



ESTADO DO CEARÁ
FUNDAÇÃO DE SAÚDE PÚBLICA DE IGUATU - FUSPI
HOSPITAL REGIONAL DR. MANOEL BATISTA DE OLIVEIRA
Rua Edilson de Melo Távora, s/nº, Esplanada, Iguatu-Ce
CEP: 63.505-182 | CNPJ: 41.339.201/0001-03 | Fone: (88) 3510-1250

TERMO DE REFERÊNCIA (TR)

(Art. 6º, inciso XXIII, da lei federal nº 14.133/2021)

Processo Administrativo nº: 2026.04.22.01-FUSPI



INTRODUÇÃO:

A lei federal nº 14.133/2021 trouxe a necessidade de elaboração de “termo de referência” para qualquer contratação de bens e serviços. Tal documento deverá conter parâmetros e elementos necessários para a futura contratação. É artefato de planejamento, produzido na fase preparatória de um processo de contratação pública.

Para melhor aplicabilidade da lei 14.133/2021, em plena utilização pelo município, a Prefeitura de Iguatu-Ce instituiu a Equipe de Planejamento de Contratações Públicas, através da portaria nº 1317/2025, devendo referida equipe, atuar de forma harmônica e eficaz a fim de produzir o melhor resultado ao interesse do município, elaborando todas as atividades das etapas de planejamento das contratações no âmbito da Prefeitura de Iguatu, além de acompanhar e apoiar a fase de seleção do fornecedor, quando solicitado pelas áreas responsáveis.

Conforme art. 3º da portaria 1317/2025, os procedimentos iniciais do planejamento da contratação consistem nas seguintes atividades:

- I – Elaboração dos Estudos Preliminares e o Gerenciamento de Risco e, se necessário
- II – **Elaboração do Termo de Referência**, e quando possível, Projeto Básico ou Projeto Executivo (TR/PB/PE);
- III – poderá elaborar Edital e Minuta de Contrato;

O presente documento caracteriza a quarta etapa da fase de planejamento, haja vista já estarem acostados aos autos do processo administrativo supracitado: o Estudo Técnico Preliminar (ETP); o Mapa de Gerenciamento de Riscos; e a Pesquisa de Preços.

Portanto, através deste documento, busca-se traçar o planejamento definitivo, para especificação e detalhamento da solução escolhida no ETP. Ainda, esclarecer como o futuro contrato será executado e fiscalizado, apresentar os critérios para recebimento provisório e definitivo do bem ou serviço prestado, definir a forma e critérios para seleção do fornecedor/prestador, e indicar os recursos orçamentários para a contratação.

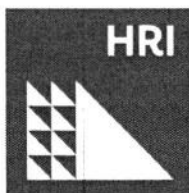
01. DEFINIÇÃO DO OBJETO:

(Art. 6, inciso XXIII, alínea “a”, da lei 14.133/2021)

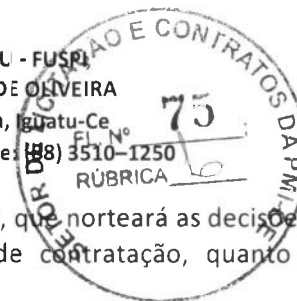
1.1. Constitui objeto deste termo a **Contratação de empresa especializada para implantação e licenciamento de sistema computacional customizável, baseado em plataforma web de gestão de pessoas para o controle de folha de pagamento, frequência, documentos, cadastramento, prova de vida, comunicação e financeiro do funcionário e gestor, com portais inclusos, de interesse do Hospital Regional do Iguatu/Ce.**, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

1.2. Foi realizada a ampla pesquisa de mercado, levando-se em consideração todos os detalhes que envolvem o objeto a ser contratado, e foi juntado ao processo os valores apurados, compilados em relatório, que visa subsidiar o **valor de referência**, na ordem mensal de R\$ 57.983,34 (cinquenta e sete

FUNDAÇÃO DE SAÚDE PÚBLICA DE IGUATU - FUSPI
HOSPITAL REGIONAL DR. MANOEL BATISTA DE OLIVEIRA
Rua Edilson de Melo Távora, s/nº, Esplanada, Iguatu-Ce
CEP: 63.505-182 | CNPJ: 41.339.201/0001-03 | Fone: (88) 3510-1250



ESTADO DO CEARÁ
FUNDAÇÃO DE SAÚDE PÚBLICA DE IGUATU - FUSPI
HOSPITAL REGIONAL DR. MANOEL BATISTA DE OLIVEIRA
Rua Edílson de Melo Távora, s/nº, Esplanada, Iguatu-Ce
CEP: 63.505-182 | CNPJ: 41.339.201/0001-03 | Fone: (88) 3510-1250



mil, novecentos e oitenta e três reais e trinta e quatro centavos), que norteará as decisões do Agente de Contratação designado para a realização do processo de contratação, quanto também à aceitabilidade das propostas adicionais.

