADA a realizar a atualização do ambiente, mantendo integralmente as customizações e parametrizações já implementadas.

6.10.6. As versões e alterações no código (motivadas por legislação ou ambiente) devem ser registradas, comunicadas e homologadas após prévia aprovação da ETICE.

6.10.7. A CONTRATADA manterá profissionais capacitados para o atendimento de suporte operacional, manutenção e atualização tecnológica do ERP.

6.10.8. As solicitações deverão ser registradas na ferramenta de Gestão de Serviços de TIC da ETICE, com controle de prioridade, histórico de incidentes e solução aplicada.

6.10.9. A CONTRATADA garantirá a resolução definitiva de falhas, atuando no suporte corretivo e na manutenção preventiva para evitar reincidências de problemas.

6.10.10. Os custos de deslocamento, hospedagem, alimentação e comunicação das equipes de suporte presencial correrão integralmente por conta da CONTRATADA.

6.10.11. Responsabilidade exclusiva da CONTRATADA quanto a obrigações trabalhistas, fiscais e previdenciárias de sua equipe, sem qualquer vínculo empregatício com a ETICE.

6.11. Adequação Legal e Regulatória:

6.11.1. A atualização contínua engloba: correção de falhas via lançamentos de edições corrigidas; adequação a acordos, dissídios e convenções coletivas; e atendimento às exigências de órgãos fiscalizadores/reguladores (Receita Federal, CGU, CGE, PGE, entre outros).

6.11.2. Mudanças na legislação municipal, estadual ou federal que impactem as rotinas da ETICE deverão ser incorporadas ao ERP por iniciativa própria da CONTRATADA, mediante notificação por escrito e cronograma de implementação validado entre as partes.

6.11.3. A interpretação das alterações legais para implementação no ERP basear-se-á no entendimento majoritário do setor requisitante da ETICE, fundamentado na doutrina e jurisprudência predominantes.

6.11.4. Demandas decorrentes de interpretações divergentes ou específicas da ETICE serão tratadas como desenvolvimento customizado sob demanda.

6.11.5. Na hipótese de prazos legais exíguos entre a publicação e a entrada em vigor de normas, a CONTRATADA deverá propor soluções paliativas/temporárias operacionais até a liberação do módulo definitivo.

6.11.6. Atualizações técnicas e legais devem ser informadas ao Gestor do Contrato com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas e executadas fora do horário de expediente administrativo da ETICE.

6.11.7. A CONTRATADA responderá pela reparação ou refazimento, às suas expensas, de entregáveis que apresentem vícios ou incorreções, respondendo civilmente por danos diretos causados à

Administração Pública ou a terceiros.

6.12. Metodologia de Execução e Gestão de Projetos:

6.12.1. A execução do objeto obedecerá ao Plano de Trabalho aprovado pela ETICE na fase de planejamento, fundamentado nas boas práticas do PMBOK (*Iniciação, Planejamento, Execução, Monitoramento/Controle e Encerramento*).

6.12.2. O planejamento por módulo contemplará cronogramas detalhados de instalação, migração de dados, parametrização, customização, integrações e treinamentos.

6.12.3. As entregas financeiras estarão vinculadas à homologação prévia e emissão do respectivo Termo de Aceite pelo setor competente.

6.12.4. Necessidades especiais ou customizações pós-implantação não previstas originalmente neste TR poderão ser ajustadas sob demanda entre as partes.

6.13. Requisitos de Performance e Segurança:

6.13.1. Tempo de resposta de até 3 segundos para 95% das transações.

6.13.2. Suporte simultâneo mínimo de 50 usuários concorrentes por módulo.

6.13.3. Capacidade de processamento de no mínimo 1.000 transações por minuto nos módulos Financeiro e Comercial.

6.13.4. Obrigatoriedade de Autenticação Multifator (MFA) para perfis administrativos.

6.13.5. Criptografia de dados em repouso (AES-256) e em trânsito (TLS 1.3).

6.13.6. Segregação lógica de dados (*multi-tenancy*).

6.13.7. Logs de auditoria estruturados com política de retenção mínima de 5 (cinco) anos.

6.14. Escopo de Customização e Desenvolvimento Sob Demanda:

6.14.1. Parametrizações (Inclusas no escopo básico): Ajustes de campos, *workflows* nativos, relatórios básicos, *dashboards* e regras de negócio nativas da aplicação.

6.14.2. Customizações (franquia de 2.000 horas inclusas):

I) Desenvolvimentos de relatórios customizados (*Power BI* / *Crystal Reports*);

II) Construção de *workflows* complexos não nativos;

III) Liberação de APIs específicas sob demanda e integrações não previstas originalmente.

6.14.3. Desenvolvimento Sob Demanda: Novas funcionalidades não contempladas nos Anexos deste Termo de Referência serão tratadas via emissão de Ordem de Serviço específica e faturadas conforme precificação contratual.

7. DA EXECUÇÃO DO OBJETO

7.1. O prazo de execução do objeto contratual é de 36 (trinta e seis) meses, contados a partir do recebimento da primeira ordem de serviço ou instrumento equivalente.

7.1.1. O prazo de execução poderá ser prorrogado, nos termos da Lei Federal n° 13.303/2016.

7.2. Condições de Execução

7.2.1. A descrição detalhada dos métodos, rotinas, etapas, tecnologias, procedimentos, frequência e periodicidade de execução do trabalho, obedecerá ao seguinte:

7.2.1.1. Metodologia de Execução: O “passo a passo” do serviço, descrevendo como as atividades serão realizadas desde a mobilização até a entrega.

7.2.1.2. Cronograma de Atividades: Definição das etapas com prazos de início e conclusão para cada fase.

7.2.1.3. Recursos Humanos: Perfil técnico da equipe (formação, certificações) e quantidade mínima de profissionais alocados.

7.2.1.4. Recursos Materiais e Tecnológicos: Lista de equipamentos, ferramentas, softwares ou veículos necessários, especificando padrões mínimos de qualidade.

7.2.1.5. Procedimentos de Controle de Qualidade: Como a Administração vai medir se o serviço

está bom (Acordo de Nível de Serviço – **ANS**).

7.2.2. Para a execução do serviço será obedecido ao seguinte Cronograma:

7.2.2.1. O cronograma executivo de implantação do ERP observará as seguintes etapas e prazos de execução:

• Etapa I – Planejamento, Levantamento e Diagnóstico (Mês 1 ao Mês 2): Mapeamento do fluxo de processos (As-Is e To-Be), definição da arquitetura de integração, elaboração do Plano de Gestão de Mudança e Plano Executivo de Implantação.

• Etapa II – Parametrização, Customização e Integrações (Mês 2 ao Mês 5): Configuração dos 11 módulos funcionais, parametrização de regras de negócio, desenvolvimento e homologação das APIs de integração com os sistemas legados/corporativos e saneamento/migração de dados.

• Etapa III – Capacitação e Treinamento (Mês 5 ao Mês 6): Realização de até 150 horas de capacitação operacional e técnica para multiplicadores e usuários das unidades da ETICE.

• Etapa IV – Homologação, Testes e Go-Live (Mês 6): Execução de testes integrados e de aceitação, homologação formal do ambiente de produção e virada de chave (Go-Live).

• Etapa V – Operação Assistida (Hypercare) (Mês 7 ao Mês 8): Acompanhamento presencial/remoto intensivo após o Go-Live para estabilização da plataforma, apoio aos usuários e ajustes operacionais imediatos.

• Etapa VI – Sustentação, Suporte Técnico e Manutenção Evolutiva (Mês 7 ao Mês 36): Prestação contínua de suporte técnico (conforme SLA), manutenção corretiva, preventiva, legal e evolutiva da solução SaaS (36 meses de suporte).

7.2.3. Para a execução dos serviços, o contratado deverá disponibilizar os equipamentos, ferramentas e softwares necessários, para a execução do objeto.

I - Infraestrutura Computacional em Nuvem (Cloud Computing): Servidores em nuvem, armazenamento de dados escalável, balanceadores de carga e links de alta velocidade para suportar a arquitetura SaaS, garantindo alta disponibilidade de 99,5% (24x7) durante toda a vigência contratual.

II - Ferramentas de Desenvolvimento, Integração e ETL: Ambientes, bibliotecas e ferramentas de orquestração de APIs (padrão RESTful/JSON com Swagger/OpenAPI) e ferramentas de ETL (Extração, Transformação e Carga de Dados) para migração e consumo de dados dos sistemas legados da ETICE.

III - Ambiente de Homologação, Testes e Produção: Módulos e instâncias de software configuradas em ambientes logicamente segregados (Homologação/Testes e Produção) com suporte a Multi-tenancy.

IV - Mecanismos e Soluções de Segurança da Informação: Certificados digitais TLS 1.3, recursos de criptografia de dados em repouso (AES-256) e em trânsito, soluções de Autenticação Multifator (MFA) e ferramentas de trilha de auditoria/logs estruturados.

V - Recursos e Materiais de Capacitação: Material didático digital, manuais atualizados em língua portuguesa, guias do usuário, ambiente de treinamento (Sandbox) e trilhas digitais de aprendizagem.

VI - Ferramenta de Central de Atendimento e Suporte (Help Desk/Service Desk): Sistema de abertura, acompanhamento e gestão de chamados de suporte técnico e manutenção com relatórios de SLA.

7.2.4. O serviço a ser contratado tem como base as seguintes características:

I - Modelo de Prestação de Serviço: Fornecimento da solução no modelo Software como Serviço (SaaS - Software as a Service), baseada em computação em nuvem, eliminando a necessidade de aquisição de infraestrutura local de servidores por parte da ETICE.

II - Licenciamento e Usuários: Disponibilização de 50 licenças de usuários nominais/simultâneos da ETICE com acesso cruzado a 100 permissões modulares distribuídas entre os 11 módulos

funcionais contratados.

III - Integração Nativa e Interoperabilidade: Solução totalmente integrada com capacidade de comunicação bidirecional por meio de APIs expostas (RESTful/JSON), com tratamento de erros, idempotência, mecanismo de retry automático (máximo de 3 tentativas) e alertas proativos para latências superiores a 5 minutos.

IV - Módulos Abrangidos: A plataforma deverá contemplar nativamente os módulos: Financeiro, Patrimônio, Estoque/Almoxarifado, Contábil/Fiscal, Gestão do Orçamento, Aquisições/Licitações, Comercial, Contratos, Recursos Humanos/Folha de Pagamento, Business Intelligence/Analytics e Gestão de Transporte.

V - Manutenção Evolutiva e Adaptação Legal Contínua: Garantia de atualizações periódicas sem ônus adicionais para manter a conformidade com as legislações federais e estaduais, atos normativos do Tribunal de Contas do Estado do Ceará (TCE/CE) e exigências do setor público.

VI - Serviços Profissionais Agregados: Inclusão de franquia de 2.000 horas para customização e desenvolvimento sob demanda, 150 horas de treinamento formal e 36 meses de suporte técnico continuado.

VII - Soberania e Reversibilidade de Dados: Garantia de extração e exportação integral dos dados e bases históricas da ETICE ao final do contrato em formatos abertos e legíveis (SQL, JSON e CSV), prevenindo a dependência tecnológica (vendor lock-in).

7.2.5. Especificação da garantia do serviço

7.2.5.1. O prazo de garantia técnica dos serviços e do software ERP será de 12 (doze) meses, contados a partir da data de assinatura do Termo de Recebimento Definitivo do objeto.

7.2.5.2. A garantia possui prazo de vigência próprio e independente da vigência do contrato principal, permanecendo em vigor mesmo após o encerramento contratual até que se esgote o seu prazo regulamentar.

7.2.6. O encerramento da vigência do contrato não exime a Contratada de suas responsabilidades legais e contratuais quanto à garantia, permitindo a aplicação de penalidades e sanções administrativas em caso de descumprimento de suas condições, mesmo após a extinção do vínculo contratual.

8. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

8.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei Federal nº 13.303/2016, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

8.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

8.3. As comunicações entre o CONTRATANTE e a **CONTRATADA** devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

8.4. O **CONTRATANTE** poderá convocar representante da **CONTRATADA** para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

8.5. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o **CONTRATANTE** poderá convocar o representante da **CONTRATADA** para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da **CONTRATADA**, quando houver, do método de aferição dos resultados, quando houver, e das sanções aplicáveis, dentre outros.

8.6. A execução do contrato será acompanhada e fiscalizada por um representante especialmente designado para este fim pelo **CONTRATANTE**, ou pelo respectivo substituto, a ser informado quando

da lavratura do instrumento contratual.

8.7. A fiscalização se responsabilizará pelo acompanhamento da execução do objeto contratual, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.
8.7.1. O fiscal do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.

8.7.2. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.

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

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

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

8.8. 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, a exemplo da ordem de fornecimento, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.

8.9. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da **CONTRATADA**, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

8.10. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelo fiscal do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.

8.11. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelo fiscal quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pela **CONTRATADA**, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, quando for o caso, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

8.12. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções.

9. CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO E DE PAGAMENTO

9.1. Recebimento do Serviço

9.1.1. Os serviços serão recebidos PROVISORIAMENTE, no prazo de até 15 (quinze) dias, pela fiscalização, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico.

9.1.2. O prazo da disposição acima será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda da **CONTRATADA** com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga.

9.1.3. A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório nos termos da lei.

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

das penalidades.

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

9.1.5. Os serviços serão recebidos DEFINITIVAMENTE no prazo de 30 (trinta) dias, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo aos seguintes procedimentos:

9.1.5.1. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelo(s) fiscal(is) no cumprimento de obrigações assumidas pela **CONTRATADA**, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento.

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

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

9.1.5.4. Comunicar à CONTRATADA para que emita a nota fiscal ou fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.

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

9.1.6. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser comunicado à **CONTRATADA** para emissão de nota fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

9.1.7. Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pela **CONTRATADA**, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.

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

9.2. Liquidação

9.2.1. Recebida a nota fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de 30 (trinta) dias úteis para fins de liquidação, prorrogáveis por igual período.

9.2.1.1. O prazo de que trata o subitem anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, no caso de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 29 da Lei nº 13.303/2016.

9.2.2. A liquidação da despesa consiste na verificação do direito adquirido pelo credor tendo por base os títulos e documentos comprobatórios do respectivo crédito, observando-se o disposto no art. 63 da Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964.

9.2.3. Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou documento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que a **CONTRATADA** providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao **CONTRATANTE**;

9.2.4. A nota fiscal ou documento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta *on-line* ao SICAF ou, na

impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais.

9.2.5. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital; b) identificar possível razão que implique proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

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

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

9.2.8. Persistindo a irregularidade, o **CONTRATANTE** deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à **CONTRATADA** a ampla defesa.

9.2.9. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso a **CONTRATADA** não regularize sua situação.

9.3. Prazo de pagamento

9.3.1. O pagamento será efetuado no prazo de até 30 (trinta) dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa.

9.3.2. No caso de atraso pelo **CONTRATANTE**, os valores devidos à **CONTRATADA** serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice IPCA (Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo) de correção monetária.

9.4. Forma de pagamento

9.4.1. O pagamento será realizado mediante crédito em conta-corrente da **CONTRATADA**, preferencialmente no Banco Bradesco S/A, ou outro banco indicado pelo **CONTRATANTE**.

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

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

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

9.5. Antecipação de Pagamento:

9.5.1. É vedada a realização de pagamento antes da execução do objeto ou se o mesmo não estiver de acordo com as especificações deste instrumento, nos termos do art. 81, inciso V, da Lei nº 13.303/2016.

9.6. Critérios mínimos de medição e pagamento por item:

Item	Critério de medição e pagamento	Proteção recomendada
Implantação	A implantação deverá ser remunerada por marcos objetivos e percentuais de pagamentos conforme tabela a seguir, vinculados à entrega, validação e aceite formal de produtos verificáveis, tais como Plano de Trabalho aprovado, Levantamento de requisitos, Parametrização, Customização dos Sistemas, Integração com sistemas demandados, Sistema	Aceite pela área responsável.

	implantado e homologado.	
Licenciamento	Pagamento mensal, condicionado à disponibilidade e funcionamento dos módulos contratados.	Glosas por indisponibilidade e descumprimento de SLA.
Customização / integrações	Pagamento por horas autorizadas, executadas, comprovadas e aceitas mediante OS.	Sem pagamento por itens não aprovados ou sem evidência.
Treinamento	Pagamento por turmas/horas realizadas, material entregue, lista de presença e avaliação.	Aceite pela área responsável.
Suporte e sustentação	Pagamento mensal condicionado a relatório de atendimento, indicadores de SLA, disponibilidade, incidentes e pendências.	Glosas por pendências críticas injustificadas.

9.7. O planejamento de pagamento do sistema ERP atenderá o seguinte plano de desembolso para o item de Implantação:

Item	**Descrição**	**Módulos**	**Entrega**	**Valor**
Implantação (por módulo)	Iniciação e Planejamento	Geral	Plano de Trabalho	5%
	Execução	Financeiro	Levantamento de requisitos, Parametrização, Customização dos Sistemas, Integração com sistemas demandados	10%
		Patrimônio		2%
		Estoque/Almoxarifado		3%
		Contábil/Fiscal		5%
		Gestão do Orçamento		5%
		Aquisições/Licitações		6%
		Comercial		6%
		Contratos		6%
		Recursos Humanos/Folha de Pagamento		12%
		Business Intelligence		2%
		Gestão de Transporte		2%
	Implantação e	Financeiro	Sistema implantado e	6%

	Operação Assistida		homologado	
		Patrimônio		2%
		Estoque/Almoxarifado		2%
		Contábil/Fiscal		5%
		Gestão do Orçamento		3%
		Aquisições/Licitações		3%
		Comercial		3%
		Contratos		2%
		Recursos Humanos/Folha de Pagamento		6%
		Business Intelligence		2%
		Gestão de Transporte		2%

Tabela 3 –Marcos e percentuais de desembolso

10. DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

10.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela CONTRATADA, de acordo com este instrumento e seus anexos;

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

10.3. Notificar a CONTRATADA, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no objeto contratado, para que seja por ele substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas;

10.4. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pelo contratado;

10.5. Comunicar a CONTRATADA para emissão de nota fiscal relativa à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento, quando houver controvérsia sobre a execução do objeto quanto à dimensão, qualidade e quantidade;

10.6. Efetuar o pagamento à CONTRATADA do valor correspondente à execução do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos neste Termo de Referência;

10.7. Aplicar as sanções previstas na lei e no Edital, quando do descumprimento de obrigações pela CONTRATADA;

10.8. Emitir explicitamente decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do contrato, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do contrato.

10.8.1. A Administração terá o prazo de 30 (trinta) dias, a contar da data do protocolo do requerimento, para decidir, admitida a prorrogação motivada por igual período.

10.9. Responder a eventuais pedidos de restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pela CONTRATADA no prazo máximo de 30 (trinta) dias;

10.10. Não responder por quaisquer compromissos assumidos pela CONTRATADA com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da CONTRATADA, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

11. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

11.1. A **CONTRATADA** deve cumprir todas as obrigações constantes do edital e 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:

11.2. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor.

11.3. Comunicar ao **CONTRATANTE**, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da conclusão do serviço, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação.

11.4. Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal ou gestor do contrato ou superior e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados.

11.5. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou de materiais empregados, e responderá por danos causados diretamente a terceiros ou à contratante, independentemente da comprovação de sua culpa ou dolo na execução do contrato, conforme art. 76 da Lei Federal nº 13.303/2016.

11.6. Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores (SICAF), ou no Certificado de Registro Cadastral (CRC) do Estado do Ceará, a **CONTRATADA** deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, junto com a nota fiscal para fins de pagamento, os seguintes documentos:

I) Prova de regularidade relativa à Seguridade Social;

II) Certidão Conjunta relativa aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União;

III) Certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Estadual ou Distrital do domicílio ou sede da **CONTRATADA**;

IV) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e

V) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT.

11.7. Responsabilizar-se pelos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato, conforme caput do art. 77 da Lei Federal nº 13.303/2016;

11.8. Atender os critérios de sustentabilidade previstos no item 6.3.1 deste termo.

11.9. Comunicar ao fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal que se verifique no local da execução do objeto.

11.10. 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.

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

11.12. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato.

11.13. Cumprir, durante todo o período de execução do contrato e desde que regulamentado, 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 em outras normas específicas.

11.14. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto para restabelecer o equilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução do contrato tal como pactuado, respeitada, em qualquer caso, a repartição objetiva de risco estabelecida no contrato.

11.15. Alocar os empregados necessários, com habilitação e conhecimento adequados, ao perfeito cumprimento das cláusulas do contrato.

11.16. Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos.

11.17. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos, nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre.

11.18. Promover, se for o caso a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução do objeto, durante a vigência do contrato.

11.19. Providenciar a substituição de qualquer profissional envolvido na execução do objeto contratual, cuja conduta seja considerada indesejável pela fiscalização do **CONTRATANTE**.

11.20. Respeitar os princípios de proteção de dados pessoais elencados na Lei Geral de Proteção de Dados, Lei nº 13.709 de 14 de agosto de 2018 e suas alterações.

12. CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

12.1. A documentação relativa à habilitação jurídica consistirá em:

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

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

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

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

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

12.2. A documentação relativa à qualificação técnico-operacional nos termos do art. 67 da Lei Federal nº 14.133/2021 consistirá em:

12.2.1. Comprovação de aptidão para execução de serviço de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior ao objeto desta contratação por meio da apresentação de certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado.

12.2.1.1. Serão considerados compatíveis os Atestados de Capacidade Técnico Operacional que comprovem que o licitante executou ou está executando:

a) Serviços de implantação de sistema ERP, seguida de sua manutenção e sustentação, contendo no

mínimo os módulos: Financeiro, Contábil/Fiscal, Recursos Humanos, pelo período mínimo de 12 (doze) meses.

b) A comprovação poderá ser realizada por meio de um ou mais atestado(s), desde que, em conjunto, demonstrem o atendimento aos requisitos de implantação e manutenção do sistema ERP e ao período mínimo de 12 (doze) meses. Esse prazo está relacionado com o tempo do contrato relacionado com as atividades citadas e não apenas com o prazo específico da implantação ou manutenção;

12.2.2. Disponibilidade de recursos: Declaração de que o LICITANTE terá à disposição as instalações, o aparelhamento e o pessoal técnico considerados essenciais para o cumprimento do contrato, no momento da Assinatura do Contrato ou antes do recebimento da primeira ordem de serviço.

12.3. As habilitações fiscal, social e trabalhista serão aferidas mediante a verificação dos seguintes requisitos:

12.3.1. A inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ);

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

12.3.3. A regularidade perante a fazenda federal, estadual e/ou municipal do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei;

12.3.4. A regularidade relativa à seguridade social e ao FGTS, que demonstre cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei;

12.3.5. A regularidade perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452/1943;

12.3.6. O cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal.

12.3.7. Caso o licitante seja considerado isento dos tributos estaduais e/ou municipais relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

12.3.8. Os documentos enumerados no subitem 12.3, poderão ser substituídos ou supridos, no todo ou em parte, por outros meios hábeis a comprovar a regularidade do licitante, inclusive por meio eletrônico. Quanto a comprovação de atendimento do disposto nos subitens 12.3.3, 12.3.4 e 12.3.5 deverá ser feita na forma da legislação específica.

12.3.9. Para os Estados e Municípios que emitam prova de regularidade fiscal em separado, os proponentes deverão apresentar as respectivas certidões.

12.4. A habilitação econômico-financeira será aferida mediante a apresentação apenas dos documentos expressamente previstos neste item, dentre aqueles admitidos pelo art. 69 da Lei nº 14.133/2021.

12.4.1. Certidão negativa de feitos sobre falência expedida pelo distribuidor da sede do licitante, exceto as sociedades cooperativas, conforme dispõe o art. 4º da Lei nº 5.764/1971. No caso de pessoa física ou de sociedade simples, certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante.

12.4.1.1. Na ausência da certidão negativa, o licitante em recuperação judicial deverá comprovar sua regularidade e viabilidade econômico-financeira mediante a apresentação de, ao menos, um dos seguintes documentos: decisão judicial que reconheça a situação de recuperação judicial; plano de recuperação em execução; demonstrações contábeis atualizadas; e, quando aplicável, prestação de garantias adicionais ou substitutivas, na forma prevista neste edital e em Lei.

13. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

13.1. As despesas decorrentes da contratação serão provenientes dos recursos da ETICE.

14. DOS ANEXOS DO TERMO DE REFERÊNCIA

ANEXO 01 – Módulo Financeiro
ANEXO 02 – Módulo de Patrimônio
ANEXO 03 – Módulo de Estoque/Almoxarifado
ANEXO 04 – Módulo Contábil/Fiscal
ANEXO 05 – Módulo de Gestão de Orçamento
ANEXO 06 – Módulo de Aquisições/Licitações
ANEXO 07 – Módulo Comercial
ANEXO 08 – Módulo de Contratos
ANEXO 09 – Módulo de Recursos Humanos/Folha de Pagamento
ANEXO 10 – Módulo de Business Intelligence/ Inteligência Artificial
ANEXO 11 – Módulo de Gestão de Transporte
ANEXO 12 – POC (Prova de Conceito)
ANEXO 13 – Acordo do Nível de Serviço – ANS
ANEXO 14 – Termo de Ciência, Confidencialidade e Sigilo
ANEXO 15 – Formação do Preço

ANEXO 01 – Módulo Financeiro

1. Relação de Requisitos Funcionais

1.1. Requisitos Gerais

1.1.1. O sistema deve gerar automaticamente indicadores financeiros e gerenciais com base nos dados contábeis, fiscais, financeiros e trabalhistas, contemplando indicadores de liquidez, solvência, endividamento, resultado, tributos, folha e governança.

1.1.2. O sistema deve registrar automaticamente as retenções de impostos e encargos trabalhistas decorrentes dos pagamentos efetuados.

1.1.3. O sistema deve integrar em tempo real o módulo financeiro à contabilidade e ao compliance fiscal.

1.1.4. O sistema deve disponibilizar DRE técnica por gerência de gestão de contratos.

1.1.5. O sistema deve disponibilizar relatórios de custos e análise de margem contratual por contrato do cliente e fornecedor, por cliente, por fornecedor e por item de serviço.

1.1.6. O sistema deve consolidar as medições de itens das Ordens de Serviço dos clientes com os itens correspondentes das OS dos fornecedores vinculados, quando houver vinculação contratual.

1.1.7. O sistema deve disponibilizar informações sobre pagamentos efetuados e faturas em aberto, com visibilidade por contrato, fornecedor, cliente e período.

1.1.8. Deve permitir apuração financeira, por meio da criação e montagem de relatórios.

1.1.9. Deve permitir previsão detalhada das receitas/despesas da empresa por meio de centro de custo.

1.1.10. Deve permitir a sinalização dos limites alcançados no orçamento.

1.1.11. Deve permitir controle das obrigações a pagar.

1.1.12. Deve permitir cadastros de Condição de Pagamento, Banco e Parâmetros de Bancos; Cadastro de Naturezas.

1.1.13. Deve permitir geração de Títulos a Pagar de IR, ISS, PIS, Cofins, INSS; Controle de Contas a Pagar; Baixa de Título a Pagar (Manual); Borderô de Pagamentos; Geração de Faturas a Pagar; Compensação de Contas a Pagar.

1.1.14. Deve permitir geração de Arquivo de Envio Para o Banco - CNAB a Pagar (sem Tributos).

1.1.15. Deve permitir retorno do CNAB a Pagar.

1.1.16. Deve permitir controle de retenção de impostos.

1.1.17. Deve permitir vinculação dos cheques emitidos aos pagamentos da empresa.

1.1.18. Deve permitir geração do PCLD – Provisão de Créditos de Liquidação Duvidosa.

1.1.19. Deve permitir caixinha/Fundo Fixo de Caixa (Criação, Atualização de Saldo, Emissão Antecipação, Prestação de Contas e Controle).

1.2. Requisitos do Processo de Gestão De Faturamento

1.2.1. O sistema deve emitir NFCom e NFS-e a partir do módulo de medições de serviços, integrando os dados do contrato com o cliente, do sistema de medições e das demais informações disponíveis no ERP.

1.2.2. O sistema deve enviar automaticamente relatórios de faturamento e notas fiscais para os destinatários cadastrados por e-mail.

1.2.3. O sistema deve integrar o módulo de faturamento ao módulo contábil e ao compliance fiscal,

realizando o cálculo automático de tributos e o cruzamento com as obrigações acessórias aplicáveis.

1.2.4. O sistema deve registrar as medições de serviços entregues ao cliente e recebidos de fornecedores, confrontando-as com as respectivas Ordens de Serviço, e integrando os dados aos preços contratuais, ao faturamento, ao módulo financeiro e à contabilidade.

1.2.5. O sistema deve apresentar o resultado financeiro do contrato com o cliente, consolidando o faturamento dos itens contratados, os custos com fornecedores vinculados, os custos de serviços próprios, os tributos incidentes e o lucro apurado por item.

1.2.6. O sistema deve vincular o faturamento aos contratos e às medições, assegurando rastreabilidade entre a nota fiscal emitida, o boletim de medição correspondente e o contrato do cliente.

1.2.7. O sistema deve manter-se atualizado com as novas regras tributárias e realizar todas as operações disponibilizadas pelo fisco estadual, municipal e federal, incluindo consulta, cancelamento e substituição de notas fiscais.

1.2.8. Permitir a geração e emissão de quaisquer tipos de notas fiscais dos serviços prestados (qualquer natureza de operação).

1.2.9. Permitir o faturamento total dos pedidos.

1.2.10. Deve permitir poder ser gerado o faturamento via pedido, contrato ou de forma totalmente manual.

1.2.11. Tratar naturezas de operação por nível de item, permitindo diversas naturezas por nota.

1.2.12. Permitir o faturamento de produtos, serviços ou itens cadastrados na mesma nota.

1.2.13. Permitir que sejam incluídos na mesma nota itens de diversos serviços.

1.2.14. Efetuar a integração automática com geração dos compromissos no contas a receber, contabilização e apuração dos impostos quando da efetivação da nota fiscal.

1.2.15. Permitir a emissão de cancelamento de fatura.

1.2.16. Deve permitir integração com os demais módulos.

1.2.17. Permitir a integração com outros sistemas da ETICE.

1.2.18. Permitir integração com a Prefeitura através do RPS (Recibo Provisório de Serviços).

1.2.19. Permitir a emissão de relatórios gerenciais.

1.2.20. Deve permitir implementar numeração sequencial automática de fatura e nota fiscal.

1.2.21. Deve permitir implementar cancelamento e estorno de fatura e nota fiscal.

1.2.22. Permitir integração da emissão de nota fiscal com as Prefeituras Municipais.

1.3. Requisitos do Processo de Controle De Contas Financeiras

1.3.1. Tratar plano financeiro relacionado às contas de receitas e despesas.

1.3.2. Permitir a visão de gastos por centro de custos ou por plano de contas financeiras.

1.3.3. Permitir o acompanhamento gerencial da situação da empresa.

1.3.4. Emitir relatório do resultado gerencial em visão de diário ou razão.

1.3.5. Permitir conciliar os saldos das contas do plano financeiro.

1.3.6. Efetuar a manutenção dos rateios dos processos do sistema.

1.3.7. Permitir informar saldo inicial das contas do plano financeiro.

1.3.8. Emitir balancete financeiro mensal ou semestral.

1.4. Requisitos do Processo de Fluxo De Caixa Gerencial

1.4.1. O sistema deve projetar automaticamente o fluxo de caixa com base em contas a pagar e a receber, permitindo simulações em tempo real de cenários como novos contratos, atrasos de clientes, variações cambiais e movimentações de aplicações financeiras.

