



COMPANHIA DOCAS DO CEARÁ
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
COORDENADORIA DE COMPRAS E LICITAÇÕES

EDITAL - CDC

Fortaleza, 25 de junho de 2025.

CONTRATAÇÃO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

COMPANHIA DOCAS DO CEARÁ – CDC

LICITAÇÃO-CDC Nº04/2025

ID LICITAÇÕES-E Nº 1073501

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 50900.000804/2025-08

A **COMPANHIA DOCAS DO CEARÁ – CDC**, Empresa Pública Federal, vinculada ao Ministério dos Portos e Aeroportos, através de seu Agente de Licitação José Jesus Lédio de Alencar designado pela Portaria (E) nº 50/2025, realizará a presente **LICITAÇÃO**, na forma **ELETRÔNICA**, cujo critério de julgamento será **menor preço global**, através do regime de execução será empreitada por preço global para o item 1.1 e empreitada por preço unitário para os itens 1.2., 1.3., 1.4., 1.5. e 1.6., o qual será regido pela Lei nº 13.303, de 2016, Lei nº 12.846, de 2013, Lei Complementar nº 123, de 2006, Decreto nº 8.945, de 2016, Decreto nº 8.538, de 2015, Decreto nº 9.507, de 2018, Decreto nº 7.174, de 2010, Instrução Normativa SEGES/MP nº 03, de 2018, Regulamento Interno de Licitações e Contratações da CDC e demais disposições aplicáveis, bem como pelas regras e condições estabelecidas no Anexo I - Termo de Referência, neste Edital e seus Anexos.

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO – CPL

Endereço: Praça Amigos da Marinha, s/n Mucuripe – Fortaleza/CE – CEP: 60.180-422

Fone: (85) 3124-2175

E-mail: licitacao@docasdoceara.com.br

Site da Licitação: www.licitacoes-e.com.br / www.docasdoceara.com.br/licitacoes

DATAS E HORÁRIOS

- Início de acolhimento das propostas: 27/06/2025, às 10h00min;
- Data de abertura das propostas: 18/07/2025, às 10h00min;
- Data de abertura da sessão pública: 18/07/2025, às 10h00min.

*Limite para acolhimento das propostas: mesma data e horário da abertura das propostas.

Todas as referências de tempo no Edital, no Aviso e durante a Sessão Pública observarão obrigatoriamente o **horário de Brasília-DF e, dessa forma, serão registradas no Sistema Eletrônico e nas documentações relativa ao certame.

DEFINIÇÕES:

Sempre que as palavras indicadas abaixo ou os pronomes usados em seus lugares aparecerem neste documento da Licitação ou em seus anexos, eles terão o significado determinado a seguir:

- AGENTE DE LICITAÇÃO** – responsável pela condução de processos licitatórios da Companhia Docas do Ceará, segundo o procedimento da Lei 13.303, de 2016, englobando o Pregoeiro e a Comissão Permanente de Licitação;
- CDC** – Companhia Docas do Ceará – Empresa Pública Federal – vinculada ao Ministério dos Portos e Aeroportos, com endereço na Praça Amigos da Marinha, s/n Mucuripe – Fortaleza/CE – CEP: 60180-422 – Fone: (85) 3124-2189, site: www.docasdoceara.com.br;
- COADMI** – Coordenadoria Administrativa da Companhia Docas do Ceará;
- CODCOL** – Coordenadoria de Compras e Licitações da Companhia Docas do Ceará;
- CODINF** – Coordenadoria da Infraestrutura da Companhia Docas do Ceará;
- CODJUR** – Coordenadoria Jurídica da Companhia Docas do Ceará;
- CODSMS** – Coordenadoria de Segurança do Trabalho, Meio Ambiente e Saúde da Companhia Docas do Ceará;
- CODTEI** – Coordenadoria de Tecnologia da Informação da Companhia Docas do Ceará;
- CONTRATADA** – Empresa vencedora desta Licitação em favor da qual for adjudicado o objeto e firmado contrato ou instrumento substitutivo;
- CONTRATANTE** – Companhia Docas do Ceará – CDC;
- CPL OU COMISSÃO** – Comissão Permanente de Licitação da CDC;
- DIAFIN** – Diretoria de Administração e Finanças da Companhia Docas do Ceará;
- DIEGEP** – Diretoria de Infraestrutura e Gestão Portuária da Companhia Docas do Ceará;
- DIRCOM** – Diretoria Comercial da Companhia Docas do Ceará;
- DIREXE** – Diretoria Executiva;
- DIRPRE** – Diretoria da Presidência;
- DOU** – Diário Oficial da União;
- EPP** – Empresa de Pequeno Porte;
- LC** – Lei Complementar;
- LICITAÇÃO-CDC** – procedimento de licitação que não utiliza a modalidade pregão e que possibilita a combinação de diferentes modos de disputa e critérios de julgamento a ser determinado de acordo com as necessidades da CDC, flexibilizado nos termos da Lei nº 13.303/2016;
- ME** – Microempresa;
- OS** – Ordem de Serviço;

- w) **PROPONENTE/LICITANTE/PARTICIPANTE** – Empresa que apresenta proposta para o objeto desta Licitação;
- x) **RILC** – Regulamento Interno de Licitações e Contratações da Companhia Docas do Ceará;
- y) **SDF** – Solicitação de Fornecimento;
- z) **TR** – Termo de Referência.

1. OBJETO

- 1.1. A presente Licitação tem como objeto a **Contratação de empresa para implantação de Sistema de ERP (Enterprise Resource Planning) para a Companhia Docas do Ceará**, conforme Anexo I - Termo de Referência e demais condições deste Edital e seus Anexos.
- 1.2. A licitação será realizada em **lote único**, conforme descrição constante no Anexo I – Termo de Referência, deste edital.
- 1.3. valor estimado desta Licitação é **SIGILOSO**.
- 1.4. Caso as especificações deste objeto encontrem-se discordantes no licitacoes-e.com.br, **prevalecerão as constantes neste Edital e seus anexos**.

2. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

- 2.1. As despesas para atender a esta contratação estão previstas na **Rubrica 2.205.900.000 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS** para o exercício de **2025 a 2030**.

3. DA PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO

- 3.1. A participação nesta Licitação implica a aceitação, plena e irrevogável, das normas constantes do presente Edital e seus Anexos, devendo o licitante atentar-se ao disposto no **RILC da CDC**, contido no site no endereço eletrônico www.docasdoceara.com.br/licitacoes.
- 3.2. Poderão participar nesta Licitação os interessados que estiverem previamente credenciados no Sistema Eletrônico Licitações-e (www.licitacoes-e.com.br), e que atendam a todas as exigências contidas neste Edital e seus Anexos.
 - 3.2.1. Para acesso ao Sistema Eletrônico, os interessados em participar da licitação deverão dispor de chave de acesso e senha, pessoal e intransferível, emitidos pelo Banco do Brasil quando do credenciamento do fornecedor;
 - 3.2.2. O credenciamento junto ao provedor do Sistema Eletrônico implica na responsabilidade legal única e exclusiva do Licitante, ou de seu representante legal e na presunção de sua capacidade técnica para realização das transações inerentes à licitação;
 - 3.2.3. É de exclusiva responsabilidade do usuário o sigilo da senha, bem como seu uso em qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo ao provedor do Sistema Eletrônico a responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros;
 - 3.2.4. A perda da senha ou a quebra de sigilo deverão ser comunicadas ao provedor do Sistema Eletrônico para imediato bloqueio de acesso.
- 3.3. O licitante responsabiliza-se exclusiva e formalmente pelas transações efetuadas em seu nome, assume como firmes e verdadeiras suas propostas e lances, inclusive os atos praticados diretamente ou por seu representante, excluída a responsabilidade do provedor do Sistema Eletrônico ou da CDC por eventuais danos decorrentes de uso indevido das credenciais de acesso, ainda que por terceiros.
- 3.4. É de responsabilidade do cadastrado conferir a exatidão dos seus dados cadastrais no Sistema Eletrônico 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.
 - 3.4.1. A não observância do disposto no subitem anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação.
- 3.5. Será concedido tratamento favorecido às microempresas e empresas de pequeno porte, ao microempreendedor individual – MEI e às sociedades cooperativas mencionadas no **artigo 34 da Lei nº 11.488, de 2007**, nos limites previstos na **Lei Complementar nº 123, de 2006** e **Decreto nº 8.538, de 2015**.
 - 3.5.1. Não poderão se beneficiar do tratamento jurídico diferenciado as microempresas, empresas de pequeno porte e equiparadas, que se enquadrarem nas condições previstas no **§ 4º do art. 3º da Lei Complementar nº 123, de 2006**.
- 3.6. O contratado, na execução do contrato, sem prejuízos das responsabilidades contratuais e legais, poderá subcontratar partes do objeto, até o limite definido no Termo de Referência anexo deste Edital.
 - 2. A Contratada deverá apresentar à CDC a comprovação de que a empresa subcontratada atende, em relação ao objeto da subcontratação, as exigências de qualificação técnica impostas a ela, contratada.
 - 3. É vedada a subcontratação de empresa ou consórcio que tenha participado:
- 3.7. Do processo licitatório do qual se originou a contratação;
 - 3.2. Direta ou indiretamente, da elaboração de Projeto Básico ou Executivo.
- 3.8. A CONTRATADA deverá, por ocasião de eventual autorização da DIREXE para subcontratação do objeto contratado, apresentar a documentação de regularidade fiscal das microempresas, empresas de pequeno porte e equiparadas subcontratadas, ainda que existam alguma restrição, aplicando-se o prazo de regularização previsto no **art. 4º, §1º do Decreto nº 8.538, de 2015**, quando se tratar de subcontratação prevista no **art. 48, II, da Lei Complementar nº 123, de 2016**.
- 3.9. Não poderão disputar esta licitação:
 - 3.9.1. Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, atuando nessa condição;
 - 3.9.2. Pessoas jurídicas reunidas em consórcio;
 - 3.9.3. Cooperativas, em razão do Termo de Conciliação Judicial firmado entre o Ministério Público do Trabalho e a União em 05/06/2003, conforme recomendação do DEST, por intermédio do Ofício nº 333/2004/MP/SE/DEST;
- 3.10. Não poderá participar, direta ou indiretamente, da Licitação ou da prestação do serviço a empresa:
 - 3.10.1. Que não atenda às condições deste Edital e seus anexos;
 - 3.10.2. Que esteja sob falência, concordata, recuperação judicial ou extrajudicial (cujo plano não foi acolhido judicialmente), concurso de credores, dissolução, liquidação;
 - 3.10.3. controladora, controlada ou coligada, nos termos da **Lei nº 6.404, de 1976**, concorrendo entre si;
 - 3.10.4. Cujo administrador ou sócio detentor de mais de 5% (cinco por cento) do capital social seja diretor ou empregado da CDC;
 - 3.10.5. Que esteja cumprindo pena de suspensão do direito de licitar e contratar aplicada pela CDC;
 - 3.10.6. Declarada inidônea pela União, por Estado, pelo Distrito Federal, enquanto perdurarem os efeitos da sanção;
 - 3.10.7. Constituída por sócio de empresa que estiver suspensa, impedida ou declarada inidônea;
 - 3.10.8. Cujo administrador seja sócio de empresa suspensa, impedida ou declarada inidônea;
 - 3.10.9. 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;
 - 3.10.10. Cujo administrador tenha sido sócio ou administrador de empresa suspensa, impedida ou declarada inidônea, no período dos fatos que deram ensejo à sanção;
 - 3.10.11. Que tiver, nos seus quadros de diretoria, pessoa que participou, em razão de vínculo de mesma natureza, de empresa declarada inidônea;
 - 3.10.12. Na qual haja administrador ou sócio com poder de direção que tenham relação de parentesco com detentor de cargo em comissão ou função de confiança que atue na área responsável pela demanda ou pela contratação ou autoridade hierarquicamente superior no âmbito da CDC.
 - 3.10.13. Aplica-se a vedação prevista no subitem 3.9:
 - 3.10.13.1. À contratação do próprio empregado ou diretor da CDC, como pessoa física, bem como à participação dele em processos licitatórios, na condição de licitante;

- 3.10.13.2. A quem tenha relação de parentesco, até o terceiro grau civil, com diretor da **CDC**, empregado da **CDC** cujas atribuições envolvam a atuação na área responsável pela Licitação ou contratação e/ou autoridade que ocupe cargo ou função federal no ente ao qual a **CDC** esteja vinculada;
- 3.10.13.3. Cujo proprietário, mesmo na condição de sócio, tenha terminado seu prazo de gestão ou rompido seu vínculo com a **CDC** há menos de 6 (seis) meses;
- 3.10.13.4. À familiar de agente público que exerça cargo em comissão ou função de confiança na **CDC**.

4. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA

- 4.1. Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do Sistema Eletrônico, a proposta com o preço, conforme o critério de julgamento adotado neste Edital, até a data e o horário estabelecidos para abertura das propostas.
- 4.2. Deverão preencher os seguintes campos:
- 4.2.1. **Valor total do lote;**
- 4.2.2. Declaração que cumpre plenamente os requisitos de habilitação, que sua proposta está em conformidade com as exigências do instrumento convocatório e que manifesta pleno conhecimento e aceitação de todas as regras do certame;
- 4.2.3. Informação sobre declaração de segmentação de faturamento.
- 4.2.3.1. A declaração falsa relativa ao cumprimento de qualquer condição, sujeitará o licitante às penalidades previstas no item **SANÇÕES** deste Edital e na legislação aplicável.
- 4.3. É **vedado ao licitante** qualquer tipo de **identificação** quando do preenchimento de sua proposta de preços no Sistema Eletrônico (por exemplo, no campo Descrição/Observações), sob pena de desclassificação do certame pelo Agente de Licitação.
- 4.4. Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta até a data e hora de abertura das propostas.
- 4.5. 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.
- 4.6. Os custos referentes a tributos e encargos, inclusive contribuições sociais, devem ser cotados no percentual estabelecido na legislação de regência da matéria, devendo corresponder à realidade do licitante.
- 4.7. Os preços ofertados, tanto na proposta inicial, quanto na etapa de lances, serão de exclusiva responsabilidade do licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.

5. DA ABERTURA DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS

- 5.1. A partir do horário previsto neste Edital, a sessão pública na internet será aberta por comando do Agente de Licitação no Sistema Eletrônico.
- 5.2. O Agente de Licitação verificará as propostas cadastradas, desclassificando desde logo aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos neste Edital, contenham vícios insanáveis, ilegalidades, não apresentem as especificações exigidas no Termo de Referência ou que identifique o licitante antes do encerramento da sessão pública.
- 5.2.1. A desclassificação será sempre fundamentada e registrada no Sistema Eletrônico, com acompanhamento em tempo real por todos os participantes.
- 5.2.2. A não desclassificação da proposta não impede o seu julgamento definitivo em sentido contrário, levado a efeito na fase de aceitação.
- 5.2.3. Mesmo após a classificação da proposta o Agente de Licitação poderá desclassificá-la, se, em momento posterior, verificar a ausência de cumprimento integral das normas editalícias, como por exemplo, preço acima do estimado.
- 5.3. O Sistema Eletrônico disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o Agente de Licitação e os licitantes.
- 5.4. Será adotado na Licitação o modo de disputa **ABERTO**:
- 5.4.1. Iniciada a etapa competitiva, os licitantes deverão encaminhar lances exclusivamente por meio do Sistema Eletrônico, sendo imediatamente informados do seu recebimento e do valor consignado no registro.
- 5.4.1.1. O lance deverá ser ofertado pelo **VALOR GLOBAL DO LOTE**;
- 5.4.2. O licitante poderá oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas no Edital.
- 5.4.3. O licitante somente poderá oferecer lance de valor inferior ao último por ele ofertado e registrado pelo Sistema Eletrônico.
- 5.4.4. O intervalo mínimo de diferença de valores entre os lances, que incidirá entre a melhor e a segunda melhor proposta será de R\$1.000,00 (um mil reais).
- 5.4.5. Em caso de falha no Sistema Eletrônico, os lances em desacordo com os subitens anteriores deverão ser desconsiderados pelo Agente de Licitação, devendo a ocorrência ser comunicada imediatamente ao provedor do Sistema Eletrônico.
- 5.4.6. Após o término dos prazos estabelecidos nos subitens anteriores, o Sistema Eletrônico ordenará e divulgará os lances segundo a ordem crescente de valores.
- 5.4.7. Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado primeiro.
- 5.4.8. Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante.
- 5.4.9. No caso de desconexão com o Agente de Licitação, no decorrer da etapa competitiva da Licitação o Sistema Eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances.
- 5.4.9.1. Quando a desconexão do Sistema Eletrônico para o Agente de Licitação persistir por tempo superior a 10 (dez) minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente após decorridas 24 (vinte e quatro) horas da comunicação do fato pelo Agente de Licitação aos participantes, no Sistema Eletrônico utilizado para divulgação.
- 5.4.9.2. No caso de desconexão do licitante, o mesmo deverá de imediato, sob sua inteira responsabilidade, providenciar sua conexão ao sistema.
- 5.4.10. O Agente de Licitação, a qualquer tempo, durante a disputa em tempo normal, encerrará a etapa de lances da sessão pública.
- 5.4.11. O Sistema Eletrônico encaminhará aviso de fechamento iminente dos lances, após o que transcorrerá período de tempo de até 30 (trinta) minutos, aleatoriamente determinado pelo Sistema Eletrônico (tempo randômico), findo o qual será automaticamente encerrada a recepção de lances.
- 5.4.12. Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta e, na hipótese de desistência de apresentar outros lances, valerá o último lance por ele ofertado, para efeito de ordenação das propostas.
- 5.4.13. Caso exista diferença de pelo menos 10% (dez por cento) entre o melhor lance e o subsequente, o Sistema Eletrônico permitirá que o Agente de Licitação retome a disputa para definição das demais colocações, podendo encerrar a disputa a qualquer tempo com consequente acionamento do tempo randômico.
- 5.4.14. A disputa é finalizada quando ocorre o encerramento do tempo randômico pelo Sistema Eletrônico.
- 5.4.15. O sistema fará a classificação para a etapa subsequente e identificará em coluna própria o porte das empresas participantes.
- 5.5. Em relação a lotes não exclusivos para participação de microempresas, empresas de pequeno porte e equiparadas, uma vez encerrada a etapa de classificação das propostas, o Sistema Eletrônico reconhecerá o empate ficto automaticamente, a fim de aplicar o disposto nos [arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123, de 2006](#), regulamentada pelo [Decreto nº 8.538, de 2015](#).
- 5.5.1. O empate ficto ocorre quando as propostas apresentadas por microempresas, empresas de pequeno porte e equiparadas são iguais ou até 10% (dez por cento) superiores à proposta mais bem classificada, desde que não tenha sido apresentada por uma microempresa, empresa de pequeno porte e equiparada.
- 5.5.2. No caso de empate nos termos do subitem anterior, o Agente de Licitação oportunizará à microempresa, empresa de pequeno porte e equiparada mais bem classificada para apresentar proposta de preço inferior àquela considerada vencedora do certame no prazo máximo de 5 (cinco) minutos, a contar da convocação feita pelo Agente de Licitação no Sistema Eletrônico, sob pena de preclusão, sendo que, exercida a oportunidade a que se refere este subitem, sua proposta será classificada em primeiro lugar.

- 5.5.3. Caso a microempresa, empresa de pequeno porte e equiparada mais bem classificada não se manifeste no prazo estabelecido, serão convocadas as demais licitantes microempresa, empresa de pequeno porte e equiparada que se encontrem naquele intervalo de 10% (dez por cento), na ordem de classificação, para o exercício do mesmo direito, no prazo estabelecido no subitem anterior.
- 5.5.4. No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas, empresas de pequeno porte e equiparadas que se encontrem nos intervalos estabelecidos nos subitens anteriores, o Sistema Eletrônico identificará aquela que primeiro poderá apresentar oferta para desempate.
- 5.6. Esta Licitação submete-se às regras relativas ao direito de preferência estabelecidas no Decreto nº 7.174, de 2010.
- 5.7. O exercício do direito de preferência será concedido após o encerramento da fase de lances (ou abertura e classificação das propostas, caso seja modo **fechado**), observando-se, nesta ordem, os seguintes procedimentos:
- 5.8. Aplicam-se as regras de preferência para as microempresas, empresas de pequeno porte e equiparadas dispostas no subitem 6.24 deste Edital; (**Suprimir em caso de licitação exclusiva para ME/EPP**)
- 5.9. Não ocorrendo a contratação na forma do subitem anterior, serão selecionados os licitantes cujas propostas finais possuam valores até 10% (dez por cento) acima da proposta mais bem classificada, para o exercício do direito de preferência, conforme alíneas abaixo:
- Os licitantes enquadrados na condição prevista no caput deste subitem, cujos bens possuam tecnologia desenvolvida no país e sejam produzidos de acordo com o processo produtivo básico, serão convocados pelo Sistema Eletrônico, observada a ordem classificatória para ofertar valor igual ou inferior a proposta mais bem classificada;
 - Na hipótese dos licitantes mencionados na alínea anterior deixarem de ofertar valor igual ou inferior a proposta mais bem classificada, o Sistema Eletrônico convocará os licitantes cujos bens possuam tecnologia desenvolvida no país, para o exercício do mesmo direito;
 - Na hipótese dos licitantes mencionados no inciso anterior também deixarem de oferecer valor igual ou inferior a proposta mais bem classificada, o Sistema Eletrônico convocará o licitante cujos bens sejam produzidos de acordo com o processo produtivo básico para o exercício do mesmo direito;
 - Na hipótese de algum licitante exercer seu direito de preferência, o Agente de Licitação o convocará, dando prosseguimento à sessão pública.
- 5.10. Não ocorrendo a contratação na forma do subitem anterior, o procedimento licitatório prosseguirá com a proposta do licitante mais bem classificado.
- 5.11. Havendo eventual empate entre propostas ou lances, o critério de desempate obedecerá a seguinte ordem:
- Disputa final, em que os licitantes empatados poderão apresentar nova proposta fechada, em ato contínuo ao encerramento da etapa de julgamento;
 - Avaliação do desempenho contratual prévio dos licitantes, desde que previamente instituído sistema objetivo de avaliação;
 - Os critérios estabelecidos no art. 3º da Lei nº 8.248, de 1991.
 - Desenvolvimento pelo licitante de ações de equidade entre homens e mulheres no ambiente de trabalho, conforme regulamento;
 - Desenvolvimento pelo licitante de programa de integridade, conforme orientações dos órgãos de controle.
- 5.12. Persistindo o empate, será assegurada preferência, sucessivamente, aos bens e serviços produzidos ou prestados:
- no País;
 - Por empresas brasileiras;
 - Por empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;
 - Por empresas que comprovem cumprimento de reserva de cargos prevista em Lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social e que atendam às regras de acessibilidade previstas na legislação;
- 5.13. Persistindo o empate, haverá sorteio para definição da ordem de classificação.
- 5.13.1. Por meio de mensagem no Sistema Eletrônico, será divulgado o local e horário de realização do sorteio, cuja presença será facultada aos interessados, incluindo os demais licitantes.
- 5.14. Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, o Agente de Licitação divulgará o preço máximo definido para a contratação no sítio eletrônico www.docasdoceara.com.br/licitacoes.
- 5.15. O Agente de Licitação deverá encaminhar, pelo Sistema Eletrônico, contraproposta ao licitante que tenha apresentado o melhor preço, ainda que ela não esteja acima do preço máximo definido para a contratação, observado o critério de julgamento, vedada a negociação em condições diferentes das previstas neste Edital.
- 5.16. Durante a etapa de negociação, o Agente de Licitação examinará a proposta mais bem classificada quanto a sua adequação ao objeto e a compatibilidade em relação ao preço máximo (ou desconto) definido para a contratação.
- O procedimento de negociação de valores será adotado quanto ao melhor colocado mesmo que ele passe a ocupar essa posição em decorrência da desclassificação de outra que tenha obtido colocação superior;
 - Na hipótese da proposta mais bem classificada permanecer acima do preço máximo definido para a contratação, o Agente de Licitação poderá negociar condições mais vantajosas;
 - A negociação poderá ser feita com os demais licitantes, segundo a ordem de classificação inicialmente estabelecida, quando o mais bem classificado, mesmo após a negociação, for desclassificado em razão de sua proposta permanecer acima do preço máximo definido para a contratação;
 - A negociação será realizada por meio do Sistema Eletrônico, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes;
 - Após a tentativa de negociação, serão rejeitadas as propostas que permanecerem com o valor acima do preço máximo definido para a contratação;
 - Se o lote não obtiver valor igual ou inferior ao preço máximo definido para a contratação, o lote será cancelado ou a Licitação será revogada;
- 5.17. O prazo para convocação do licitante, para fins de negociação de valores, será definido pelo Agente de Licitação e informado no campo de mensagens do Sistema Eletrônico;
- Será desclassificado o licitante que não responder à convocação para negociação no prazo estipulado pelo Agente de Licitação no campo de mensagens do Sistema Eletrônico;
 - O licitante será responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios, diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo Sistema Eletrônico ou de sua desconexão;
- 5.18. Após a negociação do preço, o Agente de Licitação iniciará a fase de aceitação e julgamento da proposta.

6. DO ENCAMINHAMENTO DA PROPOSTA

- 6.1. O Agente de Licitação convocará o licitante mais bem classificado que, no prazo de **02 (duas) horas**, envie a proposta adequada ao último valor ofertado, acompanhada, se for o caso, dos documentos complementares, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados.
- 6.2. É facultado ao Agente de Licitação prorrogar o prazo estabelecido no subitem anterior, a partir de solicitação fundamentada feita pelo licitante no campo de mensagens do Sistema Eletrônico, antes de findo o prazo de convocação.
- 6.3. Será desclassificado o licitante que deixar de anexar a proposta no prazo estipulado pelo Agente de Licitação no campo de mensagens do Sistema Eletrônico.
- 6.4. A proposta deverá seguir os moldes do **Anexo III – Modelo de Planilha de Custos e Formação de Preços**, observando o seguinte:
- Redigida em papel timbrado do licitante, em língua portuguesa, datada, digitada ou datilografada, em 1 (uma) via, sem emendas, rasuras, entrelinhas ou ressalvas, devendo a última folha ser assinada e as demais rubricadas pelo representante legal do licitante, podendo ser utilizada assinatura digital ou eletrônica;
 - Conter a descrição detalhada do objeto, a quantidade, os valores unitários e globais de cada lote;
 - Apresentar valores com 2 (duas) casas decimais, arredondando-se as demais, expressos em moeda corrente nacional (R\$), sendo o valor unitário em algarismos e o valor global em algarismos e por extenso;
 - Preços distribuídos de forma linear e proporcional à proposta inicial, quando se tratar de lote de itens, não sendo permitido o sobrepreço e nem a oferta de

valores inexequíveis;

6.4.5. Prazo de validade da proposta não inferior a **90 (noventa)** dias, a contar da data de sua apresentação;

6.4.6. Indicação do banco, número da conta e agência do licitante, para fins de pagamento;

6.4.7. Vir acompanhada de:

a) Declaração de pleno conhecimento e atendimento das exigências do Edital no tocante a sua habilitação e proposta, nos moldes do **Anexo VII - MODELO DE DECLARAÇÃO DE PLENO CONHECIMENTO E ATENDIMENTO DAS EXIGÊNCIAS DO EDITAL NO TOCANTE A SUA HABILITAÇÃO E PROPOSTA**;

b) Declaração de superveniência de fato impeditivo da habilitação, nos moldes do **Anexo VI - MODELO DE DECLARAÇÃO DE SUPERVENIÊNCIA DE FATO IMPEDITIVO DA HABILITAÇÃO**

c) Declaração de ME/EPP, nos moldes do **Anexo V - DECLARAÇÃO DE ME/EPP**;

d) Declaração de que atende aos requisitos e está apto ao exercício do direito de preferência previsto no art. 8º, § 3º, do Decreto nº 7.174, de 2010, nos moldes do **Anexo XIV - MODELO DE DECLARAÇÃO DO DIREITO DE PREFERÊNCIA**;

e) Declaração de não ocorrência do registro de oportunidade, conforme Art. 2º, inciso IV da Resolução CGPAR nº 29/2022, nos moldes do **Anexo X – Modelo de Declaração de Não Ocorrência de Registro de Oportunidade**;

6.5. Todas as condições, informações e especificações técnicas do objeto contidas na proposta vinculam o licitante.

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

6.7. A apresentação das propostas implica obrigatoriedade do cumprimento das disposições nelas contidas, em conformidade com o que dispõe o Termo de Referência, assumindo o proponente o compromisso de executar o objeto licitado nos seus termos, bem como de fornecer os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, em quantidades e qualidades adequadas à perfeita execução contratual, promovendo, quando requerido, sua substituição.

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

6.9. O licitante deverá 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 Licitação.

6.10. É vedado ao licitante majorar em sua proposta os valores apresentados na etapa de lances ou na fase de negociação com o Agente de Licitação.

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

6.12. O preço já decorrente da aplicação do desconto ofertado deverá respeitar os preços máximos previstos neste Edital.

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

6.14. A declaração falsa relativa ao cumprimento de qualquer condição, sujeitará o licitante às penalidades previstas no item **SANÇÕES** deste Edital e na legislação aplicável.

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

7. DO JULGAMENTO DA PROPOSTA

7.1. O critério de julgamento adotado será o **menor preço global**, conforme definido neste Edital e seus Anexos.

7.2. Para fins de aceitabilidade da proposta, quando o critério de julgamento for **menor preço global** e houver lote composto por mais de um item, o Agente de Licitação analisará o **preço unitário de cada item**, para determinar se a proposta encontra-se acima do valor máximo aceitável para a contratação, decidindo motivadamente a respeito.

7.3. Sem prejuízo do sigilo do valor estimado da contratação, o critério de aceitabilidade dos preços unitário e global máximos, conforme o caso, são os valores orçados pela **CDC**.

7.4. Será desclassificada a proposta mais bem classificada que:

7.4.1. Contenha vício insanável;

7.4.2. Descumpra as especificações técnicas constantes no Termo de Referência, Anexo I deste Edital;

7.4.3. Apresente preços manifestamente inexequíveis e que não tenham sua exequibilidade demonstrada, quando solicitado pelo Agente de Licitação;

7.4.4. Encontrar-se acima do orçamento estimado para a contratação, ressalvada a hipótese de sigiloso do valor estimado do contrato;

7.4.5. Apresentar desconformidade com quaisquer outras exigências deste Edital e seus anexos, salvo se for possível a acomodação a seus termos antes da adjudicação do objeto e sem que se prejudique a atribuição de tratamento isonômico entre os licitantes.

7.5. Caso o custo global estimado do objeto licitado tenha sido decomposto em seus respectivos custos unitários por meio de Planilha de Custos e Formação de Preços elaborada pela **CDC**, o licitante mais bem classificado será convocado para apresentar a Planilha por ele elaborada, com os respectivos valores adequados ao valor final da sua proposta, sob pena de não aceitação da proposta.

7.6. Serão utilizados como critérios de aceitabilidade de preços, para avaliação da exequibilidade ou de sobrepreço, os preços e quantitativos definidos neste Edital;

7.7. Consideram-se preços manifestamente inexequíveis, aqueles que não venham a ter demonstrada sua viabilidade por meio de documentos que comprovem que os custos dos insumos são coerentes com os de mercado e que os coeficientes de produtividade são compatíveis com a execução do objeto do contrato.

7.8. Caso suspeite que o preço seja inexequível, o Agente de Licitação deverá, antes de desclassificar a oferta, estabelecer prazo para que o licitante demonstre a exequibilidade de seu preço de acordo com a complexidade do caso concreto.

7.9. Para demonstração da exequibilidade do preço ofertado, serão admitidos:

7.9.1. Planilha de custos elaborada pelo próprio licitante, sujeita a exame pelo Agente de Licitação;

7.9.2. Uso, como parâmetro, de contratação em andamento, com a Administração Pública, com a própria **CDC** ou entidades privadas, com preços semelhantes;

7.9.3. Realização de diligências pelo Agente de Licitação.

7.10. Erros no preenchimento da planilha não constituem motivo para a desclassificação da proposta. A planilha poderá ser ajustada pelo fornecedor, no prazo indicado pelo Sistema Eletrônico, desde que **não haja majoração do preço** e que se comprove que este é o bastante para arcar com todos os custos da contratação;

7.10.1. O ajuste de que trata o subitem acima se limita a sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas.

7.11. Para fins de análise da proposta quanto ao cumprimento das especificações do objeto, poderá ser colhida a manifestação escrita do setor requisitante ou da área especializada no objeto.

7.12. O Agente de Licitação poderá convocar o licitante para enviar documento digital complementar, por meio de funcionalidade disponível no Sistema Eletrônico, no prazo de **02 (duas) horas**, sob pena de não aceitação da proposta.

7.12.1. O prazo estabelecido poderá ser prorrogado mediante solicitação do licitante no campo de mensagens do Sistema Eletrônico, desde que ocorra antes de findo o prazo, e seja aceita pelo Agente de Licitação;

7.13. O licitante melhor classificado deverá participar de uma Prova de Conceito (PoC) para avaliar a compatibilidade dos equipamentos e das soluções oferecidas

com as especificações e as funcionalidades necessárias constantes neste Edital e seus Anexos, e deverá obter aprovação para ser declarado classificado, para somente a partir daí passar para a fase de habilitação.

- 7.14. A PoC consiste na aferição do atendimento aos requisitos e funcionalidades exigidas no **ANEXO XI - PROVA DE CONCEITO**, deste Edital.
- 7.15. A PoC será avaliada pelo Coordenador de Planejamento Estratégico e pelo Coordenador de Tecnologia da Informação da Companhia Docas do Ceará.
- 7.16. A não realização da Prova de Conceito ou a reprovação na mesma implicará na desclassificação do licitante.
- 7.17. A data, o local e os detalhes da Prova de Conceito serão definidos em comum acordo entre a Companhia Docas do Ceará e o licitante melhor classificado na proposta de preço, com a divulgação com antecedência mínima de 05 (cinco) dias úteis para todos os licitantes.
- 7.18. O licitante é responsável por todos os custos inerentes a sua participação na Prova de Conceito, incluindo deslocamento, hospedagem, alimentação e quaisquer outros necessários.
- 7.19. A realização da Prova de Conceito não garante a contratação do licitante, sendo apenas um dos critérios de julgamento da proposta.
- 7.20. É facultado aos demais licitantes ou qualquer pessoa acompanhar a realização da Prova de Conceito, sem direito de interferir na realização dos trabalhos.
- 7.21. Todos os equipamentos necessários à realização da Prova de Conceito deverão ser fornecidos pelo licitante, à sua expensa, sendo a Companhia Docas do Ceará responsável por disponibilizar somente o espaço físico, energia elétrica e internet para os equipamentos.
- 7.22. As demonstrações deverão ser feitas com hardwares montados e instalados no espaço físico disponibilizado pela Companhia Docas do Ceará, vedada a demonstração por meio de catálogos, vídeos ou sítios eletrônicos.
- 7.23. Se a proposta não for aceitável, o Agente de Licitação examinará a proposta subsequente na ordem de classificação e, assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta que atenda ao Edital.
- 7.23.1. O Agente de Licitação deverá negociar com o licitante para que seja obtido preço melhor, adotando os procedimentos de negociação previstos neste Edital.
- 7.24. Sempre que a proposta não for aceita, e antes de o Agente de Licitação passar à subsequente, haverá nova verificação, pelo Agente de Licitação, da eventual ocorrência do empate ficto previsto nos [art. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123, de 2006](#), seguindo-se a disciplina antes estabelecida, se for o caso.
- 7.25. Encerrado o julgamento da proposta, o Agente de Licitação verificará a habilitação do licitante, observado o disposto neste Edital.