ESPECIFICAÇÕES E ESTIMATIVA DA CONTRATAÇÃO

Item	Descrição	Unidade	Quant.	Recorrência	R\$ Unit.	R\$ Mensal	R\$ Total
1	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE INFORMÁTICA NA INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTO DE LEITURA BIOMÉTRICA, IMPLANTAÇÃO E TREINAMENTO DE SISTEMA COMPUTACIONAL DE GESTÃO DE PESSOAS PARA O CONTROLE DE: FREQUÊNCIA, DOCUMENTOS E COMUNICAÇÃO	SERVIÇO	2	12	R\$ 1.106,67	R\$ 2.213,34	R\$ 2.213,34
2	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE INFORMÁTICA NO LICENCIAMENTO DE SISTEMA COMPUTACIONAL CUSTOMIZÁVEL, BASEADOS EM PLATAFORMA WEB, DE GESTÃO DE PESSOAS PARA O CONTROLE DE: FREQUÊNCIA, DOCUMENTOS E COMUNICAÇÃO	PONTOS	1	12	R\$ 528,33	R\$ 528,33	R\$ 6.339,96
3	REFERENTE A LOCAÇÃO DE EQUIPAMENTO DE LEITURA BIOMÉTRICA FACIAL, QUE POSSA SER AFIXADO EM PAREDE, INDEPENDENTE DE COMPUTADOR CONECTADO, COM OS SEGUINTE RECURSOS: CAPACIDADE DE REGISTRAR MAIS DE 150.000 PONTOS, CAPACIDADE DE CADASTRAR 200 FACIAIS, ACESSÍVEL VIA INTERNET VIA WI-FI E TELA SENSÍVEL AO TOQUE.	EQUIPAMENTO	2	12	R\$ 139,00	R\$ 278,00	R\$ 3.336,00
4	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA APTA A EXECUTAR SERVIÇO DE IMPLANTAÇÃO DE SISTEMA WEB (PELA INTERNET), CUSTOMIZÁVEL DE FOLHA DE PAGAMENTO, ACESSÍVEL VIA NAVEGADORES TRADICIONAIS DE INTERNET, ATRAVÉS DE PROTOCOLO HTTP (PROTOCOLO DE TRANSFERÊNCIA DE HIPERTEXTO),	SERVIÇO	1	1	R\$ 4.614,00	R\$ 4.614,00	R\$ 4.614,00
5	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA APTA A EXECUTAR SERVIÇO DE LICENCIAMENTO MENSAL DE USO DE SISTEMA WEB (PELA INTERNET), CUSTOMIZÁVEL DE FOLHA DE PAGAMENTO, ACESSÍVEL VIA NAVEGADORES TRADICIONAIS DE INTERNET, ATRAVÉS DE PROTOCOLO HTTP (PROTOCOLO DE TRANSFERÊNCIA DE HIPERTEXTO),	SERVIÇO	1	12	R\$ 2.533,33	R\$ 2.533,33	R\$ 30.399,96
6	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA APTA A EXECUTAR SERVIÇO DE LICENCIAMENTO DE USO DE SISTEMA WEB (PELA INTERNET), CUSTOMIZÁVEL PORTAL DO SERVIDOR,	SERVIÇO	1	12	R\$ 461,67	R\$ 461,67	R\$ 5.540,04

FUNDAÇÃO DE SAÚDE PÚBLICA DE IGUATU - FUSPI
HOSPITAL REGIONAL DR. MANOEL BATISTA DE OLIVEIRA
Rua Edílson de Melo Távora, s/nº, Esplanada, Iguatu-Ce
CEP: 63.505-182 | CNPJ: 41.339.201/0001-03 | Fone: (88) 3510-1250