1.4.2. O sistema deve disponibilizar relatórios consolidados do fluxo de caixa, apresentando indicadores de liquidez, performance financeira, ROI e alertas de risco de caixa negativo.

1.4.3. O sistema deve disponibilizar dashboards visuais e interativos do fluxo de caixa, com visão diária, semanal e mensal da posição financeira.

1.4.4. Permitir parametrizar os dados para a geração do fluxo de caixa.

1.4.5. Permitir a geração do fluxo de caixa gerencial (previsto, projetado, realizado e a realizar).

1.4.6. Preparar o fluxo de caixa operacional (entradas, saídas, ajustes e análises financeiras).

1.4.7. Permitir controle de saldos bancários, reconciliação, análises financeiras e relatórios BI.

1.4.8. Permitir inserções e alterações manuais no fluxo de caixa.

1.4.9. Gerar fluxo de caixa futuro com base em períodos anteriores.

1.4.10. Emitir controle de disponibilidades (balancete diário).

1.4.11. Permitir integração com sistemas legados.

1.5. Requisitos do Processo de Gestão De Contas A Pagar

1.5.1. O sistema deve controlar os vencimentos e o agendamento de pagamentos, disponibilizando dashboard de compromissos futuros, programação de pagamentos e alertas proativos via e-mail e notificações web push.

1.5.2. O sistema deve possuir workflow de aprovação de despesas com níveis configuráveis de alçada, vinculando cada pagamento ao contrato correspondente e mantendo uma trilha de auditoria completa.

1.5.3. O sistema deve integrar as contas a pagar e a receber, assegurando visão única e consolidada da posição financeira da organização.

1.5.4. O sistema deve gerar automaticamente os títulos a pagar referentes a tributos retidos, incluindo IR, ISS, PIS, COFINS, INSS, FUST e FUNTEL.

1.5.5. O sistema deve suportar pagamentos eletrônicos integrados a instituições bancárias, contemplando boletos, transferências, PIX e APIs bancárias.

1.5.6. Permitir movimentação e baixa de títulos a pagar (manual ou lote) com integrações.

1.5.7. Deve permitir criar lotes para remessa bancária.

1.5.8. Disponibilizar relatórios de acompanhamento.

1.5.9. Permitir envio de remessas bancárias com controle de status.

1.5.10. Permitir impressão de comprovantes de pagamento.

1.5.11. Permitir emissão de cheques vinculados a documentos.

1.5.12. Realizar registro contábil automático das remessas.

1.5.13. Permitir retorno bancário automático.

1.6. Requisitos do Processo de Gestão De Contas A Receber

1.6.1. O sistema deve integrar automaticamente os lançamentos e provisões de contas a receber à contabilidade.

1.6.2. O sistema deve controlar os vencimentos de títulos a receber e a inadimplência, emitindo alertas inteligentes e proativos por e-mail e notificações no sistema.

1.6.3. O sistema deve realizar automaticamente a cobrança administrativa de títulos em atraso por meio de canais digitais, incluindo WhatsApp e e-mail.

1.6.4. O sistema deve incluir modelos preditivos de análise de crédito, com simulações de inadimplência e previsão de recebimentos para composição do fluxo de caixa.

1.6.5. O sistema deve controlar as contas a receber de forma detalhada por cliente (público e privado), contrato e centro de custo.

1.6.6. O sistema deve disponibilizar relatórios dinâmicos e dashboards interativos de contas a receber, com indicadores de posição, vencimentos e inadimplência.

1.6.7. Permitir movimentação e baixa de títulos a receber com integrações.

1.6.8. Vincular faturas a recebimentos bancários.

1.6.9. Manter cadastro de clientes.

1.6.10. Realizar vinculação automática via arquivos bancários.

1.6.11. Registrar automaticamente recebimentos no sistema contábil.

1.6.12. Disponibilizar relatórios.

1.6.13. Permitir baixa manual em caso de erro.

1.6.14. Controlar compensações e antecipações.

1.6.15. Gerar ordens de crédito e depósitos em garantia.

1.6.16. Controlar contas a receber (baixas, transferências, CNAB, fluxo de caixa e encargos por atraso).

1.7. Requisitos do Processo de Gestão De Tesouraria

1.7.1. Preparar e emitir documentos de pagamento e conciliação bancária.

1.7.2. Emitir meios de pagamento vinculados a documentos.

1.7.3. Controlar disponibilidades de caixa automaticamente.

1.7.4. Permitir lançamentos bancários com integração contábil.

1.7.5. Permitir controle automático de limites financeiros.

1.8. Requisitos do Processo de Aplicações Financeiras

1.8.1. O sistema deve registrar digitalmente as aplicações e resgates financeiros, com integração bancária via API.

1.8.2. O sistema deve controlar a rentabilidade e os vencimentos das aplicações financeiras, emitindo alertas automáticos ao se aproximar dos prazos.

1.8.3. O sistema deve realizar a conciliação bancária de aplicações financeiras de forma automática, com suporte a mecanismos de automação robótica de processos (RPA).

1.9. Requisitos do Processo de Conciliações Bancárias

1.9.1. O sistema deve realizar a conciliação bancária de forma automática, integrando os registros do sistema com os extratos bancários por meio de automação robótica de processos (RPA).

1.9.2. O sistema deve disponibilizar relatórios de conciliação bancária com trilha de auditoria completa, garantindo conformidade regulatória e rastreabilidade das operações.

1.10. Requisitos do Processo de Controle De Contratos De Fornecedores

1.10.1. O sistema deve emitir alertas automáticos de vencimento e renovação contratual de fornecedores via e-mail e notificações no sistema.

1.10.2. O sistema deve disponibilizar consulta consolidada dos contratos de clientes, exibindo saldos por item, saldos financeiros, saldos bloqueados por OS emitida, projeção de execução e saldos vinculados nos contratos com fornecedores.

Anexo 02 - Módulo de Patrimônio

1. Relação de Requisitos Funcionais

1.1. Requisitos Gerais

1.1.1. Permitir o cadastramento das espécies de bens com parametrizações padrões a serem assumidas no cadastro dos bens.

1.1.2. Permitir cadastrar máscara para composição do código do bem.

1.1.3. Permitir cadastrar as localizações dos bens.

1.1.4. Permitir o cadastro das entidades em que os bens poderão estar penhorados.

1.1.5. Possibilitar o controle dos bens penhorados por validade.

1.2. Requisitos do Processo de Controle De Bens

1.2.1. O sistema deve manter cadastro único e detalhado de cada bem patrimonial, com identificador único (Tombo, código de barras, QR Code, RFID), incluindo descrição, número de série, localização, valor de aquisição, data de aquisição, fabricante, marca, modelo, centro de custo e responsável pela guarda, bloqueando o cadastro quando informações críticas estiverem ausentes.

1.2.2. O sistema deve controlar fisicamente os bens por localização, usuário, espécie e situação, com suporte a tecnologias de rastreamento de localização nas instalações.

1.2.3. O sistema deve registrar todas as movimentações de bens patrimoniais, incluindo transferências, comodato, devoluções, baixas por obsolescência, roubo e doação, com workflow de aprovações e atualização automática do cadastro.

1.2.4. O sistema deve exigir aprovação das movimentações de entrada, transferências e baixas entre estabelecimentos, centros de custo e usuários, tanto pela origem quanto pelo destino.

1.2.5. O sistema deve registrar o motivo da baixa de bens (perda, extravio, venda, doação etc.), permitindo a anexação de documentos comprobatórios.

1.2.6. O sistema deve controlar bens recebidos em regime de comodato ou arrendamento, diferenciando-os dos bens próprios da organização.

1.2.7. O sistema deve permitir o cadastro e gerenciamento de bens de terceiros lotados nas instalações físicas da organização.

1.2.8. O sistema deve permitir a reincorporação de bens ao patrimônio, inclusive de ativos que haviam sido baixados anteriormente.

1.2.9. O sistema deve manter o histórico de responsável e localização de cada bem patrimonial de forma rastreável e auditável.

1.2.10. O sistema deve controlar os bens patrimoniais recebidos nas unidades de estoque da organização, de forma centralizada ou distribuída.

1.2.11. O sistema deve controlar bens em trânsito, registrando o envio e o recebimento, efetivando a transferência patrimonial somente após a aceitação formal pelo destinatário.

1.2.12. O sistema deve permitir a criação de perfis com diferentes níveis de aprovação para definição de itens como inventariáveis, mantendo registro das alterações para fins de auditoria.

1.2.13. O sistema deve disponibilizar o histórico completo de cada ativo, incluindo manutenções realizadas, chamados associados e todas as movimentações ocorridas ao longo de seu ciclo de vida.

1.2.14. O sistema deve suportar hierarquia de ativos, permitindo o agrupamento de ativos filhos a um ativo pai, com gestão, controle e manutenção centralizados no ativo pai.

1.2.15. O sistema deve permitir a associação de documentos, imagens e notas fiscais de origem ao cadastro do bem patrimonial, mantendo o rastreamento dos impostos relacionados (ICMS, PIS,

COFINS e Substituição Tributária) incorporados ao valor do bem.

1.2.16. O sistema deve calcular automaticamente o valor residual dos ativos para fins de baixa patrimonial.

1.2.17. Permitir o cadastramento de bens por lote.

1.2.18. Permitir vincular imagem ao bem.

1.2.19. Permitir cadastrar os turnos válidos para efeito de controle da depreciação dos bens.

1.2.20. Controlar gerencialmente os bens por espécie, centro de custos, conta contábil.

1.2.21. Deve permitir gerenciar todas as movimentações de bens: baixas, transferências, desdobramentos, agrupamentos, reativações.

1.2.22. Permitir a inclusão de bens através de integração com o módulo comercial, listando os produtos/serviços das respectivas notas fiscais de entrada para possível integração com o patrimônio.

1.2.23. Permitir refazer os saldos mensais do Patrimônio com base nos movimentos, sendo utilizada como base em vários modelos de relatórios do patrimônio. A reconstrução dos saldos se faz necessária porque nem todos os campos são atualizados após o cálculo ou movimentação de bens.

1.2.24. Emitir relatórios de bens por espécie, por locais, ficha analítica do bem, razão auxiliar por conta/centro de custo, saldo contábil por bens, etc.

1.3. Requisitos do Processo de Atualização Patrimonial

1.3.1. O sistema deve controlar a depreciação e amortização dos bens patrimoniais, suportando os métodos linear, acelerado e incentivado com reversão, com possibilidade de estratificação do bem em componentes com taxas individuais, rateio por mais de um centro de custo e bloqueio automático de cálculos para bens totalmente depreciados.

1.3.2. O sistema deve calcular a depreciação com base na expectativa de vida útil atualizada e nos padrões das normas fiscais vigentes e IFRS, com possibilidade de ajuste dos índices por classe patrimonial.

1.3.3. O sistema deve permitir a simulação de cenários de amortização, individual ou coletiva, para avaliação do impacto no resultado da organização.

1.3.4. O sistema deve implementar controle de depreciação com cálculo automático dos tributos PIS e COFINS incidentes sobre os ativos, com geração de documentos fiscais e relatórios para conformidade tributária.

1.3.5. O sistema deve controlar e consolidar as informações de CAPEX, incluindo despesas, projetos de investimento, orçamento, depreciação, amortização e geração de relatórios gerenciais.

1.3.6. O sistema deve emitir relatório com todos os bens cadastrados, contendo data de ativação, valor histórico, depreciação acumulada e valor líquido, com filtro por período.

1.3.7. O sistema deve emitir relatório de projeções de depreciação filtrado por períodos futuros.

1.3.8. O sistema deve emitir relatório consolidado de aquisições, transferências, baixas e depreciações por período, conta e grupo de contas, com saldos anterior e atual e filtros por posição mensal, trimestral, semestral e anual.

1.3.9. O sistema deve emitir relatório de custos dos bens por período (combustível, manutenção e depreciação), rateado por centros de custo, com indicadores de eficiência de uso.

1.3.10. Deve permitir calcular depreciação com taxas em índice oficial, gerencial e custos.

1.3.11. Deve permitir calcular correção monetária em várias moedas e índices alternativos.

1.3.12. Permitir excluir o cálculo conforme os campos preenchidos na tela de exclusão.

1.3.13. Permitir que sejam alteradas as datas de interrupção da depreciação, interrupção Oficial e

interrupção Gerencial de vários bens num só processo.

1.4. Requisitos do Processo de Inventário Patrimonial

1.4.1. O sistema deve suportar o inventário patrimonial consolidado, contemplando bens próprios e bens de terceiros.

1.4.2. O sistema deve disponibilizar ferramenta para planejamento e execução do inventário físico anual, com suporte a aplicativo móvel para leitura de tags NFC/RFID, conciliação automática entre a contagem física e o saldo do sistema e geração de relatório de divergências.

1.4.3. O sistema deve permitir o estabelecimento de critérios para determinar quais itens ou categorias são elegíveis para inventário, com base em valor, criticidade e frequência de uso.

1.4.4. O sistema deve gerar relatório de bens para inventário, com filtros por empresa, estabelecimento e centro de custo.

1.4.5. O sistema deve emitir relatório de bens não localizados e não identificados durante o inventário.

1.4.6. O sistema deve identificar cada ativo por número único, garantindo rastreabilidade em todos os módulos, incluindo cadastro, manutenção, inventário, desempenho e descarte.

1.4.7. O sistema deve integrar-se obrigatoriamente com os sistemas estaduais pertinentes e com o módulo de estoque/almoxarifado, de modo que a requisição de um bem permanente gere automaticamente um item no inventário patrimonial.

1.4.8. O sistema deve assegurar o cumprimento das obrigações contábeis sobre gestão de ativos conforme a legislação brasileira vigente.

1.4.9. O sistema deve controlar todo o ciclo de vida do bem patrimonial, desde a aquisição até o descarte, armazenando o histórico completo de entradas, movimentações, acionamentos de garantia, reparos e desativações.

1.4.10. Possibilitar a realização de inventários por filial, departamento, centro de custos, local real, planta de seguro, espécie e conta contábil, permitindo que a coleta dos dados seja feita de forma manual, ou através da carga de um arquivo texto com layout ajustável de informações.

1.5. Requisitos do Processo de Ativos

1.5.1. O sistema deve ser capaz de receber, processar e armazenar os dados capturados e disponibilizados por sistemas intermediários de RFID (middleware), permitindo o registro ágil e preciso da presença e localização dos bens patrimoniais.

1.5.2. O sistema deve registrar e gerenciar todos os ativos em moeda local (reais) ou estrangeira, mantendo o histórico completo da contabilização.

1.5.3. O sistema deve permitir o cadastro do número patrimonial atual e anterior de cada bem, contemplando possíveis mudanças de padrão de numeração.

1.5.4. O sistema deve registrar avaliações e reavaliações de bens, mantendo histórico das avaliações anteriores.

1.5.5. O sistema deve categorizar as condições dos bens patrimoniais para fins de geração de provisão para perdas.

1.5.6. O sistema deve gerenciar contratos de arrendamento conforme a norma IFRS 16, assegurando conformidade com os padrões internacionais de contabilidade.

1.5.7. O sistema deve emitir relatório de bens cobertos por garantia, com filtros por prazo, data inicial e data final de garantia.

1.5.8. O sistema deve notificar os responsáveis quando um bem for marcado como inventariável ou quando houver alteração nesse status.

1.5.9. O sistema deve disponibilizar formulários eletrônicos para registro do Termo de Guarda e Responsabilidade dos bens, de forma individual ou coletiva (setorial), com suporte a assinaturas eletrônicas e numeração sequencial de protocolo.

1.5.10. O sistema deve manter histórico da situação de cada bem patrimonial (produtivo, improdutivo, ocioso, recuperável, etc.) e seus desdobramentos.

1.5.11. O sistema deve disponibilizar workflow de aprovação configurável, com direcionamento automático para o superior imediato do responsável ou para um grupo predefinido garantindo flexibilidade no encaminhamento das aprovações.

1.5.12. O sistema deve bloquear a inclusão de bens com informações críticas incompletas, como data de aquisição, centro de custo, responsável pela guarda, localização e número da etiqueta patrimonial.

1.5.13. O sistema deve gerar identificadores únicos de ativos de forma automática e sequencial, com configuração por categoria, localidade, data, código de projeto ou combinação alfanumérica.

1.5.14. O sistema deve permitir a classificação do ativo por produto de negócio ou projeto.

1.5.15. O sistema deve permitir a criação de categorias de ativos com agrupamento em classes e subclasses, facilitando a busca e a organização patrimonial.

1.5.16. O sistema deve permitir a atribuição de uma área ou zona de planta/instalação a cada ativo, facilitando o rastreamento e a contabilização.

1.5.17. O sistema deve permitir a atribuição de atividades de manutenção e lista de materiais a ordens de serviço e a grupos de ativos.

1.5.18. O sistema deve registrar e rastrear ativos pelo número de série do fabricante/fornecedor ou pelo número de patrimônio, incluindo características como fabricante, marca e modelo.

1.5.19. O sistema deve registrar o remanejamento de ativos dentro de instalações de clientes, garantindo a atualização automática da localização no sistema.

1.5.20. O sistema deve propagar automaticamente o remanejamento de um Ativo Pai para todos os seus Ativos Filhos associados.

1.5.21. O sistema deve desvincular automaticamente o Ativo Filho defeituoso do Ativo Pai ao ser substituído, estabelecendo o vínculo com o item funcional substituto.

1.5.22. O sistema deve permitir a criação de árvore hierárquica de ativos, com um Ativo Pai na raiz e um ou mais Ativos Filhos associados.

1.5.23. O sistema deve gerenciar o histórico de manutenção e reparos de cada ativo, registrando datas, tipos de intervenção e partes envolvidas, com rastreabilidade completa.

1.5.24. O sistema deve permitir o planejamento e agendamento de manutenções preventivas e corretivas com base em parâmetros predefinidos, como intervalos de tempo, uso do equipamento ou alertas de falha.

1.5.25. O sistema deve criar e acompanhar ordens de serviço de manutenção em tempo real, desde a abertura até o encerramento, com visibilidade do status e progresso de cada ordem.

1.5.26. O sistema deve registrar o tempo e os custos associados a cada ordem de serviço, detalhando horas trabalhadas, materiais utilizados e custos operacionais.

1.5.27. O sistema deve permitir o registro de aquisição de bens com data retroativa, possibilitando ajustes contábeis de períodos anteriores.

1.5.28. O sistema deve rastrear as informações de compra associadas a cada ativo, com detalhamento da requisição de compra, ordem de compra, empenho e dados do fornecedor.

1.5.29. O sistema deve permitir o cadastro de bens agrupados por natureza e conta patrimonial.

1.5.30. O sistema deve suportar a criação de workflows automatizados para movimentações patrimoniais, incluindo aprovações, assinaturas eletrônicas, geração de documentos, numeração sequencial, anexação de arquivos e atualização automática dos dados cadastrais.

1.5.31. O sistema deve emitir relatórios essenciais de manutenção, incluindo OS em aberto e atrasadas, custo de manutenção por período e centro de custo, histórico de manutenção por bem e previsão de demanda de materiais.

1.5.32. O sistema deve identificar e sinalizar ativos críticos para a operação da organização.

1.5.33. O sistema deve suportar o controle e a apuração de ICMS e DIFAL sobre ativos patrimoniais, incluindo aquisições, transferências e baixas, além de gerenciar o crédito de ICMS sobre o ativo imobilizado e gerar relatórios fiscais para auditorias e obrigações legais. O sistema deve ser totalmente aderente à reforma tributária.

Anexo 03 - Módulo de Estoque/Almoxarifado

1. Relação de Requisitos Funcionais

1.1. Requisitos Gerais

1.1.1. Permitir o cadastro de multi depósitos, e também o controle de localização através da máscara do código do depósito.

1.1.2. Permitir o cadastro de produtos de forma estruturada – conceito de árvore – com origens e famílias dos produtos, além de possibilitar a utilização de máscaras para o código de produtos, códigos de barras, imagens/fotos e controle por número de série, lote e data de validade.

1.1.3. Permitir ligar um mesmo produto em diversos depósitos simultâneos.

1.1.4. Permitir transferência de materiais.

1.2. Requisitos do Processo de Controle De Estoque/Almoxarifado

1.2.1. O sistema deve manter catálogo unificado de materiais com código, descrição, tipo (consumo/permanente), tombo, valor unitário, unidade de medida e estoque mínimo, registrando entradas (por nota fiscal), saídas (por requisição), saldo de estoque, custo médio e histórico de custos de aquisição por item.

1.2.2. O sistema deve calcular e disponibilizar o indicador de giro de estoque/almoxarifado por item e por período.

1.2.3. Permitir movimentos de entrada e saída de forma individual, via notas de entrada, via notas de saída, via inventário.

1.2.4. Possibilitar o controle de movimentos com estoques bloqueados, consignados e reservados.

1.2.5. Tratar movimentos de estoques em quarentena, bloqueando seus consumos e liberando-os conforme período pré-determinado.

1.2.6. Registrar os dados necessários ao controle de estoques (mínimo, médio e máximo).

1.2.7. Permitir efetuar transferências de produtos entre depósitos.

1.2.8. Permitir o fracionamento de produtos em quantidades menores e em unidades de medida diversas.

1.2.9. Permitir distribuir quantidades de um determinado produto para vários depósitos de diferentes filiais, usando como base o depósito distribuidor.

1.2.10. Gerar acúmulos mensais de Consumos, Entradas e Devoluções.

1.2.11. Controlar estoques de produtos multi depósitos, por lotes, por prazos de validade e por série.

1.2.12. Permitir a geração e o controle de numeração de produtos.

1.2.13. Controlar consignações.

1.2.14. Deve permitir operacionalizar estoques com códigos de barras.

1.2.15. Deve permitir calcular preço médio, de custo, de reposição e última entrada.

1.2.16. Deve permitir recalcular preço médio considerando o preço de compra para produtos comprados e o preço de custo para produtos produzidos.

1.2.17. Permitir formar embalagens de estocagens de forma manual, por faixa de grade e via código de barras.

1.2.18. Permitir gerar conferência e a conciliação das embalagens de estocagem.

1.2.19. Deve permitir valorizar os movimentos de saída pelo preço médio calculado a cada movimento.

1.2.20. Deve permitir revalorizar todos os movimentos de um determinado período pela rotina de fechamento.

1.2.21. Deve permitir gerenciar curva ABC de produtos.

1.2.22. Permitir a emissão de relatório de balancete do estoque, movimentos de entradas, saídas e saldo atual por período.

1.2.23. Gerar relatório ABC de saldo em estoque e consumo.

1.2.24. Possibilitar a emissão de relatórios de entradas e saídas por produto, nota fiscal, centro de custo.

1.2.25. Permitir elaboração de Requisição Eletrônica com informações do solicitante.

1.2.26. Permitir a geração de requisições de materiais e serviços de forma eletrônica, eliminando assim o uso de papel.

1.2.27. Manter registrado todo o controle de que requisitou, aprovou e atendeu.

1.2.28. Manter informações gerenciais relacionadas aos centros de custos consumidores.

1.2.29. Deve permitir possuir rotinas de aprovação, atendimento – por nível hierárquico - e solicitação de compras das requisições de produtos ou serviços.

1.2.30. Possibilitar a aprovação de requisições via Web.

1.2.31. Possibilitar o controle de Requisições pendentes, liberadas e reprovadas.

1.2.32. Permitir que usuários de outros centros de custos acessem ou cadastrem requisições/solicitações não pertencentes ao seu centro de custo.

1.2.33. Efetuar a baixa automática no estoque pelo atendimento da requisição de produto e emitir comprovante de entrega.

1.3. Requisitos do Processo de Análise De Reposição

1.3.1. O sistema deve emitir relatório de utilização de materiais, com saídas por período e alertas de itens abaixo do estoque mínimo para reabastecimento.

1.3.2. O sistema deve emitir os seguintes relatórios essenciais de almoxarifado: Prestação de Contas por projeto/evento/departamento, Consumo por Item/Departamento, Lista de Bens por Responsável com Termo de Responsabilidade digital e itens mais utilizados.

1.3.3. O sistema deve integrar-se com os sistemas estaduais e com o módulo de contratos, vinculando automaticamente as compras de materiais a contratos específicos e gerando pedidos de compra automaticamente conforme a necessidade de reposição.

1.3.4. Permitir o cálculo do consumo médio dos produtos em estoque.

1.3.5. Permitir gerar a análise de reposição de estoque de produtos com geração de solicitações de compras ou ordem de compras, inclusive com possibilidade de enviar e-mail para aprovação da solicitação ou e-mail para o fornecedor com a ordem de compra.

1.3.6. Permitir gerar a análise de reposição com o objetivo de calcular a quantidade a comprar utilizando o prazo de ressuprimento do fornecedor e gerar as solicitações de compras para essas quantidades.

1.3.7. Tratar produtos com consumos sazonais através do cálculo de consumo médio por período.

1.4. Requisitos do Processo de Inventário

1.4.1. Permitir a geração de inventários esporádicos, registrando as contagens e comparando-as com os estoques.

1.4.2. Gerar movimentos de acertos dos estoques a depender das diferenças apuradas.

1.4.3. Deve permitir liberar ou bloquear movimentação dos estoques durante o período do inventário.

1.4.4. Deve permitir buscar a garantia da acuracidade dos estoques de materiais e produtos.

1.4.5. Permitir a integração com a contabilidade de todas as movimentações ocorridas no estoque bloqueando movimentações para períodos contábeis já fechados.

1.4.6. Deve permitir possuir rotina de inventário com recontagem e acertos automáticos, permitindo também o inventário por lote/série.

1.4.7. Permitir a emissão de fichas e relatórios de contagem por item, local ou família de produtos.

1.4.8. Permitir a emissão de Livros de Inventários.

Anexo 04 - Módulo Contábil/Fiscal

1. Relação de Requisitos Funcionais

1.1. Requisitos Gerais

1.1.1. O sistema deve disponibilizar plano de contas societário flexível, convergindo com o Plano de Contas Aplicado ao Setor Público (PCASP).

1.1.2. O sistema deve suportar o controle de múltiplos planos de contas, incluindo societário, gerencial, de custos, regulatório e outros, com vínculo e descrição clara dos relacionamentos entre eles.

1.1.3. O sistema deve permitir a vinculação entre os diversos planos de contas vigentes, disponibilizando relatórios analíticos em múltiplos formatos, como PDF e Excel.

1.1.4. O sistema deve disponibilizar lançamentos contábeis individuais ou em lote, com campos mínimos de data, número de lançamento, histórico, valor, unidade de negócio, módulo de origem e centros de custo, além de funcionalidade de reversão e estorno.

1.1.5. O sistema deve registrar, para cada lançamento contábil, o usuário que o realizou e o que o alterou, com data e hora, permitindo a identificação e rastreamento das contabilizações originadas em sistemas auxiliares.

1.1.6. O sistema deve possuir rotina de zeramento das contas de receitas e despesas ao final do exercício.

1.1.7. O sistema deve disponibilizar a geração dos livros contábeis Diário e Razão em múltiplos formatos (PDF, Excel, TXT) e para períodos variados, incluindo períodos superiores a um ano.

1.1.8. O sistema deve realizar a conciliação de saldos contábeis de forma automática e sincronizada com os extratos bancários.

1.1.9. O sistema deve disponibilizar relatório de contas não movimentadas em determinado período.

1.1.10. O sistema deve possuir parametrização e cálculo automático de fórmulas de análise de balanço.

1.1.11. O sistema deve executar automaticamente a transferência e eliminação de lançamentos entre contas, estabelecimentos ou centros de custos.

1.1.12. O sistema deve disponibilizar, como padrão, os seguintes relatórios contábeis: Conciliação, Balancete Contábil, Balancete Histórico, Razão de Conciliação, Saldos Divergentes, Contas Não Movimentadas, Demonstrações Contábeis (Balanço Patrimonial, DRE, DLPA, DFC, DVA), Livro Diário, Livro Razão, Livro Caixa, LALUR, Análise Vertical e Horizontal, Razão e Balancete de Execução Orçamentária, Conciliação Bancária e Estatística de Movimentação.

1.1.13. O sistema deve gerar automaticamente o Balanço Patrimonial e a DRE com base nos lançamentos contábeis do período.

1.1.14. O sistema deve executar a gestão da execução orçamentária de forma integrada ao orçamento público e ao orçamento do Plano de Negócios.

1.1.15. O sistema deve ser capaz de exportar dados contábeis ou de integrar-se ao sistema estadual SIAFE-CE, automatizando as prestações de contas ao Estado.

1.1.16. O sistema deve gerar o Livro Razão na perspectiva da contabilidade societária.

1.1.17. O sistema deve permitir o bloqueio de períodos contábeis encerrados, impedindo lançamentos retroativos após a emissão do balancete.

1.1.18. O sistema deve gerar o arquivo da Escrituração Contábil Digital (ECD) em formato eletrônico pronto para importação no PVA da Receita Federal.

1.1.19. O sistema deve apurar o IRPJ e a CSLL pelo regime do Lucro Real, gerando o arquivo da Escrituração Contábil Fiscal (ECF).

1.1.20. O sistema deve disponibilizar os demonstrativos de Fluxo de Caixa pelo método direto e indireto.

1.1.21. O sistema deve disponibilizar relatório de controle de créditos tributários.

1.1.22. O sistema deve disponibilizar o relatório de Provisão para Crédito de Liquidação Duvidosa (PCLD).

1.1.23. O sistema deve disponibilizar extratos bancários nos formatos PDF e TXT, organizados por mês.

1.1.24. O sistema deve controlar licenças de uso de software e bens recebidos em comodato.

1.1.25. O sistema deve calcular automaticamente a depreciação e a amortização de ativos imobilizados, realizando testes de impairment conforme as normas contábeis vigentes.

1.1.26. O sistema deve controlar nativamente as políticas de depreciação, transferências, baixas, doações e obsolescências de bens, conforme a legislação vigente, permitindo a contabilização fiscal de forma distinta da societária, com integração automática com contabilidade, contas a pagar e contas a receber.

1.1.27. O sistema deve permitir o cadastro da taxa de depreciação contábil e fiscal para cada bem, conforme as normas CPC 27, bem como o valor residual estimado, assegurando que a depreciação contábil não ultrapasse esse limite.

1.1.28. O sistema deve bloquear as funcionalidades de entrada, transferência e baixa de bens patrimoniais durante a realização de inventário ou fechamento contábil.

1.1.29. O sistema deve gerar automaticamente a nota fiscal de bens patrimoniais em movimentações entre localidades que exijam esse documento fiscal.

1.1.30. O sistema deve emitir relatório de depreciação fiscal mensal e acumulada no exercício, conforme as normas CPC 27.

1.1.31. O sistema deve permitir a atribuição de uma Classe Contábil a cada ativo, possibilitando a segregação das despesas por produto ou projeto.

1.1.32. O sistema deve calcular automaticamente a depreciação contábil dos ativos pelos métodos linear ou acelerado, gerando os lançamentos contábeis correspondentes.

1.1.33. Tratar do conceito de modelo de plano de contas que possibilita o balanço consolidado.

1.1.34. Permitir a troca do plano contábil após o fechamento do exercício.

1.1.35. Permitir controle de múltiplos planos de contas, sejam societários, gerenciais, de custos, regulatórios ou outros.