8. DA HABILITAÇÃO

- 8.1. Como condição prévia ao exame da documentação de habilitação do licitante detentor da proposta classificada em primeiro lugar, o Agente de Licitação verificará o eventual descumprimento das condições de participação, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:
- 8.1.1. SICAF;
- 8.1.2. Consultas ao Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS), da Controladoria-Geral da União, no sítio portal.datransparencia.gov.br/sancoes/consulta?ordenarPor=nomeSancionado&direcao=asc;
- 8.1.3. Consulta ao Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP do Portal da Transparência, no sítio portal.datransparencia.gov.br/sancoes/consulta?ordenarPor=nomeSancionado&direcao=asc;
- 8.1.4. Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa (CNCIA), do Conselho Nacional de Justiça, no sítio www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php;
- 8.1.5. Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica do Tribunal de Contas da União, no sítio certidoes-apf.apps.tcu.gov.br.
- 8.1.5.1. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário, por força do [art. 12 da Lei nº 8.429, de 1992](#), que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário;
- 8.1.5.2. Caso conste na Consulta de Situação do Fornecedor a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o gestor diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.
- 8.1.5.3. A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros.
- 8.2. Constatada a existência de sanção, o Agente de Licitação reputará o licitante inabilitado, por falta de condição de participação.
- 8.2.1. O licitante será convocado para manifestação previamente à sua desclassificação.
- 8.3. A habilitação será verificada por meio do SICAF, nos documentos por ele abrangidos.
- 8.3.1. Somente haverá a necessidade de comprovação do preenchimento de requisitos mediante apresentação dos documentos originais não-digitais quando houver dúvida em relação à integridade do documento digital ou quando a Lei expressamente o exigir. ([IN nº 3/2018, art. 4º, §1º, e art. 6º, §4º](#)).
- 8.3.2. É de responsabilidade do licitante conferir a exatidão dos seus dados cadastrais no SICAF 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. ([IN nº 3/2018, art. 7º, caput](#)).
- 8.3.3. A não observância do disposto no item anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação. ([IN nº 3/2018, art. 7º, parágrafo único](#)).
- 8.4. A verificação pelo Agente de Licitação, em sítios eletrônicos oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões constitui meio legal de prova, para fins de habilitação.
- 8.4.1. Os documentos exigidos para habilitação que não estejam contemplados no SICAF serão enviados por meio do Sistema Eletrônico, em formato digital, no prazo de **02 (duas) horas**, prorrogável por igual período, contado da solicitação do Agente de Licitação.
- 8.4.2. A verificação no SICAF ou a exigência dos documentos nele não contidos somente será feita em relação ao licitante vencedor.
- 8.4.3. Os documentos relativos à regularidade fiscal que constem do Termo de Referência somente serão exigidos, em qualquer caso, em momento posterior ao julgamento das propostas, e apenas do licitante mais bem classificado.
- 8.4.4. Após a entrega dos documentos para habilitação, não será permitida a substituição ou a apresentação de novos documentos, salvo em sede de diligência, para:
- 8.4.5. Complementação de informações acerca dos documentos já apresentados pelos licitantes e desde que necessária para apurar fatos existentes à época da abertura do certame;
- 8.4.6. Atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas;
- 8.5. Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.
- 8.6. Se o licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o licitante for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.
- 8.6.1. Serão aceitos registros de CNPJ de licitante matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.
- 8.7. Na contratação com pessoa jurídica estrangeira, será exigido que ela tenha no Brasil, representação legal com poderes expressos para receber citação e responder administrativa ou judicialmente.
- 8.8. As empresas estrangeiras que não funcionem no Brasil atenderão, tanto quanto possível, às exigências de habilitação mediante documentos equivalentes, autenticados pelos respectivos consulados e traduzidos por tradutor juramentado.
- 8.9. Os documentos de habilitação que **não apresentem prazo de validade/vigência** expressamente previstos nos mesmos serão reputados válidos caso emitidos nos últimos **60 (sessenta) dias** contados da data da entrega dos documentos, exceto se, devidamente comprovado, que o(s) mesmo(s) vige(m) por período superior.

- 8.10. Por ocasião da análise da documentação de habilitação, em especial a que trata da habilitação técnica, o Agente de Licitação poderá solicitar análise e parecer prévio da área requisitante da **CDC**.
- 8.11. Na análise dos documentos de habilitação, o Agente de Licitação poderá sanar erros ou falhas, que não alterem a substância dos documentos e sua validade jurídica, mediante decisão fundamentada, registrada em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes eficácia para fins de habilitação e classificação.
- 8.12. Será inabilitado o licitante que não comprovar sua habilitação, deixar de apresentar quaisquer documentos exigidos ou apresentá-los em desacordo com o estabelecido neste Edital ou com irregularidades, ilegível ou rasuras consideradas insanáveis.
- 8.13. Na hipótese de o licitante não atender às exigências para habilitação, o Agente de Licitação examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda ao presente Edital, observado o prazo disposto no subitem 8.5.1.
- 8.14. Somente serão disponibilizados para acesso público os documentos de habilitação do licitante cuja proposta atenda ao Edital de licitação, após concluídos os procedimentos de que trata o subitem anterior.
- 8.15. A comprovação de regularidade fiscal e trabalhista das microempresas, empresas de pequeno porte e equiparadas somente será exigida para efeito de contratação, e não como condição para participação na licitação (art. 4º do Decreto nº 8.538/2015).
- 8.16. Na hipótese de haver alguma restrição relativa à regularidade fiscal, quando da comprovação de que trata o subitem anterior, será assegurado prazo de 5 (cinco) dias úteis, prorrogável por igual período, para a regularização da documentação, a realização do pagamento ou parcelamento do débito e a emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.
- 8.16.1. Para aplicação do disposto no subitem anterior, o prazo para regularização fiscal será contado a partir da divulgação do resultado da fase de habilitação.
- 8.17. A prorrogação do prazo prevista no subitem anterior poderá ser concedida, a critério da **CDC**, quando requerida pelo licitante, mediante apresentação da devida justificativa.
- 8.18. A abertura da fase recursal em relação ao resultado do certame ocorrerá após os prazos de regularização fiscal de que tratam o subitem 9.19.
- 8.19. A não regularização da documentação no prazo previsto no subitem 9.19 implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das penalidades previstas no item **DAS SANÇÕES** deste Edital e na Lei nº 13.303, de 2016, sendo facultado à **CDC** convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, cancelar o lote ou revogar a licitação.
- 8.20. No caso de inabilitação, haverá nova verificação pelo Agente de Licitação da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123, de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida para aceitação da proposta subsequente.
- 8.21. Os documentos previstos no Termo de Referência, necessários e suficientes para demonstrar a capacidade do licitante para realizar o objeto da licitação, serão exigidos para fins de habilitação, nos termos dos arts. 59 a 67 do RILC da CDC.
- 8.21.1. A documentação exigida para fins de habilitação jurídica, fiscal, social e trabalhista e econômico-financeira, poderá ser substituída pelo registro cadastral no SICAF.
- 8.22. A documentação relativa à **HABILITAÇÃO JURÍDICA** consiste em:
- 8.22.1. Registro comercial, no caso de empresa individual;
- 8.22.2. Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, sendo que, no caso de sociedades por ações, deverá se fazer acompanhar da ata de eleição de seus administradores;
- 8.22.3. Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de ato formal de designação da diretoria em exercício;
- 8.22.4. Decreto de autorização ou equivalente, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente quando a atividade assim o exigir;
- 8.22.5. Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMI;
- 8.22.5.1. Os documentos de habilitação deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.
- 8.23. A documentação relativa à **REGULARIDADE FISCAL** consiste em:
- 8.23.1. Prova de regularidade com a Fazenda Nacional e com o INSS, mediante a apresentação da Certidão Negativa, ou Positiva com efeitos de Negativa, de Débitos relativos aos Tributos Federais e a Dívida Ativa da União, expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN);
- 8.23.2. Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), mediante a apresentação do Certificado de Regularidade do FGTS (CRF);
- 8.23.3. A documentação relativa à **QUALIFICAÇÃO ECONÔMICA-FINANCEIRA** consiste em:
- 8.23.4. Apresentação de balanço patrimonial do último exercício social já exigível na forma da lei;
- 8.23.4.1. Para fins de atendimento a parte final do 8.28.1, notadamente no que diz respeito às formalidades legais a serem observadas para apresentação do Balanço Patrimonial, a empresa licitante deverá observar os seguintes requisitos, sob pena de inabilitação:
- a) No caso de sociedade por ações, **balanço patrimonial** do último exercício social já exigível por Lei ou outra norma vigente, devidamente registrado na Junta Comercial competente.
- b) No caso de Licitante recém-constituída (há menos de 01 ano), deverá ser apresentado o balanço patrimonial acompanhado dos termos de abertura e de encerramento devidamente registrados na Junta Comercial, constando ainda, no balanço, o número do Livro Diário e das folhas nos quais se acham transcrito, devidamente assinado por contabilista registrado no Conselho Regional de Contabilidade e pelo titular ou representante legal da empresa.
- c) No caso de sociedade simples o balanço patrimonial do último exercício social já exigível por Lei ou outra norma vigente apresentado deverá ser inscrito no Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas, assinado por contabilista registrado no Conselho Regional de Contabilidade e pelo titular ou representante legal da instituição.
- d) No caso das demais formas societárias, será exigido o balanço patrimonial do último exercício social já exigível por Lei ou outra norma vigente, devidamente registrado na junta comercial competente, acompanhado do termo de abertura e encerramento do Livro Diário e das folhas nos quais se acham transcritos, devendo, tanto o balanço quanto os termos de abertura e de encerramento ser assinados por contabilista registrado no Conselho Regional de Contabilidade - CRC e pelo titular ou representante legal da empresa.
- 8.23.4.2. Em todos os casos dispostos nas alíneas supramencionadas, para as empresas submetidas ao Sistema Público de Escrituração Digital – SPED, serão aceitos os balanços patrimoniais, demonstrações contábeis e termo de abertura e encerramento transmitidos via SPED, desde que acompanhados do recibo de entrega de escrituração contábil digital, nos termos da Instrução Normativa – IN RFB vigente.
- 8.23.5. Atendimento a índices contábeis, para comprovação da boa situação financeira, sendo adotados os seguintes índices mediante obtenção de índices de **Liquidez Geral (LG)**, **Solvência Geral (SG)** e **Liquidez Corrente (LC)**, superiores a 1 (um), obtidos pela aplicação das seguintes fórmulas:

$$LG = \frac{\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}}$$

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

$$LC = \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}}$$

8.23.6. Comprovação de **patrimônio líquido** de 10% (dez por cento) do valor da proposta do licitante para a execução do objeto da contratação, devendo a comprovação ser feita relativamente à data da apresentação da proposta, na forma da lei, admitida a atualização por índices oficiais, quando os índices de que trata o subitem acima forem inferiores aos exigidos;

8.23.6.1. Quando o licitante arrematar mais de um lote, deverá atender a somatória do patrimônio líquido exigido nos respectivos itens ou grupos.

8.23.6.2. Caso o somatório do Patrimônio Líquido estabelecido não seja atingido, será observada para aplicação de critério de habilitação, a ordem crescente de grupos arrematados.

8.23.7. **Certidão negativa de falência** ou recuperação judicial e extrajudicial, expedida pelo distribuidor da sede do licitante.

8.23.7.1. No caso de certidão positiva de recuperação judicial ou extrajudicial, o licitante deverá apresentar a comprovação de que o respectivo plano de recuperação foi acolhido judicialmente, na forma do [art. 58, da Lei n.º 11.101, de 2005](#), sob pena de inabilitação, devendo, ainda, comprovar todos os demais requisitos de habilitação.

8.24. A documentação relativa à **QUALIFICAÇÃO TÉCNICA** consiste em:

8.24.1. Visando o cumprimento do prazo de execução, a qualidade e a segurança do objeto desta contratação em sua totalidade, a **QUALIFICAÇÃO TÉCNICA** da licitante deverá ser comprovada mediante:

8.24.2. **Atestados de Capacidade Técnica**, firmados por Pessoas Jurídicas de Direito Público ou Privado, para os quais a licitante tenha prestado ou esteja prestando serviços pertinentes e compatíveis em características, quantidades e prazos com o objeto deste Termo de Referência, sendo admitido o somatório de Atestados.

8.24.2.1. Considera-se compatível(is) o(s) **Atestado(s) de Capacidade Técnica** que comprove(m) que o licitante executou ou está executando a prestação de serviço cujas especificações sejam compatíveis com as previstas no Termo de Referência, Anexo I deste Edital e nas quantidades mínimas a seguir:

a) Considera-se compatíveis os Atestados de Capacidade Técnica que comprovem que o licitante executou ou está executando os serviços de implantação e manutenção de sistemas de ERP, em moldes similares ao objeto deste Termo, pelo prazo mínimo de 12 (doze) meses;

b) Para a comprovação da experiência mínima, prevista na alínea "a" do inciso I do item [8.24.2.1](#), será aceito o somatório de atestados de períodos diferentes.

8.24.2.2. Para comprovação das quantidades mínimas será aceito o somatório de atestados.

8.24.3. Prova de requisitos de sustentabilidade ambiental.

8.25. Constatando o atendimento às exigências fixadas no Edital, o licitante será declarado habilitado e, conseqüentemente, vencedor.

9. DOS RECURSOS

9.1. 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. 75, incisos XV a XVII RILC da CDC](#).

9.2. Será concedido o prazo mínimo de **10 (dez) minutos**, para que qualquer licitante manifeste a **intenção de recorrer**, de forma motivada, isto é, indicando contra qual(is) decisão(ões) pretende recorrer e por qual(is) motivo(s), em campo próprio Sistema Eletrônico, o qual registrará em campo próprio do Sistema Eletrônico a síntese das razões.

9.2.1. No momento da apresentação da intenção de recorrer, cabe ao Agente de Licitação avaliar tão somente a existência dos pressupostos recursais, o que se restringe à aferição de sucumbência, tempestividade, legitimidade, interesse e motivação.

9.2.1.1. O Agente de Licitação examinará a intenção de recurso, aceitando-a ou, motivadamente, rejeitando-a, caso o licitante deixe de demonstrar algum dos pressupostos recursais constantes do subitem acima;

9.2.1.2. Nesse momento o Agente de Licitação não adentrará no mérito recursal, mas apenas verificará as condições de admissibilidade do recurso;

9.2.1.3. É vedado rejeitar o recurso de pleno em razão da discordância de mérito com os motivos apresentados pelo licitante.

9.3. A ausência de manifestação imediata e motivada do licitante quanto à intenção de recorrer, nos termos dos subitens acima, importará na decadência desse direito, podendo ocorrer a adjudicação do objeto ao licitante declarado vencedor.

9.4. É de inteira responsabilidade dos licitantes a correta apresentação da intenção e das razões recursais, podendo estes, caso seja detectado pela **CDC**, que se trata de mero recurso protelatório, sofrer as penalidades previstas no item **DAS SANÇÕES** deste Edital.

9.5. Será concedido ao interessado o prazo de **05 (cinco) dias úteis**, a contar do dia útil subsequente ao término da sessão pública, para a apresentação das **razões do recurso**, em campo próprio do Sistema Eletrônico, ficando os demais, licitantes desde logo, intimados para, querendo, apresentarem as **contrarrazões** também em campo próprio Sistema Eletrônico, em outros **05 (cinco) dias úteis**, que começarão a contar no dia útil subsequente ao término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.

9.6. Os recursos deverão ser dirigidos ao Agente de Licitação e cadastrados no Sistema Eletrônico, observando o seguinte:

9.6.1. Forma escrita, com a identificação do licitante ou seu representante legal;

9.6.2. A legitimidade e o interesse recursal; e

9.6.3. A fundamentação.

9.7. O Agente de Licitação disporá de até **5 (cinco) dias úteis**, contados do dia útil subsequente ao término do prazo previsto no subitem acima, para **julgar** o(s) recurso(s) interposto(s).

9.7.1. Caso as razões recursais envolvam questões de ordem técnica ou de exequibilidade dos preços propostos, o Agente de Licitação poderá solicitar análise e parecer prévio da área requisitante da **CDC**;

9.7.2. Caso seja necessário, devido à complexidade do assunto e mediante justificativa registrada nos autos, o prazo de **05 (cinco) dias úteis** poderá ser ampliado.

9.8. O acolhimento do recurso importará na invalidação apenas dos atos que não podem ser aproveitados.

9.9. Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados, mediante solicitação por e-mail, no endereço eletrônico: licitacao@docasdoceara.com.br.

10. DA REABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA

10.1. A sessão pública poderá ser reaberta:

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

10.1.2. Quando houver erro na aceitação do preço mais bem classificado ou quando o licitante declarado vencedor não assinar o contrato, não retirar o instrumento equivalente ou não comprovar a regularização fiscal e trabalhista, nos termos do [art. 43, §1º da Lei Complementar nº 123, de 2006](#). Nessas hipóteses, serão adotados os procedimentos imediatamente posteriores ao encerramento da etapa de lances.

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

10.2.1. A convocação se dará por meio do campo de mensagens do Sistema Eletrônico, e-mail, de acordo com a fase do procedimento licitatório.

10.2.2. A convocação feita por e-mail dar-se-á de acordo com os dados contidos no SICAF, sendo responsabilidade do licitante manter seus dados cadastrais atualizados.

11. DA ADJUDICAÇÃO E DA HOMOLOGAÇÃO

11.1. O objeto da Licitação será adjudicado ao licitante declarado vencedor após a regular decisão dos recursos apresentados, se houver.

11.2. Decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos praticados, a Autoridade Competente homologará o procedimento licitatório.

12. DA FORMALIZAÇÃO DOS CONTRATOS

12.1. A contratação será formalizada por intermédio de instrumento contratual – **ANEXO IX - MINUTA DE CONTRATO**, com base nos dispositivos da [Lei nº 13.303, de 2016](#) e no [RILC da CDC](#).

12.2. A **CDC** convocará o licitante vencedor para assinar o termo de contrato, no prazo de **10 (dez) dias**, sob pena de decadência do direito à contratação e aplicação de penalidades previstas neste Edital.

12.2.1. O prazo de convocação poderá ser prorrogado 1 (uma) vez, por igual período, a critério da **CDC** e desde que não haja prejuízo para a contratação.

12.3. Se o adjudicatário, convocado dentro do prazo de validade da sua proposta, não assinar, não aceitar ou não retirar o(s) instrumento(s) contratual(is), injustificadamente, ou ainda, não mantiver as condições de habilitação, estará sujeito às penalidades previstas no item **DAS SANÇÕES** deste Edital e na [Lei nº 13.303, de 2016](#).

12.4. É facultado à **CDC**, quando o convocado não comprovar a manutenção das condições de habilitação ou não assinar o termo de contrato, no prazo de **10 (dez) dias**:

12.4.1. Convocar outro licitante, respeitada a ordem de classificação, para, após a comprovação de atendimento aos requisitos para habilitação, analisada a proposta e eventuais documentos complementares e, feita a negociação, para assinar o termo de contrato;

12.4.2. O lote será cancelado ou a licitação será revogada.

12.5. Na assinatura do instrumento contratual será exigida a comprovação de atendimento aos requisitos para habilitação consignadas neste Edital, que deverão ser mantidas pelo licitante durante a vigência contratual.

13. DA GARANTIA DE EXECUÇÃO

13.1. Será exigida a prestação de garantia na presente contratação, conforme regras constantes do Termo de Referência, Anexo I deste Edital.

14. DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO E DA CONTRATANTE

14.1. As obrigações da CONTRATANTE e CONTRATADA são as estabelecidas no Termo de Referência, Anexo I deste Edital.

15. DO RECEBIMENTO E DA ACEITAÇÃO DO OBJETO

15.1. A contratada deverá executar o objeto de acordo com as necessidades estabelecidas no Termo de Referência, Anexo I deste Edital.

15.2. As condições de recebimento e aceitação do objeto estão previstas no Termo de Referência, Anexo I deste Edital.

16. DA FISCALIZAÇÃO E DO GERENCIAMENTO DO CONTRATO

16.1. As condições de Fiscalização do contrato estão previstas no Termo de Referência, Anexo I deste Edital.

17. DO PAGAMENTO

17.1. As regras acerca do pagamento são as estabelecidas no Termo de Referência, Anexo I deste Edital.

18. DOS CRITÉRIOS DE REAJUSTE

18.1. As regras atinentes ao reajustamento do valor contratual são as estabelecidas no Termo de Referência, Anexo I deste Edital.

19. DOS CRITÉRIOS DE SUSTENTABILIDADE

19.1. Os critérios de sustentabilidade a serem observados estão discriminados no Termo de Referência, Anexo I deste Edital.

20. DAS SANÇÕES

20.1. À contratada que praticar infrações previstas nos incisos I ao XIV da cláusula de Rescisão do Termo de Referência, Anexo I deste Edital, bem como o licitante/adjudicatário que praticar condutas vedadas neste item, serão aplicadas, com fundamento no [art. 83 da Lei 13.303, de 2016](#) e observado o devido processo administrativo, com contraditório e ampla defesa, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal, as seguintes sanções, a depender do caso concreto:

I - **Advertência escrita**: comunicação formal da conduta do contratado sobre o descumprimento do contrato, e a determinação da adoção das necessárias medidas de correção;

II - **Multa**, no percentual de:

a) 2% (dois por cento) por dia de atraso, a contar do dia seguinte ao do vencimento da obrigação, sobre a parcela que a contratada teria a receber pelo serviço em atraso, limitada até o **décimo** dia de atraso;

b) 5% (cinco por cento) sobre o valor da obrigação inadimplida, para o caso de inexecução parcial;

c) 5% (cinco por cento) sobre o valor da proposta, para o caso de cometimento de infração na fase licitatória ou depois de adjudicado o objeto e antes da assinatura do contrato;

d) 10% (dez por cento) sobre o valor total do contrato para o caso de inexecução total;

III - **Suspensão temporária** de participação em licitação e impedimento de contratar com a **CDC**, por até 2 (dois) anos, nos seguintes casos:

a) Em caso de reincidência de execução insatisfatória do objeto contratado, acarretando prejuízos à **CDC**;

b) Em caso de atraso, injustificado, na execução/conclusão do objeto da contratação ou do instrumento que o substituir, contrariando os prazos previamente ajustados;

c) Nas irregularidades que acarretem prejuízo à **CDC**, ensejando rescisão contratual.

20.2. Em caso de atraso injustificado na execução do objeto contratual superior a 10 (dez) dias, será aplicada a multa prevista na alínea “b” ou a prevista na alínea “c”, ambas do inciso II do item 20.1, conforme caracterizada inexecução parcial ou total.

20.3. As sanções previstas nos incisos I e III do item 20.1 poderão ser aplicadas cumulativamente com a prevista no inciso II do mesmo item, facultada a defesa prévia do interessado, no respectivo processo, no prazo de dez dias úteis.

20.4. A **CDC** poderá aplicar a penalidade de multa de 5% (cinco por cento) sobre o valor da contratação nos casos de reincidência de aplicação de advertência e multa.

20.5. A sanção de advertência é cabível sempre que o ato praticado, ainda que ilícito, não seja suficiente para acarretar danos à **CDC**, suas atividades, suas instalações, pessoas, imagem, meio ambiente, ou a terceiros, devendo ser aplicado em casos de pequenas irregularidades.

20.6. A aplicação de multa e demais sanções não impede a rescisão do contrato pela **CDC**.

20.7. A sanção prevista no inciso III do item 20.1 deste Edital poderá também ser aplicada às empresas ou aos profissionais que, em razão dos contratos regidos pela [Lei nº 13.303, de 2016](#):

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 contratação;

III - demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a **CDC** em virtude de atos ilícitos praticados.

20.8. A multa poderá ser aplicada cumulativamente com as demais sanções, e a sua cobrança não isentará a contratada da obrigação de indenizar eventuais perdas e danos e nem de corrigir as irregularidades que tenha causado.

20.9. A pena prevista no inciso III do item 20.1 pode ser aplicada em casos em que se verifique a inaptidão do fornecedor em contratar com a **CDC** ou mesmo a sua inidoneidade.

20.10. A **CDC** poderá reter, provisoriamente, dos pagamentos devidos à contratada, o valor referente à multa, até decisão final do processo administrativo punitivo, liberando, contudo, a parte incontroversa. Caso a decisão final da **CDC** seja pela não aplicação de multa, o valor retido será pago à contratada, vedada correção monetária e

encargos.

20.11. Ao licitante/adjudicatário que praticar infrações previstas neste Edital também podem ser aplicadas penalidades, conforme disposto nos instrumentos da contratação.

20.12. Ao licitante/adjudicatário/contratado será concedido prazo de 15 (quinze) dias consecutivos, a contar da ciência da decisão condenatória, para efetuar o pagamento da multa, preferencialmente por depósito em conta bancária de titularidade da CDC.

20.13. Se o licitante/adjudicatário/contratado não efetuar o pagamento da multa nos termos do item 20.12, não for apresentado recurso no prazo legal ou em caso de ser negado provimento ao recurso apresentado, sem que haja o pagamento da respectiva multa, o valor decorrente da aplicação da sanção e os prejuízos por ela causados à CDC serão descontados, "ex-officio", de qualquer crédito da Contratada eventualmente devido pela CDC, podendo também ser descontado da garantia prestada ou cobrado administrativa e judicialmente.

20.14. Comprovado/reconhecido o caso fortuito ou a força maior, devidamente justificado e aceito pela CDC, a empresa contratada ficará isenta das penalidades mencionadas.

20.15. A CDC deverá informar ao Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS), instituído no âmbito do Poder Executivo federal, os dados relativos às sanções por ela aplicadas à contratada, de forma a manter atualizado o referido cadastro, nos termos do art. 23 da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

20.16. O fornecedor incluído no cadastro referido no item 20.15 não poderá disputar licitação/pregão ou participar, direta ou indiretamente, da execução de contrato.

20.17. Será excluído do cadastro referido no item 20.15, a qualquer tempo, o fornecedor que demonstrar a superação dos motivos que deram causa à restrição contra ele promovida.

21. DAS INFRAÇÕES E DA RESCISÃO

21.1. As hipóteses de infrações contratuais que ensejam penalidades, inclusive rescisão contratual, bem como os procedimentos da rescisão são os previstos no Termo de Referência, Anexo I deste Edital.

22. DOS PEDIDOS DE ESCLARECIMENTOS E IMPUGNAÇÃO AO EDITAL

22.1. Qualquer cidadão é parte legítima para impugnar o Edital da Licitação por irregularidade na aplicação da Lei nº 13.303, de 2016, devendo enviar o pedido até 5º (quinto) dia útil anterior à data fixada para a ocorrência do certame.

22.2. A impugnação ou o pedido de esclarecimentos deverá ser realizado exclusivamente por meio eletrônico, pelo e-mail: licitacao@docasdoceara.com.br.

22.3. O Agente de Licitação deverá responder à impugnação em até 3 (três) dias úteis, a contar do seu recebimento, podendo ser apoiado por pareceres da área técnica e jurídica, caso haja necessidade.

22.4. Se a impugnação for julgada procedente, a CDC deverá:

22.4.1. Corrigir o ato, devendo republicar o aviso de Licitação pela mesma forma que se deu o texto original, devolvendo o prazo de publicidade inicialmente definido, exceto se a alteração no Edital não afetar a participação de interessados no certame e/ou a formulação das propostas;

22.4.2. Devolver o prazo de publicidade citado no subitem anterior, quando for designada nova data para a Licitação e esta decisão ocorrer antes da abertura da sessão pública prevista;

22.4.3. Comunicar a decisão da impugnação a todos os licitantes em campo próprio do Sistema Eletrônico.

22.5. Se a impugnação for julgada improcedente, o Agente de Licitação deverá comunicar a decisão diretamente ao Impugnante, dando seguimento a Licitação.

22.6. Na hipótese da CDC não responder a impugnação no prazo estabelecido no prazo de até 3 (três) dias úteis, a Licitação será suspensa, convocando-se nova data para a realização do certame.

22.7. A não impugnação do Edital, na forma neste item, acarretará a decadência do direito de discutir, na esfera administrativa, as regras do certame.

22.8. Qualquer pessoa física ou jurídica poderá solicitar esclarecimentos acerca desta Licitação até o 5º (quinto) dia útil anterior à data fixada para a abertura da sessão pública, que deverão ser respondidos pelo Agente de Licitação em até 3 (três) dias úteis, a contar da interposição.

22.8.1. Nos pedidos de esclarecimentos e impugnação, os interessados deverão se identificar (CNPJ, Razão Social e nome do representante que pediu esclarecimentos, se pessoa jurídica, e CPF para pessoa física) e disponibilizar as informações para contato (endereço completo, telefone e e-mail).

22.9. O pedido de esclarecimentos não interfere na apresentação de impugnação nos termos do subitem 22.1.

22.10. As impugnações e pedido de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no certame.

22.10.1. A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada pelo Agente de Licitação, nos autos do processo de Licitação.

22.11. A resposta à impugnação ou ao pedido de esclarecimento será divulgado nos sítios licitacoes-e.com.br e www.docasdoceara.com.br/licitacoes no prazo de até 3 (três) dias úteis, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame e passam a integrar este Edital na condição de anexos vinculando os licitantes e a CDC.

23. DA ANULAÇÃO E DA REVOGAÇÃO

23.1. A Licitação poderá ser revogada:

23.1.1. Por razões de oportunidade e conveniência da CDC, devidamente motivadas;

23.1.2. Por razões de interesse público decorrentes de fato superveniente que constitua óbice manifesto e incontornável;

23.1.3. Se após tentativa de negociação de valores não for obtido preço igual ou inferior ao valor estimado para a contratação;

23.1.4. Quando o convocado não assinar o termo de contrato no prazo e nas condições estabelecidos neste Edital.

23.2. A Licitação poderá ser anulada por ilegalidade, de ofício ou por provocação de terceiros, salvo quando for viável a convalidação do ato ou do procedimento viciado.

23.3. A anulação de ato não induz, necessariamente, àquela do procedimento, podendo ser aproveitados os atos legalmente praticados antes da referida anulação.

23.4. A anulação da Licitação por motivo de ilegalidade não gera obrigação de indenizar, observado o disposto no subitem abaixo.

23.5. A nulidade da Licitação induz à do contrato.

23.6. A declaração de nulidade do contrato administrativo opera retroativamente impedindo os efeitos jurídicos que ele, ordinariamente, deveria produzir, além de desconstituir os já produzidos.

23.7. Depois de iniciada a etapa de lances da sessão pública, a revogação ou a anulação da Licitação somente será efetivada depois de se conceder aos licitantes que manifestem interesse em contestar o respectivo ato. Neste caso, para o exercício do contraditório e ampla defesa, será concedido o prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da notificação de revogação ou anulação, para que os licitantes apresentem manifestação, sob pena de preclusão.

24. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS DA LICITAÇÃO

24.1. Será divulgada ata da sessão pública no Sistema Eletrônico.

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

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

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

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

24.6. A apresentação de proposta será considerada como evidência de que o proponente examinou criteriosamente os documentos desta Licitação e julgou-os suficientes para a elaboração de sua proposta.

- 24.7. Os licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a CDC não será, em nenhum caso, responsável por eles, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.
- 24.8. Nenhuma indenização será devida aos licitantes pela elaboração e/ou apresentação de quaisquer documentos relativos a esta Licitação.
- 24.9. O recebimento da proposta não implicará em nenhum direito ao proponente ou compromisso da CDC para com os licitantes interessados.
- 24.10. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital, exclui-se o dia do início e inclui-se o do vencimento, consideram-se os dias corridos, exceto quando houver disposição em contrário, e só se iniciam e expiram os prazos em dia de expediente na CDC.
- 24.11. Em caso de discrepância entre o Edital e seus Anexos, prevalecerá o disposto no Edital.
- 24.12. Este Edital e seus Anexos, bem como a Proposta vencedora e o Regulamento Interno de Licitações e Contratos da CDC, farão parte integrante do Instrumento Contratual, como se nele estivessem transcritos.
- 24.13. Este Edital e seus anexos serão fornecidos gratuitamente pela internet, nos sítios licitacoes-e.com.br e www.docasdoceara.com.br/licitacoes.
- 24.14. As situações não previstas neste Edital, inclusive as decorrentes de caso fortuito ou de força maior, serão resolvidas pelo Agente de Licitação ou pela Autoridade Competente da CDC, desde que pertinentes com o objeto da Licitação, e observadas a legislação em vigor.
- 24.15. O foro designado para julgamento de quaisquer questões judiciais resultantes deste Edital será o da Justiça Federal do Ceará.

25. DOS ANEXOS

- 25.1. Os documentos relacionados a seguir integram este Edital de Licitação-CDC Nº 04/2025, como anexos:
- 25.1.1. **ANEXO I** - TERMO DE REFERÊNCIA;
- 25.1.2. **ANEXO II** - ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS;
- 25.1.3. **ANEXO III** - MODELO DE PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇO;
- 25.1.4. **ANEXO IV** - MODELO DE PROPOSTA;
- 25.1.5. **ANEXO V** - MODELO DE DECLARAÇÃO DE ME/EPP;
- 25.1.6. **ANEXO VI** - MODELO DE DECLARAÇÃO DE SUPERVENIÊNCIA DE FATO IMPEDITIVO DA HABILITAÇÃO;
- 25.1.7. **ANEXO VII** - MODELO DE DECLARAÇÃO DE PLENO CONHECIMENTO E ATENDIMENTO DAS EXIGÊNCIAS DO EDITAL NO TOCANTE A SUA HABILITAÇÃO E PROPOSTA;
- 25.1.8. **ANEXO VIII** - MODELO DE DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE VEDAÇÃO/IMPEDIMENTO - ART. 38 DA LEI 13.303, DE 2016;
- 25.1.9. **ANEXO IX** - MINUTA DE CONTRATO ;
- 25.1.10. **ANEXO X** - MODELO DE DECLARAÇÃO DE DECLARAÇÃO DE NÃO OCORRÊNCIA DO REGISTRO DE OPORTUNIDADE;
- 25.1.11. **ANEXO XI** - PROVA DE CONCEITO;
- 25.1.12. **ANEXO XII** - TERMO DE CONFIDENCIALIDADE;
- 25.1.13. **ANEXO XIII** - MATRIZ DE RISCO;
- 25.1.14. **ANEXO XIV** - MODELO DE DECLARAÇÃO DO DIREITO DE PREFERÊNCIA (DECRETO FEDERAL Nº 7.714/2010).

(assinado eletronicamente)
Roberto de Alencar Mota Júnior
 Coordenador de Compras e Licitações
 Companhia Docas do Ceará



COMPANHIA DOCAS DO CEARÁ
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
COORDENADORIA DE COMPRAS E LICITAÇÕES
LICITAÇÃO-CDC Nº04/2025 - ID LICITAÇÕES-E Nº 1073501
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 50900.000804/2025-08
ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA

Área solicitante: Coordenadoria de Planejamento Estratégico

Objeto: Contratação de empresa para implantação de Sistema de ERP (Enterprise Resource Planning) para a Companhia Docas do Ceará, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento.

1. IDENTIFICAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

Modalidade	<input type="checkbox"/> Dispensa de Licitação, art. 29 da Lei nº 13.303/2016, inciso <input type="checkbox"/> Inexigibilidade de Licitação, art. 30 da Lei nº 13.303/2016 <input type="checkbox"/> Licitação Pregão <input checked="" type="checkbox"/> Licitação-CDC
Natureza	<input type="checkbox"/> Fornecimento <input checked="" type="checkbox"/> Serviço
Serviço de Engenharia	<input type="checkbox"/> Sim <input checked="" type="checkbox"/> Não

Objeto Comum	() Sim (X) Não
---------------------	--------------------

2. JUSTIFICATIVA E BENEFÍCIOS ESPERADOS

2.1. A Companhia Docas do Ceará (CDC) enfrenta, atualmente, limitações críticas em sua estrutura de gestão administrativa, operando de forma manual, desde o ataque hacker de 2019. A ausência de um sistema ERP impacta diretamente na eficiência operacional e na segurança das informações.

2.2. A implementação de um Sistema ERP na Companhia Docas do Ceará é considerada uma ação estratégica de alta prioridade, refletida no Plano de Contratações Anual (PCA) e no Plano de Negócios de 2025, disponíveis no site da CDC (www.docasdoceara.com.br/acoes-e-programas). Este projeto, que faz parte do acompanhamento das Ações ESG e está inserido como projeto estratégico sob a gestão do Escritório de Gerenciamento de Projetos (EGP), abrange todos os setores da Companhia. A implantação do ERP trará benefícios imediatos, em termos de eficiência operacional e *compliance*, garantindo a integração dos processos, o alinhamento com as melhores práticas do setor portuário, maior aderência à Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD) e às diretrizes de governança da Lei Nº 13.303/2016.