ESTADO DO CEARÁ
FUNDAÇÃO DE SAÚDE PÚBLICA DE IGUATU - FUSPI
HOSPITAL REGIONAL DR. MANOEL BATISTA DE OLIVEIRA
Rua Edílson de Melo Távora, s/nº, Esplanada, Iguatu-Ce
CEP: 63.505-182 | CNPJ: 41.339.201/0001-03 | Fone: (88) 3510-1250

	ACESSÍVEL VIA NAVEGADORES TRADICIONAIS DE INTERNET, ATRAVÉS DE PROTOCOLO HTTP (PROTOCOLO DE TRANSFERÊNCIA DE HIPERTEXTO), COM APLICATIVO PARA CELULARES INCLUSO.								
7	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA APTA A EXECUTAR SERVIÇO DE LICENCIAMENTO DE USO DE SISTEMA WEB (PELA INTERNET), CUSTOMIZÁVEL PORTAL DO GESTOR, ACESSÍVEL VIA NAVEGADORES TRADICIONAIS DE INTERNET, ATRAVÉS DE PROTOCOLO HTTP (PROTOCOLO DE TRANSFERÊNCIA DE HIPERTEXTO), COM APLICATIVO PARA CELULARES INCLUSO.	SERVIÇO	1	12	R\$ 461,67	R\$ 461,67	R\$ 5.540,04		
Valor Total								R\$ 57.983,34	



1.3. Diante da definição do objeto e dos valores de referência encontrados na pesquisa de preços, oportuno é trazermos a definição de outros dois termos, conforme art. 6º lei 14.133/2021:

XIII - bens e **serviços comuns**: aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado;

[...]

XV - **Serviços e fornecimentos contínuos**: serviços contratados e compras realizadas pela Administração Pública para a manutenção da atividade administrativa, decorrentes de necessidades permanentes ou prolongadas;

1.4. O objeto aqui apresentado é de natureza simples ou comum, cuja descrição e detalhamento não guarda a complexidade, ou, mesmo, dificuldade de identificação que, via de regra, impediria a contratação na modalidade "Pregão". Ademais, o Estudo Técnico Preliminar apontou diversas justificativas para a contratação pretendida, e a necessidade por médio prazo.

1.5. O futuro termo de contrato terá um prazo de **vigência de 12 (doze) meses**, contados a partir da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado sucessivamente, por ser serviço contínuo, respeitada a vigência máxima decenal, e demais normas do art. 107 da lei federal nº 14.133/2021.

1.6. Diante da não previsão de despesa no PCA para a necessidade identificada pela Fundação de Saúde Pública de Iguatu - FUSPI, recomenda-se, portanto: a) aditamento ao Plano de Contratação Anual, incluindo justificativa e a autorização da autoridade competente; b) elaboração de DFD na Unidade Gestora, para a referida necessidade, no PCA do município; e c) a alteração deve ser publicada no PNCP.

02. DA FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO:

(Art. 6, inciso XXIII, alínea "b", da lei 14.133/2021)

2.1. A Prefeitura Municipal de Iguatu enfrenta a necessidade de otimizar a gestão de recursos humanos e processos administrativos no Hospital Regional de Iguatu CE. Atualmente, a falta de um sistema integrado e digital dificulta a coordenação eficiente das atividades, resultando em processos

FUNDAÇÃO DE SAÚDE PÚBLICA DE IGUATU - FUSPI
HOSPITAL REGIONAL DR. MANOEL BATISTA DE OLIVEIRA
Rua Edílson de Melo Távora, s/nº, Esplanada, Iguatu-Ce
CEP: 63.505-182 | CNPJ: 41.339.201/0001-03 | Fone: (88) 3510-1250





fragmentados e ineficientes. A ausência de integração entre os dados de gestão de pessoas e os processos administrativos compromete a capacidade de resposta e a qualidade dos serviços prestados. Gestores do hospital, profissionais de saúde e pacientes são diretamente afetados por essas deficiências. Os gestores enfrentam desafios na tomada de decisões devido à falta de informações centralizadas e atualizadas.

2.2. Os profissionais de saúde lidam com processos burocráticos que consomem tempo e reduzem sua produtividade. Os pacientes, por sua vez, experimentam atrasos e inconsistências no atendimento, o que impacta negativamente sua experiência e confiança nos serviços de saúde.

2.3. A resolução desse problema é de interesse público, pois a implementação de um sistema integrado e digital de gestão de pessoas pode trazer benefícios significativos. Espera-se uma melhoria na eficiência operacional, com a redução de tempos de espera e aumento da satisfação dos pacientes.