1.1.36. Possibilitar lançamentos individuais, com opções mínimas de data, número de lançamento, histórico, valor, unidade de negócio, agrupamento de módulo e centros de custos.

1.1.37. Possibilitar lançamentos de múltiplas filiais/unidades num mesmo lote.

1.1.38. Deve permitir executar automaticamente e de forma integrada, sem rotinas paralelas ou “interfaces” e similares, no sistema contábil, os lançamentos provenientes de outros módulos, tais como movimentação de: estoques, patrimônio, contas a pagar, contas a receber, tesouraria, faturamento, orçamento, tributos em geral, folha de pagamento, dentre outros processos interligados.

1.1.39. Possibilitar lançamentos por lotes integrados ou manuais e respectiva reversão/estorno dos lançamentos.

1.1.40. Possibilitar controle gerencial por meio de relatórios.

1.1.41. Possibilitar rastreamento (logs) de alterações efetuadas nos lançamentos contábeis.

1.1.42. Permitir busca de registros realizados no sistema contábil ou outro atrelado pelos campos chaves de um lançamento, tais como data, código de lançamento, histórico, valor, etc.

1.1.43. Possibilitar a geração dos diversos demonstrativos financeiros/contábeis consolidados e por unidade de negócio de forma automatizada, em formatos pdf e excel.

1.1.44. Permitir controle de gerenciamento com a garantia que os movimentos contabilizados não mais poderão ser alterados uma vez que estejam fechados.

1.1.45. Disponibilizar geração de relatórios de livros “Diário” e “Razão”, em diversos formatos (pdf, excel, txt...), e com relação a diversos períodos, inclusive superiores a um ano.

1.1.46. Disponibilizar geração de relatório de “balancete” (relação de contas com movimentação a débito, crédito, e saldos iniciais e finais), bem como a identificação do saldo (“devedor”/”credor”), com opção de segregação por unidade de negócio, em diversos formatos (pdf, excel, txt...), e com relação a diversos períodos, inclusive superiores a um ano.

1.1.47. Disponibilizar ferramentas de controle de vínculos do módulo contábil com demais módulos, a fim de permitir alterações de lançamentos automáticos, como pagamentos, recebimentos, tributos, folha de pagamento e demais.

1.1.48. Deve permitir adequação do SPED Contábil.

1.1.49. Deve permitir lançamentos padronizados (codificados) ou convencionais.

1.1.50. Deve permitir encerramento automático do exercício com emissão do Balanço Patrimonial, DRE, DLPA e DFC.

1.1.51. Deve permitir apuração automática do lucro real e emissão do LALUR (partes A e B).

1.1.52. Deve permitir lançamentos individuais ou em lotes.

1.1.53. Deve permitir adequação ao plano de contas da Etice.

1.1.54. Deve permitir restauração de cadastros e movimentos excluídos (lixeira).

1.1.55. Deve permitir expurgo de lançamentos.

1.2. Requisitos do Processo de Gestão De Tributos

1.2.1. O sistema deve permitir o cadastro de tributos por fornecedor e por cliente, vinculados à prestação de serviços ou ao fornecimento de materiais.

1.2.2. O sistema deve permitir o cadastramento e a manutenção de todos os impostos calculados e apurados pela organização.

1.2.3. O sistema deve gerar a apuração automática de tributos com base nas informações cadastrais ou inseridas manualmente.

1.2.4. O sistema deve garantir a rastreabilidade completa das origens dos valores-base utilizados no cálculo dos impostos.

1.2.5. O sistema deve disponibilizar consulta de documentos lançados por valor, número de documento, lote, número de pagamento e valor de tributo relacionado.

1.2.6. O sistema deve permitir a análise de tributos federais (IPI, PIS, COFINS cumulativo e não cumulativo, CSLL, IRPJ, Contribuição Previdenciária sobre a Receita Bruta e RET) e municipais (ISS normal, substituído, isento, não incidente, imune e devido a outro município).

1.2.7. O sistema deve disponibilizar arquivos eletrônicos em formatos TXT, XML e outros exigidos pelo fisco para cumprimento de obrigações acessórias, incluindo DCTF, DCTF Web, EFD REINF, EFD Contribuições, ECF e PER/DCOMP.

1.2.8. O sistema deve gerar as obrigações fiscais federais (SPED ECF, EFD REINF, EFD Contribuições, DCTF, DIRF, PER/DCOMP) e municipais (DDS e arquivo ISS de Fortaleza-CE).

1.2.9. O sistema deve importar arquivos eletrônicos no formato XML (NFC-e, CT-e, CT-e OS, BP-e,

NFS-e, CF-e e NF-e), inclusive por chave eletrônica diretamente do portal da Receita Federal ou por leitura de código de barras.

1.2.10. O sistema deve importar arquivos texto nos formatos SINTEGRA, Movimento Fita Detalhe (MFD), SPED ICMS/IPI e layouts proprietários de importação.

1.2.11. O sistema deve controlar faturas a receber e a pagar e as respectivas retenções tributárias, com geração automática dos lançamentos contábeis.

1.2.12. O sistema deve controlar os DARFs emitidos e os DARFs de retenções, registrando seus pagamentos e calculando juros e multa por atraso.

1.2.13. O sistema deve manter atualização contínua das funcionalidades fiscais em decorrência de alterações na legislação tributária.

1.2.14. O sistema deve bloquear alterações em notas fiscais de vendas e compras que já tenham sido integradas com os impostos calculados.

1.2.15. O sistema deve garantir que os lançamentos contabilizados automaticamente não possam ser alterados nas origens, exigindo a reversão formal dos lotes por usuário autorizado.

1.2.16. O sistema deve suportar múltiplos livros contábeis simultâneos, incluindo o Livro Corporativo (com ajustes da Lei nº 11.638/2007 e depreciação pela nova vida útil) e o Livro Tributário (com depreciação conforme normas do Imposto de Renda).

1.2.17. O sistema deve emitir NF-e, NFCom (telecomunicações) e NFS-e Nacional, integrado ao módulo de medições, com integração automática com prefeituras para NFS-e e com a SEFAZ para NFCom.

1.2.18. O sistema deve enviar automaticamente os documentos fiscais emitidos para os destinatários e arquivar os XMLs em repositório fiscal seguro.

1.2.19. O sistema deve suportar as obrigações acessórias específicas do setor de telecomunicações, incluindo FUST e FUNTEL.

1.2.20. O sistema deve disponibilizar calculadora de tributos integrada à Receita Federal, com consulta de alíquotas e regras vigentes.

1.2.21. O sistema deve emitir relatório mensal de memória de cálculo de FUST e FUNTEL.

1.2.22. O sistema deve disponibilizar relatório de notas fiscais emitidas e canceladas por cliente, com valor e data de emissão.

1.2.23. O sistema deve disponibilizar relatório de identificação de clientes por número de nota fiscal, data de emissão e data de crédito bancário.

1.2.24. O sistema deve estar adequado ao SPED Contábil, garantindo conformidade com as obrigações de escrituração digital exigidas pela Receita Federal.

1.2.25. O sistema deve gerar o EFD ICMS/IPI (SPED Fiscal) com integração direta aos registros de inventário e blocos de apuração.

1.2.26. Disponibilizar relatório unificado de tributos, que possibilite a visualização de posições vencidas, a vencer e pagos.

1.2.27. Possibilitar registro de notas fiscais de entrada e saída contemplando aspectos tributários automáticos e manuais.

1.2.28. Possibilitar categorização e consulta por tipos de tributos individualizados.

1.2.29. Disponibilizar arquivo de transmissão, no formato ".txt", para obrigações acessórias atreladas à contabilidade, tais como SPED Contábil e Sped contábil fiscal, com atualizações automáticas conforme leiaute do fisco.

1.2.30. Deve permitir contemplar atualizações do sistema em decorrência de mudanças legais.

1.2.31. Manter atualizações automáticas das obrigações acessórias tributárias.

1.2.32. Deve permitir impossibilitar alterações posteriores em documentos fiscais já processados sem estorno.

1.2.33. Permitir análise de inconsistências na escrituração das notas fiscais.

1.2.34. Permitir análise de tributos federais, estaduais e municipais conforme legislação aplicável.

1.2.35. Deve permitir geração de obrigações federais, estaduais e municipais conforme exigências legais (SPED, DCTF, DIRF, ISS, etc.).

1.2.36. Deve permitir importação de arquivos texto (SINTEGRA, SPED ICMS/IPI, entre outros).

1.2.37. Deve permitir análise de lançamentos fiscais conforme regras tributárias.

1.2.38. Deve permitir geração automática de livros fiscais (entradas, saídas, serviços e inventário).

1.2.39. Deve permitir controle de DARF's e seus pagamentos com cálculo de encargos.

1.3. Requisitos do Processo de Gestão De Custos

1.3.1. O sistema deve gerar balancetes dinâmicos com drill-down por conta, exibindo razão de forma imediata, tanto por centro de custo quanto no consolidado, e apresentando os dados também no padrão PCASP.

1.3.2. O sistema deve apresentar resultados e DRE por centro de custo

1.3.3. O sistema deve controlar centros de custo de forma hierárquica.

1.3.4. O sistema deve permitir lançamentos contábeis individuais com campos de data, número, histórico, valor, unidade de negócio, módulo e centro de custo.

1.3.5. O sistema deve controlar e registrar custos de obras em andamento por projeto e conta contábil, em nível de nota fiscal, permitindo a incorporação dos custos a bens existentes.

1.3.6. O sistema deve emitir relatórios resumidos por empresa, estabelecimento, centro de custo, conta contábil, código do bem e projeto de investimento, com filtro por período.

1.3.7. Deve permitir criar estrutura de Item de Custo com três níveis: Grupo, Categoria e Item.

1.3.8. Deve permitir cadastro de custos diretos e indiretos baseado no plano de contas.

1.3.9. Deve permitir informar elemento de rateio e separar gastos por origem (Almoxarifado, Contabilidade, etc.).

1.3.10. Deve permitir identificar custos diretos ou despesas administrativas oriundas do estoque.

1.3.11. Deve permitir cadastro de contas contábeis analíticas.

1.3.12. Deve permitir identificar custos/despesas oriundas de Contas a Pagar.

1.3.13. Deve permitir considerar impostos e encargos como despesas administrativas.

1.3.14. Possibilitar rateios de custos de contratos.

1.3.15. Deve permitir considerar impostos de serviços como despesas administrativas.

1.3.16. Deve permitir obter gastos com folha por centro de custo.

1.3.17. Deve permitir obter depreciação do patrimônio como despesa.

1.3.18. Deve permitir relatório mensal de depreciação.

1.3.19. Deve permitir separar custos diretos, indiretos e despesas administrativas/financeiras.

1.3.20. Deve permitir possuir tabela para persistência de dados integrados.

1.3.21. Deve permitir possuir LOG de importação de dados.

1.3.22. Emitir alerta ao reabrir mês contábil.

1.3.23. Deve permitir trabalhar com mês e ano corrente parametrizado.

1.3.24. Deve permitir rastrear informações importadas permitindo exclusão.
1.3.25. Deve permitir lançar centros de custeio vinculados aos centros de custo.
1.3.26. Deve permitir lançar rateios mensais de custos indiretos.
1.3.27. Deve permitir aplicar rateios automaticamente.
1.3.28. Deve permitir possuir rotinas de contabilização.
1.3.29. Deve permitir relatório de conferência por conta contábil.
1.3.30. Disponibilizar balancete mensal.
1.3.31. Deve permitir consultar Orçado/Realizado.
1.3.32. Deve permitir consultar custo analítico por item e centro de custo.
1.3.33. Deve permitir consultar custo consolidado por elemento de rateio.

Anexo 05 - Módulo de Gestão de Orçamento

1. Relação de Requisitos Funcionais

1.1. Requisitos do Processo de Gestão Do Orçamento

1.1.1. Disponibilizar controle de dotações orçamentárias automatizado, vinculado aos demais processos de execução e com liberações sistêmicas, com controle de disponibilidade orçamentárias residuais, considerando as dotações concedidas.

1.1.2. Permitir gerar e manter simulação de Cenários de Orçamento (tendência de execução anual) e seu histórico.

1.1.3. Deve permitir elaboração de rateios para planejamento orçamentário.

1.1.4. Deve Permitir cadastrar o planejamento de Orçamento de Investimento para vários anos.

1.1.5. Vincular as dotações/rubricas orçamentárias com os Projetos, Processos e Contratos.

1.1.6. Deve permitir relacionar a execução orçamentária das dotações/rubricas considerando os desembolsos dos respectivos contratos e com módulo Financeiro.

1.1.7. Realizar integração com demais sistemas públicos orçamentários (SIAP).

1.1.8. Permitir registrar e controlar orçamento de acordo com o Plano de Contas e Orçamento de Investimento (SIAP).

1.1.9. Permitir inclusão de formatos necessários para integração com SIAP, como XML.

1.1.10. Permitir a exportação dos dados de Orçado e Realizado para EXCEL.

1.1.11. Disponibilizar controle para abrir, fechar e permitir/bloquear alterações no Orçamento.

1.1.12. Permitir ratear o orçamento de uma despesa de uma área para outras áreas da empresa com base em critérios de rateio específico para cada tipo de despesa.

1.1.13. Permitir estimar Receitas e orçar Despesas.

1.1.14. Permitir orçar Pagamentos de Dividendos e de Impostos (IR, CSLL).

1.1.15. Permitir revisar o Orçamento Anual com reprogramação e remanejamento entre dotações orçamentárias.

1.1.16. Deve permitir na execução do Orçamento (CAPEX e OPEX) o sistema deverá verificar se a Conta apresenta saldo de verba orçamentária suficiente, alertando ou travando (caso essa função esteja ativada) em caso de estouro.

1.1.17. Disponibilizar ferramentas para realocação de verbas orçamentárias entre Contas Contábeis, Centros de Custo (CC), Centros de Responsabilidade (CR) e/ou Unidades de Negócio (UN).

1.1.18. Controlar o Realizado com base nos lançamentos contábeis registrados no Módulo de Contabilidade.

1.1.19. Permitir a emissão de comparativos Orçado X Realizado para Receitas, Despesas e Investimentos pelas DIMENSÕES (Empresa, Estabelecimento, Unidade de Negócio, Centro de Responsabilidade, Centro de Custo e Projeto de Investimento).

1.1.20. Controlar autorização de acesso ao Orçamento de forma que um usuário ou grupo só possa visualizar os dados de sua responsabilidade, sendo que a área de orçamento poderá visualizar de todos, com filtro por Empresa, Estabelecimento, Unidade de Negócio, Centro de Responsabilidade, Centro de Custo e Projeto de Investimento.

1.1.21. Permitir controle do Orçamento por regime de Competência e por Caixa.

1.1.22. Deve permitir demonstrar Saldo Orçamentário, controlando o orçado, o requisitado, o comprado e o realizado.

1.1.23. Permitir funcionalidade para substituição, nos Cenários, dos valores orçados pelos valores realizados anulando os saldos anteriores de forma automatizada. Com isto o FORECAST será composto dos valores já realizados até o mês somado aos valores originalmente orçados para os demais meses do ano.

1.1.24. Emitir Relatório Sintético e Analítico do Orçamento pelas DIMENSÕES (Empresa, Estabelecimento, Unidade de Negócio (UN), Centro de Responsabilidade (CR), Centro Custo (CC), Conta e Cenário), permitindo filtrar.

1.1.25. Permitir a emissão, dentre outros relatórios, dos seguintes: Demonstrativo do Resultado Econômico do Orçamento; Fluxo de Caixa do Orçamento; Balanço Patrimonial do Orçamento; Demonstrativo a qualquer momento os Saldos Orçamentários.

Anexo 06 - Módulo de Aquisições/Licitações

1. Relação de Requisitos Funcionais

1.1. Requisitos do Processo de Solicitação De Compras

1.1.1. Permitir estruturar base para o registro das cotações levantadas junto aos fornecedores.

1.1.2. Permitir gerar solicitações de compras para produtos e serviços de forma manual, a partir da análise de estoques (ponto de reposição) e via requisição que não tem estoque suficiente.

1.1.3. Controlar as aprovações multiníveis, por valores de alçada e/ou por grupos de produtos.

1.1.4. Controlar as aprovações por parte do usuário solicitante independente da aprovação multinível.

1.1.5. Permitir o envio de e-mails para o setor de compra, para os usuários solicitantes, para os aprovadores.

1.1.6. Permitir o envio de e-mail de uma solicitação de compras à vários fornecedores selecionando-os após informar o número da solicitação de compra, os endereços de e-mail deverão estar cadastrados no próprio registro do fornecedor. É possível não informar nenhum fornecedor e informar um endereço de e-mail conhecido e neste caso será exibido o texto permitindo a sua complementação.

1.1.7. Deve permitir administrar as solicitações de compras, com proposição automática dos preços dos fornecedores nas cotações.

1.1.8. Emitir os relatórios de Relação de Materiais para Cotação, de Solicitações de Compras – por família de produtos, por produtos e derivações, por data de solicitação, por data de previsão de entrega, de Cotações por Fornecedores, de Cotações por Solicitação e Fornecedor, de Relatório das Divergências entre Solicitações/OC.

1.2. Requisitos do Processo de Cotação De Preços

1.2.1. Permitir gerar cotações agrupadas por solicitação.

1.2.2. Deve permitir sugerir a melhor cotação, trazendo o valor presente com detalhe do cálculo. Ao efetuar a aprovação se a cotação selecionada não for a sugerida pelo sistema é necessário justificar a escolha.

1.2.3. Permitir gerar processos de cotações, que tem o objetivo de agrupar solicitações de compras de produtos/derivações ou serviços iguais, tornando o processo de cotação das empresas numa sistemática mais centralizada e com mais poder de negociação.

1.2.4. Deve permitir exigir a aprovação de uma determinada cotação, considerando parametrizações e limites por usuário e respectivo nível de aprovação.

1.2.5. Manter registro de todas as cotações aprovadas e não aprovadas.

1.2.6. Deve permitir apresentar quadro comparativo de propostas de cotações de produtos ou serviços que estão na situação “A Aprovar” com no máximo quinze fornecedores. A partir desta rotina é possível aprovar a cotação e gerar a Ordem de Compra para a mesma.

1.2.7. Emitir relatório de coleta de preços.

1.3. Requisitos do Processo de Ordem De Compra/Serviço

1.3.1. Gerar ordens de compras manuais, via cotação, via solicitação de compras, via contratos de fornecimento, via coleta, entre empresas e com programação de entregas.

1.3.2. Permitir rastreabilidade de visualização da solicitação de compra efetuada.

1.3.3. Permitir o reajuste de preços em Ordens de compras aprovadas e não liquidadas, ou seja, na situação “Aberto” ou “Aberto Parcial”. O reajuste pode ser por valor, tabela de preço e por percentual

de acréscimo ou redução.

1.3.4. Permitir gerar ordens de compras em moeda estrangeira (multimoeda).

1.3.5. Controlar as ordens de compras e compradores responsáveis.

1.3.6. Deve permitir considerar opcionalmente as ordens de compra no fluxo de caixa se a empresa desejar levando em conta o prazo de entrega e as condições de pagamento.

1.3.7. Permitir o envio de e-mail automático ao fornecedor com cópia da ordem de compra.

1.3.8. Possibilitar o controle orçamentário das compras por centro de custo.

1.3.9. Possibilitar a análise entre as condições das ordens de compras e respectivas notas fiscais.

1.3.10. Permitir a emissão da ordem de compra, permitindo que seja customizável para qualquer layout.

1.3.11. Permitir gerar a ordem de compra em Excel.

1.4. Requisitos do Processo de Licitações

1.4.1. O sistema deve garantir que todos os documentos relacionados a fornecedores e clientes (cotações, propostas, planilhas de preços, itens de licitação, itens de contrato) contenham itens vinculados ao catálogo de itens contratados da organização.

1.4.2. O sistema deve realizar o cadastro completo do contrato com o fornecedor, incluindo o processo licitatório e os itens vencedores da licitação.

1.4.3. O sistema deve realizar automaticamente a pesquisa de preços de referência para licitações, a partir das especificações contidas no Termo de Referência, consultando bases de dados específicas como o PNCP e sítios de instituições públicas, com suporte a recursos de inteligência artificial.

1.4.4. O sistema deve possuir cadastro de informações do edital de licitação referente ao processo de compras, com seguintes informações: número/ano, data de publicação, data/hora limite para entrega dos envelopes, data/hora de abertura de propostas, data limite para impugnações, datas para vistorias (quando houver), exigências de garantias para participação de edital (quando houver), dados da publicação indicando os veículos de comunicação utilizados.

1.4.5. Permitir adicionalmente anexar o edital na forma de arquivo em formato .DOC ou .PDF no processo de compra.

1.4.6. Deve permitir possuir consulta completa de informações dos processos de compras e das licitações, bem identificação da fase em que se encontra, através do número do processo de compra.

1.4.7. Permitir no processo licitatório o cadastro das licitantes participantes, informando dados da empresa (ex. razão social, CNPJ), enquadramento como ME ou EPP, e dados do seu representante legal (ex. nome, CPF).

1.4.8. Realizar registros gerais dos fornecedores, permitir o cadastramento e o controle da data de validade das certidões negativas e outros documentos, bem como registro de inabilitação por suspensão ou rescisão do contrato, controlando a data limite de inabilitação.

1.4.9. Possibilitar a inclusão de informações cadastrais dos sócios, representantes, contato e conta bancária dos fornecedores.

1.4.10. Registrar no cadastro de fornecedores a suspensão/impeditivos do direito de participar de licitações, controlando a data limite da reabilitação.

1.4.11. Permitir cadastro de consórcios para participação em licitações, informando nome e CNPJ do consórcio, bem como identificação das empresas que compõem o consórcio relacionadas com cadastro de fornecedores.

1.4.12. Deve permitir possuir cadastro das propostas das empresas licitantes, com seus valores

ofertados discriminados por item ou lote.

1.4.13. Deve permitir possuir registro das fases de julgamento das propostas apresentadas, conforme fluxo de cada modalidade, informando datas das sessões públicas para habilitação, abertura de propostas, e da ata de julgamento, bem como informações quanto à apresentação de atestados de capacidade técnica, avaliação de índices econômicos, e análise de amostra quando houver.

1.4.14. Deve permitir o sistema também deve permitir inclusão de processos para os casos de dispensa e inexigibilidade de licitação, registrando-se as devidas justificativas, fundamentação legal e documentações apresentadas.

1.4.15. Deve permitir possuir funcionalidade para registro e controle das licitações processadas através do Sistema de Registro de Preços – SRP para modalidades de Concorrência e Pregão, com emissão da Ata de Registro de Preços, e controle da sua validade.

1.4.16. Deve permitir possuir solicitação de consumo de Ata de Registro de Preços, atribuindo número/ano para solicitação, data de emissão, unidade e funcionário solicitante, informações a respeito da previsão e local de entrega, justificativa, e quantidade desejada de cada item registrado.

1.4.17. Deve permitir possuir funcionalidade para aprovação/reprovação da solicitação de consumo de ata de registro de preço por usuário da unidade que possua devida permissão.

1.4.18. Permitir consulta de consumo da ata de registro de preço apresentando o detentor da ata, as solicitações que consumiram, e indicação das dotações utilizadas, itens consumidos, valor total executado e saldo.

1.4.19. Deve permitir possuir funcionalidade para solicitação de despesa a partir da solicitação de consumo de ata de registro de preço, sendo possível a verificação do saldo atual da dotação e das reservas através de integração com Sistema de Gestão Orçamentária e Execução Financeira.

1.4.20. Permitir consultar elaboração do solicitado, através de integração com Sistema de Gestão Orçamentária e Execução Financeira.

1.4.21. Emitir o Pedido de Compra ou Autorização de Fornecimento (AF).

1.4.22. Permitir consulta das entregas de uma autorização de fornecimento, sua execução, notas fiscais e quantidades.

1.4.23. Permitir alteração de dotações informadas na solicitação de compras, antes da elaboração do processo de compras.

1.4.24. Permitir substituição de dotações na mudança de exercício para fichas do novo orçamento para continuidade e aproveitamento dos processos, em que for necessário. Deve ser possível alteração de dotações para solicitação de compra, cotação, processo de compra, aditivo, e solicitação de consumo.

1.4.25. Deve permitir possuir cadastro de contratos, a partir das informações dos processos de compras efetivados, atribuindo número do contrato, objeto, vigência, empresa contratada, gestor do contrato, signatários, data da assinatura, itens/lotes contratados e valores.

1.4.26. Permitir cadastro dos aditivos nas atas de registro de preço, com informação do termo aditivo, número/ano, objeto, data de assinatura e períodos de vigência, e data da sua publicação.

1.4.27. Permitir registro da garantia apresentada para contratação, caso seja exigido como cláusula contratual, informando-se o número do contrato, tipo de garantia (ex. apólice de seguro, fiança bancária, depósito), vencimento, valor, percentual de referência, e número do documento.

1.4.28. Permitir consulta da movimentação dos recursos utilizados no contrato, e saldos financeiros, informando total de saldo executado, aditivos, estornos, valores liquidados.

1.4.29. Permitir consulta do consumo de saldo do contrato, a partir do seu valor inicial, aditivos, total das notas liquidadas, apresentando o saldo atual do contrato, bem como relação de notas liquidadas.

1.4.30. Permitir cadastro de informações quanto à execução de contratos, incluindo situação (em execução, suspenso, rescindido, encerrado), cronograma, inexecução, penalidades e medições.

1.4.31. Permitir consulta de contratos por fornecedor, e por unidade gestora.

1.4.32. Deve permitir possuir cadastro para textos de assinaturas pré-configuradas para emissão de relatórios específicos.

1.4.33. Deve permitir possuir cadastro de tipo de Obra e Serviços de Engenharia com seus correspondentes subtipos

1.4.34. Permitir consultas aos processos de compras e registros de preços com filtros e agrupamentos por modalidade, tipo de objeto, descrição e situação.

1.4.35. O sistema deverá emitir agenda de licitações por modalidade e por situação.

1.4.36. Permitir informação nos contratos e atas de registro de preço da quantidade de dias anteriores ao seu vencimento para alerta.

1.4.37. O sistema deve alertar ou informar na tela inicial os contratos e atas de registro de preço que estão para vencer ou vencidos.

1.4.38. O sistema deve gerar arquivos exigidos para prestação de contas junto ao TCE conforme módulos.

1.5. Requisitos do Processo de Gestão De Recebimentos - Notas Fiscais De Entrada

1.5.1. Deve permitir aceitar qualquer unidade de medida de produto no recebimento de mercadoria, através de conversão automática.

1.5.2. Permitir a entrada de notas fiscais via códigos de barra, contrato comercial, expedição manual, digitação manual, ordem de compra ou inspeção da qualidade.

1.5.3. Permitir o registro de entrada de notas fiscais integradas com estoques, contabilidade, impostos e contas a pagar.

1.5.4. Permitir a digitação dos conhecimentos de fretes integrados à nota fiscal de origem agregando valor ao produto e gerando compromisso a pagar.

1.5.5. Controlar a geração de notas fiscais de compra em moeda estrangeira.

1.5.6. Controlar entrada de mercadorias de terceiros.

Anexo 07 - Módulo Comercial

1. Relação de Requisitos Funcionais

1.1. Requisitos do Processo de Gestão De Vendas

1.1.1. O sistema deve manter cadastro de clientes e fornecedores com dados básicos, incluindo nome, contato, e-mail, endereço, CNPJ e gerente de contas responsável.

1.1.2. O sistema deve manter catálogo de itens de serviços com campos de descrição completa, grupo, classe, apelido, identificador do fornecedor e tags, vinculando cada item de serviço ofertado a clientes a um item de aquisição/licitação ou sinalizando-o como serviço interno ou composição de serviços, e disponibilizando consulta dos contratos de clientes e fornecedores que utilizam cada item.

1.1.3. O sistema deve permitir a criação de itens de serviços compostos de outros itens de serviço.

1.1.4. O sistema deve suportar o fluxo completo de contratação junto a clientes, desde a prospecção até a formalização contratual.

1.1.5. O sistema deve manter cadastro de projetos e negociações com dados básicos como título, objetivo, cliente e responsável no cliente.

1.1.6. O sistema deve manter cadastro de propostas formais vinculadas a processos administrativos e, quando aplicável, ao Termo de Referência do cliente.

1.1.7. Manter atualizadas as informações financeiras relativas a cada cliente.

1.2. Requisitos do Processo de Contratos De Venda

1.2.1. O sistema deve suportar a gestão completa de contratos com clientes, incluindo cadastro, aditivos, apostilamentos, controle de vigência e valores.

1.2.2. O sistema deve submeter as Ordens de Serviço dos clientes a um fluxo de análises e autorizações

1.2.3. O sistema deve informar e controlar, durante o cadastro da OS, os saldos vinculados dos itens do contrato do cliente e dos contratos vinculados aos fornecedores.

1.2.4. O sistema deve disponibilizar análise de execução de contratos dos clientes, apresentando a situação atual e a projeção financeira e quantitativa por item de cada contrato.

1.2.5. O sistema deve disponibilizar consulta de clientes, propostas e contratos por filtros como CNPJ, número de contrato, número de proposta, razão social, nome fantasia e item fornecido.

1.2.6. Permitir o registro de contratos comerciais com a geração automática do faturamento dentro do prazo pré-estabelecido.

1.2.7. Permitir o registro de novos itens de tarifa e alteração.

Anexo 08 - Módulo de Contratos

1. Relação de Requisitos Funcionais

1.1. Requisitos Gerais

1.1.1. O sistema deve manter cadastro completo de contratos de fornecedores e clientes, com dados mestres como número, objeto, fornecedor/cliente, vigência, valor total, metas e entregas parceladas, aditivos, apostilamentos, versionamento de documentos e controle de saldo global e por item.

1.1.2. O sistema deve manter cadastro de gestores e fiscais de contrato, exibindo a relação de contratos vinculados a cada um com seus dados gerais.

1.1.3. O sistema deve prover fluxo completo de contratação, renovações contratuais e apostilamentos, com suporte a análises, autuações e aprovações eletrônicas.

1.1.4. O sistema deve exigir o registro de justificativa de manutenção e/ou reajuste nos aditivos contratuais.

1.1.5. O sistema deve emitir alertas automáticos de vencimento de prazos de entrega, pagamento e renovação de contratos, via e-mail e notificação no sistema.

1.1.6. O sistema deve disponibilizar módulo de Boletim de Medição para lançamento de percentuais ou valores medidos no período, calculando automaticamente o valor a pagar, o saldo do contrato e o percentual executado.

1.1.7. O sistema deve registrar e controlar os apostilamentos e aditivos contratuais, contemplando alterações de valor, prazo, gestor, fiscal, classificação orçamentária e demais condições, mantendo histórico completo de movimentações.

1.1.8. O sistema deve disponibilizar repositório digital para anexação do contrato original, aditivos, boletins de medição, notificações e comunicados, além de controlar as OS emitidas para os fornecedores referentes aos contratos.

1.1.9. O sistema deve disponibilizar consulta de contratos de fornecedores e clientes com filtro por situação: vigentes, vencidos e a vencer.

1.1.10. O sistema deve realizar o cruzamento entre contratos de fornecedores e contratos de clientes, permitindo a análise de vinculações e saldos consolidados.

1.1.11. O sistema deve disponibilizar dashboard de contratos com indicadores de status (vigente, próximo ao vencimento, encerrado), saldo crítico, ranking de fornecedores, consumo por gerência, execução orçamentária, histórico de SLA, relatório de execução financeira e previsão de desembolso.