2.3. Requisitada por órgãos de controle, desde 2019, e figura constante nos instrumentos de planejamento da Companhia, a necessidade de um sistema integrado de gestão implantado é fundamental para a empresa, de forma que a sua realização é um dos projetos mais estratégicos para a gestão, estando diretamente alinhado a três objetivos do mapa estratégico (www.docasdoceara.com.br/institucional), sendo eles:

- 1) Promover a Comunicação Institucional Transparente, Ampla e Eficaz;
- 2) Aprimorar e Padronizar os Processos e os Instrumentos de Governança, Controle e Integridade;
- 3) Promover a Gestão dos Processos e Ativos de TIC.

2.4. É imperativo que a Companhia Docas do Ceará avance na modernização e eficiência de suas operações, visando um gerenciamento mais eficaz de suas atividades e recursos. Atualmente, a ausência de um sistema integrado de gestão empresarial (ERP) representa um grande obstáculo para o alcance desses objetivos, impactando, negativamente, a eficiência operacional diária da empresa e aumentando, significativamente, os riscos associados às atividades.

2.5. O entendimento sobre a real necessidade de um ERP foi diversas vezes discutido e validado no ambiente interno da companhia, inclusive, através do Diagnóstico e Identificação de Alavancas de Valor da CDC (4800419). Considerando que a ausência de sistemas, bem como a falta de integração e padronização das informações entre as coordenadorias representam desafios comuns a diversas áreas da Companhia, percebe-se que a contratação de um sistema integrado traria maior agilidade nos processos relacionados a execução financeira, ao controle orçamentário, a gestão dos contratos, dentre outras áreas, através da maior conectividade e integração, além de apoiar a solução de outros desafios da empresa, atendendo as necessidades de automação e sistematização dos processos de compras, faturamento e indicadores estratégicos.

2.6. Um dos processos mais impactados por essa fragilidade é o de faturamento, crucial para a Companhia. A execução manual desse processo aumenta o risco de possíveis erros e atrasos, podendo comprometer a confiabilidade dos dados e a reputação da empresa, conforme elencado no mapeamento de riscos da CDC (SEI 8772277) através dos possíveis eventos: i) falhas quanto aos procedimentos de cobranças e, ii) erros na atividade de faturamento, dentre outros. Além disso, o acompanhamento dos contratos, também realizado manualmente, torna-se lento e suscetível a falhas.

2.7. Diante da necessidade de contratação e para garantir a elaboração da especificação técnica do Sistema de Gestão ERP, foi constituída uma Comissão, por meio da Portaria Nº 051/2021, de 22 de abril de 2021 e retomados os trabalhos, com a Portaria Nº 94 de 10 de abril de 2024. As atividades da referida comissão iniciaram-se revisando as especificações técnicas levantadas anteriormente, confrontando com as necessidades e legislações atuais.

2.8. Benefícios esperados:

I- Automação de Processos: Os processos operacionais e administrativos serão automatizados, reduzindo a dependência de processos manuais e aumentando a eficiência.

II- Integração de Informações: O sistema de ERP integrará informações de diferentes áreas da Companhia, proporcionando uma visão holística e facilitando a tomada de decisões.

III- Melhoria da Qualidade dos Dados: Com a integração e padronização dos dados, a qualidade e confiabilidade das informações serão aprimoradas, reduzindo erros e retrabalho.

IV- Aumento da Produtividade: A automação de tarefas repetitivas e a melhoria nos processos resultarão em um aumento da produtividade dos colaboradores.

V- Melhoria no Controle Financeiro: O sistema de ERP proporcionará um melhor controle financeiro, com informações mais precisas sobre receitas, despesas e fluxo de caixa.

VI- Agilidade no Processo de Faturamento: Com a automação do processo de faturamento, haverá uma redução no tempo necessário para emissão de faturas e um aumento na precisão das informações.

VII- Melhoria no Controle de Contratos: O sistema de ERP permitirá um melhor acompanhamento dos contratos da Companhia, com alertas de vencimento e renovação, reduzindo o risco de perdas financeiras e maior controle orçamentário.

VIII- Maior Transparência e Compliance: O sistema proporcionará maior transparência nas operações da Companhia, facilitando o cumprimento de normas e regulamentações.

IX- Facilidade de Integração com Sistemas Externos: O sistema de ERP será integrado com sistemas externos como Sisport, SEI, SIOP, SIEST e Fortes, dentre outros, garantindo a compatibilidade e a integridade das informações.

X- Redução de Custos: A otimização dos processos e a redução de erros resultarão em uma redução de custos operacionais para a Companhia.

XI- Mapeamento dos fluxos dos processos da CDC: A realização e o registro do mapeamento dos processos seguindo as boas práticas de BPMN 2.0 trarão melhoria na governança, transparência e rastreabilidade das ações.

2.9. Espera-se que a contratação promova, portanto, maior eficiência nos processos administrativos da Companhia, além de possibilitar melhorias de controle, gestão, comunicação e qualidade dos serviços prestados pela CDC. Esses benefícios encontram-se alinhados às diretrizes de políticas públicas constantes no Plano Plurianual - PPA 2024-2027 do Ministério de Portos e Aeroportos, no programa finalístico 3105: Portos e Transporte Aquaviário.

2.10. O processo de contratação encontra-se aderente às orientações e recomendações da Resolução CGPAR Nº 29, DE 5 DE ABRIL DE 2022, ao Regulamento Interno de Licitações e Contratos da Companhia Docas do Ceará e é compatível com o parque tecnológico existente na CDC.

3. ÁREAS BENEFICIADAS:

PÚBLICO ALVO E ABRANGÊNCIA Companhia Docas do Ceará

4. DA NATUREZA DA CONTRATAÇÃO

4.1. A contratação possui natureza continuada e não há dedicação exclusiva de mão de obra.

4.2. Os serviços a serem contratados enquadram-se nos pressupostos do Decreto nº 9.507, de 21 de setembro de 2018, **não demandando a utilização, pela contratada, de profissionais com atribuições inerentes às dos cargos integrantes dos Planos de Cargos e Salários da CDC.**

5. ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO:

5.1. Detalhamento do Objeto:

Objeto: Implantação de Sistema de ERP (Enterprise Resource Planning) para a Companhia Docas do Ceará			
ETAPAS	DESCRIÇÃO	UNID	QTD
1.1	PLANO DE TRABALHO E MAPEAMENTO DOS PROCESSOS	SERVIÇO	01
1.2	IMPLANTAÇÃO, PARAMETRIZAÇÃO E TREINAMENTO	SERVIÇO	01
1.3	LICENÇAS	UNID.	70
1.4	SUPORTE E MANUTENÇÃO	MÊS	60
1.5	CUSTOMIZAÇÃO SOB DEMANDA	HORAS	5.000
1.6	TREINAMENTO SOB DEMANDA	HORAS	400

5.2.O objeto deve contemplar o Planejamento, implantação, treinamento, licenciamento, manutenção e customização de sistema de ERP (*enterprise resource planning*) para a CDC - módulos de backoffice - compreendendo atividades relacionadas aos seguintes módulos: i) Financeiro; ii) Contábil/Fiscal, iii) Orçamento, iv) Recursos Humanos e Folha de Pagamento, v) Patrimônio, vi) Almoxarifado/Estoque, vii) Contratos, viii) Aquisições e Licitações, ix) Comercial, x) Business Intelligence (BI), conforme exposto no Anexo 1 - Especificações Técnicas.

5.3. As licenças indicadas na Etapa 1.3 - Licenças serão adquiridas conforme cronograma de implantação de cada módulo.

5.4. As customizações indicadas na Etapa 1.5 - Customização sob demanda serão realizadas por meio de Ordem de Serviços específicas e individuais.

5.5. As realizações da Etapa 1.6 - Treinamento sob demanda estão previstas para atender eventuais treinamentos de novos usuários ao longo do período contratual e serão realizadas por meio de Ordem de Serviços específicas e individuais. As 400 horas foram previstas de forma a contemplar 100 horas de treinamento por ano, a partir do segundo ano de execução.

5.6. Acesso a 70 usuários simultâneos e acesso para consulta de todos os colaboradores da CDC ao módulo de RH.

METODOLOGIA UTILIZADA PARA OBTENÇÃO DOS QUANTITATIVOS

5.6.1. Foram definidos 10 módulos para contemplar as seguintes áreas: Financeiro; Contábil/Fiscal; Orçamento; Recursos Humanos e Folha de Pagamento; Patrimônio; Almoxarifado/Estoque; Contratos; Aquisições e Licitações; Comercial e Business Intelligence (BI).

5.6.2. A definição dos quantitativos necessários para a contratação do sistema ERP foi realizada com base na estrutura organizacional da Companhia Docas do Ceará, que atualmente compreende: a Diretoria da Presidência, com 9 (nove) setores vinculados; a Diretoria de Infraestrutura e Gestão Portuária, com 6 (seis) setores vinculados; a Diretoria de Administração e Finanças, com 6 (seis) setores vinculados; e a Diretoria Comercial, igualmente com 6 (seis) setores vinculados. Considerando que, em cada unidade organizacional, existem múltiplos responsáveis pela execução e gestão das atividades, bem como a necessidade de garantir a plena utilização e integração dos processos a serem mapeados na Etapa 1.1 — Plano de Trabalho e Mapeamento de Processos —, optou-se pela definição de um quantitativo de licenças que assegure o atendimento integral de todas as áreas da Companhia.

5.6.3.Com base nessa análise, foi elaborado o planejamento inicial de 70 usuários simultâneos, distribuídos entre os diversos setores e usuários que necessitarão interagir com o sistema. Adicionalmente, destaca-se que todos os colaboradores da Companhia Docas do Ceará deverão ter acesso ao sistema, especificamente ao Módulo de Recursos Humanos/Folha de Pagamento, para consulta e atualização de informações pessoais, garantindo assim maior autonomia e eficiência nos processos administrativos.

5.6.4. Planejamento de usuários por setor:

SETOR	AUDINT	DIRPRE	GABPRE	ASSPRE	CODPLA	CODCON	CODJUR	CODCMS	DIRCOM	CODMAK	CODGEN	CODSMS	CODCVT	DIAFIN	CODREH	COAL
QTDE DE USUÁRIOS	2	2	2	1	5	2	4	2	1	1	2	3	1	2	3	3
Total de Usuários																

5.6.5. Além dos 60 usuários planejados inicialmente para atender as coordenadorias da CDC, está estimado um adicional de 10 para futuras necessidades identificadas no momento do mapeamento dos fluxos dos processos (etapa 1.1), totalizando uma quantidade de 70 usuários.

5.6.6. Os perfis de acesso serão definidos na etapa 1.1 (Plano de Trabalho e Mapeamento dos Processos) e devem contemplar, no mínimo: Administrador, Operador e Consultor.

6. JUSTIFICATIVA DO NÃO PARCELAMENTO DO OBJETO CONTRATADO

6.1. O objeto não deve ser parcelado, tendo em vista que a contratação envolve a implantação de software específico para fins de integração, automatização e informatização de diversos processos da Companhia Docas do Ceará, com licença de uso de software, bem como serviço de suporte técnico a operação e treinamento, caracterizando uma solução conjunta, haja vista que tal implantação se dará por meio de fornecimento de acesso a plataforma provida pela contratada.

6.2. Diante do exposto, justifica-se o não parcelamento do objeto contratado, garantindo maior economia de escala financeira e ganhos técnicos, uma vez que a implantação e manutenção de todos os sistemas ocorrerá por uma única empresa fornecedora.

7. PRAZO DE VIGÊNCIA DO OBJETO

7.1. O prazo de execução do objeto desta contratação é de 60 (sessenta) meses, contados da emissão da primeira Ordem de Serviço (OS).

7.2. O prazo de vigência do contrato é de 60 (sessenta) meses, contados da emissão da primeira Ordem de Serviço (OS).

8. DOS CRITERIOS DE ACEITAÇÃO E RECEBIMENTO DO OBJETO E DA EXECUÇÃO

8.1. A Ordem de Serviço (OS) será enviada através de e-mail, ficando a contratada responsável pelo acompanhamento do recebimento da Ordem de Serviço (OS) e deverá confirmar o recebimento deste documento via e-mail.

8.2. A contratada deverá executar o objeto de acordo com as necessidades estabelecidas neste Termo de Referência.

8.3. O prazo máximo para o início da prestação do serviço será de 15 (quinze) dias úteis, contados a partir da emissão da Ordem de Serviço (OS).

8.4. A execução do objeto observará um cronograma com o desenvolvimento em fases a serem definidas e aprovadas em Plano de Trabalho após a contratação.

8.4.1. Cronograma de execução:

ETAPAS	DESCRIÇÃO	MESES														
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	...	60			
1.1	PLANO DE TRABALHO E MAPEAMENTO DOS PROCESSOS	x	x													
1.2	IMPLANTAÇÃO, PARAMETRIZAÇÃO E TREINAMENTO			x	x	x	x	x	x	x	x	x	x			
1.3	LICENÇAS				x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
1.4	SUPORTE E MANUTENÇÃO				x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
1.5	CUSTOMIZAÇÃO SOB DEMANDA *															
1.6	TREINAMENTO SOB DEMANDA *															

8.4.2. * Os itens 1.5. e 1.6. estão sem indicação dos meses em que a contratada deverá executar o serviço, pois eles serão requisitados de acordo a demanda da Companhia Docas do Ceará, ao longo do período de execução contratual.

8.5. A prestação do serviço deverá ser realizada conforme Plano de Trabalho (Etapa 1.1 - PLANO DE TRABALHO E MAPEAMENTO DOS PROCESSOS), presencialmente, na

sede da Companhia Docas do Ceará, localizada na Praça Amigos da Marinha, S/N, Mucuripe - Fortaleza - Ceará, CEP: 60.180-422, entre 08h e 17h, de segunda-feira a sexta-feira.

8.6. O objeto será recebido, provisoriamente, no prazo de até 15 (quinze) dias úteis contados da sua execução, pelo responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações do Termo de Referência e anexos.

8.7. O objeto será recebido pela Coordenadoria de Planejamento Estratégico (CODPLA) e pela Coordenadoria de Tecnologia da Informação (CODTEI), responsáveis por aferir a quantidade, qualidade e adequação do serviço executado, conforme previsto no Termo de Referência e anexos. O recebimento de cada módulo implantado somente ocorrerá mediante apresentação de declaração de conformidade, emitida e assinada pelo coordenador da área responsável pelo respectivo módulo, atestando que o serviço foi realizado de forma satisfatória.

8.8. O prazo máximo para o recebimento definitivo pela CODPLA e CODTEI será de até 15 (quinze) dias úteis após o recebimento provisório, condicionado à verificação da qualidade e da conformidade da entrega, com base nas declarações de conformidade emitidas pelos coordenadores das áreas responsáveis pelos módulos, e à consequente aceitação formal mediante recibo.

8.9. Na hipótese de a verificação a que se refere o item anterior não ser procedida dentro do prazo fixado, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento definitivo no dia do esgotamento do prazo.

8.10. Aceito o objeto contratado, será procedido pela contratante o atesto na Nota Fiscal e iniciados os procedimentos para autorização do referido pagamento.

8.11. O objeto será rejeitado, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta da contratada, devendo ser substituídos no prazo de até 15 (quinze) dias úteis, a contar da notificação feita pela contratante à contratada, às custas da contratada, sem prejuízo da possibilidade de aplicação de penalidades.

8.12. O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato.

8.13. O recebimento do objeto contratual não implica renúncia da CDC a direitos garantidos na legislação civil, a exemplo da solidez das obras, e na de relações de consumo, a exemplo do direito de arrependimento e garantias contra vícios e defeitos ocultos e aparentes.

8.14. A contratada é obrigada a 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.

9. DO VALOR DA CONTRATAÇÃO E DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

9.1. O valor global estimado da Contratação é sigiloso, nos termos do art. 34 da Lei nº 13.303/2016.

9.2. No valor da contratação estão incluídos todos os custos diretos e indiretos, tributos incidentes, mão de obra e respectivos encargos e demais despesas que se façam necessárias para a correta e boa prestação do serviço.

9.3. As despesas para atender a esta contratação estão previstas na **Rubrica 2.205.900.000 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS** para o exercício de **2025 a 2030**.

10. DA PLANILHA DE CUSTOS

10.1. A planilha de custos encontra-se disposta no ANEXO III - PLANILHA DE CUSTOS, deste Termo de Referência.

11. DO PAGAMENTO

11.1. O(s) pagamento(s) será(ão) realizado(s) pela CODFIN/Tesouraria da Companhia Docas do Ceará, conforme o planejamento de pagamento previsto no subitem 11.1.1 deste Termo de Referência, até o 5º dia útil contados do aceite da Nota Fiscal ou fatura pela Fiscalização, após o recebimento do objeto, nos termos deste Termo de Referência, acompanhado dos seguintes documentos: Regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os tributos federais e à Dívida Ativa da União (DAU), conforme Portaria MF nº 358, de 05/09/2014 e contribuições previdenciárias; Certidão de regularidade junto FGTS; devidamente atestados e aprovada pela FISCALIZAÇÃO.

11.1.1. O planejamento de pagamento do Sistema ERP, atenderá ao seguinte plano de desembolso, estruturado conforme as etapas contratuais:

a) Etapa 1.1 - PLANO DE TRABALHO E MAPEAMENTO DOS PROCESSOS: O pagamento será efetuado em parcela única, após a conclusão integral dos serviços, mediante a entrega da documentação correspondente e a emissão do Termo de Recebimento assinado pela Contratante e validado pela fiscalização.

b) Etapa 1.2 - IMPLANTAÇÃO, PARAMETRIZAÇÃO E TREINAMENTO: O pagamento será realizado em parcelas mensais iguais, durante o período de execução e entrega dos serviços, condicionado à comprovação da efetiva realização das atividades previstas no Plano de Trabalho, mediante validação pela Fiscalização.

c) Etapas 1.3 - LICENÇAS: O pagamento referente às licenças de uso do sistema ocorrerá de forma mensal, proporcionalmente ao número de licenças disponibilizadas para a Companhia, conforme registro documental e validação da Fiscalização.

d) Etapa 1.4 - SUPORTE E MANUTENÇÃO: O pagamento será realizado de forma mensal, a partir da disponibilização efetiva do suporte técnico e da execução dos serviços de manutenção corretiva e evolutiva, por módulo entregue e aceito, mediante comprovação documental e atesto da Fiscalização.

e) Etapa 1.5 - CUSTOMIZAÇÃO SOB DEMANDA: O pagamento por serviços de customização será efetuado exclusivamente após a emissão de Ordem de Serviço (OS) específica, autorizada pela Administração da CDC. A contabilização será realizada com base no custo de hora-homem de trabalho previamente pactuado, com apresentação de relatório detalhado da execução, validado pela Fiscalização.

11.2. A critério da Contratada, o(s) pagamento(s) poderá(ão) ser efetuado(s) por ordem bancária.

11.3. Serão retidos da Contratada, no ato do pagamento, quando couber, os tributos incidentes sobre o objeto contratado, nos termos da Lei.

11.4. No caso de incorreção nos documentos apresentados, inclusive na Nota Fiscal, serão os mesmos restituídos à Contratada para as correções necessárias, não respondendo a CDC por quaisquer ônus resultantes de atrasos na liquidação dos pagamentos correspondentes.

11.5. Ocorrendo atraso de pagamento por parte da Companhia Docas, à exceção dos provenientes dos itens 11.4, 11.6 a 11.11, deste Termo de Referência, após o 10º (décimo) dia de atraso, o valor devido será atualizado financeiramente desde a data prevista para o pagamento, item 11.1 deste Termo, até a do efetivo pagamento, mediante a aplicação da seguinte fórmula:

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

EM = Encargos moratórios;

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;

VP = Valor da parcela em atraso.

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

$I = (TX) I = (6/100) I = 0,00016438$

365 TX = percentual de taxa anual = 6%

11.6. Nenhum pagamento será efetuado à contratada enquanto estiver pendente de liquidação qualquer obrigação que lhe for imposta em virtude de penalidade ou inadimplência contratual, ou atraso de pagamento dos encargos sociais sob sua responsabilidade.

11.7. Sem prejuízo da aplicação de sanções, o pagamento poderá ser retido ou glosado no caso de não cumprimento ou cumprimento irregular de cláusulas contratuais, especificações e prazos, até a regularização, vedada correção monetária.

11.8. Constatando-se situação de irregularidade da contratada quanto às certidões exigidas no item 11.1 deste Termo, deverá ser providenciada pela Fiscalização do contrato a advertência, por escrito, à contratada 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 da contratante.

11.9. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a contratante poderá 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.

11.10. Persistindo a irregularidade, a contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, sem prejuízo da aplicação de penalidades, assegurada à contratada a ampla defesa.

11.11. 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 fiscal.

12. CRITÉRIOS DE SUSTENTABILIDADE AMBIENTAL

12.1. A Contratada deverá atender, no que couber, as determinações do art. 6º da IN SLTI/MPOG nº 01/2010 e do art. 32, §1º da Lei 13.303/2016.

13. DA HABILITAÇÃO

13.1. DA HABILITAÇÃO JURÍDICA

13.1.1. A documentação relativa à **habilitação jurídica** consistirá em:

I - registro comercial, no caso de empresa individual;

II - ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, sendo que, no caso de sociedades por ações, deverá se fazer acompanhar da ata de eleição de seus administradores;

III - inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de ato formal de designação da diretoria em exercício;

IV - Decreto de autorização ou equivalente, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente quando a atividade assim o exigir;

V - Declaração da licitante de que a empresa e seus representantes não se enquadram nas hipóteses previstas no art. 38 da Lei nº 13.303/2016.

13.1.1.1. Os documentos de habilitação deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

13.2. DA REGULARIDADE FISCAL

13.2.1. A documentação relativa à **regularidade fiscal** consiste em:

I - Prova de regularidade para com o INSS, mediante a apresentação da Certidão Negativa de Débitos relativos aos Tributos Federais e a Dívida Ativa da União;

II - Certificado de Regularidade do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (CRF);

13.2.1.1. Não serão aceitos documentos com indicação de CNPJ diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.

13.3. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

13.3.1. Visando o cumprimento do prazo de execução, a qualidade e a segurança do objeto desta contratação em sua totalidade, a **QUALIFICAÇÃO TÉCNICA** da licitante deverá ser comprovada mediante:

I - Atestados de Capacidade Técnica, firmados por Pessoas Jurídicas de Direito Público ou Privado, para os quais a licitante tenha prestado ou esteja prestando serviços pertinentes e compatíveis em características, quantidades e prazos com o objeto deste Termo de Referência, sendo admitido o somatório de Atestados.

a) Considera-se compatíveis os Atestados de Capacidade Técnica que comprovem que o licitante executou ou está executando os serviços de implantação e manutenção de sistemas de ERP, em moldes similares ao objeto deste Termo, pelo prazo mínimo de 12 (doze) meses;

b) Para a comprovação da experiência mínima, prevista na alínea "a" do inciso I do item 13.3.1, será aceito o somatório de atestados de períodos diferentes.

13.4. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

13.4.1. Visando o cumprimento do prazo de execução, a qualidade e a segurança do objeto desta contratação em sua totalidade, a **QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA** da licitante deverá ser comprovada mediante:

I- Apresentação de **balanço patrimonial** do último exercício social já exigível na forma da lei;

Parágrafo Primeiro – Para fins de atendimento a parte final do inciso I do item 13.4.1, notadamente no que diz respeito às formalidades legais a serem observadas para apresentação do Balanço Patrimonial, a empresa licitante deverá observar os seguintes requisitos, sob pena de inabilitação:

a) No caso de sociedade por ações, balanço patrimonial do último exercício social já exigível por Lei ou outra norma vigente, devidamente registrado na Junta Comercial competente.

b) No caso de Licitante recém-constituída (há menos de 01 ano), deverá ser apresentado o balanço patrimonial acompanhado dos termos de abertura e de encerramento devidamente registrados na Junta Comercial, constando ainda, no balanço, o número do Livro Diário e das folhas nos quais se acham transcrito, devidamente assinado por contabilista registrado no Conselho Regional de Contabilidade e pelo titular ou representante legal da empresa.

c) No caso de sociedade simples o balanço patrimonial do último exercício social já exigível por Lei ou outra norma vigente apresentado deverá ser inscrito no Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas, assinado por contabilista registrado no Conselho Regional de Contabilidade e pelo titular ou representante legal da instituição.

d) No caso das demais formas societárias, será exigido o balanço patrimonial do último exercício social já exigível por Lei ou outra norma vigente, devidamente registrado na junta comercial competente, acompanhado do termo de abertura e encerramento do Livro Diário e das folhas nos quais se acham transcritos, devendo, tanto o balanço quanto os termos de abertura e de encerramento ser assinados por contabilista registrado no Conselho Regional de Contabilidade - CRC e pelo titular ou representante legal da empresa.

Parágrafo Segundo – Em todos os casos dispostos nas alíneas supramencionadas, para as empresas submetidas ao Sistema Público de Escrituração Digital – SPED, serão aceitos os balanços patrimoniais, demonstrações contábeis e termo de abertura e encerramento transmitidos via SPED, desde que acompanhados do recibo de entrega de escrituração contábil digital, nos termos da Instrução Normativa – IN RFB vigente.

II - Atendimento a **índices contábeis**, para comprovação da boa situação financeira, sendo adotados os seguintes índices mediante obtenção de índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), superiores a 1 (um), obtidos pela aplicação das seguintes fórmulas:

$$LG = \frac{\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}}$$

$$\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}$$

Ativo Total

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

$$\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}$$

Ativo Circulante

$$LC = \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}}$$

Passivo Circulante

III - Comprovação de **patrimônio líquido** de 10% (dez por cento) do valor da proposta do licitante para a execução do objeto da contratação, devendo a comprovação ser

feita relativamente à data da apresentação da proposta, na forma da lei, admitida a atualização por índices oficiais, **quando os índices de que trata o inciso II forem inferiores aos exigidos;** e

IV - Certidão de falência.

13.4.1.1. No caso de certidão positiva de recuperação judicial ou extrajudicial, o licitante deverá apresentar a comprovação de que o respectivo plano de recuperação foi acolhido judicialmente, na forma do art. 58, da Lei n.º 11.101, de 09 de fevereiro de 2005, sob pena de inabilitação, devendo, ainda, comprovar todos os demais requisitos de habilitação

13.4.1.2. A exigência constante no inciso II do item 13.4.1 limitar-se-á à demonstração da capacidade financeira da contratada com vistas aos compromissos que terá que assumir.

13.5. Os documentos de habilitação que não apresentem prazo de validade/vigência expressamente previstos nos mesmos serão reputados válidos caso emitidos nos últimos 60 (sessenta) dias contados da data da entrega dos documentos, exceto se devidamente comprovado que o(s) mesmo(s) vige(m) por período superior.

13.6. A empresa deve possuir além dos documentos de habilitação exigidos nos itens acima, idoneidade para contratar com a Administração, que será verificada mediante consultas ao Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS), da Controladoria-Geral da União, no sítio www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/ceis, e ao Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa (CNCIA), do Conselho Nacional de Justiça, no sítio www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php (Acórdão TCU Plenário n.º 1793/2011); Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP) do Portal da Transparência (<http://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/cnep>) e, ainda, através da Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica do Tribunal de Contas da União (<https://certidoes-apf.apps.tcu.gov.br/>);

13.6.1. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei n.º 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.

14. DEVERES DA CONTRATADA E DA CONTRATANTE:

14.1. São obrigações da **CONTRATADA**, durante a execução do Contrato:

- a) Responsabilizar-se por toda e qualquer obrigação civil e penal, bem como pelos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato, além da concessão de todos os direitos e benefícios ao trabalhador cujos serviços forem utilizados na execução do objeto contratado, vigentes à época da contratação ou que venham a ser exigidos pelo governo;
- b) Executar o objeto de acordo com o especificado neste Termo de Referência e seus anexos, e na proposta da contratada;
- c) Executar o objeto no endereço definido pela contratante com observância dos prazos estabelecidos;
- d) Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrente de sua culpa ou dolo na execução do objeto, inclusive aqueles eventualmente causados por subcontratadas;
- e) Responder por qualquer incidente que venha a ocorrer com os seus empregados envolvidos na execução do objeto;
- f) Manter as condições de habilitação e classificação previstas neste Termo de Referência e seus anexos, durante a execução do contrato;
- g) Observar as especificações de garantias exigidas, nos termos deste Termo de Referência;
- h) Substituir imediatamente qualquer item não satisfatório da execução do objeto, quando não aprovado pela fiscalização da contratante;
- i) Estar atualizada e manter a contratante atualizada, quando for o caso, de todos os assuntos legais que digam respeito à sua atividade profissional e tenham impacto na execução do objeto da contratação;
- j) Cumprir a legislação ambiental e de segurança do trabalho vigente para o seu ramo de atividade profissional;
- k) Cumprir a legislação sanitária vigente e demais regulamentos dos órgãos competentes para a regulamentação e fiscalização do seu ramo de atividade, no que for aplicável a esta contratação;
- l) Comprovar sua legalidade fiscal, trabalhista e previdenciária, de acordo com a legislação vigente no País;
- m) Ressarcir eventuais prejuízos sofridos pela contratante em virtude do seu inadimplemento em relação ao cumprimento de encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato, incluindo-se nesse dever custas judiciais, honorários advocatícios entre outros regularmente suportados pela contratante;
- n) Recrutar em seu nome e sob sua inteira responsabilidade os empregados necessários à execução do objeto, cabendo-lhe, exclusivamente, responder pelos encargos sociais, trabalhistas e previdenciários previstos na legislação vigente e quaisquer outros que decorram de sua condição de empregador;
- o) Acatar as orientações do Fiscal de Contrato, sujeitando-se à mais ampla e irrestrita fiscalização, prestando os esclarecimentos solicitados e atendendo às reclamações formuladas;
- p) Responsabilizar-se pelas despesas diretas ou indiretas do contrato, tais como: salários, transportes, alimentação, diárias, encargos sociais, fiscais, trabalhistas, previdenciários e de ordem de classe, indenizações civis e quaisquer outras que forem devidas na execução do objeto deste Contrato, ficando ainda o contratante, isento de qualquer vínculo empregatício com os empregados da contratada;
- q) Selecionar e preparar seus empregados, inclusive quando houver atualização dos regulamentos relacionados à execução do objeto;
- r) Responsabilizar-se integralmente pela execução do objeto contratado, nos termos da legislação vigente;
- s) Responsabilizar-se pelo cumprimento das normas disciplinares determinadas pela Administração;
- t) Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito Federal, Estadual ou Municipal, as normas de segurança da contratante, quando necessário;
- u) Arcar com eventuais prejuízos passíveis de danos, ou desaparecimento de bens materiais, causados a contratante e/ou a terceiros, provocados por ineficiência ou irregularidades cometidas por seus empregados ou prepostos, na execução do objeto do Contrato;
- v) Fornecer Declaração de Responsabilidade exclusiva sobre a quitação dos encargos trabalhistas sociais decorrentes do contrato;
- w) Caso a contratada não possua instalações em Fortaleza – CE e/ou região metropolitana, deverá apresentar declaração de instalação, no sentido de que estará instalada na localidade em até 30 (trinta) dias após a assinatura do contrato;
- x) Manter estrutura de atendimento em Fortaleza – CE e/ou região metropolitana, para fiel cumprimento do Contrato, principalmente no que diz respeito ao atendimento dos empregados e ao atendimento imediato das solicitações da fiscalização da contratante;
- y) Assinar, no ato da assinatura do contrato, Declaração de Conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados e Termo de Confidencialidade (modelo anexo), bem como prestar informações para fins de registro de transações com partes relacionadas, conforme modelo disponível no endereço eletrônico: <http://www.docasdoceara.com.br/licitacoes>;
- z) Responsabilizar-se pelo cumprimento das normas do Porto de Fortaleza e da Receita Federal que tratam do acesso ao Porto;
- aa) Fornecer EPI aos seus empregados, quando necessário;
- ab) No caso da contratada ser microempresa ou empresa de pequeno porte, deve, por ocasião da assinatura do contrato, ser apresentado documento declarando tal condição, assinado por contador habilitado ou declaração emitida pela Junta Comercial.

14.2. A contratada é responsável única pelos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato.

14.2.1. A inadimplência da contratada quanto aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transfere à contratante a responsabilidade por seu pagamento, nem poderá onerar o objeto do contrato.

14.2.2. A contratada autoriza a contratante a promover a retenção preventiva de créditos devidos à contratada em função da execução do contrato, quando assim se fizer necessário, para evitar prejuízo decorrente do inadimplemento da contratada de encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato.

14.3. A contratada deverá garantir que os integrantes de seu corpo técnico executem pessoalmente as obrigações a eles imputadas, quando a respectiva relação for

apresentada na licitação.

14.4. A ação ou omissão, total ou parcial, da fiscalização da contratante não eximirá a contratada da total responsabilidade pela má execução do objeto contratado.

14.5. À contratada é vedado:

- a) Contratar servidor pertencente ao Quadro de Pessoal da contratante, durante a execução do objeto deste Termo de Referência;
- b) Veicular publicidade acerca da execução do objeto a que se refere esta contratação, salvo se autorizado pela Administração do contratante;
- c) Utilizar, na execução do objeto do Contrato, empregado que seja familiar de agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança na CDC, nos termos do artigo 7º do Decreto nº 7.203, de 2010, que dispõe sobre a vedação do nepotismo no âmbito da administração pública federal.

14.6. À **CONTRATANTE**, durante a execução do Contrato, caberá:

- a) Exercer a fiscalização por servidores especialmente designados;
- b) Efetuar o pagamento na forma contratada;
- c) Receber o objeto de acordo com o especificado;
- d) Permitir acesso aos representantes da contratada quando necessário para a execução do objeto;
- e) Notificar, por escrito, à contratada, ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução do objeto, fixando prazo para sua correção.

15. PROCEDIMENTOS DE FISCALIZAÇÃO E GERENCIAMENTO DA CONTRATAÇÃO:

15.1. A fiscalização do Contrato será feita por representante da Coordenadoria de Planejamento Estratégico (CODPLA) e da Coordenadoria de Tecnologia da Informação (CODTEI), a quem a contratada, quando da execução do Contrato deverá encaminhar, por escrito, todo e qualquer assunto referente ao mesmo, solicitando, quando for o caso, o seu encaminhamento à autoridade competente.

15.2. O contrato terá gestor, o qual acompanhará a contratação do ponto de vista de negócio e funcional, e poderá ter fiscal técnico e fiscal administrativo, nomeados por portaria do Presidente, sendo o fiscal técnico empregado incumbido do acompanhamento técnico da execução contratual e possuidor de conhecimentos necessários para tal incumbência e o fiscal administrativo o empregado responsável pelos aspectos administrativos do Contrato.

15.3. As modificações, alterações, ocorrências e quaisquer outros fatores que fujam ao objeto contratado, serão tratados através de correspondência escrita entre Contratada e Fiscalização, não sendo consideradas alegações fundamentadas em ordens ou declarações verbais, devendo ser registradas em documento pela Fiscalização e Contratada.

15.4. A Fiscalização encaminhará o processo devidamente instruído à Direção da CDC, e, somente após sua autorização, poderão ser atendidas as reivindicações da Contratada, mediante formalização através de termo aditivo ao Contrato ou documento substitutivo.

15.5. A Fiscalização do contrato poderá, a qualquer tempo, solicitar informações ou documentos para averiguar o cumprimento das obrigações legais por parte da contratada, podendo ser auxiliado por fiscais designados para esse fim, bem como ser assistido por terceiro ou empresa, desde que justifique a necessidade de assistência especializada.

16. SANÇÕES POR INADIMPLEMENTO

16.1. À contratada que praticar infrações previstas nos incisos I ao XIV da Clausula de Rescisão deste Termo de Referência serão aplicadas, com fundamento no art. 83 da Lei 13.303/16 e observado o devido processo administrativo, com contraditório e ampla defesa, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal, as seguintes sanções, a depender do caso concreto:

I - advertência escrita: comunicação formal da conduta do contratado sobre o descumprimento do contrato, e a determinação da adoção das necessárias medidas de correção;

II - multa, no percentual de:

- a) 2% (dois por cento) por dia de atraso, a contar do dia seguinte ao do vencimento da obrigação, sobre a parcela que a contratada teria a receber pelo serviço/fornecimento (avaliar o caso) em atraso, limitada até o **décimo** dia de atraso;
- b) 5% (cinco por cento) sobre o valor da obrigação inadimplida, para o caso de inexecução parcial;
- c) 5% (cinco por cento) sobre o valor da proposta, para o caso de cometimento de infração na fase licitatória ou depois de adjudicado o objeto e antes da assinatura do contrato;
- d) 10% (dez por cento) sobre o valor total do contrato para o caso de inexecução total.

III - suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a CDC, por até 2 (dois) anos, nos seguintes casos:

- a) Em caso de reincidência de execução insatisfatória do objeto contratado, acarretando prejuízos à CDC;
- b) Em caso de atraso, injustificado, na execução/conclusão do objeto da contratação ou do instrumento que o substituir, contrariando os prazos previamente ajustados;
- c) Nas irregularidades que acarretem prejuízo à CDC, ensejando rescisão contratual.

16.2. Em caso de atraso injustificado na execução do objeto contratual superior a 10 (dez) dias, será aplicada a multa prevista na alínea “b” ou a prevista na alínea “d”, ambas do inciso II do item 16.1, conforme caracterizada inexecução parcial ou total.

16.3. As sanções previstas nos incisos I e III do item 16.1 poderão ser aplicadas cumulativamente com a prevista no inciso II do mesmo item, facultada a defesa prévia do interessado, no respectivo processo, no prazo de dez dias úteis.

16.4. A CDC poderá aplicar a penalidade de multa de 5% (cinco por cento) sobre o valor da contratação nos casos de reincidência de aplicação de advertência e multa.

16.5. A sanção de advertência é cabível sempre que o ato praticado, ainda que ilícito, não seja suficiente para acarretar danos à CDC, suas atividades, suas instalações, pessoas, imagem, meio ambiente, ou a terceiros, devendo ser aplicado em casos de pequenas irregularidades.

16.6. A aplicação de multa e demais sanções não impede a rescisão do contrato pela CDC.

16.7. A sanção prevista no inciso III do item 16.1 deste Termo de Referência poderá também ser aplicada às empresas ou aos profissionais que, em razão dos contratos regidos pela Lei nº 13.303/2016:

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 contratação;

III - demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a CDC em virtude de atos ilícitos praticados.

16.8. A multa poderá ser aplicada cumulativamente com as demais sanções, e a sua cobrança não isentará a contratada da obrigação de indenizar eventuais perdas e danos e nem de corrigir as irregularidades que tenha causado.

16.9. A pena prevista no inciso III do item 16.1 pode ser aplicada em casos em que se verifique a inaptidão do fornecedor em contratar com a CDC ou mesmo a sua inidoneidade.

16.10. A CDC poderá reter, provisoriamente, dos pagamentos devidos à contratada, o valor referente à multa, até decisão final do processo administrativo punitivo, liberando, contudo, a parte incontroversa. Caso a decisão final da CDC seja pela não aplicação de multa, o valor retido será pago à contratada, vedada correção monetária e encargos.

16.11. À licitante/adjudicatária que praticar infrações previstas em edital também podem ser aplicadas penalidades, conforme disposto nos instrumentos da contratação.

16.12. Ao licitante/adjudicatário/contratado será concedido prazo de 15 (quinze) dias consecutivos, a contar da ciência da decisão condenatória, para efetuar o pagamento da multa, preferencialmente por depósito em conta bancária de titularidade da CDC.

16.13. Se o licitante/adjudicatário/contratado não efetuar o pagamento da multa nos termos do item 16.12, não for apresentado recurso no prazo legal ou em caso de ser negado provimento ao recurso apresentado, sem que haja o pagamento da respectiva multa, o valor decorrente da aplicação da sanção e os prejuízos por ela causados à CDC serão descontados, “ex-offício, de qualquer crédito da Contratada eventualmente devido pela CDC, podendo também ser descontado da garantia prestada ou cobrado administrativa e judicialmente.

16.14. Comprovado/reconhecido o caso fortuito ou a força maior, devidamente justificado e aceito pela Administração da CDC, a empresa contratada ficará isenta das penalidades mencionadas.

16.15. A CDC deverá informar ao Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS), instituído no âmbito do Poder Executivo federal, os dados relativos às sanções por ela aplicadas à contratada, de forma a manter atualizado o referido cadastro, nos termos do [art. 23 da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013](#).

16.16. O fornecedor incluído no cadastro referido no item [16.15](#) não poderá disputar licitação/pregão ou participar, direta ou indiretamente, da execução de contrato.

16.17. Será excluído do cadastro referido no item [16.15](#), a qualquer tempo, o fornecedor que demonstrar a superação dos motivos que deram causa à restrição contra ele promovida.

17. DA RESCISÃO

17.1. Constituem motivo para rescisão do contrato:

- I - o não cumprimento ou o cumprimento irregular de cláusulas contratuais, especificações, projetos ou prazos pela contratada;
- II - a lentidão do seu cumprimento pela Contratada, levando a Administração a comprovar a impossibilidade da conclusão do objeto, nos prazos estipulados;
- III- falha na execução do contrato ou execução com baixa qualidade pela Contratada;
- IV- o atraso injustificado no início da execução pela Contratada;
- V- a paralisação da execução pela Contratada, sem justa causa e prévia comunicação à Administração;
- VI- a subcontratação total ou parcial do seu objeto, pela Contratada, não admitidas no termo de referência;
- VII- a associação da contratada com outrem, a cessão ou transferência, total ou parcial, bem como a fusão, cisão ou incorporação da Contratada, não previstas nos casos do art. 144 do RILC da CDC;
- VIII- o desatendimento, pela Contratada, das determinações regulares da autoridade designada para acompanhar e fiscalizar a sua execução, assim como as de seus superiores;
- IX- a decretação de falência ou a instauração de insolvência civil da Contratada;
- X- a dissolução da sociedade ou o falecimento da contratada nos casos de contratações personalíssimas;
- XI - a alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da contratada, que prejudique a execução do contrato;
- XII- emprego, pela Contratada, de pessoas menores de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, ou emprego de pessoas menores de dezesseis anos, salvo na condição de aprendiz a partir de quatorze anos;
- XIII- apresentação, pela Contratada, de documentação falsa, fraude à licitação/pregão ou à contratação, apresentação de mercadoria falsa ou adulterada;
- XIV- a não prestação ou não integralização da garantia de execução contratual no prazo previsto neste Termo;
- XV - razões de interesse da CDC ou demais interesses públicos, de alta relevância e amplo conhecimento, justificadas e determinadas pela DIREXE e exaradas no processo administrativo a que se refere o contrato;
- XVI - o perecimento do objeto contratual, tornando impossível o prosseguimento da execução da avença;
- XVII - a supressão, por parte da CDC, de obras, serviços ou compras, acarretando modificação do valor inicial do contrato além do limite permitido no § 1º do art. 81 da Lei nº 13.303/2016;
- XVIII- a suspensão de sua execução, por ordem escrita da CONTRATANTE, por prazo superior a 120 (cento e vinte) dias, salvo em caso de calamidade pública, grave perturbação da ordem interna ou guerra, ou ainda por repetidas suspensões que totalizem o mesmo prazo, assegurado à contratada, nesses casos, o direito de optar pela suspensão do cumprimento das obrigações assumidas até que seja normalizada a situação;
- XIX - o atraso superior a 90 (noventa) dias dos pagamentos devidos pela CDC decorrentes de obras, serviços ou fornecimento, ou parcelas destes, já recebidos ou executados, salvo em caso de calamidade pública, grave perturbação da ordem interna ou guerra, assegurado à contratada o direito de optar pela suspensão do cumprimento de suas obrigações até que seja normalizada a situação;
- XX- a não liberação, por parte da CDC, de área, local ou objeto para execução de obra, serviço ou fornecimento, nos prazos contratuais, bem como das fontes de materiais naturais especificadas no projeto;
- XXI- a ocorrência de caso fortuito, de força maior ou fato do príncipe, de decisão judicial, regularmente comprovadas, impeditiva da execução do contrato.

17.2. A rescisão do contrato poderá ser:

- I - determinada por ato unilateral e escrito da CDC, nos casos dos incisos I a XVI, do item [17.1](#), e por parte da contratada nos casos dos incisos XVII a XX do mesmo item.
- II - amigável, por acordo entre as partes, mediante termo de rescisão assinado por ambas as partes, desde que haja conveniência para a CDC.
- III- judicial, nos termos da legislação.

17.3. A rescisão por ato unilateral deverá ser precedida de comunicação escrita e fundamentada à outra parte, com antecedência de pelo menos 60 (sessenta) dias.

17.4. Na hipótese de imprescindibilidade da execução contratual para a continuidade de serviços públicos essenciais, atestada pela CDC, o prazo a que se refere o item [17.3](#) será de 90 (noventa) dias.

17.5. A observância dos prazos previstos nos itens [17.3](#) e [17.4](#) pode ser dispensada, a critério da CDC, considerando a situação de interesse público envolvido ou eventual prejuízo à Companhia, a ser avaliada no caso concreto, bem como nas hipóteses em que o contrato tiver vigência por prazo inferior aos prazos acima previstos.

17.6. A rescisão por parte da CDC, sem prejuízo das sanções previstas neste Termo de Referência no caso de culpa da contratada, poderá acarretar as seguintes consequências:

- I- a possibilidade de comprovação pela CDC de prejuízos superiores à multa aplicada, a fim de obter indenização suplementar, de modo que a multa aplicada valerá apenas como mínimo de indenização, nos termos da parte final do parágrafo único do art. 416 do Código Civil Brasileiro;
- II - assunção imediata do objeto do contrato, no estado e local em que se encontrar;
- III- execução da garantia contratual, para ressarcimento da CDC, e dos valores das multas e indenizações a ele devidos, se houver; e
- IV- retenção dos créditos decorrentes do contrato até o limite dos prejuízos causados à CDC, sem prejuízo do ressarcimento pelos danos morais.

17.7. Na rescisão por iniciativa da CONTRATANTE e sem culpa da CONTRATADA, esta poderá ter direito a:

- I- devolução de garantia, caso existente;
- II - pagamentos devidos pela execução do contrato até a data da rescisão; e
- III- pagamento do custo da desmobilização, se houver, devidamente comprovado.

18. DA SUBCONTRATAÇÃO

18.1. É permitida a subcontratação parcial do objeto para viabilização de integração de todos os módulos a serem implantados, no limite de até 02 (dois) módulos, desde que a demanda seja previamente analisada pela Companhia Docas do Ceará e autorizada, por escrito, com as seguintes condições:

- 18.1.1. Serão permitidos uso de APIs e Módulos na construção da aplicação, a base de dados deverá ser única, só serão permitidos *schemas* diferentes.
- 18.1.2. Toda integração entre os sistemas, módulos e submódulos é de responsabilidade da CONTRATADA.
- 18.1.3. É vedada à Contratada a subcontratação do objeto principal do contrato no que concerne os serviços indicados nas etapas 1.2 - implantação, parametrização e treinamento e 1.4. suporte e manutenção, do item 5.1, deste instrumento.

18.2. São obrigações adicionais da contratada, em razão da subcontratação:

18.2.1. Em qualquer hipótese de subcontratação, permanece a responsabilidade integral da Contratada pela perfeita execução contratual, bem como pela padronização, pela compatibilidade, pelo gerenciamento centralizado e pela qualidade da subcontratação, cabendo-lhe realizar a supervisão e coordenação das atividades da subcontratada, bem como responder perante a Contratante pelo rigoroso cumprimento das obrigações contratuais correspondentes ao objeto da subcontratação.

18.2.2. É vedada a subcontratação de empresa ou consórcio que tenha participado, direta ou indiretamente, da elaboração de projeto básico ou executivo.

18.2.3. As empresas de prestação de serviços técnicos especializados deverão garantir que os integrantes de seu corpo técnico executem pessoal e diretamente as obrigações a eles imputadas, quando a respectiva relação for apresentada na contratação direta.

18.2.4. A Contratada deverá apresentar à CDC a comprovação de que a empresa subcontratada atende, em relação ao objeto da subcontratação, as exigências de qualificação técnica impostas a ela, contratada.

19. DA GARANTIA

19.1. Contratada deverá prestar garantia contratual no percentual de 5% (cinco) por cento do valor da contratação, com validade durante a execução do contrato, estendendo-se até 90 (noventa) dias após o término da vigência contratual e terá seu valor atualizado nas mesmas condições nele estabelecidas, devendo ser renovada a cada prorrogação, sob pena de aplicação de penalidades e rescisão contratual.

19.2. O prazo para entrega da garantia será de 10 (dez) dias após a assinatura do contrato ou da emissão da Ordem de Serviço, quando esta constituir-se no termo inicial da vigência contratual, ou do termo aditivo ou do ato que autorize a alteração do valor contratual.

19.3. Caberá à contratada optar por uma das seguintes modalidades de garantia:

I- caução em dinheiro;

II - seguro-garantia;

III - fiança bancária.

19.4. A garantia prestada pela contratada será liberada ou restituída após a execução do contrato, devendo ser atualizada monetariamente, quando prestada na hipótese do inciso I do item anterior.

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

a) prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato;

b) prejuízos diretos causados à Administração decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato;

c) multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à contratada; e

d) obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza e para com o FGTS, não adimplidas pela contratada, quando couber.

19.6. A modalidade seguro-garantia somente será aceita se contemplar todos os eventos indicados no item 19.5, observada a legislação que rege a matéria.

19.7. A garantia em dinheiro deverá ser efetuada em favor da Contratante, em conta bancária no Banco do Brasil, com correção monetária.

19.8. No caso de garantia na modalidade de fiança bancária, deverá constar expressa renúncia do fiador aos benefícios do art. 827 do Código Civil.

19.9. 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, contados da data em que for notificada.

19.10. Caso a contratada não atualize a vigência e o valor da garantia no prazo de até 10 (dez) dias, a Contratante poderá reter parte dos pagamentos devidos à Contratada, até a regularização da garantia.

19.11. A garantia somente será liberada após o integral cumprimento de todas as obrigações contratuais, inclusive recolhimento de multas e satisfação de prejuízos causados à CONTRATANTE ou a terceiros, bem como ante a comprovação do pagamento, pela CONTRATADA, de todas as verbas rescisórias trabalhistas decorrentes da contratação, quando for o caso.

20. DO REAJUSTE

20.1. O preço previsto no contrato poderá ser reajustado Índice de Custos de Tecnologia da Informação - ICTI, desde que ultrapassados, no mínimo, 12 (doze) meses de vigência do contrato.

20.2. O reajuste em sentido estrito terá periodicidade igual ou superior a um ano, sendo que o termo inicial para o cálculo do reajuste é a data prevista para apresentação da proposta .

20.3. Quando o bem ou serviço estiver submetido a controle governamental, o reajustamento de preços não poderá exceder aos limites fixados.

20.4. O reajuste de preços previsto no contrato para fazer face à elevação dos custos da contratação, respeitada a anualidade, e que vier a ocorrer durante a vigência do contrato, deverá ser solicitado pela Contratada e acompanhado dos cálculos que entender devidos, para fins de verificação pela CDC.

20.5. Em caso de prorrogação do contrato, a Contratada deve, a cada prorrogação, manifestar-se sobre o interesse em reajustar o valor do contrato, caso já tenha obtido as condições para exercer tal direito, sob pena de dispor de tal direito.

20.6. Ocorrendo a situação prevista no final do item 21.1, somente poderá ser concedido reajuste após o decurso de novo interregno mínimo de 1 (um) ano, contado da disposição.

20.7. São nulos de pleno direito quaisquer expedientes que, na apuração do índice de reajuste, produzam efeitos financeiros equivalentes aos de reajuste de periodicidade inferior à anual.

20.8. Os reajustes poderão ser formalizados por meio de apostilamento.

20.9. Independentemente do requerimento de reajuste, a Contratante verificará, a cada anualidade, se houve deflação do índice adotado que justifique o recálculo dos custos em valor menor, promovendo, em caso positivo, a redução dos valores correspondentes da planilha contratual.

21. DA MATRIZ DE RISCOS

21.1. A Matriz de Riscos está no Anexo XIII - Matriz de Risco, deste instrumento.

22. DAS DEMAIS OBSERVAÇÕES

22.1. A empresa CONTRATADA deve se comprometer com os padrões éticos aceitos pela Companhia Docas do Ceará nos termos do Programa de Integridade da CDC divulgado em seu sítio eletrônico (<http://www.docasdoceara.com.br>).

23. DA PROVA DE CONCEITO (POC)

23.1. A licitação contará com a Prova de Conceito (PoC), a ser realizada na fase de julgamento das propostas, na forma estabelecida no Anexo XI - Prova de Conceito, deste instrumento.

24. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

24.1. Critério de Julgamento: menor preço global.

24.1.1. A licitação será realizada em um único lote conforme exposto no item 5.1 deste termo.

24.2. Regime de execução: empreitada por preço global quanto a execução da etapa 1.1 e empreitada por preço unitário para as etapas 1.2., 1.3., 1.4., 1.5. e 1.6, todos do item 5.1, deste instrumento.



COMPANHIA DOCAS DO CEARÁ
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
COORDENADORIA DE COMPRAS E LICITAÇÕES
LICITAÇÃO-CDC Nº04/2025 - ID LICITAÇÕES-E Nº 1073501
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 50900.000804/2025-08
ANEXO II - ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS

Escopo do Objeto

A presente contratação tem por objeto a prestação de serviços especializados para realizar o planejamento, implantação, licenciamento, manutenção, suporte técnico, parametrização e eventual customização de um sistema de gestão integrada (ERP), incluindo o mapeamento e modelagem de processos organizacionais, migração de dados dos sistemas legados, capacitação de usuários e entrega de documentação completa, visando à modernização e integração das atividades administrativas e operacionais da Companhia Docas do Ceará, com plena aderência às normas legais e melhores práticas de gestão pública.

As especificações contidas neste material, possuem caráter norteador e exemplificativo, e sua consolidação definitiva ocorrerá após a conclusão da etapa inicial de mapeamento dos processos organizacionais e levantamento de requisitos técnicos e funcionais detalhados. Essa etapa deverá ser realizada de forma presencial ("in loco") pela empresa contratada, utilizando metodologia apropriada, com validação formal das áreas envolvidas. Essa abordagem visa garantir que a solução a ser implantada esteja plenamente aderente à realidade operacional da Companhia, promovendo integração, eficiência e conformidade com as melhores práticas do setor.

O Sistema ERP deverá contemplar os módulos abaixo:

- Financeiro
- Contábil/Fiscal
- Orçamento
- Recursos Humanos e Folha de Pagamento
- Patrimônio
- Almoxarifado/Estoque
- Contratos
- Aquisições e Licitações
- Comercial
- Business Intelligence (BI)

A solução a ser contratada engloba os seguintes componentes:

Etapas 1.1 - PLANO DE TRABALHO E MAPEAMENTO DOS PROCESSOS:

No momento inicial de execução contratual, a empresa contratada deverá elaborar, em conjunto com a Companhia Docas do Ceará, um Plano de Trabalho (PT) detalhado conforme as melhores práticas em gestão de projetos. Este plano deverá definir as fases, os marcos, a quantidade de acessos, os perfis dos usuários, as atividades e o cronograma de implantação de cada um dos módulos do sistema ERP, assegurando que a execução ocorra de maneira organizada, eficiente e compatível com a disponibilidade e as necessidades operacionais da Companhia.

Junto ao Plano de Trabalho, o Mapeamento de Processos referentes as rotinas dos módulos a serem implantados, compõe a primeira entrega obrigatória do projeto e deverá ser conduzido de forma presencial ("in loco") pela contratada, utilizando a notação BPMN 2.0. O mapeamento deverá contemplar o levantamento das rotinas "As-Is" (processos atuais) e a proposição de melhorias "To-Be" (processos desejados), sendo validado formalmente pelas coordenadorias das áreas responsáveis.

Etapas 1.2 - IMPLANTAÇÃO, PARAMETRIZAÇÃO E TREINAMENTO:

Esta etapa compreenderá a execução das atividades necessárias para a instalação e configuração do sistema ERP, abrangendo a parametrização de todos os módulos contratados, de forma a adequá-los aos processos e necessidades específicas da Companhia Docas do Ceará, conforme definidos no Plano de Trabalho e no mapeamento de processos validado. A implantação deverá ocorrer de maneira gradual, seguindo o cronograma previamente estabelecido, com entregas parciais organizadas por módulos ou grupos de processos. Paralelamente, a contratada será responsável por realizar o treinamento técnico e operacional de todos os usuários e gestores designados, assegurando a transferência de conhecimento necessária para o pleno domínio das funcionalidades do sistema, bem como para a correta utilização das rotinas automatizadas. O treinamento deverá incluir materiais didáticos, manuais atualizados e orientações práticas, podendo ser realizado de forma presencial ou remota, conforme pactuação entre as partes. A conclusão desta etapa será formalizada mediante validação da implantação pela Fiscalização e apresentação de declaração de conformidade pelas coordenadorias responsáveis pelos respectivos módulos implantados.

Esta previsto a entrega de documentação completa, incluindo Manual do Usuário, procedimentos operacionais e relatórios técnicos relacionados à implantação, parametrização e migração de dados, assim como a capacitação dos usuários e técnicos da CDC, abrangendo o uso pleno das funcionalidades do sistema, incluindo treinamentos periódicos e atualizações conforme evolução da solução.

Faz-se necessário atenção quanto a migração completa e segura dos dados oriundos dos sistemas legados Fortes Financeiro, Fortes Patrio e Fortes Folha, garantindo integridade e continuidade operacional, com descontinuidade planejada desses sistemas após a implantação do ERP.

Etapas 1.3 – LICENÇAS

Fornecimento de licenças de uso para 70 usuários da CDC para utilização simultânea, porém com acesso a informações pessoais (Módulo de RH/Folha de Pagamento) a todos os colaboradores da Companhia. O direito de uso das licenças do software é permanente, não havendo prazo de expiração.

Etapas 1.4 - SUPORTE E MANUTENÇÃO

Suporte técnico especializado, manutenção corretiva, evolutiva (atualizações de versão) e legal do sistema, para garantir atualizações conforme as mudanças normativas e legais, além de assegurar o pleno funcionamento do ambiente produtivo. Será utilizado a infraestrutura de TI da CDC para hospedagem do sistema ERP, garantindo segurança, disponibilidade, continuidade operacional e aderência às políticas internas de governança de TI.

Etapas 1.5 - CUSTOMIZAÇÃO SOB DEMANDA (PÓS IMPLANTAÇÃO):

Após a conclusão da implantação e estabilização do sistema ERP, a contratada deverá estar apta a realizar serviços de customização sob demanda, conforme as necessidades específicas que venham a surgir no contexto operacional da Companhia Docas do Ceará. As customizações poderão incluir ajustes ou acréscimos de funcionalidades, criação

de relatórios específicos, alterações em processos parametrizados ou integrações adicionais com outros sistemas da CDC ou de órgãos externos. A execução dessas customizações somente será iniciada mediante a emissão de Ordem de Serviço (OS) formal, que deverá detalhar a demanda, escopo, prazo e custo estimado, calculado com base no valor unitário de hora-homem de trabalho previamente estabelecido no contrato. Cada customização deverá ser entregue acompanhada da respectiva documentação técnica e, quando aplicável, treinamento específico aos usuários impactados. A aceitação das customizações ocorrerá após validação pela Fiscalização e declaração de conformidade emitida pela coordenadoria responsável pelo módulo ou processo afetado.

As especificações técnicas do projeto foram elaboradas com base em demandas identificadas pelas coordenadorias da Companhia Docas do Ceará, em referências de contratações similares e na experiência de outros portos públicos federais. Tais especificações possuem caráter norteador e exemplificativo, e sua consolidação definitiva ocorrerá após a conclusão da etapa inicial de mapeamento dos processos organizacionais e levantamento de requisitos técnicos e funcionais detalhados. Essa etapa deverá ser realizada de forma presencial ("in loco") pela empresa contratada, utilizando metodologia apropriada, com validação formal das áreas envolvidas. Essa abordagem visa garantir que a solução a ser implantada esteja plenamente aderente à realidade operacional da Companhia, promovendo integração, eficiência e conformidade com as melhores práticas do setor.

Especificações Gerais

1. A CONTRATADA deverá seguir a metodologia de trabalho coerente com os conceitos preconizados pelas melhores práticas de gestão de projetos, utilizando Metodologia Ágil e/ou PMBOK, atendendo às etapas e formas de execução previstas neste documento;
2. Durante a execução da etapa 1.2 – Implantação, Parametrização e Treinamento, os treinamentos realizados aos usuários serão de responsabilidade da CONTRATADA, sem ônus para CDC, até o recebimento definitivo efetuado pelo setor responsável.
3. A empresa contratada será responsável por realizar as adequações necessárias no sistema ERP para garantir a plena conformidade com a legislação, regulamentações e normas aplicáveis, tanto as vigentes no momento da contratação, quanto aquelas que venham a ser editadas ou alteradas durante a vigência contratual. Inclui-se nesta obrigação a atualização de parametrizações, relatórios, rotinas e funcionalidades impactadas por alterações legais. Sempre que ocorrerem atualizações significativas que impactem as rotinas da CDC, a contratada deverá prover o treinamento adequado aos usuários e à equipe técnica, assegurando a correta utilização das novas funcionalidades e o alinhamento às novas exigências normativas.
4. A empresa contratada deverá disponibilizar, sem ônus adicional para a contratante, toda e qualquer atualização ou melhoria implementada no sistema ERP ao longo da vigência do contrato, incluindo novas funcionalidades, correções de falhas, atualizações de segurança e aperfeiçoamentos tecnológicos. As atualizações deverão ser previamente comunicadas à Coordenadoria de Tecnologia da Informação (CODTEI) e validadas quanto à compatibilidade e aplicabilidade no ambiente da Companhia Docas do Ceará (CDC). A contratada deverá assegurar que tais melhorias não comprometerão a integridade dos dados e a continuidade das operações.
5. A empresa contratada deverá elaborar e disponibilizar, obrigatoriamente, um manual do usuário, contendo orientações claras, objetivas e detalhadas sobre o uso das funcionalidades do sistema ERP implantado. O manual deverá contemplar procedimentos operacionais, fluxos de processos, instruções para resolução de problemas comuns, bem como orientações de segurança e boas práticas de uso. O conteúdo deverá ser disponibilizado em meio eletrônico, em língua portuguesa, e atualizado sempre que houver alterações relevantes no sistema ou inclusão de novas funcionalidades.
6. Integração via API:

6.1. Cada módulo do ERP deverá expor uma API RESTful, aderente aos padrões de mercado, permitindo as seguintes operações sobre seus dados:

- 6.1.1 Criação e atualização de registros através de requisições POST e PUT/PATCH.
- 6.1.2 Consulta de registros individuais e em lote através de requisições GET, permitindo a aplicação de filtros, paginação e ordenação.
- 6.1.3 Exclusão de registros através de requisições DELETE.

6.2 Requisitos Adicionais:

- 6.2.1 As APIs devem fornecer documentação detalhada e interativa.
- 6.2.2 Deverá requerer autenticação, garantindo segurança no acesso aos dados.
- 6.2.3 As operações deverão obedecer aos princípios da LGPD, assegurando a rastreabilidade das ações realizadas na API.
- 6.2.4 Os 'endpoints' devem retornar códigos de status HTTP adequados (200 OK, 201 Created, 400 Bad Request, 401 Unauthorized, 403 Forbidden, 404 Not Found, etc.).
7. O sistema ERP deve permitir a criação de Clientes para API's de outros produtos. Permitindo assim integrar, em tempo real, com as API's do sistema SEI e eventualmente quando estiverem disponíveis, dos sistemas SIOP e SIEST, ou qualquer outro que possa surgir.
8. A solução deve garantir que todas as informações críticas, como dados de contratos, estoque, contabilidade, recursos humanos, uma vez inseridos, modificados ou removidos, reflitam imediatamente em todos os módulos da ERP.
9. O Software deve permitir ao usuário criar relatório em tela, sem a obrigação de imprimir.
10. O ERP deve permitir customização da tela principal com Dashboards personalizáveis pelo usuário com a visualização de KPI's estratégicos.
11. O ERP deve possuir mecanismos que permita administrar as autorizações dos usuários de forma individualizada ou por grupos de usuário/departamento.
12. O Software a ser adquirido deverá ser em larga escala parametrizável e que permita customização para que tenha a versatilidade de se moldar à realidade da CDC, resultando num sistema aderente aos fluxos de processos habituais da empresa.
13. Os serviços de mapeamento de processos, implantação, parametrização e customização devem ser executados com apoio de especialistas de negócios, da Contratante e da Contratada, em cada uma das áreas envolvidas na empresa com o objetivo de aproveitamento máximo das funcionalidades do sistema e eficácia nos processos de negócio.
14. Para as customizações pós implantação (sob demanda), será adotada a sistemática de previsão de uma estimativa de esforço hora-homem, limitada ao quantitativo do contrato, que serão consumidas progressivamente conforme as necessidades, através de emissão de Ordem de Serviço específica.
15. As atividades dos serviços técnicos de customização sob demanda tratam dos serviços técnicos conforme relação exemplificativa, mas não exaustiva, previstas a seguir: manutenção/desenvolvimento evolutiva em novas funcionalidades ou regras de negócios, manutenção adaptativa permitindo o sistema e rotinas se moldarem aos novos ambientes operacionais ou evoluções da tecnologia, manutenção evolutiva, novas parametrizações, customizações, capacitações, otimizações de processos, criação de relatórios, macros e integrações entre sistemas, extração de dados para visões de Business Intelligence mediante criação de scripts de banco de dados, migração de dados, atualizações de manuais etc.
16. Toda a solução deverá estar em consonância com a Lei Geral de Proteção de Dados (13.709/2018) e INSTRUÇÕES NORMATIVAS Nº 31/2021 e 01/2019, o Programa de Privacidade e Segurança da Informação – PPSI (ME/SGD/2021) e normas ISO/IEC 27.701/2019 (Gestão de Informação Privada) e NBR ISO/IEC 29100:2020 (Técnicas de Segurança – Estrutura de Privacidade).
17. A empresa licitante deverá apresentar proposta de suporte técnico adequado às necessidades da Companhia, incluindo a disponibilidade de atendimento por telefone e chat em 24 horas.
18. A empresa licitante deverá participar de uma Prova de Conceito (PoC) para demonstrar a viabilidade técnica do Sistema proposto para atender às necessidades da Contratante, sendo avaliada por uma comissão designada pela Contratante e que deverá obter aprovação para ser considerada habilitada.
19. A não realização da Prova de Conceito ou a reprovação na mesma implicará na desclassificação da empresa licitante.
20. Antes da homologação final do sistema, a Contratada deverá realizar um Teste de Integração, demonstrando a funcionalidade da comunicação entre os módulos de BackOffice e demais sistemas utilizados pela CDC, em cenários reais e simulados. Esse teste deve ser aprovado pela CDC para assegurar a completa integração dos módulos.

Manutenção, Suporte Técnico e Atualização de Versões

1. A CONTRATADA deverá realizar prestação de suporte técnico, de primeiro nível (suporte a usuários de processos em produção) prestado aos usuários da CDC e de segundo nível (suporte à gestão e manutenção da Solução) prestado aos analistas da CDC;
2. A CONTRATADA deve prover durante todo o período contratual a atualização da SOLUÇÃO ofertada (e quaisquer de seus módulos constituintes);

3. Todos os componentes de software necessários à SOLUÇÃO deverão estar em seus níveis mais recentes de atualização, devendo a CONTRATADA informar em sua proposta os nomes dos produtos e seus respectivos níveis de atualização (versão);
4. As atualizações referem-se tanto aos requisitos de software (versão da SOLUÇÃO) quanto de sistema (todas as ferramentas necessárias para o seu pleno funcionamento) como de manuais da aplicação;
5. Quando houver atualização de versões dos componentes da SOLUÇÃO, durante a vigência do contrato, a CONTRATADA deverá prover a atualização da versão, customizações e parametrizações dos processos implementados para a nova versão entregue;
6. Todas as versões dos aplicativos (módulos/rotinas) devem ser registradas, bem como as alterações (motivadas por alterações na Legislação ou no ambiente) devem ser comunicadas e implantadas após aprovação da CDC;
7. A atualização dos Sistemas por parte da Contratada compreende:
 8. 7.1 Correção de falhas do(s) Sistema(s), através da disponibilização de versão corrigida;
 9. 7.2 Novos acordos e/ou quaisquer obrigações assumidas pela CONTRATANTE junto a organizações públicas e privadas, Sindicatos, Associações e outras entidades, inclusive, mas não se limitando a, dissídios e acordos coletivos;
 10. 7.3 Novas exigências de Agências Reguladoras e órgãos controladores (Receita Federal, CGU, outros) dos Órgãos regulatórios do Sistema Portuário Nacional (Secretaria Nacional de Portos e Agência Nacional de Transporte Aquaviário - ANTAQ),
 11. 7.4 Mudança posterior na legislação, bem como em qualquer ato emanado de quaisquer entes e/ou órgãos da Administração Pública Direta ou Indireta de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, que tenha caráter específico, relacionadas às atividades ou a qualquer evento ou fato específico relativo a CONTRATANTE, inclusive, mas não se limitando a, incentivos fiscais e regimes especiais.
8. A CONTRATADA deverá disponibilizar e manter profissionais capacitados para a execução dos serviços de suporte técnico/operacional e atualização tecnológica da SOLUÇÃO, durante o período do contrato;
9. A CONTRATADA deverá manter profissionais capacitados para as atividades de atendimento aos usuários. As solicitações de suporte deverão ser registradas pela CONTRATADA, permitindo o registro do problema, o nível de prioridade para o atendimento e a solução utilizada na aplicação de gestão dos serviços de TIC adotado pela CDC;
10. A CONTRATADA deverá assegurar que as solicitações apresentem resposta ou solução, garantindo qualidade e eficiência dos serviços de suporte;
11. Deverá assegurar a resolução definitiva e prevenir falhas que afetam o funcionamento normal dos serviços. Isso inclui assegurar que as falhas serão corrigidas, prevenir a reincidência das mesmas e realizar uma manutenção preventiva que reduza a possibilidade de que venham a ocorrer, minimizando o impacto dos incidentes e problemas no negócio;
12. A contratada deverá garantir níveis mínimos de disponibilidade e desempenho do sistema ERP, conforme os seguintes parâmetros de SLA (Service Level Agreement):
 - Nível Alto (Prioridade 1): falhas que impactem a operação de módulos essenciais ou paralise processos críticos. Tempo máximo para análise e retorno com possível solução prévia: até 2 (duas) horas. Tempo máximo para solução definitiva: até 24 (vinte e quatro) horas.
 - Nível Médio (Prioridade 2): falhas que afetem parcialmente funcionalidades importantes, sem paralisar a operação. Tempo máximo para análise e retorno com possível solução prévia: até 8 (oito) horas. Tempo máximo para solução definitiva: até 48 (quarenta e oito) horas.
 - Nível Baixo (Prioridade 3): falhas de menor impacto ou com soluções alternativas disponíveis. Tempo máximo para análise e retorno com possível solução prévia: até 24 (vinte e quatro) horas. Tempo máximo para solução definitiva: até 72 (setenta e duas) horas.
13. A contratada deverá manter sistema de registro e acompanhamento de chamados, acessível à fiscalização da CDC, para monitoramento do cumprimento dos SLAs pactuados.
14. A solicitação de serviço será considerada solucionada após atendimento, apresentação e implantação da solução definitiva dentro das condições e prazos estabelecidos na severidade do chamado aberto;
15. A solicitação será considerada atendida após o aceite da mesma pela equipe técnica da CDC;
16. Para as equipes que realizarão suporte técnico por meio presencial, durante a implantação ou ao longo do contrato por alguma necessidade, a CONTRATADA deverá fornecer recursos para deslocamentos, alimentação, hospedagem, meios apropriados de comunicação (rádios ou aparelhos celulares) e demais despesas que se fizerem necessárias durante os deslocamentos e permanência nos locais atendidos;
17. A CONTRATADA responderá integralmente pelas obrigações trabalhistas, fiscais e previdenciárias relativas à sua equipe, não se estabelecendo qualquer vínculo laboral ou civil entre os empregados da CONTRATADA e a CDC;
18. A interpretação legal das normas editadas pelo governo (legislação), e sua implementação no(s) Sistema(s) objeto desta contratação, será efetuada com base no entendimento majoritário dos usuários da CONTRATANTE, sob doutrina e jurisprudência predominantes acerca do tema. Eventuais interpretações divergentes poderão ser implementadas, na condição de desenvolvimento específico para a CONTRATANTE, e farão parte de nova contratação específica.
19. Caso não haja tempo hábil para programar as modificações legais entre a divulgação e o início da sua vigência (exigência legal), a CONTRATADA deverá indicar as soluções alternativas para atender, temporariamente, às exigências da nova lei, até que os módulos possam ser atualizados.
20. Toda e qualquer adequação a legislação específica, pertinente à atualização do sistema, deverá ser de iniciativa da CONTRATADA, independente de provocação da CONTRATANTE, com comunicação de forma escrita e com planejamento em comum acordo entre as partes quanto suas alterações, implementações, impacto em cronograma, transição e entrada em produção, bem como a atualização de seus manuais constando as referidas bases legais.
21. Todo processo de atualização deverá ser informado com antecedência mínima de 48 horas para o Gestor de contrato.
22. O processo de atualização deve ocorrer fora do horário de expediente, de forma a não prejudicar o desenvolvimento laboral da CONTRATADA.
23. A CONTRATADA é obrigada a 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 empresa pública ou sociedade de economia mista, independentemente da comprovação de sua culpa ou dolo na execução do contrato.
24. Necessidades especiais não previstas nas funcionalidades, atribuições e responsabilidades definidas neste Termo de Referência e seus anexos (Customização pós implantação), que eventualmente vierem a ocorrer durante o prazo contratual, poderão ser supridas pela CONTRATADA mediante definição com a CONTRATANTE.
25. A metodologia de execução do objeto observará um cronograma a ser apresentado pela empresa contratada e validado pela contratante na etapa de iniciação e planejamento, tendo como produto um Plano de Trabalho, onde serão fornecidas informações e uma série de documentos para condução de todas as atividades necessárias para acompanhamento das demandas desde o seu mapeamento até a sua operação em produção. A metodologia deverá ser coerente com as boas práticas em gestão de projetos, como Guia PMBOK e gestão ágil.
26. Ainda na etapa de iniciação e planejamento, deverá ser realizado pela empresa contratada, o mapeamento e a modelagem dos processos da CDC diretamente relacionados a aplicação e funcionalidade dos módulos a serem implantados, conforme metodologia BPMN, devendo compor o referido Plano de Trabalho.
27. A etapa de iniciação deverá ser adotada na Implantação e em casos de Customizações Posteriores à implantação que sejam significativas.
28. O planejamento de execução para cada módulo, deverá constar um cronograma específico de todos os serviços previstos para a implantação, como instalação, configuração, migração dos dados existente, customização, parametrização, integração, treinamento, dentre outros itens que sejam relevantes ao projeto, o qual deverá ser apresentado dentro do prazo estabelecidos no Plano de Trabalho