2.4. Além disso, a centralização e digitalização dos dados podem levar a uma melhor alocação de recursos humanos e financeiros, promovendo um uso mais eficaz do orçamento público e garantindo que os serviços de saúde atendam de forma mais adequada às necessidades da comunidade.

2.5. Mais detalhes quando a fundamentação da presente contratação encontra-se pormenorizada em Tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

03. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO:

(Art. 6, inciso XXIII, alínea "c", da lei 14.133/2021)

3.1. A presente solução consiste na **contratação de empresa especializada em tecnologia da informação para a implantação, licenciamento, parametrização, customização e suporte de sistema computacional**, baseado em **plataforma web**, voltado à **gestão integrada de pessoas**, destinado ao atendimento das necessidades do Hospital Regional do Iguatu/CE. O planejamento da contratação contempla a seleção criteriosa de empresa especializada na área de tecnologia da informação, com capacidade técnica e operacional comprovada para atender às demandas, observando rigorosamente os requisitos de qualidade, desempenho e prazos estabelecidos.

3.2. O sistema deverá contemplar funcionalidades:

3.2.1. Características do módulo de sistema computacional de gestão de pessoas para o controle de frequência, documentos e comunicação:

3.2.1.1. Acessível em computadores cujo sistema operacional seja Linux ou Windows;

3.2.1.2. Acessível pela internet utilizando os navegadores tradicionais de internet (Internet Explorer, Firefox, Google Chrome, etc);

3.2.1.3. O Aplicativo está disponível para baixar pelo menos nas lojas virtuais da Apple e da Google;

3.2.1.4. O sistema é integrado, com compartilhamento das mesmas informações em todos os módulos;

3.2.1.5. O sistema é de responsabilidade de um único fornecedor, com a integração entre os módulos e prestação de serviços exclusiva pelo mesmo;

3.2.1.6. Possui tela onde é possível definir o acesso ao sistema informando uma faixa de IP e horário permitido;

3.2.1.7. Integra com equipamentos de registro de batidas como relógio de ponto e leitor biométrico fixado em parede ou ligado a computador via porta USB, objetivando o envio de todas as batidas registradas de forma automática quando o equipamento quando estiver acessando internet;

3.2.1.8. Módulo Token gerador de códigos numéricos randômicos e não reutilizáveis, que possam ser solicitados para autenticar o usuário no momento de se conectar ao sistema. Esses códigos podem ser gerados e disponibilizados: no celular do usuário, através de Aplicativo disponível na loja virtual Apple





Store e Google Store; assim como também enviados para o e-mail e celular do usuário (via mensagem de texto).

3.2.1.9. Capta batidas de ponto via cartão com QR-CODE através de celular registrando a foto do funcionário e enviando para o sistema. Cada funcionário deve possuir seu cartão com QR-CODE que represente a identificação única do mesmo;

3.2.1.10. Capta batida de ponto forma online se utilizando da geolocalização do funcionário para registrar o local e o dia/horário, tanto via navegador web através do sistema, como através do celular com arquitetura de sistema operacional Android ou iOS;

3.2.1.11. Capta batida de ponto através de reconhecimento facial do funcionário, tanto via navegador web através do sistema, como através do celular com arquitetura de sistema operacional Android ou iOS;

3.2.1.12. Todo acesso ao sistema do usuário deve ser via login, senha do usuário, com a possibilidade de autenticação do mesmo usando código numérico gerado via módulo Token (item 8). As permissões do mesmo são definidas em cadastro próprio e de forma individual para cada tela, formulário e relatório do sistema;

3.2.1.13. Cadastro de funcionários que irão bater o ponto com as seguintes informações mínimas: dados pessoais como documentos de identificação, data de nascimento, local de nascimento e dados residenciais; secretaria, órgão, setor onde trabalha e local onde bate o ponto; local onde possa cadastrar documentos digitalizados (formato pdf ou jpg) do funcionário como: foto, documento(s) de identificação, comprovante de endereço e outros de interesse;

3.2.1.14. Cadastro de afastamento temporários dos funcionários identificando o motivo, o tipo de afastamento (tipo esse que possa ser definido via tela de cadastro) e poder anexar pelo menos 1 documento relacionado ao motivo do afastamento;