1.1.12. O sistema deve realizar o controle automatizado de saldo contratual por métricas configuráveis, como horas, UFS, UST e consumo.

1.1.13. O sistema deve integrar a gestão de contratos ao módulo financeiro, assegurando a consistência entre saldos contratuais e movimentações financeiras.

1.1.14. O sistema deve disponibilizar consulta de contratos de clientes com saldos por item, saldos financeiros, saldos bloqueados por OS, projeção de execução e saldos vinculados nos contratos com fornecedores.

1.1.15. Controlar contratos comerciais de produtos ou serviços.

1.1.16. Permitir o controle de aditivos do contrato.

1.1.17. Emitir aviso de alerta de vencimento da vigência do Contrato, com antecedência, devendo este prazo ser customizado, conforme necessidade.

1.1.18. Deve permitir possuir histórico do contrato, permitindo a seleção do tipo de histórico (acréscimo, diminuição, reajuste, equilíbrio, rescisão ou outros) e também possibilitar a visualização do tipo de alteração (bilateral ou unilateral).

1.1.19. Controlar aprovações multinível.

1.1.20. Registrar a rescisão do contrato indicando motivo e data.

1.1.21. Permitir reajustar contratos conforme índice escolhido pela empresa.

1.1.22. Controlar saldos e garantias contratuais.

1.1.23. Permitir integração com o módulo de Contas a Pagar.

1.1.24. Deve permitir penalidades impostas à Contratada.

1.1.25. Permitir o controle do valor do contrato com seu respectivo saldo e execução financeira.

1.1.26. O sistema deve emitir e controlar Ordens de Serviço vinculadas a contratos, com acompanhamento de execução, medição e histórico completo, permitindo o aproveitamento de minutas elaboradas pelo cliente.

1.1.27. O sistema deve registrar e monitorar indicadores de SLA, MTTR, disponibilidade e latência, calculando automaticamente penalidades com base no histórico de desempenho do fornecedor.

1.1.28. O sistema deve integrar-se à ferramenta de chamados da organização para geração automática de métricas operacionais e cálculo do impacto contratual.

Anexo 09 - Módulo de Recursos Humanos/Folha de Pagamento

1. Relação de Requisitos Funcionais

1.1. Requisitos do Processo de Características Básicas

1.1.1. Permitir o tratamento de diversas categorias funcionais, com cadastros independentes, dados diferenciados, tratamento de segurança, extração de informações e regras de pagamento específicas.

1.1.2. Permitir o armazenamento de informações históricas por tempo indeterminado.

1.2. Requisitos do Processo de Tabelas Básicas

1.2.1. Deve permitir cadastro de órgãos ou localizações físicas ou estabelecimentos. O Sistema deverá suportar tanto a estrutura atual quanto a nova estrutura funcional.

1.2.2. Deve permitir cadastro de sindicatos relativos a cada setor.

1.2.3. Deve permitir que os calendários definidos pelos usuários devem ser armazenados historicamente com um registro para cada ano.

1.3. Requisitos do Processo de Estrutura Organizacional

1.3.1. Permitir que as estruturas organizacionais definidas sejam a referência para execuções totais ou parciais de cálculos e relatórios.

1.3.2. Permitir que as estruturas organizacionais sejam definidas de forma hierárquica.

1.3.3. Deve permitir suportar o armazenamento dos históricos mensais das estruturas, sem limite de tempo.

1.3.4. Possibilitar a definição de critérios de segurança de acesso dos usuários a partir dos níveis de uma determinada estrutura organizacional.

1.3.5. Permitir a criação da atual estrutura organizacional e em caso de mudança da estrutura não perder as informações anteriores.

1.4. Requisitos do Processo de Registro E Administração Do Cadastro De Pessoal

1.4.1. Deve permitir armazenamento dos dados pessoais, de endereço residencial, de identificação e de documentação das pessoas que possuam algum vínculo funcional com a corporação.

1.4.2. Deve permitir controle do cadastro de pessoas (candidatos, funcionários, dependentes, pensionistas, membros do conselho) que possuam ou não múltiplos vínculos empregatícios com a Etice.

1.4.3. Permitir que o usuário defina, através de parametrização, qual o documento desejado para o controle e verificação das pessoas cadastradas.

1.4.4. Deve permitir tratamento de aviso ao usuário quando da inclusão de uma pessoa que já esteja cadastrada.

1.4.5. Permitir o cadastramento de novos servidores com admissão futura.

1.4.6. Possibilitar que cada pessoa possa ter múltiplos vínculos funcionais.

1.4.7. Possibilitar que cada vínculo funcional possua um número de matrícula independente.

1.4.8. Deve permitir tratamento de diversas categorias funcionais.

1.4.9. Deve permitir administração dos diferentes processos de admissão, nomeação e posse.

1.4.10. Deve permitir armazenar cadastro de dependentes com diversas informações.

1.4.11. Deve permitir armazenar cadastro de pensionistas.

1.4.12. Deve permitir armazenar atributos distintos para cargo e função.

1.4.13. Permitir armazenamento de dados de pagamento.

1.4.14. Deve permitir cadastro em conformidade com o e-Social.

1.4.15. Deve permitir registro de ocorrências administrativas.

1.4.16. Deve permitir ferramentas para detecção de irregularidades.

1.4.17. Permitir pesquisa de funcionários.

1.4.18. Deve permitir emissão do relatório “Ficha de Registro de Empregado”.

1.4.19. Deve permitir emissão do relatório “Dossiê do Servidor”.

1.4.20. Deve permitir emissão do relatório “Contrato de Trabalho por Tempo Determinado”.

1.4.21. Deve permitir emissão do relatório “Contrato de Trabalho por Tempo Indeterminado”.

1.4.22. Deve permitir emissão do relatório “Termo de Responsabilidade para Salário Família”.

1.4.23. Deve permitir emissão do relatório “Aviso de Férias”.

1.4.24. Deve permitir emissão do relatório “Aviso Prévio”.

1.4.25. Deve permitir emissão do relatório “Salário de Contribuição INSS”.

1.4.26. Deve permitir emissão do relatório “PPP - Perfil Profissiográfico Previdenciário”.

1.4.27. Deve permitir emissão do relatório “Comprovante de pagamento”.

1.4.28. Deve permitir emissão de holerite/contracheque online.

1.4.29. Deve permitir emissão do relatório “Comprovante de Rendimento de Imposto de Renda”.

1.4.30. Deve permitir emissão do relatório “Termo de Responsabilidade para Imposto de Renda”.

1.4.31. Deve permitir emissão do relatório “Ficha de Salário Família”.

1.5. Requisitos do Processo de Progressões - Promoções – Transferências

1.5.1. Permitir a administração dos diferentes processos de progressão, promoção e transferência de pessoal com obrigatoriedade de duas fases: inclusão e efetivação ou confirmação.

1.5.2. Permitir que os usuários indiquem alterações de cargo, função, lotação, órgão, salário, tipo de salário, categoria funcional e empresa.

1.5.3. Deve permitir geração automática de histórico funcional com informações completas (alteração, datas, motivo, publicação e embasamento legal).

1.6. Requisitos do Processo de Frequências - Afastamentos – Licenças

1.6.1. Possibilitar definição de diferentes calendários associados a órgãos, funcionários ou grupos.

1.6.2. Deve permitir parametrização de eventos de frequência, afastamento e licença.

1.6.3. Deve permitir parametrização para apuração de horas trabalhadas.

1.6.4. Deve permitir parametrização para períodos aquisitivos de férias.

1.6.5. Deve permitir parametrização para perda de descanso semanal remunerado.

1.6.6. Deve permitir parametrização para cálculo de 13º salário.

1.6.7. Deve permitir parametrização para contagem de tempo de serviço.

1.6.8. Deve permitir tratamento de revezamento de folgas.

1.6.9. Deve permitir criação de escalas com horários alternativos.

1.6.10. Deve permitir interface com coletores de ponto eletrônico.

1.6.11. Permitir coleta online ou em lote.

1.6.12. Permitir coleta em múltiplos locais.

1.6.13. Deve permitir coleta descentralizada.

1.6.14. Deve permitir registro detalhado de frequência diária.

1.6.15. Permitir homologação descentralizada.

1.6.16. Deve permitir relatórios de pendências de frequência.

1.6.17. Deve permitir parametrização de política de frequência.

1.6.18. Deve permitir controle de compensações de horário.

1.6.19. Deve permitir controle de horas em sobreaviso.

1.6.20. Permitir abonos coletivos.

1.6.21. Deve permitir integração com outros módulos.

1.6.22. Deve permitir validação por categoria funcional.

1.6.23. Deve permitir validação de afastamentos.

1.6.24. Deve permitir armazenamento histórico sem limite.

1.6.25. Deve permitir integração com férias.

1.6.26. Deve permitir identificação de afastamentos por doença/acidente.

1.6.27. Deve permitir estatísticas de absenteísmo.

1.6.28. Deve permitir emissão de cartão de ponto.

1.6.29. Deve permitir integração com folha de pagamento.

1.6.30. Deve permitir tratamento automático INSS.

1.6.31. Deve permitir cálculo de vale transporte baseado na frequência.

1.6.32. Deve permitir integração com tempo de serviço.

1.6.33. Deve permitir emissão “Ficha de Salário Maternidade”.

1.6.34. Deve permitir emissão “CAT – Acidente de Trabalho”.

1.6.35. Deve permitir emissão relatórios INSS.

1.6.36. Deve permitir emissão “Formulário de Acidente de Trajeto”.

1.6.37. Deve permitir emissão “Requerimento de Benefício por Incapacidade”.

1.6.38. Deve permitir registro de logs de auditoria.

1.6.39. Deve permitir integração com RH.

1.7. Requisitos do Processo de Férias

1.7.1. O sistema deve controlar o planejamento anual de férias por setor, contemplando período aquisitivo, período concessivo, cálculo, terço constitucional e abono pecuniário.

1.7.2. O sistema deve controlar as licenças dos empregados (médica, maternidade, paternidade, capacitação, entre outras), com registro dos períodos e situação funcional.

1.7.3. O sistema deve emitir o histórico de licença-prêmio por empregado.

1.7.4. O sistema deve emitir relatório de afastamentos por motivo, período e setor.

1.7.5. O sistema deve gerar automaticamente indicadores de RH, como absenteísmo, turnover, quantitativo por vínculo e ocupação de cargos comissionados, mantendo histórico para análise evolutiva.

1.7.6. Deve permitir geração e controle automático dos períodos aquisitivos de férias de cada

funcionário.

1.7.7. Deve permitir parametrização dos critérios de apuração e cálculo de médias diferenciadas para cada código de provento ou desconto.

1.7.8. Deve permitir integração com frequência, afastamentos e licenças.

1.7.9. Deve permitir integração com contagem de tempo de serviço.

1.7.10. Deve permitir controle e administração de períodos concessivos.

1.7.11. Permitir solicitações de férias com aprovação ou rejeição.

1.7.12. Deve permitir geração automática da programação de férias.

1.7.13. Deve permitir controle de pagamento e gozo de férias com múltiplas parcelas.

1.7.14. Deve permitir parametrização de regras de férias por regime jurídico.

1.7.15. Deve permitir parametrização de validações de férias.

1.7.16. Deve permitir parametrização de cálculos e recálculos.

1.7.17. Deve permitir parametrização de médias.

1.7.18. Deve permitir parametrização de provisões de férias.

1.7.19. Deve permitir gerenciamento de férias individuais.

1.7.20. Deve permitir gerenciamento de férias coletivas.

1.7.21. Deve permitir armazenamento histórico sem limite.

1.7.22. Deve permitir emissão de relatório gerencial de férias.

1.7.23. Deve permitir emissão do relatório “Aviso de Férias”.

1.7.24. Deve permitir emissão do relatório “Recibo de Férias”.

1.7.25. Deve permitir registro de logs de auditoria (períodos aquisitivos).

1.7.26. Deve permitir registro de logs de auditoria (programações).

1.7.27. Deve permitir solicitação sujeita à aprovação hierárquica.

1.8. Requisitos do Processo de Benefícios

1.8.1. Deve permitir administração centralizada ou descentralizada de benefícios.

1.8.2. Deve permitir definição de regras de cálculo de benefícios.

1.8.3. Deve permitir identificação de entidades fornecedoras.

1.8.4. Deve permitir determinação de benefícios por funcionário.

1.8.5. Deve permitir cálculo de benefícios para funcionários e dependentes.

1.8.6. Deve permitir parametrização de regras de divisão empresa/funcionário.

1.8.7. Deve permitir controle de vale transporte.

1.8.8. Deve permitir integração do vale transporte com outros módulos.

1.8.9. Deve permitir controle de benefícios como alimentação, saúde e odontológico.

1.8.10. Deve permitir suspensão ou proporcionalidade de benefícios.

1.9. Requisitos do Processo de Contagem De Tempo De Serviço

1.9.1. Deve permitir contagem de tempo de serviço parametrizável.

1.9.2. Deve permitir controle para benefícios como aposentadoria e adicionais por tempo de serviço e progressão funcional.

1.9.3. Deve permitir registro histórico de tempo em outros vínculos.

1.9.4. Deve permitir controle de sobreposição de vínculos.

1.9.5. Deve permitir emissão “Certidão de Tempo de Serviço” (aposentadoria).

1.9.6. Deve permitir emissão “Certidão de Tempo de Serviço”.

1.9.7. Deve permitir integração com frequência, afastamentos, licenças, férias e cálculos.

1.10. Requisitos do Processo de Rescisões De Contrato – Exonerações

1.10.1. Deve permitir bloqueio do funcionário desligado para efeitos de tratamento normal, sem que o mesmo e seu histórico sejam excluídos do sistema.

1.10.2. Deve permitir tratamento diferenciado das diversas situações de rescisão: rescisão voluntária, demissão sem justa causa, demissão com justa causa, exoneração, aposentadoria, falecimento, etc.

1.10.3. Deve permitir tratamento da readmissão de funcionários desligados, com ou sem solução de continuidade (mantendo a mesma matrícula e históricos anteriores ou criando uma nova matrícula). E reintegração por determinação judicial.

1.10.4. Deve permitir possibilidade de parametrização dos diversos cálculos de rescisão de contrato.

1.10.5. Deve permitir possibilidade de parametrização de cálculos de rescisão de contrato complementar.

1.10.6. Deve permitir possibilidade de parametrização de cálculos de estorno de rescisão de contrato.

1.10.7. Deve permitir possibilidade de parametrização de cálculos de simulação de rescisão de contrato.

1.10.8. Deve permitir suportar a parametrização dos critérios de apuração e cálculo de médias diferenciadas para cada código de provento ou desconto. Permitindo a Integração com o sistema E-SOCIAL e ser adaptável a mudanças futuras.

1.10.9. Permitir a consulta a todos os históricos que o funcionário possuía enquanto ativo.

1.10.10. Deve permitir a emissão do relatório “Termo de Rescisão de Contrato”.

1.10.11. Deve permitir para os servidores celetistas, emissão da GRRF e Comunicado de Dispensa, de acordo com os padrões do Ministério do Trabalho e Emprego.

1.10.12. Deve permitir emissão de relatório demonstrativo dos cálculos de média para facilitar os processos de homologação da rescisão junto aos sindicatos e Ministério do Trabalho e Emprego. Permitir a impressão dos relatórios de seguro-desemprego conforme os padrões legais.

1.11. Requisitos do Processo de Históricos

1.11.1. Gerar automaticamente os registros de históricos funcionais relativos às mais importantes ocorrências de cada funcionário: admissão, nomeação, posse, alteração de dados cadastrais (nome, documentação, salário, cargo, função, lotação, categoria funcional, vínculo empregatício, jornada de trabalho, conta corrente de pagamento, etc.), advertência, suspensão, demissão, exoneração, aposentadoria, licenças e falecimento.

1.11.2. Gerar automaticamente os registros de históricos financeiros relativos aos cálculos executados para cada funcionário.

1.11.3. Gerar automaticamente os registros de históricos funcionais relativos aos dependentes dos funcionários.

1.11.4. Gerar automaticamente os registros de históricos funcionais relativos aos pensionistas dos funcionários.

1.11.5. Deve permitir os históricos financeiros dos funcionários e pensionistas, devem ser armazenados de forma permanente, sem limites de tempo, e devem estar disponíveis para acesso “online”.

1.11.6. Deve permitir que os históricos funcionais dos funcionários, dependentes e pensionistas, sejam armazenados de forma permanente, sem limites de tempo, e devem estar disponíveis para acesso “on-line”, via usuário/senha.

1.11.7. Deve permitir o histórico funcional, além das informações relativas a cada evento, deve permitir o tratamento e armazenamento das seguintes informações: data de referência, data de validade, motivo, data de publicação no Diário Oficial, data de aplicabilidade e embasamento legal de cada ocorrência.

1.11.8. Deve permitir que toda geração de registros históricos deve ser temporal, ou seja, não podem ser removidos os registros já existentes, e sim gravados os novos registros relativos a cada novo evento. Deve permitir que os "usuários chave" possam fazer alterações.

1.11.9. Deve permitir que esta base de dados históricos deve ser usada na geração de demonstrativos, ficha financeira, ficha de registro, rotinas legais mensais, rotinas legais anuais, cálculos retroativos, integração contábil, etc.

1.12. Requisitos do Processo de Saúde E Segurança Do Trabalho

1.12.1. Permitir o registro dos acidentes e doenças ocupacionais dos funcionários.

1.12.2. Permitir o registro e emissão das CAT’s.

1.12.3. Emitir a relação de ocorrências de acidentes de trabalho.

1.12.4. Emitir o Quadro III – NR04 – Acidentes com vítimas.

1.12.5. Emitir o Quadro VI – NR04 – Acidentes sem vítimas.

1.12.6. Permitir o registro dos exames médicos obrigatórios dos funcionários. NR-07.

1.12.7. Permitir o planejamento de convocações dos funcionários para exames médicos. NR-07.

1.12.8. Emitir as convocações dos funcionários para exames médicos .NR-07.

1.12.9. Permitir o registro dos resultados dos exames médicos dos funcionários. NR-07.

1.12.10. Emitir o Atestado de Saúde Ocupacional. NR-07 - Devendo ter interface com o PPP.

1.12.11. Emitir a lista de funcionários com consultas a vencer.

1.12.12. Emitir a lista de funcionários com convocações não atendidas.

1.12.13. Permitir o registro de reconhecimento de riscos ambientais. Conforme laudos PPRA/LTCAT (NR-09) - Devendo ter interface com o PPP.

1.12.14. Permitir o registro das avaliações de exposição a riscos. Conforme laudos PPRA/LTCAT (NR-09) - Devendo ter interface com o PPP.

1.12.15. Permitir o registro das aplicações de medidas e controle. Conforme laudos PPRA/LTCAT (NR-09) - Devendo ter interface com o PPP.

1.12.16. Emitir o Quadro V – NR04 – Insalubridade.

1.12.17. Permitir o registro, controle de distribuição e controle da manutenção de equipamentos de segurança. Conforme NR-06.

1.12.18. Emitir os comprovantes de distribuição de equipamentos de proteção e segurança. Conforme NR-06 - Devendo ter interface com o PPP.

1.12.19. Emitir os comprovantes da execução dos serviços de manutenção dos equipamentos.

1.12.20. Emitir a lista de equipamentos de segurança vencidos. Conforme NR06.

1.12.21. Emitir a relação de equipamentos de segurança vencidos com serviços de manutenção previstos. Conforme NR06.

1.12.22. Permitir o controle da Brigada de Incêndio com definição das brigadas, registro de cursos realizados e registro de eventos. Atendimento a NQT017.

1.12.23. Deve permitir o módulo de Saúde e Segurança do Trabalho, deve possuir integração nativa com os módulos de movimentação de funcionários, frequência, candidatos, afastamentos e pagamentos.

1.13. Requisitos do Processo de Cargos E Salários

1.13.1. Permitir o cadastramento da estrutura atual da Etice e havendo alterações na estrutura manter as informações após migração.

1.13.2. Deve permitir suportar a parametrização da tabela de cargos e funções através da identificação de no mínimo os seguintes campos: código, nome, descrição, habilitações e seus níveis requeridos de conhecimento, família, nível hierárquico, faixas salariais, cursos, idiomas e montagem de perfil. Estar alinhado ao C.B.O.

1.13.3. Permitir o cadastro e controle de carreiras para os cargos existentes.

1.13.4. Permitir registrar e controlar as propostas de mudança de cargo bem como sua aprovação e efetivação.

1.13.5. Permitir registrar e controlar as propostas de mudança de salário bem como sua aprovação e efetivação. Adicionar campos em exceções.

1.13.6. Deve permitir possuir rotina de geração automática de propostas de mudança de cargo e salário de acordo com o plano de carreira e regras definidas pela Etice.

1.13.7. Deve permitir armazenar os registros históricos da tabela de cargos e funções, sem limite de tempo e com possibilidade de acesso “online” a qualquer período.

1.13.8. Deve permitir armazenar automaticamente os registros históricos das tabelas salariais, mês a mês, sem limite de tempo e com possibilidade de acesso “online” para consulta a qualquer período.

1.13.9. Permitir o tratamento de salários individuais ou contidos nas diversas tabelas salariais, para os funcionários.

1.13.10. Permitir a definição de faixas salariais autorizadas para os diversos cargos e funções.

1.13.11. Possibilitar a administração de reajustes salariais parametrizáveis, flexíveis quanto à sua abrangência, que tenham a possibilidade de simulações e que contemplem a geração de históricos quando da sua efetivação.

1.13.12. Possibilitar a criação de faixa salarial extra para atender determinações judiciais em campo adicional.

1.14. Requisitos do Processo de Treinamento

1.14.1. Deve permitir administração das solicitações de treinamento dos funcionários, com controle de retorno, aprovações e rejeições.

1.14.2. Deve permitir administração do planejamento periódico de treinamento.

1.14.3. Permitir a elaboração de orçamento de treinamentos por lotação e acompanhar os valores realizados, gerando relatórios de controle.

1.14.4. Controlar os custos dos treinamentos realizados separando os itens de custo tais como instrutor, material didático, locação de equipamentos e salas, etc.

1.14.5. Permitir o cadastramento de reservas de solicitações de vagas para cursos ainda não programados.

1.14.6. Permitir o controle de cursos modulares (compostos por disciplinas distintas) e respectivas

avaliações e frequência.

1.14.7. Deve permitir parametrização de uma tabela de cursos e eventos, com indicação de, no mínimo, código, descrição, pré-requisito, habilitações fornecidas e programação.

1.14.8. Deve permitir parametrização de uma tabela de entidades fornecedoras de treinamento.

1.14.9. Deve permitir a parametrização de uma tabela de instrutores internos, externos e autônomos, com indicação de seus dados pessoais e cursos autorizados. Dados licitatórios.

1.14.10. Deve permitir definição e acompanhamento das execuções de treinamentos, indicando percentual de frequência e nota obtida por cada funcionário.

1.14.11. Deve permitir encerramento de processos de treinamento com atualização automática do currículo e perfil pessoal dos funcionários (candidatos internos).

1.14.12. Deve permitir suportar avaliações de desempenho baseadas em fatores e suas respectivas pontuações.

1.14.13. Permitir que o usuário parametrize cada processo de avaliação, indicando seus fatores, abrangência e avaliadores autorizados.

1.14.14. Deve permitir suportar a apuração de resultados finais de cada processo com a utilização ou não de “pesos” parametrizáveis.

1.14.15. Permitir a indicação de parecer final e proposições.

1.14.16. Permitir a indicação de necessidade de treinamento. Neste caso o sistema deverá criar automaticamente as respectivas solicitações no módulo de treinamento.

1.14.17. Deve permitir dispor de rotina que gere automaticamente necessidades de treinamento para todos os servidores que não atenderem aos requisitos descritos no cargo que ele ocupa.

1.14.18. Deve permitir campo para avaliação de desempenho.

1.14.19. Deve permitir campo para avaliação de pessoas em futuros concursos.

1.14.20. Deve permitir campo para avaliação/ movimentação de empregados.

1.14.21. Deve permitir armazenamento histórico dos resultados das avaliações de desempenho de cada funcionário, sem limite de tempo.

1.15. Requisitos do Processo de Interface E-Social

1.15.1. O sistema deve disponibilizar módulo de ponto eletrônico integrado à folha de pagamento.

1.15.2. O sistema deve integrar-se a sistemas governamentais, como o GUARDIÃO, quando aplicável.

1.15.3. O sistema deve disponibilizar APIs abertas para integração com sistemas externos e futuras expansões.

1.15.4. O Sistema deverá estar preparado para o envio do e-Social, transmissão de informações através de arquivos gerados pelo próprio sistema informatizado, utilizando leiautes padronizados, via webservices, sem a necessidade de programas geradores de escrituração ou declaração. Deverá atender os padrões normatizados pelo órgão gestor do e-Social, bem como atender as atualizações que puderem surgir.

1.15.5. Deve permitir o envio dos arquivos (formato requerido) e o respectivo recebimento dos protocolos e recibos de entrega devem ser relacionados aos eventos requeridos pelo e-Social (Ex. Carga inicial; Eventos tempestivos; Folha mensal, etc.).

1.15.6. O Sistema deverá permitir alterações nos procedimentos de envio e recebimento de arquivos ou de leiautes do e-Social, caso seja requerido pelo e-Social.

1.15.7. O Sistema deverá permitir contemplar recursos que permitam o diagnóstico das

inconsistências na base de dados do cliente em relação aos leiautes do e-Social.

1.15.8. O Sistema deverá contemplar as informações exigidas pelo e-Social e atualizações de informações exigidas pelo sistema. Como resultado da verificação, o recurso deverá indicar um plano de ação para corrigir as informações da base de dados. O recurso não deverá fazer nenhuma alteração no ambiente do cliente. Deverá relacionar as ações a serem tratadas.

1.15.9. O sistema deve possuir uma rotina de validação dos arquivos do e-social de forma que aponte se há erros e quais caminhos para a correção antes que o e-social seja oficialmente entregue a fim de eliminar erros e garantir a integridade das informações transmitidas.

1.16. Requisitos do Processo de Tabelas De Eventos E Processos De Cálculos

1.16.1. O sistema deve manter cadastro completo de funcionários com nome, CPF, RG, PIS/PASEP, data de admissão, cargo, departamento, salário-base, tipo de contrato (CLT, temporário, estagiário), jornada de trabalho e dados bancários.

1.16.2. O sistema deve calcular e controlar os descontos legais da folha de pagamento, incluindo INSS, FGTS, IRRF, vale-transporte, vale-alimentação/refeição e outros descontos internos.

1.16.3. O sistema deve gerenciar os benefícios dos empregados, incluindo vale-transporte, vale-alimentação/refeição, plano de saúde, plano odontológico e demais benefícios da organização.

1.16.4. O sistema deve calcular automaticamente o salário bruto, total de descontos, salário líquido, FGTS mensal e rescisório, e as provisões de 13º salário e férias.

1.16.5. O sistema deve gerenciar as férias dos empregados, contemplando período aquisitivo, período concessivo, cálculo das férias, terço constitucional, abono pecuniário, etc.

1.16.6. O sistema deve calcular o 13º salário, incluindo 1ª e 2ª parcelas e os descontos de INSS e IRRF.

1.16.7. O sistema deve processar rescisões contratuais em todas as modalidades (demissão com ou sem justa causa e pedido de demissão), calculando verbas rescisórias, multa do FGTS e aviso prévio.

1.16.8. O sistema deve emitir os relatórios de folha de pagamento, incluindo folha mensal, holerite, demonstrativos de INSS, FGTS e IR, custos por departamento e histórico do funcionário.

1.16.9. O sistema deve atender às obrigações legais de folha de pagamento, gerando os arquivos e informações necessários para eSocial, GFIP/SEFIP, CAGED (quando aplicável), DIRF e DCTFWeb.

1.16.10. Deve permitir definição e parametrização livre dos códigos de proventos, descontos e bases, e suas respectivas fórmulas de cálculos, condições lógicas, incidências, sequência de cálculo e controles, feita pelos usuários de maneira simples e flexível, no idioma português, e sem a necessidade de conhecimento e aplicação de linguagens de programação.

1.16.11. Deve permitir dispor também de ferramenta que permita escrever regras de cálculo mais complexas, não suportadas pelas parametrizações do cadastro dos eventos, a fim de automatizar também esses cálculos mais elaborados.

1.16.12. Permitir a inclusão dos textos de descrição dos processos e fórmulas de cada verba para a documentação.

1.16.13. Permitir a definição e tratamento automático de prioridades de descontos, evento a evento de desconto, na ocorrência de saldos negativos.

1.16.14. Deve permitir utilização de fórmulas, rotinas padrão, rotinas específicas e critérios de médias na parametrização das verbas.

1.16.15. Permitir a particularização das fórmulas de cada verba por empresa, estabelecimento, lotação, cálculo, sindicato, cargo, categoria funcional, funcionário e pensionista de alimentos.

1.16.16. Deve permitir definição de participação das verbas nas diversas rotinas legais.

1.16.17. Deve permitir definição das verbas que devem ou não ser contabilizadas.

1.16.18. Deve permitir parametrização para cálculo automático ou não dos adicionais de tempo de serviço (triênio, quinquênio, etc.) considerando as informações e parâmetros existentes no módulo de contagem de tempo de serviço.

1.16.19. Deve permitir a parametrização da validação do cálculo de alguns eventos com relação a outros. Por exemplo: o funcionário que recebe adicional de periculosidade não pode receber adicional de insalubridade.

1.16.20. Deve permitir parametrização dos eventos de contribuição sindical, mensalidade sindical, contribuição assistencial e contribuição confederativa, com critérios variáveis de acordo com cada sindicato.

1.16.21. Deve permitir parametrização de um cadastro de moedas e índices cujos valores devem ser armazenados historicamente, sem limite de tempo.

1.16.22. Deve permitir possibilidade de utilização das moedas e índices, relativos ao mês corrente, na parametrização e cálculo de eventos.

1.16.23. Deve permitir parametrização de um cadastro de tabelas de cálculos (INSS, IRRF, Salário Família, etc.) cujos valores e/ou percentuais devem ser armazenados historicamente, sem limite de tempo.

1.16.24. Deve permitir possibilidade de utilização das tabelas de cálculos, relativas ao mês corrente, na parametrização e cálculo de eventos.

1.16.25. Deve permitir parametrização da geração automática de lançamentos para outros eventos / cálculos / meses.

1.16.26. Deve permitir controle de tratamento dos lançamentos para efeitos de substituição ou complementação de valores (na existência de mais que um lançamento para um mesmo funcionário/mês/evento o sistema soma os lançamentos existentes ou considera o último).

1.16.27. Deve permitir a entrada de lançamentos para o mês corrente e para meses futuros.

1.16.28. Deve permitir entrada de lançamentos com indicação e controle automático da quantidade de parcelas a serem tratadas a partir de uma determinada data de referência.

1.16.29. Deve permitir geração automática de lançamentos.

1.16.30. Deve permitir lançamentos de substituição ou complementação de valores.

1.16.31. Deve permitir particularização de fórmulas por lotação, cargo, categoria, funcionário, pensionista, etc.

1.16.32. Deve permitir armazenamento automático dos históricos de definição e parametrização dos eventos, sem limite de tempo.

1.16.33. Deve permitir utilização dos históricos de definição e parametrização dos eventos para efeitos de execução de cálculos retroativos.