REQUISITOS DA SOLUÇÃO

REQUISITOS DE SEGURANÇA

1	Cada indivíduo que acessar o sistema deverá ter um usuário único, pois será responsável por todos os movimentos realizados por ele. O usuário poderá ser integrado ao AD (Active Directory) da CDC ou mantido pelo sistema desde que possua política de senha robusta e que elas sejam armazenadas criptografadas.
2	Definições de níveis hierárquicos e agrupamentos com direitos de acesso às funções, ou seja; controlar quem pode acessar cada função, campo, pasta e arquivo, através de definições de perfis de usuários e/ou grupos de usuários
4	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.
6	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)
7	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
8	Gravação automática de “trilhas” de auditoria e registros de controle
9	A solução deve, preferencialmente, possuir recursos de proteção que previnam: c) Invasão (Ethical Hacking); d) Força Bruta; e) Sequestro de Sessões; f) Injeção SQL, NoSQL, OS e LDAP; h) Exposição de Dados Sensíveis; o) Vulnerabilidade de script cruzado entre sites (Cross-Site Scripting XSS); p) Requisição malformada entre sites (Cross-Site Request Forgery); q) Execução de Comandos no SO; r) Elevação de Privilégios; s) Upload de Arquivo Irrestrito;

REQUISITOS DE ARQUITETURA TECNOLÓGICA

1	Arquitetura 100% Web: A aplicação deve ser totalmente baseada em tecnologia web, sem necessidade de instalação de componentes ou softwares adicionais nos dispositivos dos usuários finais, exceto navegadores compatíveis.
2	Acesso via Protocolo Seguro: O acesso à solução deverá ser realizado exclusivamente através do protocolo HTTPS (HyperText Transfer Protocol Secure), garantindo a comunicação segura entre cliente e servidor.
3	Compatibilidade com Navegadores: A solução deve ser compatível com os navegadores mais utilizados no mercado, incluindo, no mínimo, as versões mais recentes do Google Chrome, Mozilla Firefox, Microsoft Edge e Safari.
4	Responsividade: A interface do sistema deve ser responsiva, permitindo acesso adequado tanto em dispositivos desktop quanto móveis (tablets e smartphones).
5	A SOLUÇÃO será instalada em servidor(es) virtual(is) da CDC. Cabe a CONTRATADA especificar os recursos necessários desse(s) servidor(es) para atender à solução. Os custos das licenças do Sistema Operacional, caso exista, serão de responsabilidade da CONTRATADA.
6	Compatibilidade com SGBDs Reconhecidos: O sistema deverá ser instalado e configurado para operar com Sistemas Gerenciadores de Banco de Dados (SGBD) amplamente utilizados no mercado, como Microsoft SQL Server, Oracle Database, MySQL, PostgreSQL, ou outro equivalente, desde que atenda aos requisitos de desempenho, segurança e escalabilidade.
7	Licenciamento: Caso o sistema requeira o uso de um SGBD proprietário, a solução deverá incluir as respectivas licenças necessárias para operação, garantindo conformidade com as políticas de licenciamento do fabricante.
8	A CONTRATADA deve ser responsável pela instalação e configuração do SGBD, assim como da solução. A TI da CDC fornecerá usuário adequado para esses procedimentos.
9	A migração de dados para o novo sistema será em todo executada pela CONTRATADA.
10	Deverão ser disponibilizados para a equipe técnica da CDC usuários com perfil de somente leitura para livre consulta a todo Schema (tabelas, funções, triggers, procedures, dentre outros) e dados da base de dados de produção e homologação, via acesso remoto
11	Para a execução normal das rotinas de atualização do sistema, a Contratada deverá seguir os procedimentos de segurança e de gestão de mudança adotados pela Contratante, bem como executar testes a fim de revisar parâmetros, rotinas, processos, customizações e informações após a atualização aplicada ao sistema e/ou configurações que eventualmente tenham sido realizadas no sistema
12	A Contratada deverá disponibilizar e manter atualizado na Infraestrutura Computacional da Contratante, além do ambiente de produção, no mínimo outros 02 (dois) ambientes, que sirvam para situações de homologação, treinamento e testes da solução, a qualquer tempo e conforme necessidade da Contratante. Os ambientes adicionais serão criados da mesma forma que o de produção, apenas possuirão uma URL de acesso diferente e utilizarão um banco de dados de teste.
13	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

REQUISITOS BÁSICOS

1	Todos os produtos componentes da SOLUÇÃO devem ser integrados. A licitante deverá apresentar um documento emitido pelo(s) fabricante(s) da SOLUÇÃO adotada com garantia vitalícia de integração dos componentes da SOLUÇÃO, seja qual for a versão destes, sem custos adicionais para a CDC.
3	Prever funcionalidade para uso de scripts.
4	Tratar mensagens de erro, indicando alternativas de ações.
5	Dispor de mecanismo de envio automático de e-mail, para avisos de procedimentos, alertas, entrega de serviços solicitados e atividades afins.
6	Possuir consultas "on-line" de textos explicativos sobre a utilização do sistema e orientação de preenchimento de informações.
7	Disponibilizar suporte técnico (online) baseado em modelo hipertexto, permitindo a navegação sobre os assuntos e também pesquisas a vocábulos e expressões.
8	Permitir adaptação, possibilitando parametrizar telas, relatórios, bem como fórmulas de cálculo e algumas regras de negócio de abrangência restrita à CDC.

REQUISITOS DE USABILIDADE E DE MANUTENIBILIDADE

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
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 online, devendo ser sensível ao contexto e ter todo o conteúdo disponível em idioma português do Brasil
3	Possuir documentação eletrônica referente a todos os componentes. A documentação deve incluir todas as informações necessárias para o correto gerenciamento do sistema
4	Possuir documentação dos modelos de dados informando as estruturas utilizadas (entidades/relacionamentos) e dicionário de dados, bem como os relacionamentos no contexto da aplicação, permitindo a consulta ao modelo atualizado a qualquer tempo
5	Possuir documentação dos processos implementados nos sistema
6	Possuir informações claras e precisas sobre as regras aplicadas em cada contexto
7	Possuir informações sobre regras de integridade utilizada e outras informações relevantes para entendimento correto do aplicativo
8	As versões dos aplicativos (módulos/rotinas) devem ser registradas, bem como as alterações (motivadas por alterações na Legislação ou ambiente) devem ser comunicadas e implantadas após aprovação da CDC

REQUISITO DE APOIO À ADMINISTRAÇÃO, AUDITORIA E ASPECTOS LEGAIS

1	Possuir recursos de auditoria que permitam o registro e a rastreabilidade de utilização do sistema, com registro de logs da utilização do sistema
2	Efetuar validação automática do dígito verificador de PIS, PASEP, CPF e CNPJ nos diversos pontos do sistema onde estas informações sejam tratadas
3	Efetuar gravação automática de "trilhas" de auditoria e registros de controle, sem limite de tempo
4	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	Manter o histórico das mudanças de informações ou processos ocorridos, com registro de data, responsáveis, motivo e possibilitar sua recuperação. A CDC deverá indicar processos que devem ser abrangidos por este requisito
6	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
7	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
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)
9	Ter aderência à legislação brasileira, atendendo obrigatoriamente os requisitos fiscais e legais em âmbito Federal, Estadual e Municipal, exigindo-se do fornecedor compromisso de imediata adequação às mudanças da lei
10	Atender ou prover condições de atendimento às exigências legais aplicadas à CDC como: ·Portarias relativas às demandas de pessoal; ·Ordens de Serviço internas da CDC; ·Acordos coletivos de trabalho; ·Normas CLT e suas alterações; ·Normas e normativas e resoluções Federais e Estaduais; ·Determinações jurídicas aplicadas aos empregados.

REQUISITOS QUANTO A DOCUMENTOS E IMAGENS

1	Possibilitar gerar, para cada documento, uma versão em formato PDF (Portable Document Format).
2	Permitir o armazenamento, em seu formato nativo, de qualquer documento digital, sem qualquer "encapsulamento" proprietário da SOLUÇÃO
3	Possuir ferramenta de anexação de documentos eletrônicos gerados: pela digitalização de um documento físico; de forma eletrônica na sua origem, por aplicações externas
4	Suportar, de forma nativa, o tratamento de múltiplas imagens e arquivos associadas aos funcionários (fotos, documentos, etc.)

5	Permitir o armazenamento e utilização de imagens digitalizadas
---	--

REQUISITO QUANTO ÀS CONSULTAS E EMISSÃO DE RELATÓRIOS E APRESENTAÇÃO

1	Possuir funcionalidade para exportar os dados agregados (sob diversas dimensões) mantidos na SOLUÇÃO para um arquivo texto ou planilha eletrônica
2	Possuir relatórios e consultas padrões pré-definidos em cada um de seus módulos, atendendo as necessidades operacionais básicas das funcionalidades
3	Utilizar parametrização para a montagem do relatório quando se aplicar
4	Permitir visualização em tela dos relatórios antes de serem enviados para a impressora
5	Permitir consultas e relatórios com possibilidades de seleção e classificação, permitindo várias opções de análise e cruzamento de dados
6	Possuir gerador de relatórios e de consulta, onde o usuário possa também criar seus próprios relatórios ou alterar os existentes, permitindo no mínimo: <ul style="list-style-type: none"> ·Definir/alterar título e cabeçalho; ·Incluir número de página, data e hora; ·Seleção de campos das bases de dados; ·Definir totalização; ·Definir classificações; ·Definir filtros e critérios para seleção dos dados; ·Manter os relatórios gerados, evitando que frente a uma nova necessidade semelhante, um relatório tenha que ser novamente parametrizado.
7	Os relatórios devem ter procedimentos de geração e extração padrão, aplicáveis em módulos e funcionalidades da SOLUÇÃO ofertada
8	Possuir recursos de pesquisa a partir da combinação de parâmetros de busca. Os parâmetros de busca devem contemplar tanto metadados comuns a todos os processos (ex: situação, número identificador etc.) quanto metadados específicos de cada tipo de processo (metadados definidos pelo usuário quando da criação do fluxo de trabalho)
9	Permitir a utilização de elementos gráficos (logotipos) na definição dos relatórios
10	Permitir a definição e utilização de fórmulas, totalizadores e expressões matemáticas
11	Permitir que o usuário defina os critérios de seleção e classificação das informações constantes de cada relatório, e que essas opções de filtro e classificação fiquem disponíveis na tela de entrada do relatório para o usuário possa escolher no momento da geração do relatório
12	Permitir a criação de telas de entrada para os relatórios contendo filtros e dados relevantes para que o usuário informe no momento da execução do relatório. Possibilitar ainda a inclusão de mensagens de texto personalizadas explicando esses campos disponíveis para os usuários
13	Permitir o acesso aos relatórios padrões do sistema, para que o usuário possa utilizá-los como modelo básico para desenvolvimento de novos relatórios e também para que possam ser feitas pequenas adaptações tais como inclusão de colunas, logotipos, entre outras

IMPORTAÇÃO E EXPORTAÇÃO DOS DADOS

1	O sistema deve disponibilizar ferramenta para criar rotinas de Importação e Exportação de Dados, lendo e gravando arquivos tipo TXT
5	Permitir acesso aos dados por outras aplicações, com base nos recursos de hardware e software disponíveis na empresa, considerando-se os níveis de segurança
7	O sistema deve permitir a manutenção do relacionamento com todos os cadastros/tabelas
8	O sistema deve ter a interface e os relatórios gerados em língua portuguesa do Brasil
9	O sistema deve permitir possíveis customizações de acordo com a necessidade do contratante
10	A contratada deverá permitir o acompanhamento de todas as etapas de parametrização, instalação, migração, customização, funcionamento e manutenção do sistema pela equipe de Tecnologia da Informação do contratante
11	O sistema oferecido deve conter, no mínimo, a seguinte documentação, em papel ou meio eletrônico, e escrito em Língua Portuguesa do Brasil: <ul style="list-style-type: none"> ·Manual de Configuração de Instalação e Requisitos do Sistema; ·Manual do Usuário; ·Manual do Administrador do Sistema; ·Manual Técnico;
12	O manual técnico deve incluir a documentação da base de dados do sistema. Caberá à contratada o fornecimento de instrutores em número, competência e experiência profissional adequada ao treinamento a ser realizado. Além disso, deverá fornecer o software e o material didático necessário para a realização dos treinamentos

MÓDULO COMERCIAL

GESTÃO DE VENDAS

1	Manter atualizadas as informações financeiras relativas a cada cliente
2	Permitir a emissão de espelhos dos pedidos, permitindo que seja customizável a qualquer layout definido pelo cliente

CONTRATOS DE VENDA

1	Permitir o registro de contratos comerciais com a geração automática do faturamento dentro do prazo pré-estabelecido
2	Permitir o registro de contratos financeiros com a geração automática dos títulos no contas a receber
3	Possuir rotina para reajustar os contratos comerciais utilizados com Arrendatários

4	Permitir o registro de novos itens de tarifa e alteração
---	--

MÓDULO DE AQUISIÇÃO/LICITAÇÃO

SOLICITAÇÃO DE COMPRAS

1	Permitir estruturar base para o registro das cotações levantadas junto aos fornecedores
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
3	Controlar as aprovações multiníveis, por valores de alçada e/ou por grupos de produtos
4	Controlar as aprovações por parte do usuário solicitante independente da aprovação multinível
5	Permitir o envio de e-mails para o setor de compra, para os usuários solicitantes, para os aprovadores
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
7	Administrar as solicitações de compras, com proposição automática dos preços dos fornecedores nas cotações
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

COTAÇÃO DE PREÇOS

1	Permitir gerar cotações agrupadas por solicitação
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
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
4	Exigir aprovação formal das cotações de preços, com base em regras parametrizáveis de alçada por usuário e níveis hierárquicos de aprovação.
5	Manter registro de todas as cotações aprovadas e não aprovadas
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
7	Emitir relatório de coleta de preços

ORDEM DE COMPRA/SERVIÇO

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
2	Permitir rastreabilidade de visualização da solicitação de compra efetuada
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
4	Permitir gerar ordens de compras em moeda estrangeira (multimoeda)
5	Controlar as ordens de compras e compradores responsáveis
6	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
7	Permitir o envio de e-mail automático ao fornecedor com cópia da ordem de compra
8	Possibilitar o controle orçamentário das compras por centro de custo
9	Possibilitar a análise entre as condições das ordens de compras e respectivas notas fiscais
10	Permitir a emissão da ordem de compra, permitindo que seja customizável para qualquer layout
11	Permitir gerar a ordem de compra em Excel

LICITAÇÕES

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
2	Permitir adicionalmente anexar o edital na forma de arquivo em formato .DOC ou .PDF ao processo de compra
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
4	Possuir cadastro das comissões de licitação, informando tipo (ex. permanente, especial, servidor único), descrição, seus integrantes (matrícula, nome, CPF) com respectivas atribuições, vigência da investidura da mesma
5	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)

6	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
7	Possibilitar a inclusão de informações cadastrais dos sócios, representantes, contato e conta bancária dos fornecedores
8	Registrar no cadastro de fornecedores a suspensão/impeditivos do direito de participar de licitações, controlando a data limite da reabilitação
9	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
10	Possuir cadastro das propostas das empresas licitantes, com seus valores ofertados discriminados por item ou lote
11	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 apresentação de atestados de capacidade técnica, avaliação de índices econômicos, e análise de amostra quando houver
12	Deve emitir a Ata da sessão de Pregão Presencial, permitindo pregoeiro a partir de textos pré-definidos redigir suas próprias considerações, e incluindo automaticamente informações dos licitantes, etapa de lances, empresas classificadas, empresa(s) vencedora(s), e intenção de interposição de recurso
13	Possuir cadastro de modelos de Atas (<i>template</i>) de sessões públicas e de Abertura e Julgamento, com textos configurados pelo usuário e inserções automáticas no momento da emissão tais como: data da sessão, nome da EMPRESA, nome dos integrantes da comissão, número do ato, modalidade, descrição do objeto, fornecedores, data/hora da proposta, oriundos do cadastro do processo de compras
14	Emitir termo de Adjudicação atribuindo ao vencedor do certame o objeto da licitação, permitindo à autoridade competente redigir suas próprias considerações a partir de textos pré-definidos, e registrando-se a data e veículo de publicação
15	Emitir termo de Homologação pela autoridade competente, permitindo à mesma redigir suas próprias considerações a partir de textos pré-definidos, e registrando-se a data e veículo de publicação
16	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
17	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
18	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
19	Possuir funcionalidade para aprovação/reprovação da solicitação de consumo de ata de registro de preço por usuário da unidade que possua devida permissão
20	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
21	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
22	Permitir consultar elaboração do solicitado, através de integração com Sistema de Gestão Orçamentária e Execução Financeira
23	Emitir o Pedido de Compra ou Autorização de Fornecimento (AF)
24	Permitir consulta das entregas de uma autorização de fornecimento, sua execução, notas fiscais e quantidades
25	Possuir controle para emissão de Certificado de Registro Cadastral (CRC) informando número, ano, data de emissão, fornecedor cadastrado, vigência do certificado, documentos apresentados com respectivas validades
26	Possuir cadastro de tipos de documentos exigíveis para obtenção do CRC, pré- configurados pelo usuário e com informação de validade padrão utilizada para casos em que a validade não é explicitada no próprio documento ou certidão
27	Permitir alteração de dotações informadas na solicitação de compras, antes da elaboração do processo de compras
28	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
29	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
30	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
31	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 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
32	Permitir consulta da movimentação dos recursos utilizados no contrato, e saldos financeiros, informando total de saldo executado, aditivos, estornos, valores liquidados.
33	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
34	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
35	Permitir consulta de contratos por fornecedor, e por unidade gestora
36	Possuir cadastro para textos de assinaturas pré-configuradas para emissão de relatórios específicos, podendo ser alterado a qualquer momento
37	Possuir cadastro de tipo de Obra e Serviços de Engenharia com seus correspondentes subtipos conforme padronização do CDC
38	Permitir consultas aos processos de compras e registros de preços com possibilidade de filtros e agrupamentos por modalidade, tipo de objeto, descrição e situação
39	O sistema deverá emitir agenda de licitações por modalidade e por situação
40	Permitir informação nos contratos e atas de registro de preço da quantidade de dias anteriores ao seu vencimento para o qual se deseja ser alertado

41	O sistema deve alertar ou informar na tela inicial os contratos e atas de registro de preço que estão para vencer ou mesmo já vencidas, conforme parâmetro do cadastro
42	O sistema deve gerar arquivos exigidos para prestação de contas junto ao TCU de acordo com módulos. São eles: Registro de Preços, Licitações, Compras Diretas, Ajustes Contratos, Termos Aditivos - Contratos, Execução Contratual, Documentos Fiscais

GESTÃO DE RECEBIMENTOS - NOTAS FISCAIS DE ENTRADA

1	Aceitar qualquer unidade de medida de produto no recebimento de mercadoria, através de conversão automática
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
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
4	Permitir a digitação dos conhecimentos de fretes integrados à nota fiscal origem agregando assim valor ao produto e gerando o compromisso a pagar
5	Controlar a geração de notas fiscais de compra em moeda estrangeira
6	Controlar entrada de mercadorias de terceiros
7	Fazer controle do retorno de componentes enviados para industrialização e dos equipamentos enviados para conserto

MÓDULO DE CONTRATOS

GERAL

1	Controlar contratos comerciais de produtos/derivações ou serviços, contratos financeiros – leasing, aluguel, contratos de abastecimento, por eventos e participação de fornecedores
2	Permitir o controle de aditivos do contrato
3	Emitir aviso de alerta de vencimento da vigência do Contrato, com antecedência, devendo este prazo ser customizado, conforme necessidade
4	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)
5	Controlar aprovações multinível
6	Registrar a rescisão do contrato indicando motivo e data
7	Permitir reajustar contratos conforme índice escolhido pela empresa
8	Controlar Saldos e Garantias contratuais
9	Permitir integração com o módulo de Contas a Pagar
10	Penalidades impostas à Contratada
11	Permitir o controle do valor do contrato com seu respectivo saldo e execução financeira

MÓDULO ESTOQUES/ALMOXARIFADO

GERAL

1	Permitir o cadastro de multidepósitos, e também o controle de localização através da máscara do código do depósito
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
3	Permitir ligar um mesmo produto em diversos depósitos simultâneos
4	Permitir transferência de materiais

CONTROLE DE ESTOQUE/ALMOXARIFADO

1	Permitir movimentos de entrada e saída de forma individual, via notas de entrada, via notas de saída, via inventário
2	Possibilitar o controle de movimentos com estoques bloqueados, consignados e reservados
3	Tratar movimentos de estoques em quarentena, bloqueando seus consumos e liberando-os conforme período pré-determinado
4	Registrar os dados necessários ao controle de estoques (mínimo, médio e máximo)
5	Permitir efetuar transferências de produtos entre depósitos
6	Permitir o fracionamento de produtos em quantidades menores e em unidades de medida diversas
7	Permitir distribuir quantidades de um determinado produto para vários depósitos de diferentes filiais, usando como base o depósito distribuidor
8	Gerar acúmulos mensais de Consumos, Entradas e Devoluções
9	Controlar estoques de produtos multidepósitos, por lotes, por prazos de validade e por série
10	Permitir a geração e o controle de numeração de produtos
11	Controlar consignações

12	Operacionalizar estoques com códigos de barras
13	Calcular preço médio, de custo, de reposição e última entrada
14	Recalcular preço médio considerando o preço de compra para produtos comprados e o preço de custo para produtos produzidos
15	Permitir formar embalagens de estocagens de forma manual, por faixa de grade e via código de barras
16	Permitir gerar conferência e a conciliação das embalagens de estocagem
17	Valorizar os movimentos de saída pelo preço médio calculado a cada movimento
18	Revalorizar todos os movimentos de um determinado período pela rotina de fechamento
19	Gerenciar curva ABC de produtos
20	Permitir a emissão de relatório de balancete do estoque, movimentos de entradas, saídas e saldo atual por período
21	Gerar relatório ABC de saldo em estoque e consumo
22	Possibilitar a emissão de relatórios de entradas e saídas por produto, nota fiscal, centro de custo
23	Permitir elaboração de Requisição Eletrônica com informações do solicitante
24	Permitir a geração de requisições de materiais e serviços de forma eletrônica eliminando assim o uso de papel
25	Manter registrado todo o controle de que requisitou, aprovou e atendeu
26	Manter informações gerenciais relacionadas aos centros de custos consumidores
27	Possuir rotinas de aprovação, atendimento – por nível hierárquico - e solicitação de compras das requisições de produtos ou serviços
28	Possibilitar a aprovação de requisições via Web
29	Possibilitar o controle de Requisições pendentes, liberadas e reprovadas
30	Permitir que usuários de outros centros de custos acessem ou cadastrem requisições/solicitações não pertencentes ao seu centro de custo
31	Efetuar a baixa automática no estoque pelo atendimento da requisição de produto e emite comprovante de entrega

ANÁLISE DE REPOSIÇÃO

1	Permitir o cálculo do consumo médio dos produtos em estoque
2	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
3	Permitir gerar a análise de reposição com o objetivo de calcular a quantidade a comprar utilizando o prazo de ressurgimento do fornecedor e gerar as solicitações de compras para essas quantidades
4	Tratar produtos com consumos sazonais através do cálculo de consumo médio por período

INVENTÁRIO

1	Permitir a geração de inventários esporádicos, registrando as contagens e comparando-as com os estoques
2	Gerar movimentos de acertos dos estoques a depender das diferenças apuradas
3	Liberar ou bloqueia movimentação dos estoques durante o período do inventário
4	Buscar a garantia da acuracidade dos estoques de materiais e produtos
5	Permitir a integração com a contabilidade de todas as movimentações ocorridas no estoque bloqueando movimentações para períodos contábeis já fechados
6	Possuir rotina de inventário com recontagem e acertos automáticos, permitindo também o inventário por lote/série
7	Permitir a emissão de fichas e relatórios de contagem por item, local ou família de produtos
8	Permitir a emissão de Livros de Inventários

MÓDULO PATRIMÔNIO

GERAL

1	Permitir o cadastramento das espécies de bens com parametrizações padrões a serem assumidas no cadastro dos bens
2	Permitir cadastrar máscara para composição do código do bem
3	Permitir cadastrar os turnos válidos para efeito de controle da depreciação dos bens
4	Permitir cadastrar as localizações dos bens
5	Permitir o cadastro das entidades em que os bens poderão estar penhorados
6	Possibilitar o controle dos bens penhorados por validade

CONTROLE DE BENS

1	Permitir o cadastramento de bens por lote
2	Permitir vincular imagem ao bem
3	Permitir cadastrar os turnos válidos para efeito de controle da depreciação dos bens
4	Controlar gerencialmente os bens por filial, espécie, centro de custos, conta contábil
5	Gerenciar todas as movimentações de bens: baixas, transferências, desdobramentos, agrupamentos, reativações
6	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
7	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
8	Emitir relatórios de bens por espécie, por locais, ficha analítica do bem, razão auxiliar por conta/centro de custo, saldo contábil por bens, etc.

ATUALIZAÇÃO PATRIMONIAL

1	Calcular depreciação com taxas em índice oficial, gerencial e custos
2	Calcular correção monetária em várias moedas e índices alternativos
3	Permitir excluir o cálculo conforme os campos preenchidos na tela de exclusão
4	Permitir que sejam alteradas as datas de interrupção da depreciação, interrupção Oficial e interrupção Gerencial de vários bens num só processo

INVENTÁRIO PATRIMONIAL

1	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
---	--

MÓDULO FINANCEIRO

GERAL

1	Apuração financeira, por meio da criação e montagem de relatórios
2	Previsão detalhada das receitas/despesas da empresa por meio de centro de resultado
3	Sinalização dos limites alcançados no orçamento
4	Controle das obrigações a pagar
5	Cadastros de Condição de Pagamento, Banco e Parâmetros de Bancos; Cadastro de Naturezas
6	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
7	Geração de Arquivo de Envio Para o Banco - CNAB a Pagar (sem Tributos)
8	Retorno do CNAB a Pagar
9	Controle de retenção de impostos
10	Vinculação dos cheques emitidos aos pagamentos da empresa
11	Geração do PCLD – Provisão de Créditos de Liquidação Duvidosa
12	Caixinha/Fundo Fixo de Caixa (Criação, Atualização de Saldo, Emissão Antecipação, Prestação de Contas e Controle).

GESTÃO DE FATURAMENTO

1	Permitir a geração e emissão de quaisquer tipos de notas fiscais dos serviços prestados (qualquer natureza de operação)
2	Permitir o faturamento total dos pedidos
3	Poder ser gerada via pedido, contrato ou de forma totalmente manual
4	Tratar naturezas de operação por nível de item, permitindo diversas naturezas por nota
5	Permitir o faturamento de produtos, serviços ou itens cadastrados na mesma nota
6	Permitir que sejam incluídos na mesma nota itens de diversos serviços
7	Efetuar a integração automática com geração dos compromissos no contas a receber, contabilização e apuração dos impostos quando da efetivação da nota fiscal
8	Permitir a emissão de cancelamento de fatura
9	Permitir no sistema o cadastro de navios e bandeiras, necessários para a EMPRESA. Caso a solução não possua incluir deve ser previsto como customização
10	Integração com os demais módulos
11	Permitir a integração com outros sistemas da EMPRESA, como o Sistema de Gestão Portuária (por exemplo)
12	Permitir integração com a Prefeitura através do RPS (Recibo Provisório de Serviços)

13	Permitir a emissão de relatórios gerenciais
14	Cadastrar todas as tarifas descritas no documento que regulamenta a cobrança tarifária, referente aos serviços prestados pela CDC à comunidade portuária. (Tabela I – Infraestrutura de Acesso Aquaviário; Tabela II – Instalações de Acostagem; Tabela III – Infraestrutura Operacional ou Terrestre; Tabela V – Utilização de Infraestrutura de Armazenagem; Tabela VII – Diversos Padronizados; Tabela VIII – Uso Temporário e Arrendamento realizado com base em estudos simplificados; Tabela IX – Complementares; Receita Patrimonial – Arrendamentos; e Taxa Condominial)
15	Permitir a troca de informações entre os setores da CDC com o objetivo de gerar uma prévia de faturamento, a fim de evitar cancelamento e estorno de fatura e nota fiscal. Essa troca de informação precederá a emissão definitiva da fatura e nota fiscal. Esse procedimento entre a prévia de faturamento e a emissão definitiva da fatura deverá ser feito de forma integrada, a fim de possibilitar auditorias entre as trocas de informações dos setores com o setor de faturamento
16	A Receita Patrimonial contemplará todos os tipos de contratos, todo procedimento de avaliação, conforme contrato. As informações referentes a avaliação deverão ser integradas, de forma automática, partir do sistema de gerenciamento portuário
17	O sistema implementará o número sequencial da fatura e da nota fiscal de forma automática;
18	O Faturamento e a nota fiscal deverão especificar qual o item da tarifa portuária está sendo contemplado
19	O sistema implementará cancelamento e estorno de fatura e nota fiscal
20	O sistema permitirá a integração da emissão de nota fiscal entre a CDC e Prefeitura Municipal
21	Permitir aplicar penalidades para usuários do Porto que estejam inadimplentes, após contato formal, conforme regras de negócio da CDC.
22	Emitir carta de vencimento com três dias úteis anterior ao vencimento
23	Emitir carta com prestação de contas a cada cinco dias úteis, iniciando logo na data de pagamento do principal, no caso de pagamento parcial
24	Geração do PCLD – Provisão de Créditos de Liquidação Duvidosa
25	Possuir API para receber informações de faturamento enviadas por outros sistemas.