3.2.1.15. Cadastro de feriados para que o funcionário não tenha falta nesta data quando não bater o ponto;

3.2.1.16. Cadastro de jornadas de trabalho do tipo semanal com 1(um) ou mais turnos de trabalho no mesmo dia que podem ser associadas a um ou mais funcionários. Podendo pesquisar os funcionários a serem adicionadas por órgão, Setor, Cargo e Localização da batida;

3.2.1.17. Módulo de controle de escalas de trabalho, Acessível também via Aplicativo disponível nas lojas virtuais Apple Store e Google Play, com os seguintes características:

3.2.1.17.1. Cadastro de escalas que podem ser associadas a um ou mais funcionários com pelo menos as seguintes informações: setor, especialidade, exclusivo ou não para especialidade selecionada, data, horário inicial, duração, valor, quantidade de vagas, alerta 1 (Em minutos, horas ou dias), funcionário e detalhes da escala onde o funcionário associado a ela pode ter acesso a esses detalhes;

3.2.1.17.2. Tela para poder visualizar funcionários filtrando por local, setor e especialidade.

3.2.1.17.3. Tela para visualizar as escalas criadas, exibindo horário, setor, local, especialidade, funcionário e se o mesmo rejeitou a escala. Podendo filtrar por setor, especialidade e intervalo de datas ou competência;

3.2.1.17.4. Recurso para notificar o funcionário associado a uma escala por e-mail, whatsapp e aplicativo. Através de um clique ou considerando a quantidade de minutos, horas ou dias do alerta definido no cadastro do plantão ou pelo próprio funcionário;





- 3.2.1.17.5. Painel gráfico que possa mostrar a quantidade de escalas cadastradas, em aberto e preenchidas, por competência;
- 3.2.1.17.6. Recurso para controlar a quantidade de vagas disponíveis não deixando ultrapassar essa quantidade;
- 3.2.1.17.7. Recurso para liberar uma escala de um funcionário e torná-la disponível;
- 3.2.1.17.8. Recurso para associar uma escala disponível para um funcionário;
- 3.2.1.17.9. Recurso para anunciar uma escala criada, podendo notificar setores, especialidades e profissionais por email e WhatsApp;
- 3.2.1.17.10. Tela para visualizar as escalas anunciadas, com a relação de pessoas interessas onde é possível aprovar e rejeitar pessoas interessadas. Podendo filtrar por setor, especialidade/cbo e intervalo de datas ou competência;
- 3.2.1.17.11. Tela para visualizar trocas de escalas ente profissionais. Podendo filtrar por setor, especialidade/cbo e intervalo de datas ou competência;
- 3.2.1.17.12. Tela para visualizar a folha de pagamento das escalas por funcionário, dia, horário, local e valor. Com resumo geral de valores.
- 3.2.1.17.13. Painel gráfico com as escalas cadastradas onde ao clicar numa escala específica possa ver detalhes da escala como: Setor/especialidade, data, horário inicial, duração, valor, funcionário, se o funcionário já bateu o ponto e detalhes da escala onde o funcionário associado a ela pode ter acesso a esses detalhes. Podendo filtrar por setor, especialidade/cbo e intervalo de datas ou competência;
- 3.2.1.17.14. Painel gráfico que possa mostrar a quantidade de escalas cadastradas, em aberto e preenchidas. Podendo filtrar por setor, especialidade/cbo e intervalo de datas ou competência;
- 3.2.1.17.15. Painel gráfico com a relação de tipos de escalas, quantidades e percentuais de representação. Podendo filtrar por setor, especialidade e intervalo de datas ou competência;
- 3.2.1.18. Cadastro de tolerância de horário para entrada e saída do funcionário;
- 3.2.1.19. Controle de faltas e batidas de ponto fora de horário do funcionário, permitindo o registro de justificativa para tais ocorrências com opção de envio de imagem ou arquivo relacionado a justificativa, acessível também via Aplicativo disponível nas lojas virtuais Apple Store e Google Play;
- 3.2.1.20. Registro e relatório de Log das batidas de pontos coletados dos equipamentos;
- 3.2.1.21. Cadastro de abono coletivo, onde é possível abonar a ausência de um ou mais funcionários por motivos diversos podendo pesquisá-los pelos filtros de órgão, setor, cargo funcional e localização onde o funcionário bate o ponto;
- 3.2.1.22. Geração de arquivo e módulo webservice para informar ao sistema de folha do município das horas trabalhadas, devidas e extras dos funcionários. No caso do webservice, o mesmo deve estar disponível para executar filtros por funcionário, órgão, setor, cargo, local de batida de ponto e intervalo de data;
- 3.2.1.23. Módulo de envio de até 500 mensagens curtas de texto (SMS) e/ou Whatsapp, para os aparelhos celulares dos funcionários, objetivando um contato mais rápido com o mesmo;
- 3.2.1.24. Módulo de geração de relatórios de ponto web, acessível também via Aplicativo disponível nas lojas virtuais Apple Store e Google Play, tais como: Espelho de ponto contento batidas de ponto por intervalo de datas, carga horária de trabalho, relação de faltas, saldo de Horas extras e devidas; Afastamentos exibindo o nome do funcionário, motivo e período do afastamento; Espelho de recolhimento por turno exibindo a quantidade de horas trabalhadas de um funcionário, onde os turnos