1.16.34. Deve permitir execução de cálculos totais (toda a empresa), parciais (determinadas lotações e/ou categorias funcionais) ou individuais (um funcionário).

1.16.35. O sistema deverá possibilitar o cálculo e o processamento da folha agrupada por recursos (diferentes fontes de receita), permitindo a disponibilização de relatórios através deste agrupamento.

1.16.36. Deve permitir suportar o tratamento de múltiplos regimes jurídicos, com diferentes características de processamento, em um mesmo processo de cálculo.

1.16.37. Deve permitir suportar a definição e execução de cálculos de folha de pagamento mensal.

1.16.38. Deve permitir suportar a definição e execução de cálculos de folha complementar.

1.16.39. Deve permitir suportar a definição e execução de cálculos de adiantamento.

1.16.40. Deve permitir suportar a definição e execução de cálculos de férias (adiantamentos, pagamentos e recálculos).

1.16.41. Deve permitir suportar a definição e execução de cálculos de prêmios e gratificações.

1.16.42. Deve permitir suportar a definição e execução de cálculos de 13o salário (adiantamentos, primeira parcela e segunda parcela).

1.16.43. Deve permitir suportar a definição e execução de cálculos de rescisão de contrato.

1.16.44. Deve permitir suportar a definição e execução de cálculos de rescisão de contrato complementar.

1.16.45. Deve permitir suportar a definição e execução de cálculos de provisões e encargos.

1.16.46. Deve permitir suportar a definição e execução de cálculos retroativos.

1.16.47. Deve permitir suportar a definição e execução de cálculos de estorno e reversão.

1.16.48. Deve permitir suportar a definição e execução de cálculos de simulações de reajuste salarial e promoção (com opção de entrada por valor).

1.16.49. Deve permitir suportar a definição e execução de cálculos de simulações de rescisão de contrato.

1.16.50. Deve permitir apuração automática de valores relativos a pensões alimentícias e pensões judiciais.

1.16.51. Deve permitir parametrização de regras de cálculos diferentes para as múltiplas pensionistas de cada funcionário.

1.16.52. Deve permitir controle das bases e descontos de INSS e IRRF para funcionários que possuam mais de um vínculo empregatício.

1.16.53. Permitir que o usuário visualize, opcionalmente, a depuração do processo de cálculo, em tempo de execução, operação a operação, evento a evento, e em tempo real.

1.16.54. Deve permitir geração de históricos financeiros, em tempo real e sem limite de tempo, para os funcionários e pensionistas de alimentos.

1.16.55. Deve permitir a emissão do relatório “Analítico da Folha de Pagamento”.

1.16.56. Deve permitir a emissão do relatório “Resumo da Folha de Pagamento”.

1.16.57. Deve permitir a emissão do relatório “Ficha Financeira Anual”.

1.16.58. Deve permitir a emissão do relatório “Recibo de Pagamento”, sendo que o “layout” de impressão deve ser adaptável às necessidades da contratante, disponível via Internet através de autenticação com usuário/senha.

1.16.59. Deve permitir a emissão do relatório “Recibo de Pagamento de Pensionistas”, sendo que o “layout” de impressão deve ser adaptável às necessidades da contratante.

1.16.60. Deve permitir possibilidade de parametrização, pelo usuário, de mensagens para impressão no “Recibo de Pagamento” diferenciadas por empresa ou órgão.

1.16.61. Deve permitir a emissão do relatório “Relação Bancária”.

1.16.62. Deve permitir a emissão do relatório “Relação Bancária de Pensionistas”.

1.16.63. Deve permitir geração de arquivos de créditos bancários, dos funcionários e pensionistas para diferentes bancos, com a possibilidade de envio físico de mídias ou transmissão eletrônica, sendo possível parametrizar o formato do arquivo a ser enviado.

1.16.64. Deve permitir integração nativa com os módulos de cadastro de pessoal, promoções, transferências, frequência, afastamentos, férias, benefícios diretos, vale transporte e contagem de tempo de serviço.

1.16.65. Permitir o bloqueio de verbas de acordo ao regime do funcionário.

1.16.66. Deve permitir possuir rotina para identificar funcionários com valores negativos.

1.16.67. Deve permitir possuir rotina no momento de cálculo da folha quando exibida composição de todas as bases de cálculos utilizadas no processamento da folha.

1.17. Requisitos do Processo de Relatórios E Rotinas Legais

1.17.1. O sistema deve emitir relatórios de empregados por situação funcional, faixa salarial (incluindo salários e gratificações), faixa etária e escolaridade (Nível Médio, Graduação, Especialização, Mestrado, Doutorado e Pós-Doutorado).

1.17.2. O sistema deve emitir relatório com o total de empregados em cargos comissionados, por lotação, área, simbologia e cargo, com identificação de vagas disponíveis.

1.17.3. O sistema deve emitir relatório de controle de atestados, folgas e ausências sem justificativa por mês, com somatório anual por empregado.

1.17.4. Deve permitir possibilidade de emissões totais (toda a empresa), parciais (lotações e/ou categorias funcionais) ou individuais (um funcionário).

1.17.5. Permitir que o usuário possa definir e cadastrar no sistema uma parametrização de execução padrão dos relatórios e que esta parametrização possa ser modificada no momento da solicitação de execução dos mesmos. A exportação deve ser compatível com formatos .XLSX, .DOCX, PDF.

1.17.6. Deve permitir emissão de resultados em meio magnético e/ou em papel, para relatórios legais, conforme especificações das entidades solicitantes.

1.17.7. Permitir a emissão de relatórios de simulação de concessão de reajustes e alteração de níveis salariais.

1.17.8. Deve permitir possuir minimamente opção de relatórios que reflitam a vida funcional e financeira da empresa.

1.17.9. Deve permitir possuir relatório comparativo da folha de pagamento por funcionário, possibilitando efetuar o comparativo dos valores pagos por funcionário entre dois meses diferentes.

1.17.10. Deve permitir possuir relatório para o gerenciamento de vale transporte, englobando os seguintes itens: demonstrativo de despesa de vale transporte, relação de assinatura para recebimento de vale, relação de vale transporte x funcionários em gozo de férias.

1.17.11. Deve permitir relatórios para o Tribunal de Contas (mensal e anual).

1.17.12. Deve permitir GFIP (geração do arquivo com informações para recolhimento de FGTS e GPS, tratamento de autônomos, múltiplos vínculos, aposentadoria especial e tratamento dos diversos tipos de recolhimentos existentes).

1.17.13. Deve permitir informe de Rendimentos (funcionários, aposentados e pensionistas de alimentos). Disponível também via acesso Internet com autenticação de usuário/senha.

1.17.14. Deve permitir a DIRF (geração do arquivo anual e possibilidade de junção de arquivos).

1.17.15. Deve permitir conformidade ao E-SOCIAL e compatibilidade com futuras adaptações/alterações.

1.17.16. Deve permitir CAGED - RAIS.

1.17.17. Deve permitir carta de Consignação de Empréstimo.

1.17.18. Deve permitir compatibilidade com o sistema contábil e compatível com futuras alterações.

1.17.19. Deve permitir PPP – Perfil Profissiográfico Previdenciário (integrado com o módulo de Saúde e Segurança do Trabalho) - conforme regras nacionais.

1.18. Requisitos do Processo de Integração Contábil

1.18.1. Deve permitir ser definida e parametrizada pelo usuário, com lançamentos gerados de forma automática ou por processamento “batch”, de tal forma que permita a transformação dos eventos de cálculos nas contas contábeis (partida e contrapartida) existentes no plano de contas.

1.18.2. Permitir a definição das regras de transformação dos eventos em contas de diferentes planos contábeis (contabilidade fiscal, orçamento, etc.).

1.18.3. Deve permitir geração de lançamentos totalizados por conta.

1.18.4. Permitir a definição e cálculo de percentuais de rateio por funcionário.

1.19. Requisitos do Processo de Capital Humano / Portal Do Empregado

1.19.1. Deve permitir que todos os colaboradores tenham acesso ao portal.

1.19.2. Disponibilizar os comprovantes de pagamento dos empregados via web em página Online com acesso através CPF e senha pessoal e intransferível.

1.19.3. Disponibilizar os informes de rendimentos dos empregados via web em página Online com acesso através de e-mail e senha pessoal e intransferível.

1.19.4. Disponibilizar consulta à margem consignável para obtenção de empréstimo junto à instituição financeira credenciada à Etice.

1.19.5. Deve permitir possuir ferramenta de descentralização de informações, para utilização pelos colaboradores e gestores, que permita o acesso aos dados do próprio usuário ou de sua equipe.

1.20. Requisitos do Processo de Painel De Gestão De Pessoas / Informações Gerenciais

1.20.1. Deve permitir dispor de recursos, funções ou rotinas que permitam ao usuário obter informações gerenciais das bases de dados existentes, facilitando com isto as tomadas de decisões.

1.20.2. Possibilitar a extração de relatórios e consultas agregadas, com múltiplas visões, filtros, classificações e agregações.

1.20.3. Deve permitir as informações gerenciais contemplar dados de todas as funcionalidades e módulos da SOLUÇÃO ofertada, de forma padrão e homogênea.

1.20.4. Permitir cadastro e integração de dados de familiares até o 3o grau de parentesco por consanguinidade ou afinidade, dos empregados, bem como de cadastro de vínculos com pessoas jurídicas para análise de possíveis conflitos de interesse ou nepotismo.

1.20.5. Deve permitir registro de Sanções.

1.21. Requisitos do Processo de Portal Do Empregado

1.21.1. Disponibilizar os comprovantes de pagamento dos empregados via web em página Online com acesso através CPF e senha pessoal e intransferível.

1.21.2. Disponibilizar os informes de rendimentos dos empregados via web em página Online com acesso através de e-mail e senha pessoal e intransferível.

1.21.3. Disponibilizar consulta à margem consignável para obtenção de empréstimo junto à instituição financeira credenciada à Etice.

1.21.4. Deve permitir possuir ferramenta de descentralização de informações, para utilização pelos colaboradores e gestores, que permita o acesso aos dados do próprio usuário ou de sua equipe.

1.22. Requisitos do Processo de Painel De Gestão De Recursos Humanos – Visão Rh

1.22.1. Deve permitir acompanhamento das solicitações de atualização cadastral e solicitações de férias.

1.22.2. Deve permitir acompanhamento das férias da organização (vencidos, a vencer nos próximos 90 dias, a vencer entre 90 e 180 dias).

1.22.3. Deve permitir analisar as solicitações de atualização cadastral e de férias antes de serem

efetivadas nos demais módulos do Gestão de Pessoas, de acordo com as definições da empresa.

1.23. Requisitos do Processo de Registro E Administração Do Cadastro Pessoal

1.23.1. O sistema deve emitir relatório de empregados e empregados cedidos por lotação.

1.23.2. O sistema deve emitir relatório de dependentes para fins de Imposto de Renda.

1.23.3. O sistema deve emitir relação de empregados e reintegrados cedidos, por responsabilidade financeira.

1.23.4. O sistema deve emitir relatório de vencimento de cessão de empregados, considerando período específico.

1.24. Requisitos do Processo de Gestão De Terceirizado

1.24.1. O sistema deve manter cadastro de colaboradores terceirizados com dados funcionais, empresa contratada e setor de atuação.

1.24.2. O sistema deve registrar e acompanhar a frequência dos colaboradores terceirizados.

1.24.3. O sistema deve emitir relação de colaboradores terceirizados por empresa contratada e setor de atuação.

1.25. Requisitos do Processo de Provimento - Ficha Funcional

1.25.1. O sistema deve registrar e acompanhar o histórico de nomeações, exonerações e substituições em cargos comissionados, com dados oriundos de sistemas oficiais (SGP, SCC, SEPLAG) e registros externos editáveis, incluindo o acompanhamento de provimentos de empregados cedidos a outros órgãos.

1.26. Requisitos do Processo de Aprimoramentos

1.26.1. O sistema deve emitir alertas e notificações automáticas de vencimento de contratos, aniversários e prazos legais para os responsáveis.

1.26.2. O sistema deve emitir relatórios de tempo total de contrato por empregado.

Anexo 10 - Módulo de Business Intelligence/Inteligência Artificial

1. Relação de Requisitos Funcionais

1.1 Requisitos Gerais

1.1.1. O sistema deve disponibilizar dashboards gerenciais e executivos configuráveis por perfil de acesso (Diretoria, Presidência e Conselhos), permitindo a visualização de indicadores estratégicos, métricas e séries históricas em formatos gráficos e tabelas dinâmicas.

1.1.2. O sistema deve permitir a criação e personalização de dashboards pelos usuários autorizados, com interface intuitiva e suporte à visualização de dados por meio de gráficos, indicadores e painéis analíticos.

1.1.3. O sistema deve disponibilizar geração de relatórios gerenciais e operacionais customizáveis, com possibilidade de aplicação de filtros, segmentações e agrupamentos, bem como exportação em formatos usuais, incluindo PDF, Excel e CSV.

1.1.4. O sistema deve permitir a automação de relatórios periódicos, possibilitando o agendamento para geração e envio automático aos usuários ou grupos definidos.

1.1.5. O sistema deve garantir integração plena entre os módulos do ERP, assegurando consistência, integridade e unicidade das informações em toda a plataforma, permitindo a consolidação dos dados, fornecendo uma visão holística das operações da ETICE.

1.1.6. O sistema deve permitir acesso em tempo real às informações provenientes dos diferentes módulos do ERP, possibilitando a consolidação de dados e a visualização integrada das operações da Etice.

1.1.7. O sistema deve disponibilizar base de dados estruturada e compatível com ferramentas de Business Intelligence, permitindo integração por meio de consultas SQL, APIs ou outros mecanismos de interoperabilidade.

1.1.8. O sistema deve disponibilizar ferramentas de ETL (Extração, Transformação e Carga de Dados) que permitam integrar dados provenientes de diferentes fontes internas ou externas ao ERP.

1.1.9. O sistema deve possibilitar a apuração de resultados e indicadores por produto, cliente, contrato ou linha de negócio, incluindo métricas de receita, inadimplência, margens e análise de rentabilidade.

1.1.10. O sistema deve disponibilizar funcionalidades de análise avançada de dados, incluindo análise estatística, mineração de dados e visualizações interativas que apoiem a identificação de padrões e tendências.

1.1.11. O sistema deve incorporar funcionalidades de análise preditiva baseadas em técnicas de aprendizado de máquina e inteligência artificial, com o objetivo de apoiar a previsão de cenários, identificação de riscos e suporte à tomada de decisão estratégica.

1.1.12. O sistema deve disponibilizar funcionalidades de inteligência artificial aplicadas à extração e processamento de informações, incluindo leitura automática de documentos por OCR, indexação inteligente, busca semântica e geração automatizada de resumos.

1.1.13. O sistema deve disponibilizar assistente virtual integrado para apoio aos usuários na navegação e operação do sistema, com interação em linguagem natural em português e capacidade de fornecer orientações contextuais.

1.1.14. O sistema deve garantir rastreabilidade completa das informações, por meio de trilhas de auditoria, registro de atividades e mecanismos de controle que permitam a verificação e acompanhamento das operações realizadas.

1.1.15. O sistema deve permitir a definição de perfis de acesso com segregação de funções e controle granular de permissões por módulo, funcionalidade e tipo de usuário.

1.1.16. O sistema deve adotar mecanismos de segurança da informação, incluindo criptografia de dados sensíveis, controle de acessos e monitoramento de atividades para fins de auditoria.

1.1.17. O sistema deve assegurar que os relatórios, indicadores e análises produzidas atendam às exigências legais, regulatórias e de controle aplicáveis à administração pública.

1.1.18. O sistema deve ser capaz de processar grandes volumes de dados, garantindo desempenho adequado nas operações analíticas e na geração de relatórios.

1.1.19. O sistema deve disponibilizar acesso por diferentes dispositivos, incluindo computadores, tablets e smartphones, com suporte a ambientes em nuvem e acesso remoto seguro.

Anexo 11 - Módulo de Gestão de Transporte

1. Relação de Requisitos Funcionais

1.1. Requisitos do Processo de Controle De Frota

1.1.1. O sistema deve manter cadastro da frota de veículos (placa, modelo, seguro, documentação) e dos motoristas (dados pessoais, matrícula, departamento, categoria da CNH, data de validade e veículos autorizados), com registro de abastecimentos e solicitações de manutenção.

1.1.2. O sistema deve gerar automaticamente a Ordem de Serviço de Transporte, a partir da solicitação de viagem, com campos para assinatura eletrônica do solicitante, motorista e portaria, com opção de impressão do documento físico.

1.1.3. O sistema deve registrar o KM inicial e final e as observações do motorista ao encerrar a OS de transporte, calculando automaticamente a quilometragem percorrida e o custo aproximado da viagem.

1.1.4. O sistema deve emitir relatórios de transporte, incluindo quantitativo de saídas por período, veículo, departamento ou solicitante, custo mensal da frota rateado por centros de custo, controle de eficiência por veículo e histórico completo de viagens para auditoria.

ANEXO 12 – PROVA DE CONCEITO - POC

1. REGRAS GERAIS E PROCEDIMENTOS DA AVALIAÇÃO

1.1. Disposições Preliminares e Convocação

1.1.1. A Prova de Conceito (PoC) possui caráter eliminatório e visa comprovar na prática a exequibilidade técnica, a aderência e a maturidade do Sistema ERP proposto frente aos requisitos deste Anexo e do Termo de Referência.

1.1.2. Participará da PoC presencialmente apenas o licitante provisoriamente classificado em 1º lugar e devidamente habilitado na fase documental.

1.1.3. O licitante convocado terá o prazo de até 10 (dez) dias úteis, contados da notificação oficial, para disponibilizar à Comissão de Avaliação o acesso ao ambiente em nuvem pré-configurado (fornecendo URLs, logins e credenciais de teste), para efeito de Auditoria e Consulta do Ambiente.

1.1.4. A base de dados de demonstração será populada pelo próprio licitante com dados fictícios suficientes para demonstrar a totalidade dos cenários operacionais exigidos.

1.1.5. O licitante deverá disponibilizar pelo menos 1 (um) profissional especialista na solução para acompanhar, operar e orientar a demonstração perante a Comissão de Avaliação.

1.2. Local, Infraestrutura e Dinâmica de Execução

1.2.1. A PoC será realizada presencialmente na sede da ETICE, em Fortaleza-CE, em dias úteis, no horário comercial das 08h às 17h (com 1 hora de intervalo para almoço).

1.2.2. A Administração disponibilizará ao licitante credenciado o acesso à rede de internet no local da apresentação.

1.2.3. Todos os demais equipamentos, notebooks, adaptadores, passadores e insumos necessários para a apresentação deverão ser fornecidos e custeados exclusivamente pelo licitante.

1.2.4. A execução da PoC seguirá estritamente a ordem cronológica dos módulos disposta neste Anexo e terá duração máxima de até 10 (dez) dias úteis de apresentação contínua, devendo contemplar a totalidade dos módulos exigidos no quadro do Termo de Referência.

1.2.5. A ETICE poderá, a seu critério e a qualquer tempo, submeter o sistema e seu ambiente de nuvem a testes de segurança da informação, auditoria e vulnerabilidade.

1.2.6. Para a POC, a Etice disponibilizará o link de acesso à plataforma de reunião on-line aos demais licitantes.

1.2.7. O representante de licitante que estiver assistindo à apresentação e se comportar de maneira a prejudicar os trabalhos, poderá ser excluído da reunião, bem como, incidir nas cominações civis e criminais aplicáveis.

1.2.8. Para o bom andamento dos trabalhos de avaliação, bem como, resguardo de direitos do particular quanto à propriedade intelectual protegidos por Lei, só será permitida a participação de no máximo um representante das demais licitantes na reunião, sendo-lhe vedado a manifestação, resguardado o direito de tomar apontamentos por escrito.

1.2.9. Os apontamentos realizados por escrito poderão ser solicitados pela comissão de avaliação e pela empresa que está sendo avaliada, ao término da apresentação.

1.3. Critérios de Avaliação Técnica, Aprovabilidade e Reanálise

1.3.1. As funcionalidades do sistema serão avaliadas sob duas categorias de requisitos:

a) Requisitos Obrigatórios (Eliminatórios Críticos): Compreendem os módulos, rotinas legais, fiscais, contábeis (MCASP), eSocial, segurança da informação e aderência à Lei nº 13.303/2016, Lei nº 14.133/2021 e LGPD (Seções 2, 3, 5 e 13), exigindo o atendimento mínimo de 90% (noventa por cento) dos itens avaliados nesta categoria.

b) Requisitos Desejáveis (Complementares): Compreendem as funcionalidades acessórias, operacionais e de usabilidade (Seções 4, 6 a 12, 14 e 15), exigindo o atendimento mínimo de 70% (setenta por cento) do cômputo geral dos itens avaliados neste Anexo.

1.3.2. O não atingimento de 90% nos Requisitos Obrigatórios OU da média de 70% no cômputo geral implicará a desclassificação sumária do licitante.

1.3.3. Para garantir a transparência e afastar dúvidas de interpretação, ao término da demonstração de cada módulo, havendo reprovação pontual em alguma funcionalidade por mero erro operacional ou de parametrização momentânea, a Comissão poderá facultar ao licitante a reapresentação única do item reprovado.

1.3.4. A reapresentação do item mencionado no subitem anterior deverá ocorrer na mesma data da demonstração inicial do módulo ou até o início do expediente do dia útil subsequente, a critério da Comissão, sem prejuízo do cronograma geral da PoC.

1.4. Registros, Diligências e Parecer Técnico

1.4.1. De cada sessão presencial da PoC será lavrada ata circunstanciada contendo o registro de todas as ocorrências relevantes, a qual será assinada pelos membros da Comissão de Avaliação e pelos representantes do licitante.

1.4.2. O Pregoeiro/Agente de Contratação poderá, em qualquer fase do julgamento, promover diligências destinadas a esclarecer ou complementar a instrução do processo, fixando prazo para atendimento pelo licitante.

1.4.3. Concluída a avaliação no prazo de até 10 (dez) dias úteis, a Comissão emitirá Relatório Técnico Final de Avaliação, opinando pelo Parecer de Aceite Técnico (em caso de atendimento aos critérios do item 1.3.1) ou pelo Parecer de Recusa da Solução (em caso de descumprimento dos índices mínimos).

1.5. Resultado, Recursos e Convocação Subsequente

1.5.1. Com a juntada do Relatório Técnico aos autos, o Pregoeiro / Comissão de Licitação tornará público o resultado formal da PoC na sessão do certame, abrindo-se o prazo legal para a interposição de recursos administrativos, na forma prevista no Edital, no Regulamento Interno de Licitações e Contratos e na Lei nº 13.303/2016.

1.5.2. Em caso de Aprovação definitiva do licitante na PoC e restando julgados eventuais recursos, o objeto será adjudicado e o certame homologado no prazo de até 10 (dez) dias úteis.

1.5.3. Em caso de Reprovação ou não comparecimento, o licitante será desclassificado, devendo o Pregoeiro convocar o licitante classificado em 2º lugar (e assim subsequentemente) para análise de habilitação documental e realização de nova Prova de Conceito.

1.5.4. Se todas as propostas forem desclassificadas ou reprovadas na PoC, o certame será declarado fracassado, submetendo-se os autos à autoridade competente para a adoção das providências legais cabíveis.

REQUISITOS A SEREM DEMONSTRADOS

2. Requisitos de Segurança da Solução

2.1. Definições de níveis hierárquicos e agrupamentos com direitos de acesso às funções, ou seja, controlar quem pode acessar cada função, campo, pasta e arquivo, por meio de definições de perfis de usuários e/ou grupos de usuários.

2.2. As políticas de segurança da informação serão definidas conjuntamente entre a Contratada e a equipe de TI da ETICE durante a etapa de implantação do projeto. A solução deverá disponibilizar módulos de administração avançada que concedam à TI da ETICE autonomia para gerenciar perfis, acessos e parâmetros de segurança após a entrega do sistema, garantindo a devida segregação entre usuários operacionais e administradores, em estrita observância aos critérios de governança e conformidade (*compliance*).

2.3. Definição de perfis de utilização individuais ou de grupos. Neste caso, cada usuário ou grupo de

usuários poderá ou não ter acesso a determinadas funções, sendo que cada página, tela ou campo do sistema é uma função autorizável ou não.

2.4. Permitir que os usuários "chave" possam acessar as atividades/modificações realizadas pelos outros usuários Permitir que seja possível a autorização ou consolidação de alguma ação por mais de um usuário. (Autorizações de diversos níveis hierárquicos para efetivação de uma ação).

2.5. Garantir o Controle efetivo do uso do sistema, oferecendo total segurança contra violação dos dados ou acessos indevidos às informações, através do uso de senhas e autenticação segura de duplo fator com logs de acesso, alertas de atividades suspeitas e registro das atividades de administradores, usuários ou grupos de usuários.

2.6. Gravação automática de “trilhas” de auditoria e registros de controle.

2.7. Solução deverá possuir proteção contra ataques comuns como Injeção de SQL (SQL Injection), quebra de senha via Força Bruta (Brute Force), Espionagem via javascript (Cross-Site Scripting).

2.8. Solução web deverá ser responsiva e ser utilizável em telas menores, como a de tablets e smartphones, como as maiores de computadores de mesa.

3. Requisitos de Arquitetura Tecnológica

3.1. As funcionalidades WEB devem ser responsivas, de forma a serem acessadas por diversos tipos de dispositivos, como smartphones, tablets e computadores de mesa comuns.

3.2. A SOLUÇÃO deve ser compatível com os seguintes navegadores (browsers): Microsoft Edge, Mozilla Firefox, Chrome e Apple Safari.

3.3. O sistema deve suportar diferentes perfis de usuário, tais como: administrador, técnico, operacional, gestor e autoatendimento com configurações editáveis para acesso a funcionalidades de acesso.

3.4. Suportar os certificados digitais emitidos pelas autoridades certificadoras da estrutura de certificação da ICP-Brasil.

3.5. A solução deverá demonstrar a resiliência técnica das suas integrações (APIs). Durante a avaliação, a comissão simulará uma falha temporária de conexão ou interrupção de serviço para atestar se o sistema executa o tratamento de erros exigido em edital: realizando o *retry* automático (máximo de 3 tentativas), gerando *logs* estruturados em formato JSON e emitindo os alertas proativos de falha de integração.

4. Requisitos de Usabilidade e Manutenibilidade

4.1. Todas as funcionalidades da SOLUÇÃO que envolvam interação do sistema com o usuário final devem estar disponíveis em interface gráfica no idioma Português do Brasil, inclusive nas mensagens e caixas de diálogo.

4.2. Todos os componentes da SOLUÇÃO, em todas as suas versões, que envolvam interação do sistema com o usuário final devem conter funcionalidade de ajuda on-line, devendo ser sensível ao contexto e ter todo o conteúdo disponível em idioma português do Brasil.

4.3. Possuir documentação eletrônica referente a todos os componentes. A documentação deve incluir todas as informações necessárias para o correto gerenciamento do sistema.

5. Requisitos de Apoio à Administração, Auditoria e Aspectos Legais

5.1. Possuir recursos de auditoria que permitam o registro e a rastreabilidade de utilização do sistema, com registro de logs da utilização do sistema.

5.2. Efetuar gravação automática de “trilhas” de auditoria e registros de controle, sem limite de tempo.

5.3. A rotina deve gravar LOG das integrações realizadas e enviar automaticamente e-mail para o responsável no caso de ocorrência de erros no processo de integração entre os sistemas.

5.4. Manter o histórico das mudanças de informações ou processos ocorridos, com registro de data, responsáveis, motivo e possibilitar sua recuperação. A ETICE deverá indicar processos que devem ser

abrangidos por este requisito.

5.5. Controle efetivo do uso do sistema, oferecendo total segurança contra violação dos dados ou acessos indevidos às informações, através do uso de senhas e autenticação segura de duplo fator com logs de acesso, alertas de atividades suspeitas e registro das atividades de administradores, usuários ou grupos de usuários.

5.6. Console que permita o gerenciamento centralizado de todos os agentes de criptografia, suas chaves de criptografia, políticas de configuração, publicação e controle de acesso dos dados a serem protegidos.

5.7. Possuir gerenciamento de chaves criptográficas para proteger o acesso indevido aos bancos de dados, pastas e arquivos.

5.8. Permitir a aplicação de técnicas de anonimização dos dados pessoais e/ou confidenciais, conforme definido no artigo 12 da Lei Geral de Proteção de Dados Brasileira (LGPD).

6. Requisitos sobre Documentos e Imagens

6.1. Permitir o armazenamento e utilização de imagens digitalizadas e documentos em formatos digitais comuns (PDF, DOCX, PNG, JPG). .

7. Requisitos do Módulo Comercial

7.1. Requisitos do Processo de Gestão de Vendas

7.1.1. Identificar pagamentos do Documento de Arrecadação Estadual.

7.1.2. Manter atualizadas as informações financeiras relativas a cada cliente.

8. Requisitos do Módulo de Aquisição e Licitação

8.1. Requisitos do Processo de Solicitação de Compras

8.1.1. Permitir estruturar base para o registro das cotações levantadas junto aos fornecedores.

8.1.2. Controlar as aprovações multiníveis, por valores de alçada e/ou por grupos de produtos.

8.1.3. Controlar as aprovações por parte do usuário solicitante.

8.1.4. Permitir o envio de e-mails para o setor de compra, para os usuários solicitantes, para os aprovadores.

8.1.5. Permitir o envio de e-mail de uma solicitação de compras à vários fornecedores.

8.2. Requisitos do Processo de Cotação de Preços

8.2.1. Permitir gerar cotações agrupadas por solicitação.

8.2.2. Sugerir a melhor cotação, trazendo o valor presente com detalhe do cálculo. Ao efetuar a aprovação se a cotação selecionada não for a sugerida pelo sistema é necessário justificar a escolha.

8.2.3. Permitir gerar processos de cotações, que tem o objetivo de agrupar solicitações de compras de produtos/derivações ou serviços iguais, tornando o processo de cotação das empresas numa sistemática mais centralizada e com mais poder de negociação.

8.2.4. Exigir a aprovação de uma determinada cotação, considerando parametrizações e limites por usuário e respectivo nível de aprovação.

8.2.5. Manter registro de todas as cotações aprovadas e não aprovadas.

8.2.6. Apresentar quadro comparativo de propostas de cotações de produtos ou serviços que estão na situação “A Aprovar” com no máximo quinze fornecedores. A partir desta rotina é possível aprovar a cotação e gerar a Ordem de Compra para a mesma.

8.3. Requisitos da Ordem de Compra/Serviço

8.3.1. Gerar ordens de compras manuais, via cotação, via solicitação de compras, via contratos de fornecimento, via coleta, entre empresas e com programação de entregas.

8.3.2. Permitir rastreabilidade de visualização da solicitação de compra efetuada.

8.3.3. Permitir o reajuste de preços em Ordens de Compras aprovadas e não liquidadas, ou seja, na situação “Aberto” ou “Aberto Parcial”. O reajuste pode ser por valor, tabela de preço e por percentual de acréscimo ou redução.

8.3.4. Permitir gerar Ordens de Compras em moeda estrangeira (multimoeda).

8.3.5. Controlar as Ordens de Compras e compradores responsáveis.

8.3.6. Permitir o envio de e-mail automático ao fornecedor com cópia da ordem de compra.

8.3.7. Possibilitar o controle orçamentário das compras por centro de custo.

8.3.8. Possibilitar a análise entre as condições das ordens de compras e respectivas notas fiscais.

8.4. Requisitos do Processo de Licitações

8.4.1. O sistema deve possuir cadastro de informações do edital de licitação referente ao processo de compras, com seguintes informações: número/ano, data de publicação, data/hora limite para entrega dos envelopes, data/hora de abertura de propostas, data limite para impugnações, datas para vistorias (quando houver), exigências de garantias para participação de edital (quando houver), dados da publicação indicando os veículos de comunicação utilizados.