CONTROLE DE CONTAS FINANCEIRAS

1	Tratar plano financeiro relacionado às contas de receitas e despesas
2	Permitir a visão de gastos por centro de custos ou por plano de contas financeiras
3	Permitir o acompanhamento gerencial da situação da empresa através da estrutura de contas do plano financeiro
4	Emitir relatório do resultado da inversão gerencial em visão de diário ou razão
5	Permitir conciliar os saldos das contas do plano financeiro a partir dos movimentos de rateios
6	Efetuar a manutenção dos rateios dos diversos processos do sistema
7	Permitir informar saldo inicial para as contas do Plano Financeiro da empresa
8	Emitir balancete financeiro mensal ou semestral

FLUXO DE CAIXA GERENCIAL

1	Permitir parametrizar os dados para a geração do fluxo de caixa, bem como a apresentação dos mesmos
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
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
4	O fluxo de caixa operacional (FCO) deve permitir controle de saldos bancários, leitura dos movimentos e reconciliação bancária e outras fontes de entrada de movimentação de dinheiro, elaboração do Mapa de Tesouraria, análises financeiras, gestão de atrasos e de recebíveis, elaboração de cenários financeiros e simulações (rentabilidade e lucratividade do Caixa, outros), criação de relatórios como BI, em ambiente WEB/Clouding
5	Permitir inserções manuais e alterações no fluxo de caixa do plano financeiro
6	Gerar um fluxo para um determinado período utilizando as informações financeiras de um outro período, permitindo visualizar um cenário futuro baseado num cenário já existente
7	Emitir controle de disponibilidades nos moldes do balancete financeiro diário
8	Permitir integração com legados (Gestor Portuário, Excel, outros) através de webservices, carga direta ou acesso a banco de dados (Queries)

GESTÃO DE CONTAS A PAGAR

1	Permitir movimentação, baixa manual e baixa por lote dos títulos a pagar, aprovação automática de pagamento, integração com compras, tesouraria, impostos e contabilidade
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
3	Disponibilizar relatórios de acompanhamento de documentos gerados, que contenha status de vencidos, a vencer, emitidos, pagos, e outros critérios desejados
4	Disponibilizar ferramenta de envio de remessa bancária, pelos diversos meios (TED, DOC, 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
5	Permitir impressão e visualização de comprovantes de pagamento dos documentos
6	Possibilitar ferramentas de emissão de cheques para pagamento de faturas, de forma vinculada a um documento atual anterior já gerado e com as mesmas amarrações de pagamento e compensação de um processo bancário normal

7	Realizar o registro contábil automático dos arquivos de remessa bancários gerados ou recebidos
8	Permitir interface com banco para recebimento de retorno bancário dos arquivos de pagamentos enviados, disponibilizando automaticamente os recibos de pagamento

GESTÃO DE CONTAS A RECEBER

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; integração com vendas, tesouraria, impostos e contabilidade
2	Disponibilizar vinculação de faturas lançadas a recebimento com efetivo recebimento bancário
3	Manter e gerir cadastro de clientes
4	Realizar vinculação automática de recebimentos a partir de arquivo de remessas bancárias
5	Realizar o registro automático dos recebimentos no sistema contábil, apresentando críticas ao usuário em caso de erros
6	Disponibilizar relatórios de acompanhamento de documentos gerados, que contenha status de vencidos, a vencer, recebidos, e outros critérios desejados
7	Permitir movimentação de baixa manual de remessas caso haja erro na remessa bancária automática
8	Disponibilizar controle de compensações de garantias e antecipações recebidas relacionadas a operações
9	Disponibilizar opção de geração de ordens de crédito e depósito em garantia para clientes
10	<p>Controle de Contas a Receber</p> <ul style="list-style-type: none"> - Baixa de Títulos a Receber (manual) - Baixa de Títulos a Receber (automática) - Transferência de Títulos entre Carteiras - Compensação de Contas a Receber - Faturas a receber - Geração de Arquivo de Envio Para o 02 Banco - CNAB a Receber - Retorno do CNAB a Receber - Movimentos Bancários - Fluxo de Caixa (Integração com banco) - Fluxo de Caixa por Naturezas (Integração com banco) <p>- No caso de liquidação de fatura ou outros documentos de dívidas após o vencimento, os mesmos serão acrescidos de taxa de permanência diária, correspondente à taxa referencial do Sistema Especial de Liquidação e de Custódia – SELIC acrescida de 1% (um por cento), calculados a partir do mês de vencimento; e de multa de 2% (dois por cento) aplicada sobre o valor atualizado da dívida.</p>

GESTÃO DE TESOURARIA

1	Preparar e emitir documentos de pagamento, movimentação das contas internas, digitação do extrato bancário, conciliação das contas, fluxo de caixa; integração com contas a pagar e a receber, impostos e contabilidade
2	Possibilitar ferramentas de emissão de meios de pagamento para pagamento de faturas, de forma vinculada a um documento atual anterior já gerado e com as mesmas amarrações de pagamento e compensação de um processo bancário normal
3	Permitir controle de disponibilidades em caixa de forma automatizada, de onde constem os saldos e movimentos diários
4	Disponibilizar opções de lançamentos bancários diversos, que afetem automaticamente os módulos contábeis e de pagamento ou recebimento
5	Permitir limitação automático pelo sistema de observância aos limites financeiros de pagamentos definidos pela norma de tesouraria

MÓDULO CONTÁBIL/FISCAL

GERAL

1	Tratar conceito de modelo de plano de contas que possibilita o balanço consolidado
2	Permitir a troca do plano contábil após o fechamento do exercício
3	Permitir controle de múltiplos planos de contas, sejam societários, gerenciais, de custos, regulatórios ou outros
4	Permitir a vinculação entre os diversos planos de contas vigentes, com clara descrição dos relacionamentos, bem como relatórios que permitam análise em diversos formatos (pdf, excel)
5	Possibilitar lançamentos individuais, com opções mínimas de data, nº de lançamento, histórico, valor, unidade de negócio, agrupamento de módulo e centros de custos
6	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
7	Possibilitar rastreamento (logs) de alterações efetuadas nos lançamentos contábeis
8	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.
9	Possibilitar a geração dos diversos demonstrativos financeiros/contábeis consolidados e por unidade de negócio de forma automatizada, em formatos pdf e excel

10	Permitir controle de gerenciamento com a garantia que os movimentos contabilizados não mais poderão ser alterados uma vez que estejam fechados
11	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
12	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...).
13	Disponibilizar ferramenta 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
14	Adequação do SPED Contábil
15	Lançamentos padronizados (codificados) ou convencionais
16	Encerramento automático do exercício com emissão do Balanço Patrimonial, DRE, DLPA e DFC
17	Apuração automática do lucro real e emissão do LALUR (partes A e B);
18	Lançamentos individuais ou em lotes
19	Conciliação de saldos das contas
20	Conciliação automática e sincronizada de extratos bancários
21	Relatório de contas não movimentadas
22	Adequação ao plano de contas da Companhia Docas do Ceará, ANTAQ, SIEST e PDG
23	Controle de centros de resultados (centros de custos) com hierarquia
24	Parametrização e cálculo automático de fórmulas de análise de balanço
25	Expurgo de lançamentos mediante justificação e log detalhado.
26	Disponibilizar, no mínimo, os seguintes relatórios já por padrão: Conciliação; Balancete contábil; Balancete histórico; Razão de conciliação; Saldo divergentes; Contas não movimentadas; Contas sem lançamento mensal (relatórios de contas não movimentadas); Demonstrações Contábeis; Balanço Patrimonial; DRE – Demonstração do Resultado do Exercício; DLPA – Demonstração de Lucros ou Prejuízos Acumulados; DFC – Demonstração de Fluxos de Caixa; DVA – Demonstração de Valor Adicionado; Livro diário; Livro razão; Livro caixa; LALUR – Livro de Apuração do Lucro Real; Cálculo de Índices das Demonstrações Contábeis; Análise vertical e horizontal do Balanço Patrimonial, DRE, contas e localizações; Razão e balancete da execução orçamentária; Conciliação bancária; Movimentos de períodos; Gráfico com movimentos das contas;

GESTÃO DE TRIBUTOS

1	Possibilitar cadastro de tributos por fornecedor/cliente, atrelados a prestação de serviços ou fornecimento de materiais
2	Disponibilizar relatório unificado de tributos, que possibilite a visualização de posições vencidos, a vencer e pagos
3	Possibilitar registro de notas fiscais de entrada e saída contemplando aspectos tributários automáticos e manuais
4	Possibilitar categorização e consulta por tipos de tributos individualizados
5	Possibilitar consulta de documentos lançados, seja por valor, nº de documento, lote, número de pagamento, valor de tributo relacionado e afins
6	Gerar a apuração automática dos tributos com base nas informações cadastrais ou imputadas manualmente
7	Permitir a rastreabilidade das origens dos valores bases para o cálculo dos impostos
8	Disponibilizar arquivo de transmissão, no formato “.txt”, para obrigações acessórias atreladas à contabilidade, tais como SPED Contábil, Sped contábil fiscal, bem como manter atualizações periódicas automáticas de tal arquivo com relação ao leiaute de transmissão exigido pelo fisco
9	Disponibilizar arquivos (em formatos txt, xml ou outros) exigidos pelo fisco para cumprimento de obrigações acessórias, a exemplo de DCTF normal, DCTF WEB, EDF REINF, EFD Contribuições, ECF, PERD/COMP, PERD/COMP WEB e outras futuras, ou estrutura legal obrigatória tal como livros fiscais
10	Permitir a rastreabilidade das origens dos valores bases para o cálculo dos impostos
11	Contemplar as atualizações das funcionalidades do sistema em decorrência de mudanças legais
12	Bloquear alterações nas notas fiscais de vendas e compras que já tenham sido integradas com impostos
13	Garantir que os movimentos contabilizados automaticamente não mais poderão ser alterados nas origens, exigindo para tanto a reversão dos lotes contabilizados, por parte de um usuário devidamente autorizado
14	Permitir o cadastramento e manutenção de todos os impostos calculados e apurados pela empresa
15	Manter atualizações das obrigações acessórias tributárias de forma automática, quanto aos leiautes exigidos pelo fisco
16	Impossibilitar alterações posteriores nos documentos ou informações fiscais quando já processados eventos subsequentes, tais como pagamentos e fechamentos de período contábil, exigindo o estorno do processo
17	Permitir análise de inconsistências na escrituração das notas fiscais
18	Permitir análise de tributos: Federais: IPI, PIS e COFINS (cumulativos e não cumulativos), CSLL e IRPJ, Contribuição Previdenciária sobre a Receita Bruta e Regime Especial de Tributação do Patrimônio de Afetação (RET) e RTT; Municipais: ISS normal, substituído, isento, não-incidência, imune, ISS devido a outro município

19	Geração de obrigações: Federais: SPED ECF, EFD REINF, EFD Contribuições (PIS/COFINS), DCTF, DIRF, PER/DCOMP, gerar arquivos da DIRF, DACON (mensal) e SINCO; Municipais: DDS, Geração de arquivo ISS (Fortaleza- CE)
20	Importação de arquivos eletrônicos via arquivo XML: NFC-e, CT-e, CT-e OS, BP-e, NFS-e, CF-e e NF- e, inclusive através da chave eletrônica direto do Portal da Receita Federal, podendo utilizar também o leitor de código de barras;
21	Importação arquivos texto: SINTEGRA, Movimento Fita Detalhe - ECF (MFD), SPED ICMS/IPI e Leiaute próprio de Importação
22	Análise de lançamentos fiscais, em consonância com as regras tributárias definidas por operação, com a devida correção por meio de base a ser definida
23	Geração automática dos seguintes livros fiscais: Registro de entradas; Registro de saídas; Registro de prestação de serviço; Registro de inventário;
24	Controle de faturas a receber e a pagar e das retenções com base nos pagamentos e a geração de lançamentos contábeis
25	Controle dos DARF's emitidos e DARF's das retenções e seus pagamentos com cálculo de juros e multa em atraso

GESTÃO DE CUSTOS

1	Criar estrutura de Item de Custo com três níveis: Grupo de Custo, Categoria de Custo e Item de Custo
2	Cadastro dos custos diretos e indiretos baseado no modelo do plano de contas para correlação nos principais módulos que afetam a despesa
3	Informar elemento de rateio e possuir separação dos principais gastos de acordo com a origem (Almoxarifado, Contabilidade, Contas a Pagar, Contas a Receber, Faturamento, Folha de Pagamento, Patrimônio, Recebimento, Tesouraria e Terceirização)
4	Possuir identificação dos custos diretos ou despesas administrativas e financeiras provindas do Estoque
5	Possuir cadastro de contas contábeis analíticas para lançamento dos registros extraídos da Contabilidade
6	Possuir identificação dos custos diretos ou despesas administrativas e financeiras dos lançamentos de Contas a Pagar
7	Considerar os impostos cobrados no pagamento (multas, juros, correção, tarifas bancárias e despesas cartorárias), como despesas administrativa e financeira
8	Possibilitar lançar os rateios dos custos dos registros extraídos do módulo de Contratos
9	Considerar os impostos federais para prestação de serviço, como ISS, PASEP e COFINS, oriundos do módulo de faturamento como despesa administrativa
10	Obter os gastos com folha de pagamento dentro do módulo de custeio com os valores calculados pelos principais centros de custo, separando através destes os custos das despesas
11	Obter os valores de depreciação dos bens, do módulo de Patrimônio, e considerar no módulo de custeio como despesa administrativa
12	Possuir relatório mensal dos bens que sofrem depreciação
13	Manter separado dentro do módulo de Custeio os gastos como Custo direto, indireto e Despesa administrativa e Financeira
14	Possuir tabela para persistência das informações obtidas dos módulos integrados
15	Possuir rotina de armazenamento de LOG no momento da importação dos dados
16	Emitir alerta toda vez que o mês for aberto pela contabilidade após importação dos dados no módulo do custeio
17	O sistema deverá estar parametrizado para trabalhar com as informações no mês e ano corrente
18	Possuir rastreamento das informações obtidas dos outros módulos para possibilitar exclusão de todos os dados importados
19	Possibilitar o lançamento dos centros de custeio para criar relação com os centros de custo atual
20	Possibilitar o lançamento dos rateios mensalmente para as despesas e custos indiretos de acordo com os centros de custeio
21	Aplicação dos rateios mensais definidos para as despesas e custos indiretos dentro do módulo de custeio
22	Possuir rotinas de contabilização
23	Possuir relatório para conferência dos dados importados no módulo de custeio por conta contábil
24	Disponibilizar o balancete mensal que liste todas as contas com seus valores de acordo com a estrutura do plano de contas
25	Disponibilizar relatórios de Demonstração de Resultados e Balanço Patrimonial
26	Consultar Orçado/Realizado por Centro de Custo e por Grupos virtuais
27	Consultar de forma analítica o custo realizado direto/indireto por item de custo de um Centro de Custo dividido por procedimento ou por grupos de procedimento (Grupo de Segmento). Esta consulta lista o custo direto/indireto de todos os Itens de Custo de um determinado mês/ano subdividido pelos procedimentos
28	Consultar de forma sintética o custo consolidado realizado baseado em um elemento de rateio (ex. Serviços, Unidades, outros)

MÓDULO DO ORÇAMENTO

GESTÃO DO ORÇAMENTO DA CDC

1	Possibilitar controle orçamentário do orçamento público vinculado à execução de despesas em geral, contratos, contabilidade e contas a pagar
2	Permitir o acompanhamento orçamentário com pelo menos os seguintes controles: aprovado, legislação x orçado x realizado x projetado, para orçamentos de custeio e investimento, podendo ser via customização
3	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
4	Possibilitar a elaboração da proposta orçamentária de acordo com as Diretrizes da Lei Orçamentária Anual
5	Permitir o acompanhamento do planejamento e execução orçamentária por dotação/rubrica anual
6	Possibilitar geração de arquivos compatíveis com SIOP/SIEST
7	Permitir a exportação dos dados de Orçado e Realizado para EXCEL.
8	Disponibilizar controle para abrir, fechar e permitir/bloquear alterações no Orçamento
9	Permitir estimar Receitas e orçar Despesas
10	Permitir revisar o Orçamento Anual com reprogramação e remanejamento entre dotações orçamentárias
11	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.
12	Disponibilizar ferramenta para realocação de verbas orçamentárias entre Contas Contábeis, Centros de Custo (CC), Centros de Responsabilidade (CR) e/ou Unidades de Negócio (UN).
13	Controlar o Realizado com base nos lançamentos contábeis registrados no Módulo de Contabilidade.
14	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).
15	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.
16	Permitir controle do Orçamento por regime de Competência e por Caixa
17	Demonstrar Saldo Orçamentário, controlando o orçado, o requisitado, o comprado e o realizado.
18	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.
19	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.

MÓDULO RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO

GERAL

CARACTERÍSTICAS BÁSICAS

1	Permitir o tratamento de diversas categorias funcionais, com cadastros independentes, dados diferenciados, tratamento de segurança, extração de informações e regras de pagamento específicas
2	Permitir o armazenamento de informações históricas por tempo indeterminado
3	Permitir que, em cada tela de cadastro (funcionário, dependente, pensionista), seja possível executar rotinas de validação específicas, de forma independente.
4	Permitir que, em cada tela relacionada a movimentações de pessoal (como promoções, transferências, frequência, afastamentos, rescisões, lançamentos para cálculo etc.), seja possível acionar validações específicas dos dados inseridos, de forma contextual e independente.

TABELAS BÁSICAS

1	Cadastro de órgãos ou localizações físicas ou estabelecimentos da CDC. O Sistema deverá suportar tanto a estrutura atual quanto a nova estrutura funcional
2	Cadastro de sindicatos relativos a cada setor
3	Cadastro de entidades externas relativas a cada empresa
4	Os calendários definidos pelos usuários deverão ser armazenados historicamente com um registro para cada ano, podendo ser adaptado para cada estabelecimento

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

1	Permitir que a estrutura organizacional cadastrada seja utilizada como base para a execução de cálculos (integrais ou parciais) e para a geração de relatórios gerenciais e operacionais.
2	Permitir o cadastramento da estrutura organizacional em formato hierárquico, com múltiplos níveis e relações entre unidades, possibilitando sua utilização nas funcionalidades do sistema.
3	Suportar o armazenamento do histórico mensal das estruturas organizacionais, sem limitação de tempo.
4	Permitir a definição de regras de acesso dos usuários com base nos níveis da estrutura organizacional, restringindo a visualização e manipulação de dados conforme a unidade em que o usuário está vinculado.

REGISTRO E ADMINISTRAÇÃO DO CADASTRO DE PESSOAL

1	Armazenamento dos dados pessoais, de endereço residencial, de identificação e de documentação das pessoas que possuam algum vínculo funcional com a corporação
2	Controle do cadastro de pessoas (candidatos, funcionários, dependentes, pensionistas, membros do conselho) que possuam ou não múltiplos vínculos empregatícios com a CDC, garantindo a confiabilidade dos dados
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)
4	Tratamento de aviso ao usuário quando da inclusão de uma pessoa que já esteja cadastrada na CDC e que já possua algum tipo de vínculo como funcionário, dependente, pensionista ou candidato
5	Permitir o cadastramento de novos servidores com admissão em competências futuras garantindo que essas pessoas não serão consideradas no processamento da folha do mês corrente nem nos relatórios demonstrativos e de controle desta folha
6	Possibilitar que cada pessoa possa ter múltiplos vínculos funcionais e que cada um destes vínculos armazene dados relativos aos dependentes, pensionistas, dados contratuais, dados funcionais, benefícios diretos, benefícios indiretos, ocorrências administrativas, etc.
7	Possibilitar que cada vínculo funcional de cada pessoa possua um número de matrícula independente, podendo haver uma matrícula para mais de um vínculo
8	Tratamento de diversas categorias funcionais, tais como: funcionários CLT estáveis, funcionários CLT não estáveis, servidores estatutários, ocupantes de cargos eletivos, parlamentares, estagiários, adolescentes trabalhadores, mensalistas, horistas, diaristas, comissionados, pensionistas de alimentos, tarefeiros, aposentados, médicos, enfermeiros, terceiros, temporários, etc., com cadastros independentes, dados diferenciados, tratamento de segurança e regras de pagamento específicas para cada categoria
9	Administração dos diferentes processos de admissão, nomeação e posse.
10	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.
11	Armazenar para cada registro de vínculo funcional, de cada pessoa, um cadastro de pensionistas de alimentos (no mínimo 9 por funcionário) com dados pessoais, documentação, dados bancários e regras de cálculos individuais
12	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
13	Permitir o armazenamento de dados de pagamentos e tratamento de condições particulares para os funcionários
14	Cadastro em conformidade com o e-Social
15	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
16	Conter ferramentas que permitam a detecção de situações de inconstitucionalidade, acúmulo indevido de cargos e desvios de funções
17	Permitir a pesquisa de funcionários por nome, por CPF ou por matrícula no âmbito de todo o sistema
18	Emissão do relatório “Ficha de Registro de Empregado”
19	Emissão do relatório “Dossiê do Servidor”
20	Emissão do relatório “Contrato de Trabalho por Tempo Determinado”
21	Emissão do relatório “Contrato de Trabalho por Tempo Indeterminado”
22	Emissão do relatório “Termo de Responsabilidade para Salário Família”
23	Emissão do relatório “Aviso de Férias”
24	Emissão do relatório “Aviso Prévio”
25	Emissão do relatório “Salário de Contribuição INSS”
26	Emissão do relatório “PPP - Perfil Profissiográfico Previdenciário”
27	Emissão do relatório “Comprovante de pagamento”
28	Emissão de holerite/contracheque online - via link na internet com autenticação de usuário/senha
29	Emissão de relatório “Comprovante de Rendimento de Imposto de Renda”
30	Emissão do relatório “Termo de Responsabilidade para Imposto de Renda”
31	Emissão do relatório “Ficha de Salário Família”

PROGRESSÕES - PROMOÇÕES – TRANSFERÊNCIAS

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
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
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

FREQÜÊNCIAS - AFASTAMENTOS – LICENÇAS

1	Possibilitar a definição de diferentes calendários e permitir que estes sejam associados aos diversos órgãos / localizações físicas da empresa, ou aos diferentes tipos de funcionários, ou a alguns funcionários de forma individual
2	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
3	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
4	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
5	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
6	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
7	Permitir que os usuários façam a parametrização dos diversos eventos de frequência, afastamento e licença para efeito de contagem de tempo de serviço
8	Tratamento de revezamento de folgas, individualmente para cada funcionário, estabelecendo os critérios de escala, data de início, calendário, etc.
9	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
10	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
11	Permitir que os dados coletados no registro de ponto sejam feitos <i>online</i> ou em lotes
12	A coleta de informações da frequência de um mesmo servidor poderá ser realizada em vários locais de trabalho
13	Possibilitar coleta de dados de ponto eletrônico em várias unidades descentralizadas
14	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	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
16	Disponibilizar relatórios que apresentem apenas os servidores cuja frequência contém ocorrências a serem tratadas e identifique aqueles dias que ainda não foram verificados pelos seus superiores, viabilizando o controle da ação dos homologadores na gestão descentralizada da frequência
17	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
18	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
19	Permitir o controle de horas em sobreaviso
20	Permitir o abono de determinadas ocorrências de forma coletiva, através de filtros e a criação de regras de tratamento especiais (para tratar, por exemplo, atrasos generalizados causados por greves no sistema de transporte coletivo)
21	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)
22	Validar um evento de frequência, afastamento ou licença, para os funcionários, de acordo com a sua categoria funcional. Por exemplo: não permitir apontamento de falta para aposentados
23	Validar o registro de afastamentos para os funcionários
24	Armazenar os registros históricos de frequência e afastamento dos funcionários, sem limite de tempo e com possibilidade de acesso "online" a qualquer período
25	Integração com períodos aquisitivos para efeitos de controle de eventual perda de direito a férias
26	Permitir a identificação dos tipos e motivos de afastamento em caso de afastamentos por doença ou acidente de trabalho
27	Histórico para estatísticas de absenteísmo sem limite de tempo
28	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
29	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
30	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
31	Cálculo de auxílio transporte referente à frequência do mês, descontando faltas e licenças do mês anterior
32	Integração nativa com o módulo de contagem de tempo de serviço
33	Emissão do relatório "Ficha de Salário Maternidade"
34	Emissão do relatório "CAT – Controle de Acidentes de Trabalho"
35	Emissão do relatório "Relação de Salários de Contribuição" e "Anexo DSS8030" e PPP seguindo os padrões definidos pelo INSS
36	Emissão do relatório "Formulário de Acidente de Trajeto" (Decreto 61784/67)

37	Emissão do relatório “Requerimento de Benefício por Incapacidade”, seguindo os padrões definidos pelo INSS
38	Gravação automática de “trilhas” de auditoria (logs) e registros de controle
39	Deve estar integrado com o sistema de Recursos Humanos

FÉRIAS

1	Geração e controle automático dos períodos aquisitivos de férias de cada funcionário quando da sua admissão e aniversários de admissão
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
3	Possibilitar o controle e administração de períodos concessivos
4	Permitir que sejam feitas solicitações de férias para os funcionários e que estas solicitações possam ser rejeitadas ou confirmadas
5	As solicitações de férias confirmadas devem gerar automaticamente um registro de programação individual de férias para o funcionário
7	Possibilidade de tratamento e controle de programações de pagamento e programações de gozo de férias, de forma independente para cada período aquisitivo de cada funcionário, com possibilidade de múltiplas parcelas de programações
8	Parametrização dos critérios e regras de controle de férias para os funcionários de cada regime jurídico, indicando no mínimo: quantidade de dias de direito por período aquisitivo, regras para dedução de dias de direito por motivo de faltas não justificadas e quantidade de parcelas permitidas para programações de pagamento e programações de gozo de férias
9	Parametrização e consequente ativação de rotinas e critérios específicos para validação e controle das programações de férias
10	Parametrização dos diferentes cálculos e recálculos de férias individuais e coletivas, assim como suas interferências na folha de pagamento
11	Parametrização dos critérios de apuração e cálculo de médias diferenciadas para cada código de provento ou desconto
12	Parametrização dos critérios para cálculo dos valores de provisão de férias, acumulado e mensal, para cada funcionário
13	Gerenciamento de férias individuais
14	Gerenciamento de férias coletivas, por lotação
15	Armazenamento histórico, de períodos aquisitivos e programações de férias, sem limite de tempo e com possibilidade de acesso “on-line” a qualquer período
16	Emissão de relatório gerencial de férias, por funcionário, contendo os seus períodos aquisitivos em aberto, saldo de pagamento de férias, saldo de gozo de férias e data limite para programação
17	Emissão do relatório “Aviso de Férias”, sendo que o “layout” de impressão deve ser adaptável às necessidades da contratante
18	Emissão do relatório “Recibo de Férias”, sendo que o “layout” de impressão deve ser adaptável às necessidades da contratante
19	Gravação automática de “trilhas” de auditoria (logs) e registros de controle para os períodos aquisitivos de férias
20	Gravação automática de “trilhas” de auditoria (logs) e registros de controle para as programações de pagamentos de férias
21	Solicitação de férias sujeita a confirmação por pessoa de nível hierárquico superior

BENEFÍCIOS

1	Administração centralizada ou descentralizada de benefícios diretos
2	Definição de tipos e regras de cálculos de benefícios diretos, parametrizada pelos usuários
3	Identificação, em cada benefício direto, da entidade fornecedora ou conveniada
4	Determinação dos benefícios diretos existentes para cada funcionário
5	Permitir o cálculo dos valores dos benefícios diretos dos funcionários e/ou de seus dependentes
6	Suportar a parametrização de regras diferenciadas para apuração automática dos valores relativos à parte do funcionário e da empresa, para cada benefício direto
7	Suportar funções para controle, administração e cálculo de Vale Transporte, com cadastro de linhas e usuários deste benefício
8	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)
9	Suporte para o gerenciamento, controle e emissão de relatórios gerenciais dos Vale Alimentação e Refeição, Plano de Saúde, Plano Odontológico conforme necessidade da CDC
10	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

CONTAGEM DE TEMPO DE SERVIÇO

1	Permitir que a contagem de tempo de serviço seja feita para cada funcionário, de forma parametrizável, conforme aquênios, biênios, quinquênios
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
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
4	Crítica e controle das sobreposições de averbações indevidas, para cada funcionário

5	Emissão do relatório “Certidão de Tempo de Serviço” para aposentadoria
6	Emissão do relatório “Certidão de Tempo de Serviço”
7	Integração nativa com os módulos de frequência, afastamentos, licenças, fêrias e cálculos

RESCISÕES DE CONTRATO – EXONERAÇÕES

1	Bloqueio do funcionário desligado para efeitos de tratamento normal, sem que o mesmo e seu histórico sejam excluídos do sistema
2	Tratamento diferenciado das diversas situações de rescisão: rescisão voluntária, demissão sem justa causa, demissão com justa causa, exoneração, aposentadoria, falecimento, etc.
3	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
4	Possibilidade de parametrização dos diversos cálculos de rescisão de contrato
5	Possibilidade de parametrização de cálculos de rescisão de contrato complementar
6	Possibilidade de parametrização de cálculos de estorno de rescisão de contrato
7	Possibilidade de parametrização de cálculos de simulação de rescisão de contrato
8	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
9	Permitir a consulta a todos os históricos que o funcionário possuía enquanto ativo
10	Emissão do relatório “Termo de Rescisão de Contrato”
11	Para os servidores Celetistas, emissão da GRRF e Comunicado de Dispensa, de acordo com os padrões do Ministério do Trabalho e Emprego
12	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

HISTÓRICOS

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
2	Gerar automaticamente os registros de históricos financeiros relativos aos cálculos executados para cada funcionário
3	Gerar automaticamente os registros de históricos funcionais relativos aos dependentes dos funcionários
4	Gerar automaticamente os registros de históricos funcionais relativos aos pensionistas dos funcionários
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”
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
7	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
8	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
9	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.

SAÚDE E SEGURANÇA DO TRABALHO

1	Permitir o registro dos acidentes e doenças ocupacionais dos funcionários
2	Permitir o registro e emissão das CAT’s
3	Emitir a relação de ocorrências de acidentes de trabalho
4	Emitir o Quadro III – NR04 – Acidentes com vítimas
5	Emitir o Quadro VI – NR04 – Acidentes sem vítimas
6	Permitir o agendamento, registro e controle dos atendimentos médicos aos funcionários. NR-07
7	Permitir o registro e controle dos atendimentos ambulatoriais aos funcionários. NR-07
8	Permitir o registro dos exames médicos obrigatórios dos funcionários. NR-07
9	Permitir o planejamento de convocações dos funcionários para exames médicos. NR-07
10	Emitir as convocações dos funcionários para exames médicos .NR-07
11	Permitir o registro dos resultados dos exames médicos dos funcionários. NR-07
12	Emitir o Atestado de Saúde Ocupacional. NR-07 - Devendo ter interface com o PPP

13	Emitir a lista de funcionários com consultas a vencer
14	Emitir a lista de funcionários com convocações não atendidas
15	Permitir o registro de reconhecimento de riscos ambientais. Conforme laudos PPRA/LTCAT (NR-09) - Devendo ter interface com o PPP
16	Permitir o registro das avaliações de exposição a riscos. Conforme laudos PPRA/LTCAT (NR-09) - Devendo ter interface com o PPP
17	Permitir o registro das aplicações de medidas e controle. Conforme laudos PPRA/LTCAT (NR-09) - Devendo ter interface com o PPP
18	Emitir o Quadro V – NR04 – Insalubridade
19	Permitir o registro, controle de distribuição e controle da manutenção de equipamentos de segurança. Conforme NR-06
20	Emitir os comprovantes de distribuição de equipamentos de proteção e segurança. Conforme NR-06 - Devendo ter interface com o PPP
21	Emitir os comprovantes da execução dos serviços de manutenção dos equipamentos
22	Emitir a lista de equipamentos de segurança vencidos. Conforme NR06
23	Emitir a relação de equipamentos de segurança vencidos com serviços de manutenção previstos. Conforme NR06
24	Permitir o controle da Brigada de Incêndio com definição das brigadas, registro de cursos realizados e registro de eventos. Atendimento a NQT017
25	O módulo de Saúde e Segurança do Trabalho deve possuir integração nativa com os módulos de movimentação de funcionários, frequência, candidatos, afastamentos e pagamentos

CARGOS E SALÁRIOS

1	Permitir cadastrar a estrutura organizacional atual da Companhia Docas do Ceará (CDC) — isto é, cargos, funções, níveis, vínculos hierárquicos etc.; Havendo alteração futura na estrutura (por reestruturação organizacional, plano de cargos e salários revisado etc.), o sistema deve manter o histórico das informações anteriores, inclusive após migração ou atualização da estrutura.
2	Permitir a parametrização da tabela de cargos e funções, contemplando, no mínimo, os seguintes campos: – Código do cargo – Nome e descrição – Habilitações exigidas e níveis de conhecimento requeridos – Família ocupacional – Nível hierárquico – Faixas salariais – Cursos e idiomas exigidos – Perfil ocupacional (montagem de perfil) O modelo de cargos e funções deve estar alinhado à Classificação Brasileira de Ocupações (CBO).
3	Permitir o cadastro e a gestão de planos de carreira vinculados aos cargos existentes.
4	Permitir registrar e controlar as propostas de mudança de cargo bem como sua aprovação e efetivação
5	Permitir registrar e controlar as propostas de mudança de salário bem como sua aprovação e efetivação. Adicionar campos em exceções
6	Possuir rotina automatizada para sugerir progressões ou alterações de cargo e salário com base no plano de carreira e nas regras estabelecidas pela CDC.
7	Armazenar o histórico completo da tabela de cargos e funções, sem limitação de tempo, permitindo o acesso online a qualquer versão vigente em períodos anteriores.
8	Armazenar automaticamente, mês a mês, o histórico das tabelas salariais, sem limitação de tempo, permitindo acesso online para consulta de qualquer período.
9	Permitir o tratamento de salários individuais ou contidos nas diversas tabelas salariais, para os funcionários
10	Permitir a definição de faixas salariais autorizadas para os diversos cargos e funções
11	Permitir a criação de faixas salariais adicionais, em campo específico, para atender a situações excepcionais, como determinações judiciais.

TREINAMENTO

1	Administração das solicitações de treinamento dos funcionários, com controle de retorno, aprovações e rejeições
2	Administração do planejamento periódico de treinamento
3	Permitir a elaboração de orçamento de treinamentos por lotação e acompanhar os valores realizados, gerando relatórios de controle
4	Controlar os custos dos treinamentos realizados separando os itens de custo tais como instrutor, material didático, locação de equipamentos e salas, etc.
5	Permitir o cadastramento de reservas de solicitações de vagas para cursos ainda não programados
6	Permitir o controle de cursos modulares (compostos por disciplinas distintas) e respectivas avaliações e frequência
7	Disponibilizar recursos para elaborar testes de múltipla escolha e critérios automáticos de avaliação com pesos diferenciados
8	Disponibilizar a aplicação desses testes via interface WEB dentro das instalações da contratante, alimentando automaticamente a base de dados do sistema com os resultados obtidos de cada servidor
9	Parametrização de uma tabela de cursos e eventos, com indicação de, no mínimo, código, descrição, pré-requisito, habilitações fornecidas e programação
10	Parametrização de uma tabela de entidades fornecedoras de treinamento

11	Parametrização de uma tabela de instrutores internos, externos e autônomos, com indicação de seus dados pessoais e cursos autorizados. Dados licitatórios
12	Definição e acompanhamento das execuções de treinamentos, indicando percentual de frequência e nota obtida por cada funcionário
13	Encerramento de processos de treinamento com atualização automática do currículo e perfil pessoal dos funcionários (candidatos internos)
14	Suportar avaliações de desempenho baseadas em fatores e suas respectivas pontuações
15	Permitir que o usuário parametrize cada processo de avaliação, indicando seus fatores, abrangência e avaliadores autorizados
16	Suportar a apuração de resultados finais de cada processo com a utilização ou não de “pesos” parametrizáveis
17	Permitir a indicação de parecer final e proposições
18	Permitir a indicação de necessidade de treinamento. Neste caso o sistema deverá criar automaticamente as respectivas solicitações no módulo de treinamento
19	Dispor de rotina que gere automaticamente necessidades de treinamento para todos os servidores que não atenderem aos requisitos descritos no cargo que ele ocupa
20	Campo para avaliação de desempenho
21	Campo para avaliação de pessoas em futuros concursos
22	Campo para avaliação/ movimentação de empregados
23	Armazenamento histórico dos resultados das avaliações de desempenho de cada funcionário, sem limite de tempo

INTERFACE E-SOCIAL

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
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.)
3	Deverá permitir alterações nos procedimentos de envio e recebimento de arquivos ou de leiautes do e-Social, caso seja requerido pelo e-Social
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
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
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

TABELAS DE EVENTOS E PROCESSOS DE CÁLCULOS

1	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
2	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
3	Permitir a inclusão dos textos de descrição dos processos e fórmulas de cada verba para documentação
4	Permitir a definição e tratamento automático de prioridades de descontos, evento a evento de desconto, na ocorrência de saldos negativos
5	Utilização de fórmulas, rotinas padrão, rotinas específicas e critérios de médias na parametrização das verbas
6	Permitir a particularização das fórmulas de cada verba por empresa, estabelecimento, lotação, cálculo, sindicato, cargo, categoria funcional, funcionário e pensionista de alimentos
7	Definição de participação das verbas nas diversas rotinas legais
8	Definição das verbas que devem ou não ser contabilizadas
9	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
10	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
11	Parametrização dos eventos de contribuição sindical, mensalidade sindical, contribuição assistencial e contribuição confederativa, com critérios variáveis de acordo com cada sindicato
12	Parametrização de um cadastro de moedas e índices cujos valores devem ser armazenados historicamente, sem limite de tempo
13	Possibilidade de utilização das moedas e índices, relativos ao mês corrente, na parametrização e cálculo de eventos
14	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
15	Possibilidade de utilização das tabelas de cálculos, relativas ao mês corrente, na parametrização e cálculo de eventos
16	Parametrização da geração automática de lançamentos para outros eventos / cálculos / meses
17	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)

18	Entrada de lançamentos para o mês corrente e para meses futuros
19	Entrada de lançamentos com indicação e controle automático da quantidade de parcelas a serem tratadas a partir de uma determinada data de referência
20	Geração automática de lançamentos
21	Lançamentos de substituição ou complementação de valores
22	Particularização de fórmulas por lotação, cargo, categoria, funcionário, pensionista, etc.
23	Armazenamento automático dos históricos de definição e parametrização dos eventos, sem limite de tempo
24	Utilização dos históricos de definição e parametrização dos eventos para efeitos de execução de cálculos retroativos
25	Execuções de cálculos totais (toda a empresa), parciais (determinadas lotações e/ou categorias funcionais) ou individuais (um funcionário)
26	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
27	Suportar o tratamento de múltiplos regimes jurídicos, com diferentes características de processamento, em um mesmo processo de cálculo
28	Suportar a definição e execução de cálculos de folha de pagamento mensal
29	Suportar a definição e execução de cálculos de folha complementar
30	Suportar a definição e execução de cálculos de adiantamento
31	Suportar a definição e execução de cálculos de férias (adiantamentos, pagamentos e recálculos)
32	Suportar a definição e execução de cálculos de prêmios e gratificações
33	Suportar a definição e execução de cálculos de 13º salário (adiantamentos, primeira parcela e segunda parcela)
34	Suportar a definição e execução de cálculos de rescisão de contrato
35	Suportar a definição e execução de cálculos de rescisão de contrato complementar
36	Suportar a definição e execução de cálculos de provisões e encargos
37	Suportar a definição e execução de cálculos retroativos
38	Suportar a definição e execução de cálculos de estorno e reversão
39	Suportar a definição e execução de cálculos de simulações de reajuste salarial e promoção (com opção de entrada por valor)
40	Suportar a definição e execução de cálculos de simulações de rescisão de contrato
41	Apuração automática de valores relativos a pensões alimentícias e pensões judiciais
42	Parametrização de regras de cálculos diferentes para as múltiplas pensionistas de cada funcionário
43	Controle das bases e descontos de INSS e IRRF para funcionários que possuam mais de um vínculo empregatício
44	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
45	Geração de históricos financeiros, em tempo real e sem limite de tempo, para os funcionários e pensionistas de alimentos
46	Emissão do relatório "Analítico da Folha de Pagamento"
47	Emissão do relatório "Resumo da Folha de Pagamento"
48	Emissão do relatório "Ficha Financeira Anual"
49	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
50	Emissão do relatório "Recibo de Pagamento de Pensionistas", sendo que o "layout" de impressão deve ser adaptável às necessidades da contratante
51	Possibilidade de parametrização, pelo usuário, de mensagens para impressão no "Recibo de Pagamento" diferenciadas por empresa ou órgão
52	Emissão do relatório "Relação Bancária"
53	Emissão do relatório "Relação Bancária de Pensionistas"
54	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 formato do arquivo a ser enviado
55	Integração nativa com os módulos de cadastro de pessoal, promoções, transferências, frequência, afastamentos, férias, benefícios diretos, vale transporte e contagem de tempo de serviço
56	Permitir o bloqueio de verbas de acordo ao regime do funcionário
57	Possuir rotina para identificar funcionários com valores negativos
58	Possuir rotina no momento de cálculo da folha quando exibida composição de todas as bases de cálculos utilizadas no processamento da folha