são diurnos e noturnos separados por dias úteis, fins de semana e feriados; Quantidade de faltas de um local por funcionário; Relação de funcionários por local contendo informações da matrícula, cpf e cargo dos mesmos; Escalas por funcionários exibindo os dias de um mês que os mesmos estão de escala; Relatório gráfico de espelho de ponto onde possa visualizar, por funcionário, informações em horas da sua carga horária, faltas, horas extras e horas trabalhadas; Relatório com a relação de jornadas de trabalho existentes e a quantidade de funcionários existentes em cada jornada. Todos com a possibilidade de uso de filtro por: órgão, setor, cargo do funcionário e local da batida;

3.2.1.25. Relatórios de listagem diversas de: órgãos, setores, cargos de funcionários e local de batida. Informando a descrição/nome e a quantidade de funcionários com e sem carga horária definida de cada uma dessas listagens. Acessível também via Aplicativo disponível nas lojas virtuais Apple Store e Google Play;

3.2.1.26. Cadastro de documentos dos funcionários, relacionados a suas frequências e afins, acessível também via Aplicativo disponível nas lojas virtuais Apple Store e Google Play, para que os mesmos possam consultar estes documentos, em formato eletrônico, e também fazer o upload dos mesmos. Cada documento pode possuir uma ou mais imagens. Deve possuir controle de deferimento/indeferimento feito pelo Setor Pessoal;

3.2.1.27. Cadastro de Requerimentos, acessível também via Aplicativo disponível nas lojas virtuais Apple Store e Google Play, onde o funcionário pode solicitar férias, afastamento e licenças. Deve possuir controle de deferimento/indeferimento, e os funcionários interessados, Setor Pessoal e Secretários podem acompanhar o fluxo. Deve possuir recurso de anexar documentos no formato PDF;

3.2.1.28. Cadastro via tecnologia de Reconhecimento Facial do funcionário para que o mesmo possa registrar seu ponto, com recurso de autorizar ou rejeitar o Reconhecimento Facial pelo Setor Pessoal. Acessível via web e Aplicativo disponível nas lojas virtuais Apple Store e Google Play;

3.2.1.29. Cadastro de dados pessoais que o funcionário pode fazer, com recurso de autorizar ou rejeitar estes dados pelo Setor Pessoal. Acessível via web e Aplicativo disponível nas lojas virtuais Apple Store e Google Play;

3.2.1.30. Módulo de conexão ao Tribunal de Contas do Estado, através de acesso a API, consultando dados das tabelas de agentes públicos e desligamentos para saber o status de ativo ou desligado do funcionário;

3.2.1.31. Módulo para ser instalado em tablet onde pode ser cadastrado o funcionário e sua facial, importar os dados e faciais previamente cadastradas dos funcionários do sistema de ponto (sem precisar cadastrar no tablet), registrar o ponto, sincronizar os registros de ponto de forma online e fazer prova de vida;

3.2.1.32. Módulo de Prova de Vida onde possui a listagens dos funcionários que fizeram Prova de vida e pode-se aprovar ou rejeitar;

3.2.1.33. Aplicativo disponível nas lojas virtuais Apple Store e Google Play, com os seguintes recursos mínimos:

3.2.1.33.1. Tela para visualização de ponto do funcionário mostrando as datas e horários das batidas, assim como suas faltas e atrasos, com opção de compartilhamento por e-mail e outros Aplicativos compatíveis no formato "pdf". O setor pessoal pode ver de mais de um funcionário;