8.4.2. Permitir adicionalmente anexar o edital na forma de arquivo em em formatos digitais comuns (PDF, DOCX, PNG, JPG) ao processo de compra.

8.4.3. Possuir consulta completa de informações dos processos de compras e das licitações, bem identificação da fase em que se encontra, através do número do processo de compra.

8.4.4. Permitir no processo licitatório o cadastro das licitantes participantes, informando dados da empresa (ex. razão social, CNPJ), enquadramento como ME ou EPP, e dados do seu representante legal (ex. nome, CPF).

8.4.5. Realizar registros gerais dos fornecedores, permitir o cadastramento e o controle da data de validade das certidões negativas e outros documentos, bem como registro de inabilitação por suspensão ou rescisão do contrato, controlando a data limite de inabilitação.

8.4.6. Possibilitar a inclusão de informações cadastrais dos sócios, representantes, contato e conta bancária dos fornecedores.

8.4.7. Registrar no cadastro de fornecedores a suspensão/impeditivos do direito de participar de licitações, controlando a data limite da reabilitação.

8.4.8. Permitir cadastro de consórcios para participação em licitações, informando nome e CNPJ do consórcio, bem como identificação das empresas que compõem o consórcio relacionadas com cadastro de fornecedores.

8.4.9. Deve permitir possuir cadastro das propostas das empresas licitantes, com seus valores ofertados discriminados por item ou lote.

8.4.10. O sistema também deve permitir inclusão de processos para os casos de dispensa e inexigibilidade de licitação, registrando-se as devidas justificativas, fundamentação legal e documentações apresentadas.

8.4.11. Possuir funcionalidade para registro e controle das licitações processadas através do Sistema de Registro de Preços – SRP para modalidades de Concorrência e Pregão, com emissão da Ata de Registro de Preços, e controle da sua validade.

8.4.12. Possuir solicitação de consumo de Ata de Registro de Preços, atribuindo número/ano para solicitação, data de emissão, unidade e funcionário solicitante, informações a respeito da previsão e local de entrega, justificativa, e quantidade desejada de cada item registrado.

8.4.13. Emitir o Pedido de Compra ou Autorização de Fornecimento (AF).

8.4.14. Permitir cadastro dos aditivos em contratos, bem como para atas de registro de preço, com

informação do termo aditivo, número/ano, objeto, data de assinatura e períodos de vigência, e data da sua publicação.

8.4.15. Permitir consulta do consumo de saldo do contrato, a partir do seu valor inicial, aditivos, total das notas liquidadas, apresentando o saldo atual do contrato. Deve apresentar também relação de notas liquidadas, data e valores para consulta.

8.4.16. Permitir cadastro de informações quanto à execução de contratos, que inclui informação da sua situação (ex. em execução, suspenso, rescindido, encerrado), dentro do cronograma previsto, em caso de inexecução parcial ou total registrar motivos e providências, aplicações de penalidades, e registro de medições efetuadas quando aplicável.

8.4.17. Permitir consulta de contratos por fornecedor, e por unidade gestora.

8.5. Requisitos da Gestão de Recebimentos – Notas Fiscais de Entrada

8.5.1. Aceitar qualquer unidade de medida de produto no recebimento de mercadoria, através de conversão automática.

8.5.2. Permitir a entrada de notas fiscais via códigos de barra, via contrato comercial, via expedição manual, via digitação manual, via ordem de compra, via inspeção da qualidade.

8.5.3. Permitir o registro de Entrada de Notas Fiscais de Compra integradas com estoques, contabilidade, impostos, contas a pagar quando do fechamento da nota fiscal.

8.5.4. Permitir a digitação dos conhecimentos de fretes integrados à nota fiscal origem agregando assim valor ao produto e gerando o compromisso a pagar.

8.5.5. Controlar a geração de notas fiscais de compra em moeda estrangeira.

8.5.6. Controlar entrada de mercadorias de terceiros.

9. Requisitos do Módulo Contratos

9.1. Requisitos Gerais

9.1.1. Permitir o controle e gestão de contratos administrativos de compras, serviços, obras e contratos de receita/comerciais.

9.1.2. Permitir o controle de aditivos do contrato.

9.1.3. Emitir aviso de alerta de vencimento da vigência do Contrato, com antecedência, devendo este prazo ser customizado, conforme necessidade.

9.1.4. Manter histórico detalhado de alterações contratuais (aditivos e apostilamentos), identificando o tipo (reajuste, repactuação, reequilíbrio econômico-financeiro, prorrogação, acréscimo/supressão).

9.1.5. Controlar aprovações multinível.

9.1.6. Registrar a rescisão do contrato indicando motivo e data.

9.1.7. Permitir reajustar contratos conforme índice definido pela empresa.

9.1.8. Controlar Saldos e Garantias contratuais.

9.1.9. Permitir integração com o módulo de Contas a Pagar.

9.1.10. Permitir o registro e controle de sanções administrativas e penalidades (advertência, multa, suspensão) aplicadas à contratada.

9.1.11. Permitir o controle do valor do contrato com seu respectivo saldo e execução financeira.

10. Requisitos do Módulo de Estoque e Almoxarifado

10.1. Requisitos Gerais

10.1.1. Permitir o cadastro de multi depósitos, e também o controle de localização através da máscara do código do depósito.

10.1.2. Permitir o cadastramento e identificação (rastreabilidade por Lote/Série/Validade e Código de Barras).

10.2. Requisitos do Controle de Estoque e Almoxarifado

10.2.1. Permitir transferência de materiais. Permitir movimentos de entrada (via integração com Ordens de Compra/NF) e saída (por requisições de consumo/atendimento) de forma individual, via notas de entrada, via notas de saída, via inventário.

10.2.2. Permitir a emissão de relatório de balancete do estoque, movimentos de entradas, saídas e saldo atual por período.

10.2.3. Permitir a geração de requisições de materiais e serviços de forma eletrônica eliminando assim o uso de papel.

10.3. Requisitos do Inventário

10.3.1. Permitir a geração de inventários esporádicos, registrando as contagens e comparando-as com os estoques.

10.3.2. Permitir a integração com a contabilidade de todas as movimentações ocorridas no estoque bloqueando movimentações para períodos contábeis já fechados.

10.3.3. Possuir rotina de inventário (Periódico/Rotativo e Geral/Anual) com recontagem e acertos automáticos, permitindo também o inventário por lote/série.

11. Requisitos do Módulo de Gestão Patrimonial (Ativo Imobilizado)

11.1. Cadastros Estruturais e Tombamento

11.1.1. Permitir o cadastro das espécies/grupos de bens imobilizados, definindo parametrizações padrão para contas contábeis de ativo, contas de depreciação acumulada, taxa de depreciação e vida útil estimada.

11.1.2. Permitir o tombamento individualizado ou em lote de bens (com geração de número de patrimônio único), suportando identificação por código de barras, QR Code ou RFID, e associação a um Termo de Guarda e Responsabilidade por servidor/empregado.

11.1.3. Permitir o cadastro de estrutura de localização física dos bens (prédio, andar, sala) vinculada à unidade administrativa e ao centro de custos correspondente.

11.2. Movimentação e Ciclo de Vida do Bem

11.2.1. Gerenciar todas as movimentações físicas e cadastrais de bens: transferências de localização/responsável, desdobramentos, agrupamentos, reativações e alterações de estado de conservação (ex.: bom, ocioso, antieconômico, inservível).

11.2.2. Suportar processos de baixa e alienação de bens por motivos de venda/leilão, doação, sinistro, sucateamento, cessão ou perda, mantendo o histórico e justificativas do processo administrativo.

11.3. Depreciação, Valoração e Integração Contábil

11.3.1. Calcular automaticamente a **depreciação, amortização e exaustão mensal** dos bens de acordo com o método linear (ou quotas crescentes/decrecentes), considerando vida útil e valor residual parametrizados.

11.3.2. Permitir o registro de reavaliações patrimoniais, benfeitorias/reformas (com alteração de vida útil) e ajustes por perda por redução ao valor recuperável (*impairment* / teste de deterioração).

11.3.3. Gerar os lançamentos contábeis automáticos de depreciação, baixas, incorporações e reavaliações, integrando diretamente com o Módulo Contábil e bloqueando alterações em períodos fechados.

11.3.4. Permitir a realização e consolidação de **inventários físicos do patrimônio**, gerando relatório de divergências (bens não localizados, bens fora do local cadastrado, sobras físicas) e suportando rotinas de acerto.

12. Requisitos do Módulo Financeiro

12.1. Requisitos Gerais

12.1.1. Previsão detalhada das receitas/despesas da empresa por meio de centro de custo.

12.1.2. Controle das obrigações a pagar.

12.1.3. Cadastros de Condição de Pagamento, Banco e Parâmetros de Bancos.

12.1.4. Cadastro de Naturezas Geração de Títulos a Pagar de IR, ISS, PIS, Cofins, INSS.

12.1.5. Controle de Contas a Pagar; Baixa de Título a Pagar (Manual); Borderô de Pagamentos. **12.1.6.** Geração de Faturas a Pagar.

12.1.7. Compensação de Contas a Pagar.

12.1.8. Geração de Arquivo de Envio Para o Banco - CNAB a Pagar (sem Tributos).

12.2. Requisitos da Gestão de Faturamento

12.2.1. Permitir a geração e emissão de quaisquer tipos de notas fiscais dos serviços prestados (qualquer natureza de operação).

12.2.2. Permitir o faturamento total dos pedidos.

12.2.3. Poder ser gerada via pedido, contrato ou de forma totalmente manual.

12.2.4. Tratar naturezas de operação por nível de item, permitindo diversas naturezas por nota.

12.2.5. Permitir o faturamento de produtos, serviços ou itens cadastrados na mesma nota.

12.2.6. Permitir que sejam incluídos na mesma nota itens de diversos serviços.

12.2.7. Efetuar a integração automática com geração dos compromissos no contas a receber, contabilização e apuração dos impostos quando da efetivação da nota fiscal.

12.2.8. Permitir a emissão de cancelamento de fatura

12.2.9. Integração com os demais módulos

12.3. Requisitos do Controle de Contas Financeiras

12.3.1. Tratar plano financeiro relacionado às contas de receitas e despesas.

12.3.2. Permitir a visão de gastos por centro de custos ou por plano de contas financeiras.

12.3.3. Permitir o acompanhamento gerencial da situação da empresa através da estrutura de contas do plano financeiro.

12.3.4. Permitir informar saldo inicial para as contas do Plano Financeiro da empresa.

12.3.5. Emitir balancete financeiro mensal ou semestral.

12.4. Requisitos do Fluxo de Caixa Gerencial

12.4.1. Permitir parametrizar os dados para a geração do fluxo de caixa, bem como a apresentação dos mesmos.

12.4.2. Permitir a geração do fluxo de caixa gerencial (FCG) com a visão de previsto, projetado, realizado e a realizar com base nas contas financeiras.

12.4.3. Preparar o fluxo de caixa operacional (FCO) para gerenciar o dia a dia do caixa da empresa: entradas e saídas de dinheiro, efetuar operações de ajuste, gerenciar atrasos, análises financeiras, antecipações e futuras entradas de capital.

12.5. Requisitos da Gestão de Contas a Pagar

12.5.1. Permitir movimentação, baixa manual e baixa por lote dos títulos a pagar, aprovação automática de pagamento.

12.5.2. Disponibilizar ferramentas de criação de lotes para emissão de remessa bancária, seja por borderôs individuais gerados pelo próprio sistema de pagamento ou a partir de processos automatizados de busca de títulos lançados via outros módulos.

12.5.3. Disponibilizar ferramenta de envio de remessa bancária, pelos diversos meios (PIX/TED/CNAB 240/400 e pagamento de tributos por código de barras. , remessa, etc.) observando os leiautes exigidos pelos diversos bancos que a EMPRESA tenha conta, permitindo que seja customizado, contendo controle de status de pagamento para acompanhamento se houve êxito ou falha.

12.6. Requisitos da Gestão de Contas a Receber

12.6.1. Permitir movimentação, baixa manual e baixa por lote dos títulos a receber, duplicação dos títulos, exclusão dos títulos previstos, geração dos títulos via pedido de venda, cobrança escritural.

12.6.2. Disponibilizar vinculação de faturas lançadas a recebimento com efetivo recebimento bancário.

12.6.3. Manter e gerir cadastro de clientes.

12.6.4. Realizar vinculação automática de recebimentos a partir de arquivo de remessas bancárias.

12.7. Requisitos da Gestão de Tesouraria

12.7.1. Preparar e emitir documentos de pagamento.

13. Requisitos do Módulo Contábil e Fiscal

13.1. Requisitos Gerais

13.1.1. Tratar conceito de modelo de plano de contas que possibilita o balanço consolidado.

13.1.2. Possibilitar rastreamento (logs) de alterações efetuadas nos lançamentos contábeis

13.1.3. Adequação do SPED Contábil

13.1.4. Encerramento automático do exercício com emissão do Balanço Patrimonial, DRE, DLPA e DFC

13.1.5. Apuração automática do lucro real e emissão do LALUR (partes A e B);

13.2. Requisitos da Gestão de Tributos

13.2.1. Possibilitar cadastro de tributos por fornecedor/cliente, atrelados a prestação de serviços ou fornecimento de materiais.

13.2.2. Disponibilizar relatório unificado de tributos, que possibilite a visualização de posições vencidos, a vencer e pagos.

13.2.3. Possibilitar registro de notas fiscais de entrada e saída contemplando aspectos tributários automáticos e manuais.

13.2.4. Possibilitar categorização e consulta por tipos de tributos individualizados.

13.2.5. Criar estrutura de Item de Custo com três níveis: Grupo de Custo, Categoria de Custo e Item de Custo.

13.2.6. Cadastro dos custos diretos e indiretos baseado no modelo do plano de contas para correlação nos principais módulos que afetam a despesa.

13.2.7. Informar elemento de rateio e possuir separação dos principais gastos de acordo com a origem (Almoxarifado, Contabilidade, Contas a Pagar, Contas a Receber, Faturamento, Recebimento, Tesouraria e Terceirização).

13.2.8. Possuir identificação dos custos diretos ou despesas administrativas e financeiras provindas do Estoque.

14. Requisitos do Módulo de Gestão do Orçamento

14.1. Requisitos Gerais

14.1.1. Disponibilizar controle de dotações orçamentárias automatizado, vinculado aos demais processos de execução e com liberações sistêmicas, com controle de disponibilidade orçamentárias residuais, considerando as dotações concedidas.

14.1.2. Permitir controle do Orçamento por regime de Competência e por Caixa.

14.1.3. Demonstrar Saldo Orçamentário, controlando o orçado, o requisitado, o comprado e o realizado.

15. Requisitos do Módulo de Recursos Humanos e Folha de Pagamento

15.1. Requisitos Gerais

15.1.1. Permitir o tratamento de diversas categorias funcionais, com cadastros independentes, dados diferenciados, tratamento de segurança, extração de informações e regras de pagamento específicas.

15.1.2. Permitir o armazenamento de informações históricas por tempo indeterminado.

15.2. Requisitos das Tabelas Básicas

15.2.1. Cadastro de órgãos ou localizações físicas ou estabelecimentos da ETICE.

15.2.2. O Sistema deverá suportar tanto a estrutura atual quanto a nova estrutura funcional.

15.2.3. Cadastro de sindicatos relativos a cada setor.

15.2.4. Os calendários definidos pelos usuários deverão ser armazenados historicamente com um registro para cada ano, podendo ser adaptado para cada estabelecimento.

15.3. Requisitos do Registro e Administração do Cadastro de Pessoal

15.3.1. Armazenamento dos dados pessoais, de endereço residencial, de identificação e de documentação das pessoas que possuam algum vínculo funcional com a corporação.

15.3.2. Controle do cadastro de pessoas (candidatos, funcionários, dependentes, pensionistas, membros do conselho) que possuam ou não múltiplos vínculos empregatícios com a ETICE, garantindo a confiabilidade dos dados.

15.3.3. Permitir que o usuário defina, através de parametrização, qual o documento desejado para o controle e verificação das pessoas cadastradas (CPF, PIS, PASEP, RG, CNH, Matrícula).

15.3.4. Armazenar para cada registro de vínculo funcional, de cada pessoa, um cadastro de dependentes com diversas informações pessoais e de identificação (nome, data de nascimento, sexo, grau de parentesco, escolaridade, estado civil e documentação), além do tratamento de indicadores de Imposto de Renda, Salário Família, Auxílio Creche, Salário Educação, Plano de Saúde, Plano Odontológico e outros, atualizados mensalmente, de forma automática, conforme definição do usuário.

15.3.5. Armazenar para cada registro de vínculo funcional, de cada pessoa, atributos distintos para cargo e função, associando cada um destes códigos a um valor ou faixa salarial independente.

15.3.6. Cadastro em conformidade com o e-Social.

15.3.7. Permitir o registro das ocorrências administrativas e inclusão de arquivos contendo Atos Administrativos (Portarias, Ordem de Serviços, etc.) que ocorram ao longo da vida funcional dos funcionários.

15.3.8. Permitir a pesquisa de funcionários por nome, por CPF ou por matrícula no âmbito de todo o sistema.

15.3.9. Emissão de holerite/contracheque online - via link na internet com autenticação de usuário/senha.

15.3.10. Emissão de relatório “Comprovante de Rendimento de Imposto de Renda”.

15.4. Requisitos para Progressões, Promoções e Transferências

15.4.1. Permitir a administração dos diferentes processos de progressão, promoção e transferência de pessoal com a obrigatoriedade de duas fases: inclusão e efetivação ou confirmação. Estas duas fases podem ou não ser autorizadas para um mesmo usuário.

15.4.2. Permitir que nesta função os usuários indiquem, de forma individual ou coletiva, as alterações de cargo, função, lotação, órgão/estabelecimento, salário, tipo de salário, categoria funcional e empresa.

15.4.3. Geração automática de histórico funcional, sem limite de tempo, sendo que cada um destes registros armazene no mínimo as seguintes informações: dado que está sendo alterado, data de referência, data de validade, motivo, data de publicação no Diário Oficial, data de aplicabilidade e embasamento legal e nº do ato administrativo sem limite.

15.5. Requisitos para Frequências, Afastamentos e Licenças

15.5.1. Permitir que os usuários façam a parametrização dos diversos eventos de frequência, afastamento e licença, e suas respectivas regras de funcionamento para efeitos de cálculos, controle e impacto nas rotinas legais.

15.5.2. Permitir que os usuários façam a parametrização dos diversos eventos de frequência, afastamento e licença para efeito da apuração das horas efetivamente trabalhadas pelos funcionários no mês.

15.5.3. Permitir que os usuários façam a parametrização dos diversos eventos de frequência, afastamento e licença para efeito de continuidade, deslocamento ou encerramento de períodos aquisitivos de férias.

15.5.4. Permitir que os usuários façam a parametrização dos diversos eventos de frequência, afastamento e licença para efeito de perda do direito do funcionário ao descanso semanal remunerado da semana em questão.

15.5.5. Permitir que os usuários façam a parametrização dos diversos eventos de frequência, afastamento e licença para efeito de contagem de avos de direito a 13o salário.

15.5.6. Permitir que os usuários façam a parametrização dos diversos eventos de frequência, afastamento e licença para efeito de contagem de tempo de serviço.

15.5.7. Tratamento de revezamento de folgas, individualmente para cada funcionário, estabelecendo os critérios de escala, data de início, calendário, etc.

15.5.8. Permitir a criação de escalas de revezamento com horários alternativos ao horário programado para o empregado, para que o sistema use esses horários alternativos automaticamente, quando o empregado trabalhar fora do seu horário padrão e não existir uma troca de horário informada no sistema, possibilitando a redução de ocorrências a serem tratadas pelos homologadores.

15.5.9. Interface com coletores de registro de ponto eletrônico para administração das informações das frequências dos servidores. O sistema deve estar apto para trabalhar com integração com o atual sistema da CDC (DIMEP) e outros fornecedores, caso seja necessário.

15.5.10. Permitir que os dados coletados no registro de ponto sejam feitos online ou em lotes.

15.5.11. A coleta de informações da frequência de um mesmo servidor poderá ser realizada em vários locais de trabalho.

15.5.12. Indicação dos eventos de frequência, funcionário a funcionário, dia a dia, registrando todas as ocorrências tais como horas normais trabalhadas, horas noturnas, horas extraordinárias, ausências e afastamentos.

15.5.13. Permitir a descentralização da homologação da frequência através de rotinas de programação de afastamentos, autorização de horas extras, troca de horários e compensações, onde o usuário responsável registra as ocorrências somente para os servidores subordinados a ele.

15.5.14. Permitir a parametrização de Política de Tratamento de Frequência que contemple, no mínimo: a administração de horários com compensação automática no mesmo dia (por exemplo, se chegar mais tarde o servidor deve sair mais tarde e cumprir a jornada de trabalho); horários de refeição flexíveis (por exemplo, o servidor deve fazer uma hora de refeição entre as onze e quatorze horas) e a inclusão de tolerâncias para contagem de atrasos e de horas extras.

15.5.15. Contemplar o controle de compensações de horários, controlando saldos individualizados por servidor, para permitir a elaboração de calendário anual de dias compensados a serem “pagos” com trabalho extraordinário em período programado.

15.5.16. Integração automática com todas as informações de afastamentos geradas em outros módulos (férias, exonerações, acidentes de trabalho, auxílio-doença, atestados médicos, licenças remuneradas, entre outras).

15.5.17. Permitir a identificação dos tipos e motivos de afastamento em caso de afastamentos por doença ou acidente de trabalho.

15.5.18. Emissão do cartão de ponto do servidor com os dados apurados na coleta eletrônica e o tratamento feito pelos homologadores, nos modelos aprovados pelo MTE - Ministério do Trabalho e Emprego.

15.5.19. Integração automática com o módulo de Folha de Pagamento levando as informações de horas extraordinárias a pagar e ausências a serem descontadas, bem como as condições de afastamento.

15.5.20. Permitir o tratamento automático da quantidade de dias de pagamento sob responsabilidade da empresa e da quantidade de dias de pagamento sob responsabilidade do INSS, para os casos de afastamento.

15.5.21. Cálculo de auxílio transporte referente à frequência do mês, descontando faltas e licenças do mês anterior.

15.5.22. Integração nativa com o módulo de contagem de tempo de serviço.

15.5.23. Gravação automática de “trilhas” de auditoria (logs) e registros de controle.

15.6. Requisitos de Férias

15.6.1. Geração e controle automático dos períodos aquisitivos de férias de cada funcionário quando da sua admissão e aniversários de admissão.

15.6.2. Integração com os módulos de frequência, afastamentos e licenças para efeitos de controle de eventual perda de direito ou redução dos dias de direito a férias.

15.6.3. Integração com o módulo de contagem de tempo de serviço.

15.6.4. Parametrização e consequente ativação de rotinas e critérios específicos para validação e controle das programações de férias.

15.6.5. Parametrização dos diferentes cálculos e recálculos de férias individuais e coletivas, assim como suas interferências na folha de pagamento.

15.6.6. Parametrização dos critérios de apuração e cálculo de médias diferenciadas para cada código de provento ou desconto.

15.6.7. Parametrização dos critérios para cálculo dos valores de provisão de férias, acumulado e mensal, para cada funcionário.

15.6.8. Gravação automática de “trilhas” de auditoria (logs) e registros de controle para os períodos aquisitivos de férias.

15.6.9. Gravação automática de “trilhas” de auditoria (logs) e registros de controle para as programações de pagamentos de férias.

15.6.10. Solicitação de férias sujeita a confirmação por pessoa de nível hierárquico superior.

15.7. Requisitos de Benefícios

15.7.1. Definição de tipos e regras de cálculos de benefícios diretos, parametrizada pelos usuários

15.7.2. Identificação, em cada benefício direto, da entidade fornecedora ou conveniada

15.7.3. Determinação dos benefícios diretos existentes para cada funcionário

15.7.4. Permitir o cálculo dos valores dos benefícios diretos dos funcionários e/ou de seus dependentes

15.7.5. Suportar a parametrização de regras diferenciadas para apuração automática dos valores relativos à parte do funcionário e da empresa, para cada benefício direto

15.7.6. Suportar funções para controle, administração e cálculo de Vale Transporte, com cadastro de linhas e usuários deste benefício

15.7.7. Integração da função de Vale Transporte com o cadastro de calendários e com os módulos de frequência, afastamentos, licenças, férias (para efeito de apuração de dias úteis de cada funcionário no mês de referência) e cálculos (para desconto / pagamento automático dos benefícios na folha de pagamento)

15.7.8. Suporte para o gerenciamento, controle e emissão de relatórios gerenciais dos Vales Alimentação e Refeição, Plano de Saúde, Plano Odontológico conforme necessidade da ETICE

15.7.9. Possibilidade de suspensão ou proporcionalidade do cálculo de benefícios diretos em função de admissões, afastamentos, licenças, férias, faltas, atrasos e rescisões. Não existindo nativo do sistema, permitir a customização

15.8. Requisitos de Contagem de Tempo de Serviço

15.8.1. Permitir que a contagem de tempo de serviço seja feita para cada funcionário, de forma parametrizável, conforme aquênios, biênios, quinquênios.

15.8.2. Parametrização do controle e contagem independente de tempo de serviço para efeitos de concessão de, no mínimo, os seguintes benefícios: aposentadoria, adicionais por tempo de serviço e progressão funcional.

15.8.3. Tratamento e registro histórico das averbações de tempos de serviço trabalhados por cada funcionário em outras empresas ou órgãos da administração pública federal, estadual, municipal ou da iniciativa privada, com crítica e controle das sobreposições de averbações indevidas.

15.8.4. Crítica e controle das sobreposições de averbações indevidas, para cada funcionário.

15.8.5. Integração nativa com os módulos de frequência, afastamentos, licenças, férias e cálculos.

15.9. Requisitos de Rescisões de Contratos e Exonerações

15.9.1. Bloqueio do funcionário desligado para efeitos de tratamento normal, sem que o mesmo e seu histórico sejam excluídos do sistema.

15.9.2. Tratamento diferenciado das diversas situações de rescisão: rescisão voluntária, demissão sem justa causa, demissão com justa causa, exoneração, aposentadoria, falecimento, etc.

15.9.3. Possibilidade de parametrização dos diversos cálculos de rescisão de contrato.

15.9.4. Possibilidade de parametrização de cálculos de rescisão de contrato complementar.

15.9.5. Possibilidade de parametrização de cálculos de estorno de rescisão de contrato.

15.9.6. Possibilidade de parametrização de cálculos de simulação de rescisão de contrato.

15.9.7. Suportar a parametrização dos critérios de apuração e cálculo de médias diferenciadas para cada código de provento ou desconto.

15.9.8. Permitindo a Integração com o sistema E-SOCIAL e ser adaptável a mudanças futuras Permitir a consulta a todos os históricos que o funcionário possuía enquanto ativo.

15.9.9. Para os servidores Celetistas, emissão da GRRF e Comunicado de Dispensa, de acordo com os padrões do Ministério do Trabalho e Emprego.

15.9.10. Emissão de relatório demonstrativo dos cálculos de média para facilitar os processos de homologação da rescisão junto aos sindicatos e Ministério do Trabalho e Emprego. Permitir a impressão dos relatórios de seguro-desemprego conforme os padrões legais.

15.10. Requisitos de Históricos Funcionais

15.10.1. Gerar automaticamente os registros de históricos funcionais relativos às mais importantes ocorrências de cada funcionário: admissão, nomeação, posse, alteração de dados cadastrais (nome, documentação, salário, cargo, função, lotação, categoria funcional, vínculo empregatício, jornada de trabalho, conta-corrente de pagamento, etc.), advertência, suspensão, demissão, exoneração, aposentadoria, licenças e falecimento.

15.10.2. Gerar automaticamente os registros de históricos financeiros relativos aos cálculos executados para cada funcionário.

15.10.3. Gerar automaticamente os registros de históricos funcionais relativos aos dependentes dos funcionários.

15.10.4. Gerar automaticamente os registros de históricos funcionais relativos aos pensionistas dos funcionários.

15.10.5. Os históricos financeiros dos funcionários e pensionistas devem ser armazenados de forma permanente, sem limites de tempo, e devem estar disponíveis para acesso “online”.

15.10.6. Os históricos funcionais dos funcionários, dependentes e pensionistas devem ser armazenados de forma permanente, sem limites de tempo, e devem estar disponíveis para acesso “on-line”, via usuário/senha.

15.11. Requisitos de Saúde e Segurança do Trabalho

15.11.1. Permitir o registro dos acidentes e doenças ocupacionais dos funcionários.

15.11.2. Permitir o registro e emissão das CAT’s.

15.11.3. Emitir a relação de ocorrências de acidentes de trabalho.

15.11.4. Emitir o Quadro III – NR04 – Acidentes com vítimas.

15.12. Requisitos de Cargos e Salários

15.12.1. Suportar a parametrização da tabela de cargos e funções através da identificação de no mínimo os seguintes campos: código, nome, descrição, habilitações e seus níveis requeridos de conhecimento, família, nível hierárquico, faixas salariais, cursos, idiomas e montagem de perfil. Estar alinhado ao C.B.O.

15.12.2. Permitir o cadastro e controle de carreiras para os cargos existentes.

15.12.3. Permitir registrar e controlar as propostas de mudança de salário bem como sua aprovação e efetivação. Adicionar campos em exceções.

15.13. Requisitos de Treinamento

15.13.1. Administração das solicitações de treinamento dos funcionários, com controle de retorno, aprovações e rejeições Administração do planejamento periódico de treinamento.

15.13.2. Permitir a elaboração de orçamento de treinamentos por lotação e acompanhar os valores realizados, gerando relatórios de controle.

15.13.3. Controlar os custos dos treinamentos realizados separando os itens de custo tais como instrutor, material didático, locação de equipamentos e salas, etc.

15.14. Requisitos de Interface e-Social

15.14.1. O Sistema deverá estar preparado para o envio do e-Social, transmissão de informações através de arquivos gerados pelo próprio sistema informatizado, utilizando leiautes padronizados, via webservices, sem a necessidade de programas geradores de escrituração ou declaração. Deverá atender os padrões normatizados pelo órgão gestor do e-Social, bem como atender as atualizações que

puderem surgir.

15.14.2. O envio dos arquivos (formato requerido) e o respectivo recebimento dos protocolos e recibos de entrega devem ser relacionados aos eventos requeridos pelo e-Social (Ex. Carga inicial; Eventos tempestivos; Folha mensal, etc.).

15.14.3. Deverá permitir alterações nos procedimentos de envio e recebimento de arquivos ou de leiautes do e Social, caso seja requerido pelo e-Social.

15.14.4. O sistema deverá contemplar recursos que permita o diagnóstico das inconsistências na base de dados do cliente em relação aos leiautes do e-Social.

15.14.5. A verificação deverá contemplar as informações exigidas pelo e-Social e atualizações de informações exigidas pelo sistema. Como resultado da verificação, o recurso deverá indicar um plano de ação para corrigir as informações da base de dados. O recurso não deverá fazer nenhuma alteração no ambiente do cliente. Deverá relacionar as ações a serem tratadas.