RELATÓRIOS E ROTINAS LEGAIS

1	Possibilidade de emissões totais (toda a empresa), parciais (lotações e/ou categorias funcionais) ou individuais (um funcionário)
---	---

2	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
3	Emissão de resultados em meio magnético e/ou em papel, para relatórios legais, conforme especificações das entidades solicitantes
4	Permitir a emissão de relatórios de simulação de concessão de reajustes e alteração de níveis salariais
5	Possuir minimamente opção de relatórios que reflitam a vida funcional e financeira da empresa
6	Possuir relatório comparativo da folha de pagamento por funcionário, possibilitando efetuar o comparativo dos valores pagos por funcionário entre dois meses diferentes
7	Possui 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
8	Relatórios para Tribunal de Contas (mensal e anual)
9	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)
10	Informe de Rendimentos (funcionários, aposentados e pensionistas de alimentos). Disponível também via acesso Internet com autenticação de usuário/senha
11	DIRF (geração do arquivo anual e possibilidade de junção de arquivos)
12	Conformidade ao E-SOCIAL e compatibilidade com futuras adaptações/alterações
13	CAGED - RAIS
14	Carta de Consignação de Empréstimo
15	Compatibilidade com o sistema contábil e compatível com futuras alterações
16	Compatibilidade com os sistemas da DIMEP e adaptável a futuras alterações
17	PPP – Perfil Profissiográfico Previdenciário (integrado com o módulo de Saúde e Segurança do Trabalho) - conforme regras nacionais
18	Atualização de leiautes dos órgãos do Governo deve ser automático e disponibilizados em até 30 dias depois da publicação dos ajustes necessários ou 7 dias antes da data do envio das informações para o órgão (o que vencer primeiro), sem necessidade de intervenção da CDC

INTEGRAÇÃO CONTÁBIL

1	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
2	Permitir a definição das regras de transformação dos eventos em contas de diferentes planos contábeis (contabilidade fiscal, orçamento, etc.)
3	Geração de lançamentos totalizados por conta
4	Permitir a definição e cálculo de percentuais de rateio por funcionário

CAPITAL HUMANO

PORTAL DO EMPREGADO CDC

1	Todos os colaboradores devem ter acesso ao portal
2	Disponibilizar os comprovantes de pagamento dos empregados via web em página Online com acesso através CPF e senha pessoal e intransferível
3	Disponibilizar os informes de rendimentos dos empregados via web em página Online com acesso através e-mail e senha pessoal e intransferível
4	Disponibilizar consulta à margem consignável para obtenção de empréstimo junto à instituição financeira credenciada à CDC
5	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

PAINEL DE GESTÃO DE PESSOAS

INFORMAÇÕES GERENCIAIS

1	Disponibilizar recursos, funções ou rotinas que permitam ao usuário obter informações gerenciais das bases de dados existentes, facilitando com isto as tomadas de decisões
2	Possibilitar a extração de relatórios e consultas agregadas, com múltiplas visões, filtros, classificações e agregações
3	As informações gerenciais devem contemplar dados de todas as funcionalidades e módulos da SOLUÇÃO ofertada, de forma padrão e homogênea
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
5	Registro de Sanções
6	Possibilidade de criação de atributos vinculados aos empregados para atendimento a SEST (envio do PPE no SIEST)

PORTAL DO EMPREGADO CDC

1	Disponibilizar os comprovantes de pagamento dos empregados via web em página Online com acesso através CPF e senha pessoal e intransferível
2	Disponibilizar os informes de rendimentos dos empregados via web em página Online com acesso através e-mail e senha pessoal e intransferível
3	Disponibilizar consulta à margem consignável para obtenção de empréstimo junto à instituição financeira credenciada à CDC

4	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
---	---

PAINEL DE GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS – VISÃO RH

1	Acompanhamento das solicitações de atualização cadastral e solicitações de férias
2	Consultar o volume mensal de feedbacks enviados/recebidos e solicitações de feedbacks
3	Acompanhamento das férias da organização (vencidos, a vencer nos próximos 90 dias, a vencer entre 90 e 180 dias)
4	Consultar os feedbacks enviados e recebidos de todos os colaboradores da organização, agrupados por gestor
5	Consultar as solicitações de <i>feedback</i> enviadas e recebidas de todos os colaboradores da organização, agrupados por gestor
6	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
7	Exportar dados em formato CSV de: Colaboradores, Feedbacks, Solicitações de feedbacks

PAINEL DE GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS – VISÃO ADMINISTRADOR

1	Manutenção de papéis baseados nos tipos predefinidos pela CONTRATADA incluindo RH, Gestor e Administrador
2	Especificar os tipos de atualização cadastral tratados pelos usuários do papel RH, viabilizando a separação das responsabilidades dentro do RH
3	Especificar quais empresas os usuários do papel RH poderão visualizar
4	Diferenciar os papéis do tipo Gestor de acordo com o nível hierárquico do posto de trabalho ocupado
5	Nomear usuários para os papéis dos tipos: RH e Administrador
6	Todos os usuários são associados ao papel Colaborador automaticamente
7	Os usuários dos papéis do tipo Gestor são associados conforme o nível hierárquico do posto ocupado
8	Habilitar e desabilitar usuários, especificar o padrão para as senhas geradas para os usuários, gerar uma nova senha de acordo com o padrão especificado, forçar a troca de senha no primeiro acesso
9	Definir o tempo de validade da sessão do usuário para expirar automaticamente
10	Definir o texto do e-mail de boas-vindas enviado para os novos usuários com seus dados de acesso ao Painel de Gestão
11	Criação de hyperlinks para relatórios dos sistemas da CONTRATADA ou qualquer URL, disponibilizando por papel
12	Definir os tipos de atualização cadastral permitidas, quais passam pela aprovação do RH e definir um texto com orientações para atualização de dados pessoais, endereços e ficha familiar
13	Parametrizar as ações permitidas na rotina de <i>feedback</i> , a forma de classificar o <i>feedback</i> e os tipos de compartilhamento permitidos
14	Parametrizar as ações permitidas na rotina de solicitação de férias, indicar quem pode fazer a solicitação, se passa pela aprovação do RH, definir um texto com orientações sobre o preenchimento da solicitação e os relatórios que serão utilizados para impressão do aviso de férias, da solicitação de abono e do recibo de férias, permitindo o uso de modelos específicos do cliente
15	Parametrizar os relatórios utilizados para impressão do demonstrativo de pagamento, do cartão ponto e do saldo de banco de horas, permitindo o uso de modelos específicos do cliente
16	Definir os tipos de movimentação que poderão ser consultados incluindo: admissões, movimentações e desligamentos
17	Definir os totalizadores utilizados para agrupar os eventos na consulta de remuneração mensal e anual
18	Definir os tipos de dependentes que poderão ser consultados na ficha familiar
19	Definir os tipos de anotações que serão exibidas na consulta do perfil do liderado
20	Consultar logs de auditoria previamente habilitados
21	Exportar dados em formato CSV de: Colaboradores, Feedbacks, Solicitações de <i>feedbacks</i>

GESTÃO DE DESEMPENHO

Gestão do Colaborador

Analisar as informações sobre o seu Desempenho e Desenvolvimento, contemplando:

1	Resultado parcial da avaliação de resultados do ciclo mais recente com a possibilidade de consultar os ciclos anteriores
2	Resultado parcial da avaliação por competências do ciclo mais recente com a possibilidade de consultar os ciclos anteriores
3	Aderência às competências exigidas pelo cargo/posto atual
4	Resumo dos objetivos do plano de desenvolvimento individual
5	Consultar as avaliações sob sua responsabilidade, de acordo com o cronograma de cada ciclo de avaliação
6	Aprovar ou rejeitar o resultado da avaliação após a etapa de consenso

7	Participar da avaliação de resultados (metas)
8	Tomar conhecimento das metas definidas pelo gestor
9	Propor metas para aprovação do gestor
10	Acompanhar o prazo para alcançar as metas
11	Registrar os resultados atingidos e anexar evidências
12	Tomar conhecimento dos resultados registrados pelo gestor
13	Manter o próprio Plano de Desenvolvimento Individual (PDI)
18	Tomar conhecimento dos objetivos e ações de desenvolvimento definidas pelo gestor
19	Propor objetivos e ações de desenvolvimento
20	Acompanhar e atualizar objetivos e ações de desenvolvimento

Gestão do RH

Analisar as informações sobre o Desempenho e Desenvolvimento da equipe, contemplando:

1	Avaliação por competências
2	Avaliação de resultados
3	Acompanhar a situação das avaliações de acordo com o cronograma
4	Consultar o percentual geral e individual de atingimento das metas
5	Plano de desenvolvimento individual
6	Importar os dados necessários para os processos de avaliação por competências e resultados
7	Efetuar a manutenção dos avaliadores individuais da organização
8	Permitir indicar os avaliadores conforme a hierarquia
9	Efetuar a manutenção dos grupos de pessoas (público-alvo) que participam do processo
10	Parametrizar as regras das avaliações por competências de cada ciclo
11	Definir o período do ciclo
12	Permitir que os avaliadores deleguem as avaliações
13	Cancelar automaticamente avaliações de colaboradores desligados
14	Restringir o público-alvo de acordo com a situação do contrato, tempo trabalhado no período e a data de admissão
15	Definir a escala utilizada para classificar os resultados
16	Exigir comentário geral para autoavaliação, avaliação de subordinado e consenso
17	Permitir a definição de objetivos de desenvolvimento (PDI) durante a autoavaliação e a quantidade mínima de objetivos
18	Definir se o avaliado pode consultar os comentários do avaliador por foco
19	Definir o período para definição de metas pelo gestor, para proposição de metas pelo avaliado e para lançamento e avaliação dos resultados
20	Restringir o público-alvo de acordo com a situação do contrato
21	Exigir a aprovação das metas e dos resultados pelo colaborador
22	Exigir que o somatório dos pesos das metas seja igual a 100%
23	Definir perguntas para o monitoramento da execução das etapas
24	Personalizar as orientações para avaliação
25	Permitir a criação de objetivos pelo colaborador
26	Exigir que o gestor analise os objetivos propostos
27	Permitir a criação de ações de desenvolvimento pelo colaborador
28	Permitir a alteração/conclusão dos objetivos pelo gestor
29	Efetuar a manutenção dos planos de desenvolvimento individual
30	Modificar a situação dos objetivos

MÓDULO DE BUSINESS INTELLIGENCE

1	Integração total com os demais módulos, permitindo a consolidação de dados em tempo real e fornecendo uma visão holística das operações da CDC
---	--

2	Permitir a criação de <i>dashboards</i> personalizados por usuários finais, com uma interface intuitiva que permita a visualização de <i>KPIs</i> , métricas e indicadores de desempenho em formatos gráficos, como gráficos de barras, linhas, <i>pie charts</i> , e tabelas dinâmicas.
3	O módulo deve possibilitar a geração de relatórios detalhados e customizáveis, com a capacidade de aplicar filtros avançados, segmentações e agrupamentos, além de permitir a exportação desses relatórios em formatos como PDF, Excel, e CSV.
4	Deve permitir acesso em tempo real aos dados armazenados nos diversos módulos do ERP, garantindo que as informações sejam sempre atualizadas e refletem o estado atual das operações.
5	O módulo de BI deve incluir ferramentas robustas de ETL que permitam a extração, transformação e carga de dados de diferentes fontes, facilitando a integração de dados externos ao ERP e assegurando a consistência das informações.
6	Deve possuir controle de acesso baseado em perfis de usuário, com diferentes níveis de permissão conforme as funções atribuídas. Assim, deve registrar todas as atividades relevantes dos usuários no sistema (logins, consultas, alterações, exportações de dados etc.), de forma a permitir auditoria e rastreabilidade.
7	Deve ser capaz de lidar com grandes volumes de dados e oferecer capacidades avançadas de análise, incluindo data mining, análise estatística, e visualizações interativas que suportem a identificação de insights valiosos.
8	O módulo deve ser acessível em diferentes dispositivos, incluindo desktops, tablets e smartphones, com suporte para ambientes de nuvem e acesso remoto seguro
9	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
10	Deve assegurar que os relatórios e análises gerados estejam em conformidade com as exigências legais e regulatórias aplicáveis, permitindo a fácil auditoria e rastreabilidade dos dados.
11	O sistema deve incorporar funcionalidades de análise preditiva, utilizando técnicas de machine learning e inteligência artificial para identificar tendências, prever resultados futuros e suportar a tomada de decisões estratégicas.

OUTROS REQUISITOS - COMUNS A TODOS OS MÓDULOS

Requisitos TI

1	A CDC poderá solicitar que a hospedagem da solução, total ou parcial, seja realizada em seu ambiente tecnológico, sendo responsabilidade da CONTRATADA por realizar a transferência da operação para ambiente definido pela CDC, ocorrendo com previsão de prazo acordado entre as partes e dentro da vigência do contrato. A solução deverá possuir as licenças dos softwares básicos necessários, como Sistema Operacional, Servidor de Banco de Dados e qualquer outro exigido pela solução.
2	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).
3	Solução web deverá ser responsiva e ser utilizável em telas menores, como a de tablets e smartphones, como as maiores de computadores de mesa.
4	A CONTRATADA deverá fornecer usuário e senha de acesso de leitura (read-only access) ao servidor de banco de dados para eventual necessidade de leitura direta dos dados por alguma ferramenta externa.
5	A equipe técnica da CDC poderá ter acesso ao ambiente da solução, podendo este ser monitorado pela CONTRATADA



COMPANHIA DOCAS DO CEARÁ

DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

COORDENADORIA DE COMPRAS E LICITAÇÕES

LICITAÇÃO-CDC Nº04/2025 - ID LICITAÇÕES-E Nº 1073501

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 50900.000804/2025-08

ANEXO III - MODELO DE PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

Objeto: Implantação de Sistema de ERP (Enterprise Resource Planning) para a Companhia Docas do Ceará					
ETAPAS	DESCRIÇÃO	UNID	QTD	Valor unitário (RS)	Valor Global (RS)
1.1	PLANO DE TRABALHO E MAPEAMENTO DOS PROCESSOS	SERVIÇO	01		
1.2	IMPLANTAÇÃO, PARAMETRIZAÇÃO E TREINAMENTO	SERVIÇO	01		
1.3	LICENÇAS	UNID.	70		
1.4	SUPORTE E MANUTENÇÃO	MÊS	60		
1.5	CUSTOMIZAÇÃO SOB DEMANDA	HORAS	5.000		
1.6	TREINAMENTO SOB DEMANDA	HORAS	400		



COMPANHIA DOCAS DO CEARÁ
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
COORDENADORIA DE COMPRAS E LICITAÇÕES
LICITAÇÃO-CDC Nº04/2025 - ID LICITAÇÕES-E Nº 1073501
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 50900.000804/2025-08
ANEXO IV - MODELO DE PROPOSTA

Razão Social:

CNPJ Nº:

Endereço:

Fone/Fax:

OBJETO: Implantação de Sistema de ERP (Enterprise Resource Planning) para a Companhia Docas do Ceará

Objeto: Implantação de Sistema de ERP (Enterprise Resource Planning) para a Companhia Docas do Ceará					
ETAPAS	DESCRIÇÃO	UNID	QTD	Valor unitário (RS)	Valor Global (RS)
1.1	PLANO DE TRABALHO E MAPEAMENTO DOS PROCESSOS	SERVIÇO	01		
1.2	IMPLANTAÇÃO, PARAMETRIZAÇÃO E TREINAMENTO	SERVIÇO	01		
1.3	LICENÇAS	UNID.	70		
1.4	SUPORTE E MANUTENÇÃO	MÊS	60		
1.5	CUSTOMIZAÇÃO SOB DEMANDA	HORAS	5.000		
1.6	TREINAMENTO SOB DEMANDA	HORAS	400		
VALOR GLOBAL DA PROPOSTA (RS):					

Validade da proposta:

Declaramos que no preço acima estão inclusos todos os custos necessários para o cumprimento do objeto da licitação, bem como todos os impostos e encargos trabalhistas, previdenciários, fi scais e comerciais, assim como taxas, fretes, seguros e quaisquer outros elementos que incidam ou venham a incidir sobre o objeto licitado.

(local e data)

(nome, assinatura do declarante e número da carteira de identidade)



COMPANHIA DOCAS DO CEARÁ

DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
COORDENADORIA DE COMPRAS E LICITAÇÕES
LICITAÇÃO-CDC Nº04/2025 - ID LICITAÇÕES-E Nº 1073501
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 50900.000804/2025-08
ANEXO V - MODELO DE DECLARAÇÃO DE ME/EPP

DECLARAÇÃO ME/EPP

(endereço completo), por seu representante legal, o(a) Sr(a). -----, portador da Carteira de Identidade n.º ----- e do CPF n.º -----, DECLARA, sob as penas da Lei, que a empresa cumpre os requisitos estabelecidos no art. 3º da Lei Complementar nº 123, de 2006, alterada pela Lei nº 11.488, de 2007, em seu art. 34, que essa Empresa/Cooperativa está apta a usufruir do tratamento favorecido estabelecido nos artigos 42 ao 49 da referida Lei Complementar.

(local e data)

(nome, assinatura do declarante e número da carteira de identidade)



COMPANHIA DOCAS DO CEARÁ
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
COORDENADORIA DE COMPRAS E LICITAÇÕES
LICITAÇÃO-CDC Nº04/2025 - ID LICITAÇÕES-E Nº 1073501
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 50900.000804/2025-08

ANEXO VI - MODELO DE DECLARAÇÃO DE SUPERVENIÊNCIA DE FATO IMPEDITIVO DA HABILITAÇÃO
DECLARAÇÃO INEXISTÊNCIA DE FATO SUPERVENIENTE IMPEDITIVO

----- (nome da empresa), CNPJ nº -----, sediada à -----(endereço completo), por intermédio de seu representante legal, o(a) Sr(a). -----, portador da Carteira de Identidade nº ----- e do CPF nº -----, DECLARA, sob as penas da lei, que até a presente data inexistem fatos impeditivos de sua habilitação no presente processo de licitação, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

(local e data)

(nome, assinatura do declarante e número da carteira de identidade)



COMPANHIA DOCAS DO CEARÁ
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
COORDENADORIA DE COMPRAS E LICITAÇÕES

ANEXO VII - MODELO DE DECLARAÇÃO DE PLENO CONHECIMENTO

DECLARAÇÃO DE PLENO CONHECIMENTO E ATENDIMENTO ÀS EXIGÊNCIAS DO EDITAL

----- (nome da empresa), CNPJ n.º -----, sediada à ----- (endereço completo), por intermédio de seu representante legal, o(a) Sr(a). -----, portador da Carteira de Identidade n.º ----- e do CPF n.º -----, DECLARA, sob as penas da lei, que tem pleno conhecimento de todos os aspectos relativos à licitação em causa e plena concordância com as condições e exigências estabelecidas no Edital e seus anexos no tocante à habilitação e proposta.

(local e data)

(nome, assinatura do declarante e número da carteira de identidade)



COMPANHIA DOCAS DO CEARÁ

DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

COORDENADORIA DE COMPRAS E LICITAÇÕES

LICITAÇÃO-CDC Nº04/2025 - ID LICITAÇÕES-E Nº 1073501

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 50900.000804/2025-08

ANEXO VIII - MODELO DE DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE VEDAÇÃO/IMPEDIMENTO - ARTIGO 38 DA LEI Nº 13.303/2016

DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE VEDAÇÃO/IMPEDIMENTO - ARTIGO 38 DA LEI Nº 13.303/2016

----- (nome da empresa), CNPJ Nº -----, sediada à ----- (endereço completo), por intermédio de seu representante legal, o(a) Sr(a). -----, portador(a) da Carteira de Identidade Nº ----- e do CPF Nº -----, DECLARA, sob as penas da lei, que a empresa e seus representantes não se enquadram nas hipóteses previstas nos art. 38 da Lei nº 13.303, de 2016.

(local e data)

(nome, assinatura do declarante e número da carteira de identidade)



COMPANHIA DOCAS DO CEARÁ

DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

COORDENADORIA DE COMPRAS E LICITAÇÕES

LICITAÇÃO-CDC Nº04/2025 - ID LICITAÇÕES-E Nº 1073501

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 50900.000804/2025-08

ANEXO IX - MINUTA DE CONTRATO

TERMO DE CONTRATO QUE ENTRE SI CELEBRAM A COMPANHIA DOCAS DO CEARÁ – CDC E

Companhia Docas do Ceará – CDC, Empresa Pública Federal, vinculada ao Ministério dos Portos e Aeroportos, com sede à Praça Amigos da Marinha, s/nº, Mucuripe, Fortaleza – CE, CNPJ Nº 07.223.670/0001-16, doravante denominada CONTRATANTE, neste ato representada por seu Diretor Presidente, brasileiro, CPF nº, Carteira de Identidade nº, expedida pela e pelo Diretor, brasileiro, CPF nº, Carteira de Identidade nº, expedida pela, e de outro lado com sede na, inscrita no CNPJ sob o nº, doravante denominada CONTRATADA, neste ato representada por, Carteira de Identidade nº, CPF nº, com fundamento na Lei nº 13.303/2016, no Decreto nº 8.945/2016, na Lei Complementar nº 123/2006, na Lei nº 12.846/2013, no Decreto 9.507/2018, no Regulamento Interno de Licitações e Contratos da CDC e nas demais disposições aplicáveis, bem como nas regras e condições estabelecidas no Termo de Referência, no Edital e Anexos da Licitação - CDC n.º/202..... na proposta da CONTRATADA, no Processo Administrativo de nº 50900.000804/2025-08, na Autorização DIRPRE nº/202....., de/...../....., tudo parte integrante deste instrumento, independente de transcrição, firmam o presente CONTRATO, mediante as seguintes cláusulas e condições

26. CLÁUSULA I - DO OBJETO

26.1. O Objeto do presente contrato é a **Contratação de empresa para implantação de Sistema de ERP (Enterprise Resource Planning) para a Companhia Docas do Ceará**, para atender às necessidades da Companhia Docas do Ceará - CDC, nos termos do do Termo de Referência desta contratação e seus anexos, tudo parte integrante do presente contrato.

26.2. Esta Contratação se dará sob o regime de execução empreitada por preço unitário.

27. CLÁUSULA II - DO VALOR DO CONTRATO E DA ORIGEM DOS RECURSOS

27.1. O valor global do objeto deste Contrato é

27.2. As despesas para atender a esta contratação estão previstas na **Rubrica 2.205.900.000 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS** para o exercício de **2025 a 2030**.

27.3. No valor da contratação estão incluídos todos os custos diretos e indiretos, tributos incidentes, mão de obra e respectivos encargos e demais despesas que se façam necessárias para a correta e boa prestação do serviço.

28. CLÁUSULA III - DO PAGAMENTO

28.1. As condições de pagamento são as previstas no Termo de Referência da contratação.

29. CLÁUSULA IV - DO PRAZO

29.1. O prazo de execução do objeto desta contratação é de 60 (sessenta) meses, contados da emissão da Solicitação da Ordem de Serviço (OS).

29.2. O prazo de vigência do objeto desta contratação é de 60 (sessenta) meses, contados da sua assinatura.

30. CLÁUSULA V - DA FISCALIZAÇÃO

30.1. Os procedimentos de Fiscalização são os previstos no Termo de Referência da contratação.

31. CLÁUSULA VI - DAS SANÇÕES

31.1. As sanções e procedimentos pertinentes estão previstos no Termo de Referência da contratação.

32. CLÁUSULA VII – DAS INFRAÇÕES E DA RESCISÃO

32.1. Os motivos para a rescisão do contrato, bem como os procedimentos aplicáveis estão previstos no Termo de Referência da contratação.

32.2. A rescisão por iniciativa da CONTRATANTE depende de autorização da Diretoria-Executiva.

33. CLÁUSULA VIII – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA E DA CONTRATANTE

33.1. À CONTRATADA, caberá observar as obrigações previstas no Termo de Referência da contratação, durante a execução deste Contrato.

33.2. À CONTRATANTE cabe observar as obrigações previstas no Termo de Referência da contratação.

34. CLÁUSULA IX – DA ALTERAÇÃO DO CONTRATO

34.1. O contrato poderá ser alterado, quantitativa e qualitativamente, por acordo entre as partes, nos casos previstos no art. 81 da Lei nº 13.303, de 2016.

34.2. A CONTRATADA poderá aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem nos serviços, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

34.3. Nenhum acréscimo ou supressão poderá exceder os limites estabelecidos no item 9.2., salvo as supressões resultantes de acordo celebrado entre as partes.

34.4. Se no contrato não houver sido contemplados preços unitários para os serviços esses serão fixados mediante acordo entre as partes, respeitados os limites estabelecidos nos itens 9.2 e 9.3. acima.

34.5. No caso de supressão de serviços, se a CONTRATADA já houver adquirido os materiais e posto no local dos trabalhos, esses materiais poderão ser pagos pela CONTRATANTE pelos custos de aquisição regularmente comprovados e monetariamente corrigidos, podendo caber indenização por outros danos eventualmente decorrentes da supressão, desde que regularmente comprovados.

34.6. As alterações contratuais celebradas pela CONTRATANTE obedecerão aos regramentos dispostos no art. 81 da Lei nº 13.303, de 2016 e deverão ser autorizadas pelas autoridades competentes para autorizar a celebração dos contratos.

34.7. Na hipótese de alterações contratuais para fins de fixação de preços dos insumos e serviços a serem acrescidos no contrato, deverá ser mantido o mesmo percentual de desconto oferecido pela CONTRATADA no processo de contratação direta.

34.8. Todo aditamento contratual deverá ser justificado por escrito e previamente autorizado pela autoridade competente.

34.9. As alterações do contrato devem observar os procedimentos previstos no artigo 175 do Regulamento Interno de Licitações e Contratos da CDC, no que lhe for aplicável.

35. CLÁUSULA X - DOS CRITÉRIOS DE RECEBIMENTO E DE ACEITAÇÃO DO OBJETO

35.1. A CONTRATADA deve observar todas as condições de aceitação e recebimento do objeto previstas no Termo de Referência da contratação e neste contrato.

36. CLÁUSULA XI - DA GARANTIA

36.1. As disposições e condições da garantia a ser prestada são as constantes do Termo de Referência da contratação.

37. CLÁUSULA XII – DOS CRITÉRIOS DE REAJUSTE

37.1. As condições e procedimentos para reajuste encontram-se previstos no Termo de Referência da contratação.

37.2. Os reajustes serão formalizadas por meio de apostila ao instrumento contratual.

38. CLÁUSULA XIII - DA MATRIZ DE RISCO

38.1. A Matriz de Risco é aquela prevista no Anexo XIII - Matriz de Risco da contratação.

39. CLÁUSULA XIII - DO FORO

39.1. Fica eleito o Foro da Justiça Federal da Seção Judiciária do Ceará, para dirimir quaisquer dúvidas oriundas do presente Contrato.

E, por estarem justos e acertados, CONTRATANTE e CONTRATADA firmam o presente Termo em 02 (duas) vias de igual teor e forma, na presença das testemunhas que abaixo assinam.

Fortaleza, de de 202...

COMPANHIA DOCAS DO CEARÁ
xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, Diretor Presidente
CONTRATANTE

COMPANHIA DOCAS DO CEARÁ
xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, Diretor xxx

COMPANHIA DOCAS DO CEARÁ
xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, Diretor xxx
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
CONTRATADA
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (Representante legal)

T E S T E M U N H A S:

Pela Contratante: Pela Contratada:
CPF nº: CPF nº:



COMPANHIA DOCAS DO CEARÁ
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
COORDENADORIA DE COMPRAS E LICITAÇÕES
LICITAÇÃO-CDC Nº04/2025 - ID LICITAÇÕES-E Nº 1073501
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 50900.000804/2025-08

ANEXO X - MODELO DE DECLARAÇÃO DE NÃO OCORRÊNCIA DE REGISTRO DE OPORTUNIDADE

O (LICITANTE), (qualificação), por meio de seu representante legal, DECLARA, que para a apresentação de proposta ao referido Edital, NÃO houve ocorrência de “Registro de Oportunidade”, de modo a garantir o princípio da competitividade, conforme o disposto na Instrução Normativa SGD nº 94, de 23 de dezembro de 2022.

(local e data)

(nome, assinatura do declarante e número da carteira de identidade)



COMPANHIA DOCAS DO CEARÁ
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
COORDENADORIA DE COMPRAS E LICITAÇÕES
LICITAÇÃO-CDC Nº04/2025 - ID LICITAÇÕES-E Nº 1073501
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 50900.000804/2025-08

ANEXO XI - PROVA DE CONCEITO

1. A licitação contará com a Prova de Conceito (PoC), a ser realizada na fase de julgamento das propostas, na forma estabelecida neste anexo.

2. O licitante melhor classificado deverá entregar e instalar amostra da solução, deixando-a em plenas condições operacionais para avaliação, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis após ter sido notificado.
3. O licitante deverá apresentar pelo menos 1 (um) profissional especialista na solução para acompanhar e orientar a avaliação da amostra.
4. O licitante deverá demonstrar cada módulo a partir do momento em que a demonstração estiver apta a ocorrer (após a instalação dos equipamentos necessários etc.), podendo o prazo de demonstração ser estendido a critério da Administração caso haja necessidade.
5. A apresentação das funcionalidades seguirá a mesma ordem descritas neste documento.
6. O produto apresentado será examinado por uma Comissão de Avaliação, a ser composta pelo Coordenador de Tecnologia da Informação e o Coordenador de Planejamento Estratégico, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, após a comunicação formal do licitante de que o produto da amostra está disponível para avaliação.
7. Para realização da avaliação a que se refere o item 5, deste Anexo, poderá ser requisitado empregado da Companhia Docas do Ceará, para participar da prova de conceito, de acordo com a sua área de atuação e a pertinência do item avaliado.
8. Os testes serão realizados em dias úteis na sede da CDC, Fortaleza-CE, em horário comercial das 08:00 às 17:00. Será destinada o período de 1 hora para almoço. Serão disponibilizados pela administração a infraestrutura necessária e acesso à internet sem nenhuma restrição de proxy ou firewall, à licitante para apresentação. Demais equipamentos que forem necessários à apresentação deverão ser fornecidos pela licitante.
9. Após a análise, a equipe avaliadora emitirá parecer, aceitando ou rejeitando o Sistema apresentado; o qual será parte integrante dos autos. Após, retornando os autos ao pregoeiro, será determinada data para apresentação do resultado e demais atos pertinentes e legais, na nova sessão.
10. Para ser considerado como aceite, o Sistema proposto deverá atender aos critérios de avaliação com no mínimo 80% (oitenta por cento) de compatibilidade de todos requisitos relacionados a seguir. Será adotada a pontuação binária para cada item listado (atende/não atende), conforme registro em ata pela comissão avaliadora.
11. Na hipótese de falha pontual na demonstração de algum requisito, decorrente de erro de operação, dúvida interpretativa ou instabilidade técnica momentânea, a comissão técnica poderá deliberar, justificadamente, pela autorização de reapresentação da funcionalidade no mesmo dia da sessão de avaliação.
12. Da sessão será lavrada ata circunstanciada, na qual serão registradas as ocorrências relevantes e que, ao final, será assinada pelo Pregoeiro e Equipe de apoio.
13. O Pregoeiro, na fase de julgamento, poderá promover quaisquer diligências julgadas necessárias à análise das propostas, da documentação, e declarações apresentadas, devendo os licitantes atender às solicitações no prazo por ele estipulado, contado do recebimento da convocação.
14. A comissão de avaliação irá emitir relatório de conclusão da avaliação. Em caso de aprovação, emitirá o termo de aceite definitivo, e em caso de não aprovação, o termo de recusa da solução.
15. Se todas as propostas forem desclassificadas, a CDC declarará suspenso o certame, e o submeterá à apreciação interna para que o declare prejudicado e autorize a abertura de novo certame.
16. Em caso de aprovação do licitante na Prova de Conceito, será efetivada a adjudicação em até 10 (dez) dias úteis contados da validação da Prova de Conceito.
17. *Caso o proponente seja aprovado, o mesmo licitante será declarado vencedor do processo licitatório;*
18. Caso o proponente não apresente a PoC dentro do prazo, o mesmo, será desclassificado, devendo ser exigido do segundo colocado e assim sucessivamente, até ser classificada uma empresa/proponente que atenda plenamente às exigências;
19. Caso o proponente seja reprovado, o mesmo será desclassificado do processo licitatório.
20. A aceitabilidade do objeto estará condicionada ao resultado da PoC, que deverá ocorrer antes da declaração da empresa vencedora, nos termos do procedimento descrito no referido anexo.

Quadro Avaliativo da Solução

21. A prova de conceito será conduzida através de um estudo de caso onde a CDC poderá solicitar o cadastro de dados realísticos para realizar a validação do fluxo adotado pela aplicação.
22. A solução deverá contemplar todos os módulos listados nos quadros abaixo relacionados aos Requisitos da Aplicação.
23. A CDC irá declarar aprovada, a empresa que apresentar no mínimo, 80% de atendimento de todas os requisitos selecionados.
24. Poderá ser realizado testes de segurança a qualquer tempo da POC.