- 3.2.1.33.2. Tela para cadastro e consulta de justificativas para faltas, atrasos, podendo o funcionário anexar um documento. Toda justificativa deve indicar a situação da mesma com pelo menos os seguintes status: aguardando autorização, autorizado e negado;
- 3.2.1.33.3. Tela para que um funcionário do setor pessoal possa visualizar as justificativas acima de um ou mais funcionários e poder aboná-las;
- 3.2.1.33.4. Tela para que o funcionário possa enviar e receber mensagens do setor pessoal, no formato de bate papo(chat);
- 3.2.1.33.5. Tela para que o setor pessoal possa enviar e receber mensagens para um ou mais funcionários, no formato de bate papo(chat);
- 3.2.1.33.6. Tela no formato de calendário onde o funcionário possa visualizar lembretes cadastrados pelo setor pessoal, assim como cadastrar os seus próprios, onde um lembrete pode ser de um ou mais dias em um horário específico ou intervalo de horários. Essa tela deve possuir filtros para pesquisar os lembretes por, pelo menos, dia, semana ou mês;
- 3.2.1.33.7. Tela no formato de calendário onde o setor pessoal possa cadastrar lembretes para um ou mais funcionários, com as mesmas características de dias e horários do item acima, além de poder notificá-los por e-mail. Essa tela deve possuir filtros para pesquisar os lembretes por, pelo menos, dia, semana ou mês;
- 3.2.1.33.8. Tela para que o funcionário possa Realizar prova de v da através de reconhecimento facial mostrando o status da mesma (pendente, deferido ou indeferido);
- 3.2.1.33.9. Tela para que o funcionário possa visualizar suas escalas e fazer trocas com outros funcionários, onde ele informa o funcionário ou grupo de funcionários para quem ele quer oferecer a escala e o funcionário ou alguém do grupo que recebeu a oferta pode aceitar ou recusar. Nessa mesma tela um funcionário pode recusar uma escala associada. Podendo filtrar por setor, especialidade/cbo e intervalo de datas ou competência;
- 3.2.1.33.10. Tela para que o funcionário possa visualizar escalas geral do local de trabalho, ofertadas/disponíveis e oferecidas para troca, selecionar os de seu interesse, podendo acompanhar o status das escalas selecionadas se as mesmas foram aprovadas ou rejeitadas. Podendo filtrar por setor, especialidade/cbo e intervalo de datas ou competência;
- 3.2.1.33.11. Tela para que o funcionário possa cadastrar requerimentos de férias, afastamento e licenças. Listar e acompanhar o status de requerimentos se os mesmos foram aprovados ou rejeitados. Deve possuir recurso de anexar documentos no formato PDF;
- 3.2.1.33.12. Tela para que o funcionário possa cadastrar documentos pessoais, relacionados a suas frequências e afins. Listar e acompanhar o status de documentos se os mesmos foram aprovados ou rejeitados;
- 3.2.1.33.13. Tela para que o funcionário possa consultar seu contra cheque, ficha financeira e comprovante de rendimentos contento pelo menos o filtro por competência, tipo de folha e com opção de compartilhamento por e-mail e outros aplicativos compatíveis no formato "pdf";
- 3.2.1.34. Módulo de help desk online, acessível via Aplicativo disponível nas lojas virtuais Apple Store e Google Play, com as seguintes características:
- 3.2.1.34.1. Tela para cadastro de chamados de atendimentos para reportar dúvidas, erros e outros. Um cadastro de chamado deve ser possível preencher pelo menos:





- Categoria do atendimento;
- Assunto ou título do chamado;
- Descrição do Chamado;
- Nível de prioridade: Podendo ser Baixa, Normal ou Urgente;

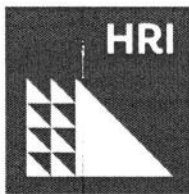


- 3.2.1.34.2. Pessoa que criou o chamado;
- 3.2.1.34.3. Possibilidade de receber resposta do cliente por e-mail quando o mesmo cadastra um acompanhamento/resposta a um chamado;
- 3.2.1.34.4. Possibilidade de enviar resposta ao cliente por e-mail ao cadastrar um acompanhamento/resposta a um chamado;
- 3.2.1.34.5. Tela para cadastro de comentários tanto pelo usuário que abriu o chamado como pelo responsável pelo atendimento;
- 3.2.1.34.6. Tela para definir a situação do atendimento (ex: em aberto e finalizado) e poder atribuí-los a um ou mais atendimentos com o objetivo de identificar a situação atual dos mesmos;
- 3.2.1.34.7. Tela onde é possível pesquisar um ou mais chamados de atendimento, com filtro por status e código do chamado, podendo informar um intervalo entre códigos;
- 3.2.1.34.8. Tela onde é possível exibir histórico de um atendimento exibindo todos os acompanhamentos feitos no mesmo;