15.14.6. O sistema deve possuir uma rotina de validação dos arquivos do e-social de forma que aponte se há erros e quais caminhos para a correção antes que o e-social seja oficialmente entregue a fim de eliminar erros e garantir a integridade das informações transmitidas.

15.15. Requisitos de Relatórios e Rotinas Legais

15.15.1. Relatórios para Tribunal de Contas (mensal e anual).

15.15.2. GFIP (geração do arquivo com informações para recolhimento de FGTS e GPS, tratamento de autônomos, múltiplos vínculos, aposentadoria especial e tratamento dos diversos tipos de recolhimentos existentes).

15.15.3. Informe de Rendimentos (funcionários, aposentados e pensionistas de alimentos). Disponível também via acesso Internet com autenticação de usuário/senha.

15.15.4. DIRF (geração do arquivo anual e possibilidade de junção de arquivos).

15.15.5. Conformidade ao E-SOCIAL e compatibilidade com futuras adaptações/alterações.

15.15.6. CAGED – RAIS.

15.16. Requisitos de Capital Humano

15.16.1. Portal do Empregado

15.16.1.1. Todos os colaboradores devem ter acesso ao portal.

15.16.1.2. Disponibilizar os comprovantes de pagamento dos empregados via web em página Online com acesso através CPF e senha pessoal e intransferível.

15.16.1.3. Disponibilizar os informes de rendimentos dos empregados via web em página Online com acesso através e-mail e senha pessoal e intransferível

16. Requisitos do Módulo Business Intelligence

16.1. Integração total com os demais módulos, permitindo a consolidação de dados fornecendo uma visão holística das operações da ETICE.

16.2. Permitir a criação de dashboards personalizados por usuários finais, com uma interface intuitiva que permita a visualização de KPIs, métricas e indicadores de desempenho em formatos gráficos, como gráficos de barras, linhas, pie charts, e tabelas dinâmicas.

16.3. Deve permitir a automação de relatórios recorrentes, incluindo a programação de relatórios para serem gerados e enviados automaticamente para usuários ou grupos em intervalos pré-determinados

17. Requisitos do Módulo de Gestão de Transporte

17.1. Permitir o cadastro detalhado da frota de veículos (próprios e locados da ETICE), cadastro de motoristas e o controle de validade de documentação (CNH, CRLV, seguros e IPVA), emitindo alertas de vencimento.

17.2. Controlar e registrar o agendamento de viagens corporativas, reservas de veículos, registro de rotas, hodômetro de saída/chegada e controle da quilometragem rodada.

17.3. Registrar ocorrências de abastecimentos e multas de trânsito, permitindo calcular o consumo médio de combustível (Km/L) por veículo e a vinculação da infração ao condutor responsável.

ROTEIRO DE DEMONSTRAÇÃO – PROVA DE CONCEITO (POC)

18. ROTEIRO DE DEMONSTRAÇÃO:

Para a demonstração deste módulo as licitantes deverão cadastrar previamente um usuário, denominado “Master” que deverá ter acesso à todas as funções do sistema, assim como permissão para atribuir acesso a demais usuários posteriormente cadastrados, possibilitando o acesso inicial para manipulação das funcionalidades do módulo.

Deverão trazer uma base de dados fictícia, preparada em formato CSV, contendo os cadastros de aproximadamente 100 pessoas entre físicas e jurídicas. Este arquivo será utilizado para proporcionar a demonstração do processo de tratamento de dados (transformação, higienização e unificação cadastral), sendo que a massa de dados preparada deverá conter situações e inconsistências que permitam demonstrar a eficácia do processo de higienização e unificação cadastral. O arquivo deverá conter casos para demonstrar a higienização e unificação com registros conforme segue:

- CPF inválido;
- CPF no campo do CNPJ;
- CNPJ no campo de CPF;
- Datas de nascimento inválidas;
- Endereços que não tenham CEP;
- Endereços com CEP errado;
- Endereços onde os dados logradouro, número e complemento venham em um mesmo campo;
- Endereços onde os dados logradouro, número e complemento venham em campos separados;
- Pessoas com mesmo nome (incomum), endereço, e data de nascimento e com os CPFs diferentes;
- Pessoas iguais com grafia de nomes diferentes. (Exemplo: Luiz e Luís);
- Pessoas com o telefone principal inválido;
- Pessoas com o endereço eletrônico inválido.
- Pessoas iguais, oriundas de categorias diferentes.

18.1 Planilha de Verificação:

Item	DESCRIÇÃO: ROTEIRO DE DEMONSTRAÇÃO: GERENCIAMENTO DE PROCESSOS OPERACIONAIS	ATENDE?	
		Sim	Não
Preparação para Demonstração: Tratamento de Dados			
Efetuar acesso com o usuário “Master” e demonstrar que o sistema possui recursos para tratamento de dados e informações que irão compor os fluxos dos processos internos:			
01	Criar layouts configuráveis que permitam a transformação de arquivos com estruturas variáveis e/ou proprietárias, para flexibilização do processo de transformação.		
02	Efetuar a carga de bases de dados disponibilizadas, através da importação de arquivos em formato CSV (delimitador) com as informações das pessoas, mantendo-se a procedência original do cadastro, de acordo		

	com layout cadastrado.
03	Durante o processo de carga, o sistema deverá realizar a higienização dos principais atributos da base, com a remoção de caracteres indevidos e palavras de baixo calão, substituição de abreviações comuns, validação de documentos e contatos, além da padronização de endereços.
04	Demonstrar indicadores em tela, através de gráficos e listagens, dos resultados da análise da qualidade das informações das pessoas importadas.
05	Após o processo de transformação e importação de dados, demonstrar em tela possíveis erros ou alertas, totalizadores e percentual de sucesso de cada processo. Caso exista rejeição de registros, disponibilizar os mesmos para verificação posterior em arquivo próprio.
06	Demonstrar em tela que houve enriquecimento dos cadastros de pessoas, através da agregação de novas bases de dados ou atualização das bases já carregadas.
07	Realizar configuração que permita a priorização da seleção do conteúdo de atributo que irá compor o registro mestre e demonstrar em tela que a priorização foi realizada com sucesso.
08	Gerar arquivos de retorno dos dados saneados à suas bases originais com as melhorias e soluções implementadas através de layout configurável.
09	Efetuar a importação de cadastros mobiliários e imobiliários, bem como seus dados, tais como endereço de localização, endereço de correspondência, bem como dados específicos de acordo com o tipo de cadastro e demonstrar em tela.
10	Demonstrar que houve aplicação das regras de padronização aos endereços dos cadastros importados.
11	Criar e demonstrar em tela, relacionamentos dos cadastros tributários com as pessoas, de forma a qualificar seus proprietários, sócios ou responsáveis.
12	Demonstrar endereços onde existam ocorrências referentes aos cenários analisados, através de geolocalização no mapa e lista, conforme segue:
13	Locais ocupados indevidamente, onde foi processado endereço como sendo residencial, porém relacionado a um imóvel não residencial, demonstrando a finalidade e tipo do imóvel (prédio público, terreno).
14	Endereços de cadastros imobiliários, onde todos os proprietários ou compromissários estejam sem CPF.
15	Endereços onde estejam localizados cadastros mobiliários sem CPF para pessoa física relacionada ao cadastro como sócio.
16	Exibir a lista das entidades (pessoas, cadastros) vinculadas ao endereço.

	Segurança
Efetuar acesso com o usuário “Master” e cadastrar os usuários participantes do processo:	
17	Usuário 01 – Solicitante: poderá solicitar serviços no sistema, executando o papel de um cliente;
18	Usuário 02 – Analista: este usuário é o responsável por analisar as solicitações;
19	Usuário 03 – Executor: responsável pelo atendimento da solicitação, executando a tarefa;
20	Usuário 04 – Administrador: responsável por administrar todas as etapas do fluxo.
Cadastrar os perfis desejados, inserindo os seguintes dados informativos:	
21	Nome do perfil: “Solicitantes”; Descrição do perfil: Responsáveis por fazer a abertura de solicitações;
22	Nome do perfil: “Analistas”; Descrição do perfil: Responsáveis pela primeira etapa do processo de solicitação;
23	Nome do perfil: “Executores”; Descrição do perfil: Responsáveis pela execução do processo de solicitação;
24	Nome do perfil: “Administradores”; Descrição do perfil: Responsáveis por analisar, gerenciar todo processo.
Cadastrar todos os grupos de acessos, de acordo com os perfis, inserindo os seguintes dados informativos:	
25	Entidade a ser vinculada: Homologado e Local a ser vinculado: Homologado;
26	Grupo 1 – Solicitantes: Recebem permissão de acesso para consulta: - Contrato, estrutura, catálogo de serviços, SLA, usuários, permissão de usuários, perfis de acesso, grupos de acesso, formulários, fluxo, relatórios e gráficos;
27	Grupo 2 – Analistas: Recebem permissão de acesso para consulta e inclusão. - Contrato, estrutura, catálogo de serviços, SLA, usuários, permissão de usuários, perfis de acesso, grupos de acesso, formulários, fluxo, relatórios. Recebem permissão de acesso para consulta: - Gráficos;
28	Grupo 3 – Executores: Recebem permissão de acesso para consulta, inclusão e edição. - Contrato, estrutura, catálogo de serviços, SLA, usuários, permissão de usuários, perfis de acesso, grupos de acesso, formulários, fluxo, relatório. Recebem permissão de acesso para consulta: - Gráficos;
29	Grupo 4 – Administradores: Recebem permissão de acesso para consulta, inclusão, edição, exclusão, inativar - Contrato, estrutura, catálogo de serviços, SLA, usuários, permissão de usuários, perfis de acesso, grupos de acesso, formulários, fluxo, relatórios. Recebem permissão de acesso para consulta: - Gráficos;
30	Vincular os usuários a cada perfil de grupo, para que os mesmos possam ter as permissões de acesso: Perfil 1 – Solicitantes: Usuário 01; Perfil 2 – Analistas: Usuário 02; Perfil 3 – Executores: Usuário 03 e Perfil 4 – Administradores: Usuário 04.
31	Efetuar acesso com o usuário “Master” e cadastrar a estrutura organizacional que deverá ser composta pelos elementos da empresa, como diretorias e gerências:
32	1º Nível hierárquico: Entidade Organizacional;

33	2º Nível: Cliente, desenvolvimento, administrador;
34	3º Nível: Os componentes são o desmembramento do 2º nível, sendo solicitantes para cliente; executor e analista para desenvolvimento, administrador para administrador.
Vínculos de membro, grupo, local e serviço:	
35	Cliente – Solicitante: Vincular usuário 01, grupo solicitantes, e serviço Homologado Instalação de Software;
36	Desenvolvimento – Analista: Vincular usuário 02, grupo analistas, serviço Homologado Instalação de Software;
37	Desenvolvimento – Executor: Vincular usuário 03, grupo executores, serviço Homologado Instalação de Software;
38	Administrador – Administrador: Vincular usuário 04, grupo administradores, serviço Homologado Instalação de Software;
Configuração	
39	Efetuar acesso com o usuário “Master” e cadastrar o catálogo de serviços estruturado de forma hierárquica, devendo ser apresentado: 1º Nível Hierárquico: Serviços e 2º Nível Hierárquico: Instalação de Software. O serviço criado posteriormente deve ser vinculado à um contrato.
40	Criar fluxo operacional para o serviço Instalação de Software, vinculando todos os formulários, assim como os grupos que farão a execução e administração de cada etapa. Dentro do fluxo o usuário Master também criará todas as condições de seguimento para cada etapa:
41	Nome do fluxo: Instalação de Software; Descrição: Prestação de serviço; Serviço: Instalação de Software; Etapa 1: Solicitação; Etapa 2: Análise; Etapa 3: Execução;
42	ETAPA 1: Vincular formulário 1: Grupo de Acesso que fará a Administração da etapa: Grupo 4 (Administradores) - Grupo de Acesso que fará a Execução da etapa: Grupo 1 (Solicitantes);
43	ETAPA 2: Vincular formulário 2: Grupo de Acesso que fará a Administração da etapa: Grupo 4 (Administradores) - Grupo de Acesso que fará a Execução da etapa: Grupo 2 (Analistas);
44	ETAPA 3: Vincular formulário 3: Grupo de Acesso que fará a Administração da etapa: Grupo 4 (Administradores) - Grupo de Acesso que fará a Execução da etapa: Grupo 3 (executores);
45	Cadastrar formulários eletrônicos dinâmicos, cada um dos formulários deverá ser atribuído posteriormente a uma etapa, formando uma sequência de processos a serem executados no fluxo. Identificador do Item: Instalação de Software:
46	Formulário 1: apresentar características que o usuário 01 possa solicitar um serviço: Nome: Instalação de Software; Descrição: Etapa 01; Campos: Entidade Solicitante: Campo de escolha, contendo valores pré-definidos; Departamento Solicitante: Campo de escolha, contendo valores pré-definidos; Estação de trabalho: Campo de escolha, contendo valores pré-definidos; Host Name (DSK): Campo livre descritivo, sendo o aspecto alfanumérico; Ip Address: Campo livre descritivo, sendo o aspecto alfanumérico; Categoria, denominação do software: Campo de escolha, contendo valores pré-definidos; Solicitação: Campo livre descritivo, sendo o aspecto alfanumérico; Observação: Campo livre descritivo, sendo o aspecto alfanumérico.
	Formulário 2: apresentar características que o usuário 02 preencha a fim de

47	verificar a solicitação realizada, analisando se o serviço poderá ser executado: Nome: Instalação de Software; Descrição: Etapa 02; Campos: Solicitação procede: Campo de Check, contendo valores pré-definidos; Identificação: Campo livre descritivo, sendo o aspecto alfanumérico; Observações: Campo livre descritivo, sendo o aspecto alfanumérico.
48	Formulário 3: apresentar características para o usuário 03 informar como foi realizada a execução do serviço: Nome: Instalação de Software; Descrição: Etapa 03; Campos: Solução: Campo de Check, contendo valores pré-definidos; Identificação: Campo livre descritivo, sendo o aspecto alfanumérico; Observações: Campo livre descritivo, sendo o aspecto alfanumérico.
Contratos	
Efetuar acesso com o usuário “Master” e cadastrar contratos:	
49	Para o cadastro organizacional deverão ser inseridas as seguintes informações: Razão Social: Homologado; Nome fantasia: Homologado; CNPJ: XXXXXX; Inscrição Estadual: XXXXXX; Inscrição Municipal: XXXXXX; CNAE: XXXXXXX; CNAE secundário: XXXXXX; Tipo de empresa: XXXXX; CEP: XXXXX; Logradouro: XXXXXXX, XXXX; Bairro: XXXXXX, Cidade: XXXXX, Estado: UF. Representante legal: XXXXXX, Telefone do representante: (99) 99999999, E-mail: xxxxx@homologado.com.br.
50	Dados da cobertura de atendimento: Feriados: Janeiro: 01/01, abril 14/04 e 21/04, maio: 01/05, junho: 15/06, setembro: 07/09, outubro: 12/10, novembro: 02/11 e 15/11, dezembro: 25/12; Cobertura de atendimento: Segunda à sexta-feira – 08:00hs às 18:00hs;
Efetuar cadastro de contrato que faz referência aos serviços que serão inseridos no sistema:	
51	Nome: Homologado; Descrição do contrato: Contrato de Prestação de Serviços; Número do contrato: XXX; Valor: R$ XXXXXX; Data de assinatura: XX/XX/XXXX; Data vigência início: XX/XX/XXXX; Data vigência fim: XX/XX/XXXX; Gestor do contrato: XXXXX; Telefone do responsável: (99) 99999999; E-mail do responsável: E-mail: xxxxx@homologado.com.br.
52	Dados da cobertura de atendimento: Feriados: Janeiro: 01/01, abril 14/04 e 21/04, maio: 01/05, junho: 15/06, setembro: 07/09, outubro: 12/10, novembro: 02/11 e 15/11, dezembro: 25/12; Cobertura de atendimento: Segunda à sexta-feira – 08:00hs às 18:00hs.
53	Cadastrar local com as seguintes informações: Local: Homologado; CEP: 99999-999; Logradouro: Rua xxxxxxxx, Número do local: 9999, Bairro: xxxxxxxx, Cidade: XXXXXXXXX, Estado: UF. Referência: XXXXXXXX, Telefone: (99) 99999999, Ramal: 999, Entidade: Homologado;
54	Definição de acordo de nível de serviço: Contrato: Homologado; Serviço: Instalação de software; Nome SLA: Atendimento completo; Tempo SLA: 35:00hs, Etapa Inicial: Etapa 1 – Solicitação; Etapa Fim: Etapa 3 – Execução; Hora: Útil; Feriados: Janeiro (01/01), Abril (14/04, 21/04), Maio (01/05), Junho (15/06), Setembro (07/09), Outubro (12/10), Novembro (02/11, 15/11), Dezembro (25/12). Cobertura: Segunda à sexta, 08:00hs – 18:00hs;
	Definição de acordo de nível de serviço: Contrato: Homologado; Serviço:

55	Instalação de software; Nome SLA: Etapa 02 – Análise Tempo SLA: 16:00hs; Etapa Início: Etapa 02 – Análise; Etapa Fim: Etapa 02 – Análise; Hora: Útil; Feriados: Janeiro (01/01), Abril (14/04, 21/04), Maio (01/05), Junho (15/06), Setembro (07/09), Outubro (12/10), Novembro (02/11, 15/11), Dezembro (25/12); Cobertura: Segunda à sexta, 08:00hs – 18:00hs;
56	Definição de acordo de nível de serviço: Contrato: Homologado; Serviço: Instalação de software; Nome SLA: Etapa 03 – Execução; Tempo SLA: 16:00hs; Etapa Início: Etapa 03 – Execução; Etapa Fim: Etapa 03 – Execução; Hora: Útil; Feriados: Janeiro (01/01), Abril (14/04, 21/04), Maio (01/05), Junho (15/06), Setembro (07/09), Outubro (12/10), Novembro (02/11, 15/11), Dezembro (25/12); Cobertura: Segunda à sexta, 08:00hs – 18:00hs;
Operação / Aplicativo Móvel	
A partir do momento que através do usuário Master foi realizada toda a configuração, os demais usuários deverão iniciar o procedimento para requisição/análise/atendimento de um serviço:	
57	Encaminhamento de fluxo (situação 1), efetuar acesso com o usuário 01 – Solicitante e visualizar no menu o Identificador do Item – Instalação de Software;
58	Preencher os campos: Entidade Solicitante; Departamento Solicitante; Estação de trabalho; Host Name; Ip Address; Tipo de Software e Descrever a solicitação e finalizar o preenchimento do formulário 1 com a requisição;
59	Demonstrar que o usuário 01 receberá na própria tela uma notificação de que houve êxito na solicitação, assim como receberá uma sequência numérica de 4 dígitos (número da O.S – automaticamente definido pelo próprio sistema no momento que é solicitado um serviço);
60	Através do número da O.S o usuário 01 deverá acompanhar o status do seu chamado posteriormente;
61	Efetuar acesso com o usuário 02 – Analista no sistema, visualizando o serviço, com o número da O.S na lista de Solicitações.
62	Demonstrar que o usuário 02 também visualiza os módulos Contrato e SLA, conforme cadastrado no grupo de acesso, para melhor análise da requisição;
63	Iniciar seu atendimento e então fazer a análise requerida; Desta forma deverá selecionar a alternativa SIM para o campo: Solicitação Procede? Poderá preencher o campo Observações se necessário;
64	Realizar sua análise da solicitação e finalizar o preenchimento do formulário 2;
65	Efetuar acesso com o usuário 03 - Executor para realizar seu atendimento. Demonstrar que o usuário 03, da mesma forma que o usuário 02 visualizou o serviço na lista de Solicitações;
66	Visualizar no sistema os módulos: Contrato e SLA, conforme cadastrado no grupo de acesso, para execução exata e adequada do atendimento;
67	Iniciar seu atendimento e então executar a tarefa conforme solicitada, preencher a alternativa SIM para o campo: A solicitação foi resolvida? Preencher o que foi realizado no seu atendimento e se necessário preencher o campo observações, finalizando o processo.

68	Encaminhamento de fluxo (situação 2), efetuar acesso com o usuário 01 – Solicitante e visualizar no menu o Identificador do Item – Instalação de Software;
69	Preencher os campos: Entidade Solicitante; Departamento Solicitante; Estação de trabalho; Host Name; Ip Address; Tipo de Software e Descrever a solicitação e finalizar o preenchimento do formulário 1 com a requisição;
70	Demonstrar que o usuário 01 receberá na própria tela uma notificação de que houve êxito na solicitação, assim como receberá uma sequência numérica de 4 dígitos (número da O.S – automaticamente definido pelo próprio sistema no momento que é solicitado um serviço);
71	Através do número da O.S o usuário 01 deverá acompanhar o status do seu chamado posteriormente;
72	Efetuar acesso com o usuário 02 – Analista no sistema, visualizando o serviço, com o número da O.S na lista de Solicitações.
73	Demonstrar que o usuário 02 também visualiza os módulos: Contrato e SLA, conforme cadastrado no grupo de acesso, para melhor análise da requisição;
74	Iniciar seu atendimento e então fazer a análise requerida; Realizando o processo com preenchimento do formulário 2 como NÃO PROCEDE, onde o sistema direciona para etapa anterior (Etapa 1 - formulário 1) com uma notificação de que a OS enviada precisa ser revista;
75	Efetuar acesso com o usuário 01 - Solicitante, acessar sua atividade, fazer as devidas alterações e prosseguir para etapa seguinte (etapa 2 – formulário 2);
76	Visualizar a notificação de que houve êxito na solicitação, assim como receberá uma sequência numérica de 4 dígitos (número da O.S – automaticamente definido pelo próprio sistema no momento que é solicitado um serviço), neste caso permanecendo o mesmo número;
77	Através do número da O.S o usuário 01 deverá acompanhar o status do seu chamado posteriormente;
78	Efetuar acesso com o usuário 02 – Analista no sistema, visualizando o serviço, com o número da O.S na lista de Solicitações.
79	Demonstrar que o usuário 02 também visualiza os módulos Contrato e SLA, conforme cadastrado no grupo de acesso, para melhor análise da requisição;
80	Iniciar seu atendimento e então fazer a análise requerida; Identificando que as devidas observações foram refeitas, o usuário 02 – Analista deverá selecionar a alternativa SIM para o campo: Solicitação Procede? Poderá preencher o campo Observações se necessário e prosseguir para que o fluxo avance para etapa seguinte (etapa 3);
81	Efetuar acesso com o usuário 03 - Executor para realizar seu atendimento visualizando o serviço, com o número da O.S na lista de Solicitações;
82	Visualizar no sistema os módulos Contrato e SLA, conforme cadastrado no grupo de acesso, para execução exata e adequada do atendimento;
83	Iniciar seu atendimento e então executar a tarefa conforme solicitada, preencher a alternativa SIM para o campo: A solicitação foi resolvida? Preencher o que foi realizado no seu atendimento e se necessário preencher o campo observações, finalizando o

	processo.
84	Encaminhamento de fluxo (situação 3), efetuar acesso com o usuário 01 – Solicitante e visualizar no menu o Identificador do Item – Instalação de Software;
85	Preencher os campos: Entidade Solicitante; Departamento Solicitante; Estação de trabalho; Host Name; Ip Address; Tipo de Software e Descrever a solicitação e finalizar o preenchimento do formulário 1 com a requisição;
86	Demonstrar que o usuário 01 receberá na própria tela uma notificação de que houve êxito na solicitação, assim como receberá uma sequência numérica de 4 dígitos (número da O.S – automaticamente definido pelo próprio sistema no momento que é solicitado um serviço);
87	Através do número da O.S o usuário 01 deverá acompanhar o status do seu chamado posteriormente;
88	Efetuar acesso com o usuário 02 – Analista no sistema, visualizando o serviço, com o número da O.S na lista de Solicitações.
89	Demonstrar que o usuário 02 também visualiza os módulos Contrato e SLA, conforme cadastrado no grupo de acesso, para melhor análise da requisição;
90	Iniciar seu atendimento e então fazer a análise requerida; Realizando o processo preenchendo a alternativa SIM para o campo: Solicitação Procede? Poderá preencher o campo Observações se necessário e finalizar o preenchimento do formulário 2;
91	Efetuar acesso com o usuário 03 - Executor para realizar seu atendimento visualizando o serviço, com o número da O.S na lista de Solicitações;
92	Visualizar no sistema os módulos: Contrato e SLA, conforme cadastrado no grupo de acesso, para execução exata e adequada do atendimento;
93	Iniciar seu atendimento, identificando ausência de informações ou NÃO PROCEDE, o sistema retornará para a etapa 2 (formulário 2);
94	Efetuar acesso com o usuário 02 – Analista visualizando o serviço, com o número da O.S na lista de Solicitações;
95	Demonstrar que é notificado por alerta no sistema de que a OS enviada precisa ser revista;
96	Realizar as devidas observações e correções, direcionando para etapa anterior (Etapa 1) ou posterior (Etapa 3). Seguindo o fluxo operacional.
Gestão	
97	Demonstrar que se pode acompanhar e gerenciar os processos de solicitações, relatórios, atribuição; reorganização e priorização das etapas de fluxo operacional:
98	Efetuar acesso com o usuário 04 – Administrador e , clique na tela de transferência e distribuição de atividades;
99	Determinar qual usuário analista ou executor atenderá a solicitação, e o nível de prioridade;
100	Efetuar acesso com o usuário 04 – Administrador e gerar o relatório desejado, preenchendo os campos determinados como obrigatórios: *Minhas soluções, Escolha o formato do arquivo: Excel, CSV, PDF; Data Início: XX/XX/XXXX, Data fim: XX/XX/XXXX, Serviço: Instalação de Software.
Relatórios	
Efetuar acesso com o usuário “Master” e emitir os relatórios gerenciais para análise posterior,	

identificando o andamento dos processos:	
101	Minhas soluções: Escolha o formato do arquivo: Excel, CSV, PDF, Data Início: XX/XX/XXXX, Data fim: XX/XX/XXXX, Serviço: Instalação de Software;
102	Serviço por Status: Escolha o formato do arquivo: Excel, CSV, PDF, Data Início da criação: XX/XX/XXXX, Data Início: XX/XX/XXXX, Data fim: XX/XX/XXXX, Serviço: Instalação de Software, Status: Pendente, atendimento ou finalizado, Funcionário: Solicitantes, Analistas, Executores;
103	Serviços que mais atrasam: Escolha o formato do arquivo: Excel, CSV, PDF, Data Início: XX/XX/XXXX, Data fim: XX/XX/XXXX;
104	Minha produtividade: Escolha o formato do arquivo: Excel, CSV, PDF; Data Início: XX/XX/XXXX, Data fim: XX/XX/XXXX, Serviço: Instalação de Software; Funcionário: Solicitantes, Analistas, Executores;
105	Ranking de atendimento: Escolha o formato do arquivo: Excel, CSV, PDF; Data Início: XX/XX/XXXX; Data fim: XX/XX/XXXX; Serviço: Instalação de Software; Etapa: Solicitação (Etapa 01), análise (Etapa 02) ou execução (Etapa 03).

ANEXO 13 – ACORDO DO NÍVEL DE SERVIÇO

1. OBJETIVO

1.1. O **Acordo de Nível de Serviço (ANS)** define os níveis de qualidade esperados na prestação do serviço e as respectivas supressões no pagamento, se for o caso, de fornecimento, aquisição, manutenção e garantia de Solução de Sistema de ERP (Enterprise Resource Planning) para atendimento das necessidades da **Contratante**.

1.2. Caso não seja atingido o nível de qualidade esperado na prestação do serviço o valor mensal a ser pago à **Contratada** será reduzido.

2. PRAZO DE CARÊNCIA

2.1. O prazo de carência para adaptação e início de aplicação do ANS será de 30 (trinta) dias após a assinatura do contrato.

3. DESCRIÇÃO DOS NÍVEIS DE ATENDIMENTOS DOS SERVIÇOS:

3.1. A **Contratada** deverá fornecer atendimento dos serviços pelo prazo contratado e deverá ser iniciados em um prazo máximo de 30 (trinta) dias contados a partir do recebimento da Ordem de Serviço para os serviços de Atendimento Especializados de 2º e 3º níveis.

3.2. Os serviços de atendimento serão prestados de segunda a sexta-feira, das 08h00 às 17h00, em dias úteis, exceto feriados. A Contratada deverá fornecer a plataforma para registro de chamados que permanecerá disponível ao cliente em regime 24x7. A contagem dos prazos previstos no Acordo de Nível de Serviço – ANS ocorrerá exclusivamente durante o horário comercial de atendimento.

3.3. O início do atendimento não poderá ultrapassar o prazo de 1 (uma) hora útil, contado a partir da recepção do chamado pela Contratada, observando-se o horário de atendimento previsto no item 3.2.

3.4. As falhas identificadas ou reportadas são classificadas em quatro níveis de severidade para a **Contratada**: Urgente, Semi-Urgente, Não Urgente e Sem Impacto:

3.4.1. Urgente – Sistema parado ou produto inoperante com impacto nas operações críticas de negócio.

Exemplos de operações críticas de negócio:

1 – Servidor de produção ou outro sistema inicial está inativo.

2 – Parte substancial dos dados essenciais corre risco de perda ou corrupção.

3 – Operações relacionadas ao negócio foram afetadas, falha que compromete a integridade geral do sistema ou dos dados.

3.4.2. Semi-Urgente – Alto impacto no ambiente de produção ou grande restrição de funcionalidade.

Exemplo:

1– Ocorreu um problema no qual um recurso importante foi gravemente danificado.

2 – As operações podem continuar de forma limitada, embora a produtividade a longo prazo possa ser afetada negativamente.

3.4.3. Não Urgente – O defeito não gera impacto ao negócio.

Exemplo: Ocorreu um erro que causou impacto negativo limitado na operação.

3.4.4. Sem impacto – O problema é pequeno, ou de documentação.

Exemplos: O problema não afetou as operações da **Contratante** negativamente; Encaminhamento de solicitações e ou sugestões para novos recursos ou aprimoramento do software licenciado.

Tabela I – Prazos para Atendimento dos Chamados

Criticidade	Atendimento	Prazo Máximo para Iniciar o Atendimento	Prazo Máximo para Realizar o Atendimento Após Acionado
Urgente	Recepção	Ao receber o chamado	04 horas
Semi-Urgente	Recepção	Ao receber o chamado	08 horas
Não Urgente	Recepção	Ao receber o chamado	24 horas
Sem Impacto	Recepção	Ao receber o chamado	48 horas

4. ACOMPANHAMENTO DO NÍVEL MÍNIMO DE SERVIÇO

4.1. O **Acompanhamento do Nível Mínimo de Serviço** será dado pela Tabela II a seguir.

4.2. A Tabela II representa a relação entre o percentual dos chamados atendidos fora dos prazos de atendimento, em horas úteis e para os atendimentos dos chamados de recepção do chamado e dos atendimentos de 2º e 3º níveis, bem como, as respectivas sanções administrativas aplicáveis para cada caso.