FUNCIONALIDADES A SEREM DEMONSTRADAS

1. REQUISITOS DE SEGURANÇA

Definições de níveis hierárquicos e agrupamentos com direitos de acesso às funções, ou seja; controlar quem pode acessar cada função, campo, pasta e arquivo, através de definições de perfis de usuários e/ou grupos de usuários
Permitir que a segurança do sistema seja definida e mantida pelos usuários no próprio sistema sem a necessidade da intervenção de pessoal técnico da área de sistemas
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
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)
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
Gravação automática de "trilhas" de auditoria e registros de controle

2. REQUISITOS DE ARQUITETURA TECNOLÓGICA

As funcionalidades WEB devem ser responsivas, de forma a serem acessadas por diversos tipos de dispositivos, como smartphones, tablets e computadores de mesa comuns;
A SOLUÇÃO deve ser compatível com os seguintes navegadores (browsers): Microsoft Edge, Mozilla Firefox, Chrome e Apple Safari.
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

Suportar os certificados digitais emitidos pelas autoridades certificadoras da estrutura de certificação da ICP-Brasil

3. REQUISITOS DE USABILIDADE E MANUTENIBILIDADE

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

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

Possuir documentação eletrônica referente a todos os componentes. A documentação deve incluir todas as informações necessárias para o correto gerenciamento do sistema

4. REQUISITO DE APOIO À ADMINISTRAÇÃO, AUDITORIA E ASPECTOS LEGAIS

Possuir recursos de auditoria que permitam o registro e a rastreabilidade de utilização do sistema, com registro de logs da utilização do sistema

Efetuar gravação automática de "trilhas" de auditoria e registros de controle, sem limite de tempo

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

Manter o histórico das mudanças de informações ou processos ocorridos, com registro de data, responsáveis, motivo e possibilitar sua recuperação. A CDC deverá indicar processos que devem ser abrangidos por este requisito

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

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

Possuir gerenciamento de chaves criptográficas para proteger o acesso indevido aos bancos de dados, pastas e arquivos

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)

5. REQUISITOS QUANTO A DOCUMENTOS E IMAGENS

Permitir o armazenamento e utilização de imagens digitalizadas

6. MÓDULO COMERCIAL GESTÃO DE VENDAS

Efetuar a baixa automática dos pedidos a partir da nota fiscal de saída

Manter atualizadas as informações financeiras relativas a cada cliente

Permitir a emissão de espelhos dos pedidos, permitindo que seja customizável a qualquer layout definido pelo cliente

Permitir registrar os pedidos de venda através de seu lançamento manual ou de recebimento por outras ferramentas (como integração de pedido via web server e ação SID), bem como efetuar a baixa automática dos pedidos a partir da nota fiscal de saída, mantendo atualizadas as informações financeiras relativas a cada cliente. Podem ser emitidos espelhos dos pedidos, permitindo que seja customizável a qualquer layout definido pelo cliente, servindo de base para geração das informações gerenciais relacionadas às vendas

7. MÓDULO DE AQUISIÇÃO/LICITAÇÃO SOLICITAÇÃO DE COMPRAS

Permitir estruturar base para o registro das cotações levantadas junto aos fornecedores

Controlar as aprovações multiníveis, por valores de alçada e/ou por grupos de produtos

Controlar as aprovações por parte do usuário solicitante independente da aprovação multinível

Permitir o envio de e-mails para o setor de compra, para os usuários solicitantes, para os aprovadores

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

COTAÇÃO DE PREÇOS

Permitir gerar cotações agrupadas por solicitação

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

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
Exigir a aprovação de uma determinada cotação, considerando parametrizações e limites por usuário e respectivo nível de aprovação
Manter registro de todas as cotações aprovadas e não aprovadas
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

ORDEM DE COMPRA/SERVIÇO

Gerar ordens de compras manuais, via cotação, via solicitação de compras, via contratos de fornecimento, via coleta, entre empresas e com programação de entregas
Permitir rastreabilidade de visualização da solicitação de compra efetuada
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
Permitir gerar ordens de compras em moeda estrangeira (multimoeda)
Controlar as ordens de compras e compradores responsáveis
Permitir o envio de e-mail automático ao fornecedor com cópia da ordem de compra
Possibilitar o controle orçamentário das compras por centro de custo
Possibilitar a análise entre as condições das ordens de compras e respectivas notas fiscais

LICITAÇÕES

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 vitorias (quando houver), exigências de garantias para participação de edital (quando houver), dados da publicação indicando os veículos de comunicação utilizados
Permitir adicionalmente anexar o edital na forma de arquivo em formato .DOC ou .PDF ao processo de compra
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
Possuir cadastro das comissões de licitação, informando tipo (ex. permanente, especial, servidor único), descrição, seus integrantes (matrícula, nome, CPF) com respectivas atribuições, vigência da investidura da mesma
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)
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
Possibilitar a inclusão de informações cadastrais dos sócios, representantes, contato e conta bancária dos fornecedores
Registrar no cadastro de fornecedores a suspensão/impeditivos do direito de participar de licitações, controlando a data limite da reabilitação
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
Possuir cadastro das propostas das empresas licitantes, com seus valores ofertados discriminados por item ou lote
Deve emitir a Ata da sessão de Pregão Presencial, permitindo pregoeiro a partir de textos pré-definidos redigir suas próprias considerações, e incluindo automaticamente informações dos licitantes, etapa de lances, empresas classificadas, empresa(s) vencedora(s), e intenção de interposição de recurso
Emitir termo de Adjudicação atribuindo ao vencedor do certame o objeto da licitação, permitindo à autoridade competente redigir suas próprias considerações a partir de textos pré-definidos, e registrando-se a data e veículo de publicação
Emitir termo de Homologação pela autoridade competente, permitindo à mesma redigir suas próprias considerações a partir de textos pré-definidos, e registrando-se a data e veículo de publicação
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
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
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

Emitir o Pedido de Compra ou Autorização de Fornecimento (AF)
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
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
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
Permitir consulta de contratos por fornecedor, e por unidade gestora

GESTÃO DE RECEBIMENTOS - NOTAS FISCAIS DE ENTRADA

Aceitar qualquer unidade de medida de produto no recebimento de mercadoria, através de conversão automática
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
Permitir o registro de Entrada de Notas Fiscais de Compra integradas com estoques, contabilidade, impostos, contas a pagar quando do fechamento da nota fiscal
Permitir a digitação dos conhecimentos de fretes integrados à nota fiscal origem agregando assim valor ao produto e gerando o compromisso a pagar
Controlar a geração de notas fiscais de compra em moeda estrangeira
Controlar entrada de mercadorias de terceiros
Fazer controle do retorno de componentes enviados para industrialização e dos equipamentos enviados para conserto

8. MÓDULO DE CONTRATOS

Controlar contratos comerciais de produtos/derivações ou serviços, contratos financeiros – leasing, aluguel, contratos de abastecimento, por eventos e participação de fornecedores
Permitir o controle de aditivos do contrato
Emitir aviso de alerta de vencimento da vigência do Contrato, com antecedência, devendo este prazo ser customizado, conforme necessidade
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)
Controlar aprovações multinível
Registrar a rescisão do contrato indicando motivo e data
Permitir reajustar contratos conforme índice escolhido pela empresa
Controlar Saldos e Garantias contratuais
Permitir integração com o módulo de Contas a Pagar
Penalidades impostas à Contratada
Permitir o controle do valor do contrato com seu respectivo saldo e execução financeira

9. MÓDULO ESTOQUES/ALMOXARIFADO

Permitir o cadastro de multidepósitos, e também o controle de localização através da máscara do código do depósito
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
Permitir transferência de materiais

CONTROLE DE ESTOQUE/ALMOXARIFADO

Permitir movimentos de entrada e saída de forma individual, via notas de entrada, via notas de saída, via inventário
Permitir a geração e o controle de numeração de produtos
Permitir a emissão de relatório de balancete do estoque, movimentos de entradas, saídas e saldo atual por período
Permitir a geração de requisições de materiais e serviços de forma eletrônica eliminando assim o uso de papel

INVENTÁRIO

Permitir a geração de inventários esporádicos, registrando as contagens e comparando-as com os estoques
Permitir a integração com a contabilidade de todas as movimentações ocorridas no estoque bloqueando movimentações para períodos contábeis já fechados
Possuir rotina de inventário com recontagem e acertos automáticos, permitindo também o inventário por lote/série

10. MÓDULO PATRIMÔNIO

Permitir o cadastramento das espécies de bens com parametrizações padrões a serem assumidas no cadastro dos bens
Permitir cadastrar as localizações dos bens

CONTROLE DE BENS

Controlar gerencialmente os bens por filial, espécie, centro de custos, conta contábil
Gerenciar todas as movimentações de bens: baixas, transferências, desdobramentos, agrupamentos, reativações

11. MÓDULO FINANCEIRO

Previsão detalhada das receitas/despesas da empresa por meio de centro de resultado
Controle das obrigações a pagar
Cadastros de Condição de Pagamento, Banco e Parâmetros de Bancos; Cadastro de Naturezas
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
Geração de Arquivo de Envio Para o Banco - CNAB a Pagar (sem Tributos)

GESTÃO DE FATURAMENTO

Permitir a geração e emissão de quaisquer tipos de notas fiscais dos serviços prestados (qualquer natureza de operação)
Permitir o faturamento total dos pedidos
Poder ser gerada via pedido, contrato ou de forma totalmente manual
Tratar naturezas de operação por nível de item, permitindo diversas naturezas por nota
Permitir o faturamento de produtos, serviços ou itens cadastrados na mesma nota
Permitir que sejam incluídos na mesma nota itens de diversos serviços
Efetuar a integração automática com geração dos compromissos no contas a receber, contabilização e apuração dos impostos quando da efetivação da nota fiscal
Permitir a emissão de cancelamento de fatura
Integração com os demais módulos

CONTROLE DE CONTAS FINANCEIRAS

Tratar plano financeiro relacionado às contas de receitas e despesas
Permitir a visão de gastos por centro de custos ou por plano de contas financeiras
Permitir o acompanhamento gerencial da situação da empresa através da estrutura de contas do plano financeiro
Permitir informar saldo inicial para as contas do Plano Financeiro da empresa
Emitir balancete financeiro mensal ou semestral

FLUXO DE CAIXA GERENCIAL

Permitir parametrizar os dados para a geração do fluxo de caixa, bem como a apresentação dos mesmos
Permitir a geração do fluxo de caixa gerencial (FCG) com a visão de previsto, projetado, realizado e a realizar com base nas contas financeiras
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

GESTÃO DE CONTAS A PAGAR

Permitir movimentação, baixa manual e baixa por lote dos títulos a pagar, aprovação automática de pagamento, integração com compras, tesouraria, impostos e contabilidade
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
Disponibilizar relatórios de acompanhamento de documentos gerados, que contenha status de vencidos, a vencer, emitidos, pagos, e outros critérios desejados
Disponibilizar ferramenta de envio de remessa bancária, pelos diversos meios (TED, DOC, 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

GESTÃO DE CONTAS A RECEBER

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; integração com vendas, tesouraria, impostos e contabilidade
Disponibilizar vinculação de faturas lançadas a recebimento com efetivo recebimento bancário
Manter e gerir cadastro de clientes
Realizar vinculação automática de recebimentos a partir de arquivo de remessas bancárias

GESTÃO DE TESOURARIA

Preparar e emitir documentos de pagamento, movimentação das contas internas, digitação do extrato bancário, conciliação das contas, fluxo de caixa; integração com contas a pagar e a receber, impostos e contabilidade
Possibilitar ferramentas de emissão de meios de pagamento para pagamento de faturas, de forma vinculada a um documento atual anterior já gerado e com as mesmas amarrações de pagamento e compensação de um processo bancário normal
Permitir controle de disponibilidades em caixa de forma automatizada, de onde constem os saldos e movimentos diários

12. MÓDULO CONTÁBIL/FISCAL

Tratar conceito de modelo de plano de contas que possibilita o balanço consolidado
Possibilitar rastreamento (logs) de alterações efetuadas nos lançamentos contábeis
Adequação do SPED Contábil
Encerramento automático do exercício com emissão do Balanço Patrimonial, DRE, DLPA e DFC
Apuração automática do lucro real e emissão do LALUR (partes A e B);

GESTÃO DE TRIBUTOS

Possibilitar cadastro de tributos por fornecedor/cliente, atrelados a prestação de serviços ou fornecimento de materiais
Disponibilizar relatório unificado de tributos, que possibilite a visualização de posições vencidos, a vencer e pagos
Possibilitar registro de notas fiscais de entrada e saída contemplando aspectos tributários automáticos e manuais
Possibilitar categorização e consulta por tipos de tributos individualizados

GESTÃO DE CUSTOS

Criar estrutura de Item de Custo com três níveis: Grupo de Custo, Categoria de Custo e Item de Custo
Cadastro dos custos diretos e indiretos baseado no modelo do plano de contas para correlação nos principais módulos que afetam a despesa
Informar elemento de rateio e possuir separação dos principais gastos de acordo com a origem (Almoxarifado, Contabilidade, Contas a Pagar, Contas a Receber, Faturamento, Folha de Pagamento, Patrimônio, Recebimento, Tesouraria e Terceirização)
Possuir identificação dos custos diretos ou despesas administrativas e financeiras provindas do Estoque

13. MÓDULO DE GESTÃO DO ORÇAMENTO

Possibilitar controle orçamentário do orçamento vinculado à execução de despesas em geral, contratos, contabilidade e contas a pagar
Permitir o acompanhamento orçamentário com pelo menos os seguintes controles: aprovado, legislação x orçado x realizado x projetado, para orçamentos de custeio e investimento, podendo ser via customização
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
Possibilitar a elaboração da proposta orçamentária de acordo com as Diretrizes da Lei Orçamentária Anual
Permitir a exportação dos dados de Orçado e Realizado para EXCEL.
Permitir estimar Receitas e orçar Despesas
Permitir controle do Orçamento por regime de Competência e por Caixa
Demonstrar Saldo Orçamentário, controlando o orçado, o requisitado, o comprado e o realizado.

14. MÓDULO RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO

CARACTERÍSTICAS BÁSICAS

Permitir o tratamento de diversas categorias funcionais, com cadastros independentes, dados diferenciados, tratamento de segurança, extração de informações e regras de pagamento específicas
Permitir o armazenamento de informações históricas por tempo indeterminado
Permitir o acionamento de rotinas específicas para validação de dados cadastrais dos funcionários, dependentes e pensionistas, tela a tela de forma independente
Permitir o acionamento de rotinas específicas para validação de dados nas telas das funções de movimentação de pessoal (promoções, transferências, frequência, afastamentos, rescisão de contrato e lançamentos para os cálculos

TABELAS BÁSICAS

Cadastro de órgãos ou localizações físicas ou estabelecimentos da CDC. O Sistema deverá suportar tanto a estrutura atual quanto a nova estrutura funcional
Cadastro de sindicatos relativos a cada setor
Cadastro de entidades externas relativas a cada empresa
Os calendários definidos pelos usuários deverão ser armazenados historicamente com um registro para cada ano, podendo ser adaptado para cada estabelecimento

REGISTRO E ADMINISTRAÇÃO DO CADASTRO DE PESSOAL

Armazenamento dos dados pessoais, de endereço residencial, de identificação e de documentação das pessoas que possuam algum vínculo funcional com a corporação
Controle do cadastro de pessoas (candidatos, funcionários, dependentes, pensionistas, membros do conselho) que possuam ou não múltiplos vínculos empregatícios com a CDC, garantindo a confiabilidade dos dados
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)
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
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
Cadastro em conformidade com o e-Social
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
Permitir a pesquisa de funcionários por nome, por CPF ou por matrícula no âmbito de todo o sistema
Emissão de holerite/contracheque online - via link na internet com autenticação de usuário/senha
Emissão de relatório "Comprovante de Rendimento de Imposto de Renda"

PROGRESSÕES - PROMOÇÕES – TRANSFERÊNCIAS

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
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
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

FREQÜÊNCIAS - AFASTAMENTOS – LICENÇAS

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
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
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
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

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
Permitir que os usuários façam a parametrização dos diversos eventos de frequência, afastamento e licença para efeito de contagem de tempo de serviço
Tratamento de revezamento de folgas, individualmente para cada funcionário, estabelecendo os critérios de escala, data de início, calendário, etc.
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
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
Permitir que os dados coletados no registro de ponto sejam feitos <i>online</i> ou em lotes
A coleta de informações da frequência de um mesmo servidor poderá ser realizada em vários locais de trabalho
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
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
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
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
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)
Permitir a identificação dos tipos e motivos de afastamento em caso de afastamentos por doença ou acidente de trabalho
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
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
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
Cálculo de auxílio transporte referente à frequência do mês, descontando faltas e licenças do mês anterior
Integração nativa com o módulo de contagem de tempo de serviço
Gravação automática de "trilhas" de auditoria (logs) e registros de controle

FÉRIAS

Geração e controle automático dos períodos aquisitivos de férias de cada funcionário quando da sua admissão e aniversários de admissão
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
Integração com o módulo de contagem de tempo de serviço
Parametrização e consequente ativação de rotinas e critérios específicos para validação e controle das programações de férias
Parametrização dos diferentes cálculos e recálculos de férias individuais e coletivas, assim como suas interferências na folha de pagamento
Parametrização dos critérios de apuração e cálculo de médias diferenciadas para cada código de provento ou desconto
Parametrização dos critérios para cálculo dos valores de provisão de férias, acumulado e mensal, para cada funcionário
Gravação automática de "trilhas" de auditoria (logs) e registros de controle para os períodos aquisitivos de férias
Gravação automática de "trilhas" de auditoria (logs) e registros de controle para as programações de pagamentos de férias
Solicitação de férias sujeita a confirmação por pessoa de nível hierárquico superior

BENEFÍCIOS

Definição de tipos e regras de cálculos de benefícios diretos, parametrizada pelos usuários
Identificação, em cada benefício direto, da entidade fornecedora ou conveniada
Determinação dos benefícios diretos existentes para cada funcionário
Permitir o cálculo dos valores dos benefícios diretos dos funcionários e/ou de seus dependentes
Suportar a parametrização de regras diferenciadas para apuração automática dos valores relativos à parte do funcionário e da empresa, para cada benefício direto
Suportar funções para controle, administração e cálculo de Vale Transporte, com cadastro de linhas e usuários deste benefício
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)
Suporte para o gerenciamento, controle e emissão de relatórios gerenciais dos Vale Alimentação e Refeição, Plano de Saúde, Plano Odontológico conforme necessidade da CDC
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

CONTAGEM DE TEMPO DE SERVIÇO

Permitir que a contagem de tempo de serviço seja feita para cada funcionário, de forma parametrizável, conforme aquênios, biênios, quinquênios
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
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
Crítica e controle das sobreposições de averbações indevidas, para cada funcionário
Integração nativa com os módulos de frequência, afastamentos, licenças, férias e cálculos

RESCISÕES DE CONTRATO – EXONERAÇÕES

Bloqueio do funcionário desligado para efeitos de tratamento normal, sem que o mesmo e seu histórico sejam excluídos do sistema
Tratamento diferenciado das diversas situações de rescisão: rescisão voluntária, demissão sem justa causa, demissão com justa causa, exoneração, aposentadoria, falecimento, etc.
Possibilidade de parametrização dos diversos cálculos de rescisão de contrato
Possibilidade de parametrização de cálculos de rescisão de contrato complementar
Possibilidade de parametrização de cálculos de estorno de rescisão de contrato
Possibilidade de parametrização de cálculos de simulação de rescisão de contrato
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
Permitir a consulta a todos os históricos que o funcionário possuía enquanto ativo
Para os servidores Celetistas, emissão da GRRF e Comunicado de Dispensa, de acordo com os padrões do Ministério do Trabalho e Emprego
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

HISTÓRICOS

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
Gerar automaticamente os registros de históricos financeiros relativos aos cálculos executados para cada funcionário
Gerar automaticamente os registros de históricos funcionais relativos aos dependentes dos funcionários
Gerar automaticamente os registros de históricos funcionais relativos aos pensionistas dos funcionários
Os históricos financeiros dos funcionários e pensionistas devem ser armazenados de forma permanente, sem limites de tempo, e devem estar disponíveis para acesso "online"
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

SAÚDE E SEGURANÇA DO TRABALHO

Permitir o registro dos acidentes e doenças ocupacionais dos funcionários
Permitir o registro e emissão das CAT's
Emitir a relação de ocorrências de acidentes de trabalho
Emitir o Quadro III – NR04 – Acidentes com vítimas

CARGOS E SALÁRIOS

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.
Permitir o cadastro e controle de carreiras para os cargos existentes
Permitir registrar e controlar as propostas de mudança de salário bem como sua aprovação e efetivação. Adicionar campos em exceções

TREINAMENTO

Administração das solicitações de treinamento dos funcionários, com controle de retorno, aprovações e rejeições
Administração do planejamento periódico de treinamento
Permitir a elaboração de orçamento de treinamentos por lotação e acompanhar os valores realizados, gerando relatórios de controle
Controlar os custos dos treinamentos realizados separando os itens de custo tais como instrutor, material didático, locação de equipamentos e salas, etc.

INTERFACE E-SOCIAL

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 normalizados pelo órgão gestor do e-Social, bem como atender as atualizações que puderem surgir
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.)
Deverá permitir alterações nos procedimentos de envio e recebimento de arquivos ou de leiautes do e-Social, caso seja requerido pelo e-Social
O sistema deverá contemplar recursos que permita o diagnóstico das inconsistências na base de dados do cliente em relação aos leiautes do e-Social
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
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

RELATÓRIOS E ROTINAS LEGAIS

Relatórios para Tribunal de Contas (mensal e anual)
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)
Informe de Rendimentos (funcionários, aposentados e pensionistas de alimentos). Disponível também via acesso Internet com autenticação de usuário/senha
DIRF (geração do arquivo anual e possibilidade de junção de arquivos)
Conformidade ao E-SOCIAL e compatibilidade com futuras adaptações/alterações
CAGED - RAIS

CAPITAL HUMANO

PORTAL DO EMPREGADO CDC

Todos os colaboradores devem ter acesso ao portal
Disponibilizar os comprovantes de pagamento dos empregados via web em página Online com acesso através CPF e senha pessoal e intransferível
Disponibilizar os informes de rendimentos dos empregados via web em página Online com acesso através e-mail e senha pessoal e intransferível

PAINEL DE GESTÃO DE PESSOAS

Possibilidade de criação de atributos vinculados aos empregados para atendimento a SEST (envio do PPE no SIEST)

GESTÃO DE DESEMPENHO

Gestão do RH

Analisar as informações sobre o Desempenho e Desenvolvimento da equipe, contemplando:
Avaliação por competências:
Consultar a distribuição (%) das avaliações por foco e situação de determinado ciclo
Avaliação de resultados:
Acompanhar a situação das avaliações de acordo com o cronograma
Plano de desenvolvimento individual:
Média de objetivos ativos por colaborador

15. MÓDULO DE BUSINESS INTELLIGENCE

Integração total com os demais módulos, permitindo a consolidação de dados em tempo real e fornecendo uma visão holística das operações da CDC
Permitir a criação de <i>dashboards</i> personalizados por usuários finais, com uma interface intuitiva que permita a visualização de <i>KPIs</i> , métricas e indicadores de desempenho em formatos gráficos, como gráficos de barras, linhas, <i>pie charts</i> , e tabelas dinâmicas.
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

16. OUTROS REQUISITOS - COMUNS A TODOS OS MÓDULOS

Requisitos TI

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).
Solução web deverá ser responsiva e ser utilizável em telas menores, como a de tablets e smartphones, como as maiores de computadores de mesa.



COMPANHIA DOCAS DO CEARÁ

DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

COORDENADORIA DE COMPRAS E LICITAÇÕES

LICITAÇÃO-CDC Nº04/2025 - ID LICITAÇÕES-E Nº 1073501

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 50900.000804/2025-08

ANEXO XII - TERMO DE CONFIDENCIALIDADE

Pelo presente instrumento, a **Companhia Docas do Ceará**, empresa pública, com sede à Praças Amigos da Marinha, s/n, Mucuripe, Fortaleza/CE, CNPJ nº 07.223.670/0001-16, neste ato representado por seu Diretor Presidente, _____, (qualificação pessoal) _____, e do outro lado a empresa _____, CNPJ nº _____, com sede na Rua _____, nº _____, Bairro _____, CEP _____, (cidade) _____ - (Estado) _____, por meio do seu representante legal, _____, (qualificação pessoal) _____, CPF nº _____, firmam o presente, para fins de cumprimento do contrato nº _____, cujo objeto é _____:

O objeto do presente termo é a proteção das INFORMAÇÕES disponibilizadas pela empresa CONTRATANTE, em razão da relação comercial de prestação de serviço desenvolvido pelas partes.

CLÁUSULA PRIMEIRA – Será considerado sigilosa toda e qualquer informação, classificada ou não, abrangendo as obtidas por meio escrito, verbal ou em linguagem computacional em qualquer nível, ou de qualquer outro modo apresentada, tangível ou intangível, podendo incluir, mas não se limitando a: know-how, técnicas, especificações, relatórios, compilações, código fonte de programas de computador na íntegra ou em partes, fórmulas, desenhos, cópias, modelos, amostras de idéias, aspectos financeiros e econômicos, definições, informações sobre as atividades da CONTRATANTE e órgãos intervenientes e/ou quaisquer informações técnicas/comerciais relacionadas/resultantes ou não do contrato, doravante denominadas simplesmente como INFORMAÇÕES, a que, diretamente ou pelos seus empregados, a CONTRATADA venha a ter acesso, conhecimento ou que venha a lhe ser confiada durante e em razão das atuações de execução do CONTRATO celebrado entre as partes.

CLÁUSULA SEGUNDA – As obrigações constantes deste TERMO não serão aplicadas as informações que:

- I – Sejam comprovadamente de domínio público no momento da revelação, exceto se tal fato ocorrer de ato ou omissão da CONTRATADA;
- II – Tenham sido comprovadas e legitimamente recebidas de terceiros estranhos ao presente TERMO.
- III – Sejam reveladas em razão de requisição judicial ou outra determinação válida do Governo, somente até a extensão de tais ordens, desde que as partes cumpram qualquer medida de proteção pertinente e tenham sido notificadas sobre a existência de tal ordem, previamente e por escrito, dando a esta, na medida do possível, tempo hábil para pleitear medidas de proteção que julgar cabíveis.

CLÁUSULA TERCEIRA – As partes se comprometem a não revelar, copiar, transmitir, reproduzir, utilizar, transportar ou dar conhecimento, em hipótese alguma, a terceiros, bem como a não permitir que qualquer empregado envolvido direta ou indiretamente na execução do CONTRATO, em qualquer nível de hierarquia de sua estrutura organizacional e sob quaisquer alegações, faça uso dessas informações, que se restrinjam estritamente ao cumprimento do CONTRATO.

Parágrafo primeiro – A CONTRATADA se compromete a não efetuar qualquer tipo de cópia das informações sem o consentimento expresso e prévio da CONTRATANTE.

Parágrafo segundo - As partes deverão cuidar para que as informações sigilosas fiquem restritas ao conhecimento das pessoas que estejam diretamente envolvidas nas atividades relacionadas à execução do objeto do CONTRATO.

Parágrafo terceiro - A CONTRATADA compromete-se a dar ciência e obter o aceite formal da direção e empregados que atuarão direta ou indiretamente na execução do CONTRATO sobre a existência deste TERMO bem como da natureza sigilosa das informações.

Parágrafo quarto - A CONTRATADA obriga-se a tomar todas as medidas necessárias à proteção da informação sigilosa da CONTRATANTE, bem como evitar e prevenir a revelação a terceiros, exceto se devidamente autorizado por escrito pela CONTRATANTE.

Parágrafo quinto - As partes se comprometem e se obrigam a utilizar a informação sigilosa revelada pela outra parte exclusivamente para os propósitos da execução do CONTRATO, em conformidade com o disposto neste TERMO.

Parágrafo sexto - A CONTRATADA obriga-se por si, sua controladora, suas controladas, coligadas, representantes, procuradores, sócios, acionistas e cotistas, por terceiros eventualmente consultados, seus empregados, contratados e subcontratados, assim como por quaisquer outras pessoas vinculadas à CONTRATADA, direta ou indiretamente, a manter sigilo, bem como a limitar a utilização das informações disponibilizadas em face da execução do CONTRATO.

Parágrafo sétimo - A CONTRATADA, na forma disposta no parágrafo primeiro, acima, também se obriga a:

I - Não discutir perante terceiros, usar, divulgar, revelar, ceder a qualquer título ou dispor das informações, no território brasileiro ou no exterior, para nenhuma pessoa, física ou jurídica, e para nenhuma outra finalidade que não seja exclusivamente relacionada ao objetivo aqui referido, cumprindo-lhe adotar cautelas e precauções adequadas no sentido de impedir o uso indevido por qualquer pessoa que, por qualquer razão, tenha acesso a elas;

II - Responsabilizar-se por impedir, por qualquer meio em direito admitido, arcando com todos os custos do impedimento, mesmo judiciais, inclusive as despesas processuais e outras despesas derivadas, a divulgação ou utilização das Informações Proprietárias por seus agentes, representantes ou por terceiros;

III - Comunicar à CONTRATANTE, de imediato, de forma expressa e antes de qualquer divulgação, caso tenha que revelar qualquer uma das informações, por determinação judicial ou ordem de atendimento obrigatório determinado por órgão competente; e

IV - Identificar as pessoas que, em nome da CONTRATADA, terão acesso às informações sigilosas.

CLÁUSULA QUARTA - O presente TERMO tem natureza irrevogável e irratável, permanecendo em vigor desde a data de sua assinatura até expirar o prazo de classificação da informação a que a CONTRATADA teve acesso em razão do CONTRATO PRINCIPAL.

CLÁUSULA QUINTA - A quebra do sigilo e/ou da confidencialidade das informações, devidamente comprovada, possibilitará a imediata aplicação de penalidades previstas conforme disposições contratuais e legislações em vigor que tratam desse assunto, podendo até culminar na rescisão do CONTRATO firmado entre as PARTES. Neste caso, a CONTRATADA, estará sujeita, por ação ou omissão, ao pagamento ou recomposição de todas as perdas e danos sofridos pela CONTRATANTE, inclusive as de ordem moral, bem como as de responsabilidades civil e criminal, as quais serão apuradas em regular processo administrativo ou judicial, sem prejuízo das demais sanções legais cabíveis.

CLÁUSULA SEXTA - Este TERMO de Confidencialidade é parte integrante e inseparável do CONTRATO PRINCIPAL.

Parágrafo Primeiro - Surgindo divergências quanto à interpretação do disposto neste instrumento, ou quanto à execução das obrigações dele decorrentes, ou constatando-se casos omissos, as partes buscarão solucionar as divergências de acordo com os princípios de boa fé, da equidade, da razoabilidade, da economicidade e da moralidade.

Parágrafo Segundo - O disposto no presente TERMO prevalecerá sempre em caso de dúvida e, salvo expressa determinação em contrário, sobre eventuais disposições constantes de outros instrumentos conexos firmados entre as partes quanto ao sigilo de informações, tal como aqui definidas.

Parágrafo Terceiro - Ao assinar o presente instrumento, a CONTRATADA manifesta sua concordância no sentido de que:

I - A CONTRATANTE terá o direito de, a qualquer tempo e sob qualquer motivo, auditar e monitorar as atividades da CONTRATADA;

II - A CONTRATADA deverá disponibilizar, sempre que solicitadas formalmente pela CONTRATANTE, todas as informações requeridas pertinentes ao CONTRATO.

III - A omissão ou tolerância das partes, em exigir o estrito cumprimento das condições estabelecidas neste instrumento, não constituirá novação ou renúncia, nem afetar os direitos, que poderão ser exercidos a qualquer tempo;

IV - Todas as condições, termos e obrigações ora constituídos serão regidos pela legislação e regulamentação brasileiras pertinentes;

V - O presente TERMO somente poderá ser alterado mediante TERMO aditivo firmado pelas partes;

VI - Alterações do número, natureza e quantidade das informações disponibilizadas para a CONTRATADA não descaracterizarão ou reduzirão o compromisso e as obrigações pactuadas neste TERMO, que permanecerá válido e com todos seus efeitos legais em qualquer uma das situações tipificadas neste instrumento;

VII - O acréscimo, complementação, substituição ou esclarecimento de qualquer uma das informações disponibilizadas para a CONTRATADA, serão incorporados a este TERMO, passando a fazer dele parte integrante, para todos os fins e efeitos, recebendo também a mesma proteção descrita para as informações iniciais disponibilizadas, sendo necessário a formalização de TERMO aditivo a CONTRATO;

CLÁUSULA SÉTIMA - A CONTRATANTE elege o foro da Justiça Federal, Seção Judiciária do Ceará, onde está localizada a sede da CONTRATANTE, para dirimir quaisquer dúvidas originadas do presente TERMO, com renúncia expressa a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E, por assim estarem justas e estabelecidas as condições, o presente TERMO é assinado pelas partes em 2 vias de igual teor e um só efeito.



COMPANHIA DOCAS DO CEARÁ

DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

COORDENADORIA DE COMPRAS E LICITAÇÕES

LICITAÇÃO-CDC Nº04/2025 - ID LICITAÇÕES-E Nº 1073501

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 50900.000804/2025-08

ANEXO XIII - MATRIZ DE RISCO

ITEM	RISCO	NÍVEL	CATEGORIA	CLASSIFICAÇÃO	RESPOSTA	AÇÃO
------	-------	-------	-----------	---------------	----------	------

1	Proposta Falha na Definição do Escopo do Objeto	Baixo	Risco Estratégico	Operacional	Reduzir	Formação de equipe multidisciplinar para definição do escopo do objeto
2	Retrabalho por desconhecimento técnico da equipe e falta de processos bem definidos	Baixo	Risco de Processo	Operacional	Reduzir	Formação de equipe multidisciplinar para definição do escopo do objeto e exigência de realização do mapeamento dos processos internos no início da execução contratual
3	Não recolhimento de impostos	Baixo	Risco a Integridade ou Conformidade	Legal	Reduzir	Conferência periodicamente de documentação de regularidade fiscal da contratada
4	Problema de liquidez financeira da Contratada	Baixo	Risco a Integridade ou Conformidade	Financeiro	Reduzir	Conferência das demonstrações financeiras da empresa durante o processo de contratação
5	Proposta de Preço Falha na Contratação	Baixo	Risco Estratégico	Financeiro	Reduzir	Elaboração detalhada do escopo do projeto, análise de contratações semelhantes e cotações em banco de preços
6	Dificuldade na implementação e não cumprimento do cronograma, de forma total ou parcial, nas etapas definidas, acarretando impacto financeiro no contrato, por parte da Contratada	Moderado	Risco de Processo	Financeiro	Reduzir	Acompanhamento semanal da execução do contrato
7	Atraso de serviço de mobilização de colaboradores e/ou insumos, por parte da Contratada	Moderado	Risco de Processo	Financeiro	Reduzir	Acompanhamento semanal da execução do contrato
8	Não cumprimento do cronograma, de forma total ou parcial, nas etapas definidas, acarretando atraso na entrega do objeto contratado, causando descumprimento contratual	Moderado	Risco de Processo	Financeiro	Reduzir	Acompanhamento semanal da execução do contrato
9	Os serviços executados não atenderem às especificações do Contrato	Moderado	Risco Estratégico	Reputacional	Reduzir	Realizar o mapeamento prévio dos processos internos e validação dos módulos pelas áreas responsáveis
10	Ausência de documentação exigida (Especificação de Software)	Baixo	Risco de Processo	Operacional	Reduzir	Diligência no processo de habilitação da licitação
11	Quantitativos subestimados	Baixo	Risco de Processo	Financeiro	Reduzir	Elaboração detalhada do escopo do projeto e realização de mapeamento prévio dos processos internos.
12	Fatos retardadores ou impeditivos da execução do Contrato que não estejam na sua área ordinária, bem como o retardamento ocasionado pela CDC, que comprovadamente repercuta no preço do Contrato	Baixo	Risco Estratégico	Legal	Reduzir	Envolvimento da alta gestão quanto a relevância do projeto e sensibilização dos colaboradores sobre a necessidade de mudança organizacional.
13	Falhas de comunicação entre gestores, fiscalização e contratada	Baixo	Risco de Processo	Operacional	Reduzir	Acompanhamento semanal da execução do contrato e elaboração de um plano de comunicação.
14	Embargos dos serviços por agentes externos ou outros setores fiscalizatórios da própria CDC	Baixo	Risco Estratégico	Reputacional	Reduzir	Atenção as normas contratuais e legislação vigente
15	Risco de integração entre o ERP e demais sistemas	Moderado	Risco Estratégico	Operacional	Reduzir	Identificar todos os sistemas legados e externos, elaborar um Plano de integrações e acompanhar a execução do projeto

* Esta matriz de riscos foi elaborada com base no Guia de Gerenciamento de Riscos da Companhia Docas do Ceará



COMPANHIA DOCAS DO CEARÁ

DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

COORDENADORIA DE COMPRAS E LICITAÇÕES
LICITAÇÃO-CDC Nº04/2025 - ID LICITAÇÕES-E Nº 1073501

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 50900.000804/2025-08

ANEXO XIV - MODELO DE DECLARAÇÃO DE DIREITO DE PREFERÊNCIA (DECRETO Nº 7.174/2010)

O (LICITANTE), (qualificação), por meio de seu representante legal, DECLARA, para fins de exercício do direito de preferência, sob as penas da lei, de que atendem aos requisitos legais para a qualificação como microempresa ou empresa de pequeno porte, se for o caso, bem como a comprovação de que atendem aos requisitos estabelecidos nos incisos I, II e III do art. 5º, do Decreto Federal nº 7.174/2010.

(local e data)

(nome, assinatura do declarante e número da carteira de identidade)



Documento assinado eletronicamente por **ROBERTO DE ALENCAR MOTA JÚNIOR, Coordenador(a)**, em 27/06/2025, às 09:02, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 3º, inciso V, da Portaria nº 446/2015 do Ministério dos Transportes.



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.transportes.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&acao_origem=documento_conferir&lang=pt_BR&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **9916561** e o código CRC **21A3062A**.



Referência: Processo nº 50900.000804/2025-08



SEI nº 9916561

Praça Amigos da Marinha, S/N - Bairro Mucuripe
Fortaleza/CE, CEP 60.180-422
Telefone: 8532668920 - <http://www.docasdoceara.com.br/>