Tabela II –Acompanhamento dos Níveis Mínimos de Serviço

Percentual Dos Chamados Fora Prazo Máximo de Atendimento do Serviço	Tempo De Atraso Para Atendimento do Serviço	Medidas Corretivas / Penalidades
Até 5%	Até 4h	Aceito
	Acima de 4h até 12h	Advertência
	Acima de 12h até 24h	Glosa de 1% do valor da parcela mensal
	Acima de 24h	Sanções conforme estabelecido no item 4.3
Acima de 5% até 10%	Até 4h	Advertência
	Acima de 4h até 12h	Glosa de 1% do valor da parcela mensal
	Acima de 12h até 24h	Glosa de 3% do valor da parcela mensal
	Acima de 24h	Sanções conforme estabelecido no item 4.3
Acima de 10% até 20%	Até 4h	Glosa de 1% do valor da parcela mensal
	Acima de 4h até 12h	Glosa de 3% do valor da parcela mensal
	Acima de 12h até 24h	Glosa de 5% do valor da parcela mensal
	Acima de 24h	Sanções conforme estabelecido no item 4.3
Acima de 20% até 30%	Até 4h	Glosa de 3% do valor da parcela mensal
	Acima de 4h até 12h	Glosa de 5% do valor da parcela mensal
	Acima de 12h até 24h	Glosa de 8% do valor da parcela

		mensal
	Acima de 24h	Sanções conforme estabelecido no item 4.3

4.3. As penalidades referentes aos tempos de atendimento serão aplicadas conforme descrito na Tabela II. Para atraso superior a 24 horas ou mais de 30% dos chamados resolvidos com atraso, serão aplicadas as sanções definidas no item 18 — DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES do edital.

4.4. O PRAZO PARA APRESENTAÇÃO DO RELATÓRIO DE ACOMPANHAMENTO DO NÍVEL MÍNIMO DE SERVIÇO SERÁ DADO PELA TABELA III, CONSTANTE DO ITEM 5 DESTE ANEXO.

5. RELATÓRIO DE ACOMPANHAMENTO DO NÍVEL MÍNIMO DE SERVIÇO:

5.1. O **Relatório de Acompanhamento do Nível Mínimo de Serviço** deverá ser apresentado ao **Contratante** em até o décimo dia do mês subsequente ao da prestação dos serviços. Em caso de atraso na entrega do relatório serão aplicadas as seguintes medidas corretivas:

Tabela III – Prazo para Apresentação do Relatório

AÇÃO	DIAS ÚTEIS DE ATRASO NA ENTREGA	MEDIDAS CORRETIVAS
Apresentação do Relatório de Acompanhamento do Nível Mínimo de Serviço	Até 05 dias	Advertência
	Entre 05 e 15 dias	Glosa de 0,25% sobre o valor do contrato por dia de atraso
	Entre 15 e 30 dias	Glosa de 0,1 % sobre o valor do contrato por dia de atraso
	Entre 30 e 40 dias	Glosa de 0,2 % sobre o valor do contrato por dia de atraso
	Acima de 40 dias	Sanções conforme estabelecido no item 5.6

5.2. Para efeitos de apuração dos níveis de serviços mínimos exigidos, utilizar-se-á o **Relatório de Acompanhamento do Nível Mínimo de Serviço**.

5.3. O ressarcimento ao erário, por ocasião da aplicação das glosas referentes ao Nível Mínimo de Serviço, deverá ser executado mediante o preenchimento de Documento de Arrecadação Estadual (DAE), podendo ser substituído por outro instrumento legal, em nome do órgão **Contratante** e pago até o último dia útil do mês subsequente a data de aplicação do Nível Mínimo de Serviço.

5.4. É garantido à **Contratada** o direito à ampla defesa frente aos resultados da apuração do Nível Mínimo de Serviço, bem como a apresentação de justificativas que se fizerem necessárias.

5.5. As justificativas aceitas pelo gestor e pelo fiscal do contrato poderão anular a incidência de glosas e advertências na aplicação do Nível Mínimo de Serviço.

5.6. Para atraso superior a 40 dias, serão aplicadas as sanções definidas no item 18 — DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES do edital.

ANEXO 14 – TERMO DE CIÊNCIA, CONFIDENCIALIDADE E SIGILO

I – TERMO DE CIÊNCIA

Declaro que li, tenho pleno conhecimento e compreendi as diretrizes do **Código de Conduta Ética e Integridade da ETICE**, bem como do seu Programa de Integridade (*Compliance*). Estou ciente e de pleno acordo com os critérios, valores e orientações estabelecidos, reconhecendo sua relevância para a atuação corporativa e institucional.

Comprometo-me a cumpri-lo integralmente, sob pena de sujeitar-me às sanções éticas e disciplinares cabíveis, sem prejuízo das demais responsabilizações administrativas, civis e criminais aplicáveis pelos órgãos competentes.

II – TERMO DE CONFIDENCIALIDADE E SIGILO

Pelo presente instrumento, eu, **[Nome do Declarante]**, portador(a) do CPF nº **[Número do CPF]**, ocupante do cargo/função de **[Cargo/Função]**, representando a empresa **[Nome da Empresa / Licitante]**, assumo o compromisso formal de manter estrito sigilo e confidencialidade sobre todas as informações operacionais, técnicas, estratégicas, de negócios e dados pessoais a que tiver acesso em razão dos serviços prestados à ETICE, comprometendo-me a:

1. **Uso Exclusivo:** Não utilizar as informações, dados e documentos a que tiver acesso para obter benefício próprio, presente ou futuro, nem para repassá-los a terceiros ou utilizá-los para fins diversos daqueles estritamente necessários à execução dos serviços contratados;
2. **Proteção e Não Divulgação:** Não divulgar, republicar, ceder ou compartilhar, sem autorização prévia e expressa do setor competente da ETICE, qualquer informação classificada como restrita ou confidencial que possa gerar danos à imagem, aos serviços, às relações com parceiros, ao mercado ou aos usuários da ETICE;
3. **Proteção de Dados Pessoais (LGPD):** Tratar todos os dados pessoais e dados pessoais sensíveis a que tiver acesso em conformidade com a **Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (Lei nº 13.709/2018)** e as diretrizes de segurança da informação da ETICE;
4. **Propriedade Intelectual:** Respeitar a propriedade intelectual de todo e qualquer material técnico, sistema, banco de dados, documentação, código-fonte, relatório gerencial ou administrativo pertencente à ETICE.

Declaro que este Termo é firmado com o pleno conhecimento de que a violação do dever de segredo e a divulgação não autorizada de informações confidenciais configuram ilícito administrativo, civil e penal (conforme artigos 153 e 325 do Código Penal Brasileiro, e demais legislações aplicáveis), sujeitando o infrator e a empresa contratada às sanções judiciais e à reparação das perdas e danos causados.

IDENTIFICAÇÃO E ASSINATURA DO DECLARANTE

Nome do Declarante:	[Inserir Nome Completo]
CPF:	[Inserir CPF]
Empresa / Licitante:	[Inserir Razão Social]
Cargo / Função:	[Inserir Cargo]
Data:	_____ / _____ / _____

_____

Assinatura do Declarante (ou Assinatura Digital)

ANEXO 15 – FORMAÇÃO DO PREÇO

1. PRECIFICAÇÃO DOS ITENS

1.1. Deverão ser preenchidas as 2 Tabelas abaixo:

1.1.1. Tabela 1 - Tabela de Preços dos Serviços por Módulo

1.1.2. Tabela 2 - Tabela Geral de Preços por Serviços (Valor da Proposta).

1.2. Preenchimento da Tabela 1:

1.2.1. Informar o "Valor Unitário 36 meses" para cada módulo.

1.2.2. Calcular o "Valor Total 36 meses" de cada módulo multiplicando a "Quantidade" pelo "Valor Unitário 36 meses", ou seja, multiplicar a coluna "Quantidade" (A) pela coluna "Valor Unitário 36 meses" (C) e aplicar na coluna "Valor Total 36 meses" (D).

1.2.3. Calcular o "Valor Total dos Módulos" com a soma da coluna "Valor Total 36 meses" de todos os módulos (item 1 ao item 11) da tabela 1.

Item	Módulos	Unidade de Medida	Qtde (A)	VALOR UNITÁRIO MENSAL (B)	VALOR UNITÁRIO (36 meses) (C = B * 36) (C)	VALOR TOTAL (36 meses do item) (D = A x C) (D)
1	FINANCEIRO	Licenças	20	Informar Valor Unitário Mensal	Calcular Valor Unitário 36 meses (C = B x 36)	Calcular Valor Total 36 meses do item (D= A x C)
2	PATRIMÔNIO	Licenças	7	Informar Valor Unitário Mensal	Calcular Valor Unitário 36 meses (C = B x 36)	Calcular Valor Total 36 meses do item (D= A x C)
3	ESTOQUE/ ALMOXARIFADO	Licenças	7	Informar Valor Unitário Mensal	Calcular Valor Unitário 36 meses (C = B x 36)	Calcular Valor Total 36 meses do item (D= A x C)
4	CONTÁBIL/ FISCAL	Licenças	10	Informar Valor Unitário Mensal	Calcular Valor Unitário 36 meses (C = B x 36)	Calcular Valor Total 36 meses do item (D= A x C)
5	GESTÃO DO ORÇAMENTO	Licenças	5	Informar Valor Unitário Mensal	Calcular Valor Unitário 36 meses (C = B x 36)	Calcular Valor Total 36 meses do item (D= A x C)
6	AQUISIÇÕES/ LICITAÇÕES	Licenças	5	Informar Valor Unitário Mensal	Calcular Valor Unitário 36 meses (C = B x 36)	Calcular Valor Total 36 meses do item (D= A x C)
7	COMERCIAL	Licenças	20	Informar Valor Unitário Mensal	Calcular Valor Unitário 36 meses (C = B x 36)	Calcular Valor Total 36 meses do item (D= A x C)
8	CONTRATOS	Licenças	5	Informar Valor Unitário Mensal	Calcular Valor Unitário 36 meses (C = B x 36)	Calcular Valor Total 36 meses do item (D= A x C)
9	RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO	Licenças	10	Informar Valor Unitário Mensal	Calcular Valor Unitário 36 meses (C = B x 36)	Calcular Valor Total 36 meses do item (D= A x C)
10	BUSINESS	Licenças	6	Informar Valor Unitário	Calcular Valor Unitário 36 meses	Calcular Valor Total 36 meses do

	INTELLIGENCE			Mensal	(C = B x 36)	item (D= A x C)
11	GESTÃO DE TRANSPORTE	Licenças	5	Informar Valor Unitário Mensal	Calcular Valor Unitário 36 meses (C = B x 36)	Calcular Valor Total 36 meses do item (D= A x C)
	VALOR TOTAL DOS MÓDULOS				Calcular a Soma do Valor 36 meses de todos os módulos	

Tabela 1 - Tabela de Preços dos Módulos

1.3. Preenchimento da Tabela 2:

1.3.1. Para o item 1 — Licenciamento de Software de Gestão Empresarial (ERP) —, transportar o "Valor Total dos Módulos" da Tabela 1 para a coluna "Valor total (C)" da Tabela 2, correspondente ao período de 36 meses.

1.3.2.Para os itens 2, 3, 4 e 5: Calcular o "Valor Total" de cada serviço multiplicando a "Quantidade (A)" pelo "Valor Unitário (B)", e aplicar na coluna "Valor Total" (C).

1.3.3.Calcular o "Valor da Proposta" com a soma do "Valor Total" de todos os serviços (item 1 ao item 5) da tabela 2.

Item	**Especificação**	**Unidade de medida**	**Qtde (A)**	**Valor unitário (B)**	**Valor total (C)**
1	Licenciamento de Software de Gestão Empresarial – ERP, no modelo SaaS	Licença por 36 meses	50	**C ÷ 50**	Transportar o Valor Total dos Módulos da Tabela 1
2	Serviço de implantação do Software ERP	Unidade/ serviço	1	Valor global da implantação	Quantidade × valor unitário
3	Customização e desenvolvimento de novas funcionalidades	Hora técnica	2000	Valor de uma hora técnica	Quantidade × valor unitário
4	Treinamento	Hora	150	Valor de uma hora de treinamento	Quantidade × valor unitário
5	Suporte técnico	Mês	36	Valor mensal do suporte	Quantidade × valor unitário
	Valor global da proposta para 36 meses =>				**Somatório itens 1 a 5**

ANEXO II – CARTA PROPOSTA

À
Central de Licitações do Estado do Ceará
Ref.: Pregão Eletrônico nº 20260008 – ETICE
A proposta encontra-se em conformidade com as informações previstas no edital e seus anexos.

1. Identificação do licitante:
   - Razão Social:
   - CPF/CNPJ e Inscrição Estadual:
   - Endereço completo:
   - Representante Legal (nome, nacionalidade, estado civil, profissão, RG, CPF, domicílio):
   - Telefone, celular, fax, e-mail:

2. Condições Gerais da Proposta:
   - A presente proposta é válida por 90 (noventa) dias, contados da data de sua emissão.
   - O serviço objeto da contratação terá garantia técnica de 12 (doze) meses, nos termos do Termo de Referência.

3. Formação do Preço

GRUPO/ITEM _____					
ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO (R$)	VALOR TOTAL (R$)
VALOR GLOBAL R$ Valor por extenso (_____)					

DECLARO, sob as sanções administrativas cabíveis, inclusive as criminais e sob as penas da lei, que toda documentação anexada ao sistema é autêntica.

Local e data

Assinatura do representante legal
(Nome e cargo)

ANEXO III – MINUTA DO TERMO DE CONTRATO

Contrato nº ___ / 20__ –
Processo nº 30032.001608/2026-92

CONTRATO QUE ENTRE SI CELEBRAM A EMPRESA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO DO CEARÁ – ETICE E A _____, ABAIXO QUALIFICADAS, PARA O FIM QUE NELE SE DECLARA.

A EMPRESA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO DO CEARÁ – ETICE, situada na Av. Pontes Vieira, nº 220, Bairro São João do Tauape, Fortaleza – CE, CEP 60130-240, inscrita no CNPJ sob o nº 03.773.788/0001-67, doravante denominada(o) CONTRATANTE, neste ato representada(o) pelo _____, (nacionalidade), portador da Carteira de Identidade nº _____, e do CPF nº _____, residente e domiciliada(o) em (Município - UF), na _____, e a _____, com sede na _____, CEP: _____, Fone: _____, inscrita no CPF/CNPJ sob o nº _____, doravante denominado CONTRATADO, representado neste ato pelo _____, (nacionalidade), portador da Carteira de Identidade nº _____, e do CPF nº _____, residente e domiciliada(o) em (Município - UF), na _____, têm entre si justa e acordada a celebração do presente contrato, mediante as cláusulas e condições seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DA FUNDAMENTAÇÃO

1.1. O presente contrato tem como fundamento o Pregão Eletrônico n° 20260008, e seus anexos, os preceitos do direito público, Lei Federal nº 13.303, de 30 de junho de 2016, o Regulamento Interno de Licitações e Contratos e demais legislação aplicável ao cumprimento de seu objeto.

CLÁUSULA SEGUNDA – DA VINCULAÇÃO AO EDITAL E A PROPOSTA

2.1. O cumprimento deste contrato está vinculado aos termos do Pregão Eletrônico nº 20260008, ao Termo de Referência, a proposta do contratado e eventuais anexos dos respectivos documentos os quais constituem parte deste instrumento, independente de sua transcrição.

CLÁUSULA TERCEIRA – DO OBJETO

3.1. O objeto do presente instrumento é a contratação de solução integrada de Gestão Corporativa (ERP), no modelo SaaS, incluindo licenciamento, implantação, customização, desenvolvimento, treinamento e suporte técnico pelo período de 36 (trinta e seis) meses, nas condições estabelecidas neste contrato e no Termo de Referência do edital e na proposta do CONTRATADO.

CLÁUSULA QUARTA – DA VIGÊNCIA E DA ALTERAÇÃO

4.1. O prazo de vigência deste contrato é de 36 (trinta e seis) meses, contado a partir de sua celebração, observado o disposto no art. 71 da Lei Federal n° 13.303/2016.

4.2. Este contrato poderá ser alterado nos casos previstos nos arts. 72 e 81 da Lei Federal n° 13.303/2016 e conforme dispuser o Regulamento Interno de Licitações e Contratos do CONTRATANTE.

CLÁUSULA QUINTA – MODELO DE EXECUÇÃO E GESTÃO CONTRATUAL

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

CLÁUSULA SEXTA – DA SUBCONTRATAÇÃO

6.1. As regras da subcontratação do objeto são aquelas estabelecidas no Termo de Referência, anexo a este contrato.

CLÁUSULA SÉTIMA – DO PREÇO

7.1. O valor total da contratação é de R$ _____ (_____)
7.1.1. No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

CLÁUSULA OITAVA – DO PAGAMENTO

8.1. O prazo para pagamento ao CONTRATADO e demais condições a ele referente, se encontram definidos no Termo de Referência, anexo a este contrato.

CLÁUSULA NONA – DO REAJUSTE

9.1. Os preços inicialmente contratados são fixos e irreajustáveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado, ou seja, a data da pesquisa constante no Mapa Comparativo de Preços, datado de 11/09/2026.

9.2. Após o interregno de um ano, os preços iniciais poderão ser reajustados, mediante a aplicação do IPCA, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

9.2.1. Os reajustes deverão ser precedidos de solicitação da CONTRATADA.

9.2.1.1. Caso a CONTRATADA não solicite tempestivamente o reajuste e prorrogue o contrato sem pleiteá-lo, ocorrerá a preclusão lógica do direito.

9.2.1.2. Também ocorrerá a preclusão lógica do direito ao reajuste se o pedido for formulado depois de extinto o contrato.

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

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

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

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

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

9.8. O reajuste será realizado por apostilamento.

CLÁUSULA DÉCIMA – DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE E DO CONTRATADO

10.1. As obrigações referentes ao CONTRATANTE e ao CONTRATADO encontram-se definidas no Termo de Referência, anexo a este contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DAS OBRIGAÇÕES PERTINENTES À LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS (LGPD)

11.1. O CONTRATADO declara que tem ciência da existência da LGPD e se compromete a adequar todos os procedimentos internos ao disposto na legislação, com o intuito de proteger os dados pessoais que lhe forem repassados, cumprindo, a todo momento, as normas de proteção de dados pessoais, jamais colocando, por seus atos ou por sua omissão, o CONTRATANTE em situação de violação de tais regras.

11.1.1. O CONTRATADO somente poderá tratar dados pessoais nos limites e finalidades exclusivas do cumprimento de suas obrigações com base no presente contrato e jamais poderá realizar o tratamento para fins distintos da execução dos serviços especificados no certame ou no contrato administrativo.

11.2. O tratamento de dados pessoais será realizado de acordo com as hipóteses de tratamento previstas nos arts. 7º, 11, 14, 23, 24 e 26 da LGPD e somente para propósitos legítimos, específicos, explícitos e informados ao titular, observando a persecução do interesse público e os princípios do art. 6º da LGPD e 37 da Constituição Federal de 1988.

11.3. O CONTRATADO deverá indicar, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis da publicação do Contrato, a identidade e informações de contato do seu Encarregado de Proteção de Dados, bem como, se aplicável, o endereço da página eletrônica onde essa designação é realizada, conforme estabelecido no § 1º do art. 41 da LGPD e se compromete a manter o CONTRATANTE informado sobre os dados atualizados de contato de seu Encarregado de Tratamento de Dados Pessoais, sempre que for substituído, independentemente das alterações em sua página eletrônica.

11.4. O CONTRATADO deverá cooperar com a Administração Direta e Indireta do Estado do Ceará no cumprimento das obrigações referentes ao exercício dos direitos dos Titulares previstos na LGPD e nas

Leis e Regulamentos de Proteção de Dados em vigor e também no atendimento de requisições e determinações do Poder Judiciário, Ministério Público e Órgãos de Controle, quando relacionados ao objeto contratual.
11.5. O CONTRATADO 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.
11.5.1. Caso autorizada transmissão de dados pelo CONTRATADO a terceiros, as informações fornecidas e/ou compartilhadas devem se limitar ao estritamente necessário para o fiel desempenho da execução do instrumento contratual, adotando procedimentos de segurança que assegurem a sua confidencialidade, integridade e disponibilidade dos dados.
11.5.2. As PARTES se obrigam a zelar pelo sigilo dos dados, garantindo que apenas as pessoas que efetivamente precisam acessá-los o façam, submetendo-as, em todo caso, ao dever de confidencialidade.
11.6. Ocorrendo o término do tratamento dos dados nos termos do art. 15 da LGPD é dever do CONTRATADO eliminá-los, com exceção das hipóteses do art. 16 da mesma lei, incluindo aquelas em que houver necessidade de guarda de documentação para fins de comprovação do cumprimento de obrigações legais ou contratuais e somente enquanto não prescritas essas obrigações.
11.6.1. O CONTRATADO não poderá deter cópias ou backups, informações, dados pessoais e/ou base de dados a que tenha tido acesso durante a execução do cumprimento do objeto deste instrumento contratual.
11.6.2. O CONTRATADO deverá eliminar os dados pessoais a que tiver conhecimento ou posse em razão do cumprimento do objeto deste instrumento contratual tão logo não haja necessidade de seu tratamento.
11.6.3. O CONTRATADO fica obrigado a devolver todos os documentos, registros e cópias que contenham informação, dados pessoais, e/ou base de dados a que tenha tido acesso durante a execução do cumprimento do objeto deste instrumento contratual, no prazo de 30 (trinta) dias corridos, contados da data de qualquer uma das hipóteses de extinção do contrato, restando autorizada a conservação apenas nas hipóteses legalmente previstas.
11.7. Caso as PARTES necessitem subcontratar atividades relacionadas ao certame/contrato em que haja tratamento dos dados, deverão exigir a vinculação do SUBCONTRATADO (suboperador) aos critérios definidos neste instrumento, fazendo-o assinar um termo de adesão ao presente contrato.
11.7.1. O CONTRATANTE deverá ser informado no prazo de 5 (cinco) dias úteis sobre todos os contratos de subcontratação (suboperadores) firmados ou que venham a ser celebrados pelo CONTRATADO.
11.7.2. Em caso de subcontratação, o CONTRATADO e o SUBCONTRATADO responderão em regime de solidariedade por eventuais danos causados aos titulares, o CONTRATANTE e a terceiros, em virtude de qualquer conduta comissiva ou omissiva inerente ao tratamento dos dados.
11.7.3. O CONTRATADO deverá assegurar que o subcontratado oferecerá o mesmo nível de segurança dos dados, produzindo e guardando evidências disso;
11.8. As PARTES devem adotar boas práticas de governança e medidas técnicas e administrativas em relação ao tratamento dos dados, compatíveis com a estrutura, a escala e o volume de suas operações, bem como a sensibilidade dos dados tratados.
11.8.1. É dever do CONTRATADO orientar e treinar seus empregados sobre os deveres, requisitos e responsabilidades decorrentes da LGPD, inclusive dará conhecimento formal aos seus empregados das obrigações e condições acordadas nesta cláusula.
11.8.2. O CONTRATADO 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, agirão de acordo com o presente contrato, com as leis de proteção de dados e que estes 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 do CONTRATANTE, mediante solicitação.
11.8.3. O CONTRATADO deverá promover a revogação de todos os privilégios de acesso aos sistemas, informações e recursos do CONTRATANTE, em caso de desligamento de funcionário das atividades inerentes à execução do presente Contrato.

11.9. Em caso de incidente de segurança em relação aos dados tratados neste certame/contrato, que comprometa a confidencialidade, a integridade e a disponibilidade dos dados, a PARTE que sofreu o incidente deverá comunicar imediatamente a ocorrência a partir de uma notificação que conterá, no mínimo:
a) Data e hora do incidente;
b) Data e hora da ciência pela PARTE responsável;
c) Descrição dos dados pessoais afetados;
d) Número de titulares afetados;
e) Relação dos titulares envolvidos;
f) Riscos relacionados ao incidente;
g) Indicação das medidas técnicas e de segurança, utilizadas para a proteção dos dados;
h) Motivos da demora, no caso de a comunicação não haver sido imediata;
i) Medidas que foram ou que serão adotadas para reverter ou mitigar os efeitos do prejuízo;
j) O contato do Encarregado de Proteção de Dados ou de outra pessoa junto a qual seja possível obter maiores informações sobre o ocorrido;
11.9.1. Na hipótese descrita acima, as PARTES atuarão em regime de cooperação para:
a) Definir e implementar as medidas necessárias para fazer cessar o incidente e minimizar seus impactos;

b) Prover as informações necessárias à apuração do ocorrido no menor prazo possível;

c) Definir o padrão de respostas a serem dadas aos titulares, terceiros, à ANPD e demais autoridades competentes.
11.10. Os dados obtidos em razão deste contrato serão armazenados em um banco de dados seguro, com garantia de registro das transações realizadas na aplicação de acesso (*log*), adequado controle baseado em função (*role based access control*) e com transparente identificação do perfil dos credenciados, tudo estabelecido como forma de garantir inclusive a rastreabilidade de cada transação e a franca apuração, a qualquer momento, de desvios e falhas, vedado o compartilhamento dessas informações com terceiros;
11.11. A critério do CONTRATANTE, o CONTRATADO poderá ser provocado a colaborar na elaboração do Relatório de Impacto à Proteção de Dados Pessoais, conforme a sensibilidade e o risco inerente dos bens e/ou serviços objeto deste contrato, no tocante a dados pessoais.
11.12. O CONTRATADO indenizará o CONTRATANTE, em razão do não cumprimento das obrigações previstas nas leis, normas, regulamentos e recomendações das autoridades de proteção de dados com relação ao presente contrato, de quaisquer danos, prejuízos, custos e despesas, incluindo-se honorários advocatícios, multas, penalidades e eventuais dispêndios investigativos relativos a demandas administrativas ou judiciais propostas em face do CONTRATANTE a esse título.
11.13. Em caso de responsabilização do Estado por danos e/ou violações à LGPD decorrentes do objeto do contrato, deverá ser apurado os danos que efetivamente cada uma das partes causarem ao titular dos dados, para fins de assegurar o direito de regresso do Estado nos termos da legislação.
11.13.1. O CONTRATANTE poderá realizar diligência para aferir o cumprimento dessa cláusula, devendo o CONTRATADO atender prontamente eventuais pedidos de comprovação formulados.
11.14. Os contratos e convênios de que trata o § 1º do art. 26 da Lei nº 13.709/2018 deverão ser comunicados à ANPD.
11.15. Este instrumento pode ser alterado nos procedimentos pertinentes ao tratamento de dados pessoais, quando indicado pela autoridade competente, em especial a ANPD por meio de opiniões técnicas ou recomendações, editadas na forma da LGPD.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA GARANTIA DE EXECUÇÃO

12.1. A garantia contratual obedecerá aos termos e prazos estabelecidos no subitem 6.2 do Termo de Referência. A não prestação de garantia equivale à recusa injustificada para a contratação, caracterizando descumprimento total da obrigação assumida, ficando a adjudicatária sujeita às penalidades legalmente estabelecidas, inclusive multa.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

13.1. Pela inexecução total ou parcial do contrato a empresa pública ou a sociedade de economia mista poderá, garantida a prévia defesa, aplicar ao contratado as seguintes sanções:

I – advertência;

II – multa, na forma a seguir:

a. Moratória de 0,5% (cinco décimos) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 30 (trinta) dias.

b. Moratória de 1% (um por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor total do contrato, até o máximo de 20% (vinte por cento) pela inobservância do prazo fixado para apresentação, suplementação ou reposição da garantia.

c. O atraso superior a 30 (trinta) dias autoriza a Administração a promover a extinção do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas.

d. Compensatória de 20% (vinte por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto.

III – suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a entidade sancionadora, por prazo não superior a 2 (dois) anos.

13.2. Se a multa aplicada for superior ao valor da garantia prestada, além da perda desta, responderá o contratado pela sua diferença, que será descontada dos pagamentos eventualmente devidos pela empresa pública ou pela sociedade de economia mista ou cobrada judicialmente.

13.3. As sanções previstas nos incisos I e III do subitem 13.1 poderão ser aplicadas juntamente a do inciso II, devendo a defesa prévia do interessado, no respectivo processo, ser apresentada no prazo de 10 (dez) dias úteis.

13.4. As sanções previstas no inciso III subitem 13.1 poderão também ser aplicadas às empresas ou aos profissionais que, em razão dos contratos regidos por esta Lei:

I – tenham sofrido condenação definitiva por praticarem, por meios dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;

II – tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;

III – demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a empresa pública ou a sociedade de economia mista em virtude de atos ilícitos praticados.

13.5. Na impossibilidade do pagamento da multa por meio de descontos dos créditos existentes ou da garantia contratual, o CONTRATADO recolherá a multa por meio de depósito bancário podendo ser substituído por outro instrumento legal, em nome do contratante, se não o fizer, será cobrada em processo de execução.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DA EXTINÇÃO CONTRATUAL

14.1. Este contrato poderá ser extinto nas hipóteses de inadimplemento contratual, acordo entre as partes, ou conforme dispuser regulamento interno do CONTRATANTE.

14.2. O termo de rescisão, sempre que possível, será precedido:

14.2.1. Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;

14.2.2. Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

14.2.3. Indenizações e multas.

14.3. Este contrato poderá ainda ser extinto a qualquer tempo pelo CONTRATANTE, mediante aviso prévio de no mínimo 30 (trinta) dias, nos casos das rescisões decorrentes de razões de interesse público, justificadas pela autoridade máxima do CONTRATANTE, sem que caiba ao CONTRATADO, direito à indenização de qualquer espécie.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

15.1. As despesas decorrentes da contratação serão provenientes dos recursos da ETICE.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO

16.1. O modelo de gestão contratual consta no Termo de Referência, anexo a este contrato.

16.2. A execução contratual será acompanhada pelo(a) Gestor(a) do Contrato _____ *(nome completo)*, CPF _____, representante especialmente designado(a) para este fim, ou pelo(a) respectivo(a) substituto(a).

16.3. A execução contratual será fiscalizada pelo(a) Fiscal(a) do Contrato _____ (nome completo), CPF

_____, representante especialmente designado(a) para este fim, ou pelo(a) respectivo(a) substituto(a).

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA– DOS CASOS OMISSOS

17.1. Os casos omissos serão decididos pelo CONTRATANTE, segundo as disposições contidas na Lei Federal nº 13.303/2016 e demais normas estaduais aplicáveis e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.078/1990 – Código de Defesa do Consumidor – e normas e princípios gerais dos contratos.

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – DA PUBLICAÇÃO

18.1. Incumbirá ao CONTRATANTE divulgar o presente instrumento conforme disposto no § 2º do art. 51 da Lei nº 13.303/2016 e no Regulamento Interno de Licitações e Contratos, se houver, bem como no respectivo sítio oficial na Internet, em atenção a Lei nº 12.527/2011, regulamentada no Estado do Ceará pela Lei nº 15.175/2012.

CLÁUSULA DÉCIMA NONA – DO FORO

19.1. Fica eleito o foro do município da sede do CONTRATANTE, para dirimir os litígios que decorrerem da execução deste Termo de Contrato que não puderem ser compostos pela conciliação.

E, por estarem de acordo, foi mandado lavrar o presente contrato, que está visado pela Assessoria Jurídica do CONTRATANTE, e do qual se extraíram 3 (três) vias de igual teor e forma, para um só efeito, as quais, depois de lidas e achadas conforme, vão assinadas pelos representantes das partes e pelas testemunhas abaixo.

Local e data

(nome do representante)
CONTRATANTE

(nome do representante)
CONTRATADO

Testemunhas:

(nome da testemunha 1)
RG:
CPF:

(nome da testemunha 2)
RG:
CPF:

Visto:

(nome do(a) procurador(a)/assessor(a) jurídico(a) da CONTRATANTE)