3.2.2. Características do sistema computacional Folha de Pagamento:

- 3.2.2.1 Ser totalmente online (pela internet) com todas as suas funcionalidades;
- 3.2.2.2 Usado de forma nativa, sem o uso de um emulador de Sistema Operacional, em computadores com Sistema Windows ou Linux;
- 3.2.2.3 Acessível pelo menos via 2 navegadores de internet (ex: Google Chrome e Firefox) através de protocolo HTTP (Protocolo de transferência de Hipertexto);
- 3.2.2.4 Módulo Token gerador de códigos numéricos randômicos e não reutilizáveis, que possam ser solicitados para autenticar o usuário em algumas ações a serem executadas no sistema, a critério do cliente. Esses códigos podem ser gerados e disponibilizados: no celular do usuário, através de Aplicativo disponível na loja virtual Apple Store e Google Store; assim como também enviados para o e-mail e celular do usuário (via mensagem de texto);
- 3.2.2.5 Todo acesso ao sistema do usuário deve ser via login, senha do usuário, com a possibilidade de autenticação do mesmo usando código numérico gerado via módulo Token (descrito acima). As permissões do mesmo são definidas em cadastro próprio e de forma individual para cada tela, formulário e relatório do sistema;
- 3.2.2.6 Cadastro único de dados pessoais, podendo o servidor cadastrado possuir mais de um vínculo funcional, usando os mesmos dados pessoais;
- 3.2.2.7 A possibilidade de cadastrar prestadores de serviço (Autônomos) na Folha de Pagamento, a fim de gerar de forma mais consistente a declaração da SEFIP;
- 3.2.2.8 Geração de arquivos do Sistema de Informação Municipal exigidos pelo Tribunal de Contas competente de acordo com a legislação vigente;





- 3.2.2.9 Organizar as faixas salariais por referência para se facilitar operações abrangentes (Como exemplo: um reajuste salarial para determinada faixa salarial);
- 3.2.2.10 Controle dos períodos aquisitivos de férias e dos afastamentos de forma a prever gastos e impedir o fechamento da folha em caso de inconsistência;
- 3.2.2.11 Tirar relatórios de prévia de folha antes do fechamento;
- 3.2.2.12 Capacidade de leitura de dados externos (consignações em folha, por exemplo), de diversas extensões (exemplos: ".csv", ".xls", ".xlsx", ".txt", ".dbf", etc);
- 3.2.2.13 Geração de remessa de pagamento para servidores com conta bancária e/ou cpf (servidores sem conta bancária);
- 3.2.2.14 Geração de arquivos de remessa para solicitação de cadastramento de PASEP;
- 3.2.2.15 Geração de arquivos de remessa para solicitação de abertura de contas e contracheque;
- 3.2.2.16 Suporte os seguintes tipos de folha: Normal, complementar, décimo terceiro e PASEP;
- 3.2.2.17 Exportar dados para as obrigações mensais e/ou anuais (SEFIP, RAIS, DIRF, CAGED, MANAD e outros);
- 3.2.2.18 Gerar relatório gerencial para processamento e análise da Folha de Pagamento;
- 3.2.2.19 Cadastro automatizado das pensões alimentícias;
- 3.2.2.20 Controle dos cargos de provimento em comissão;
- 3.2.2.21 Adequação para o envio de remessa de pagamento no padrão CNAB 240 e outros mais atuais, permitindo validação entre CPF e conta corrente;
- 3.2.2.22 Processamento de duas folhas de pagamento em paralelo;
- 3.2.2.23 Ferramentas de geração de relatórios gerenciais em tempo real e de qualquer natureza (por vínculos, contribuição, cargos, etc.);
- 3.2.2.24 Ferramentas de geração de relatórios customizáveis, onde os operadores da folha possam criar seus próprios relatórios;
- 3.2.2.25 Geração de arquivos csv para confecção de documentos como portarias, contratos, exonerações entre outros;
- 3.2.2.26 Módulo de Geração de contratos temporários com recursos para alterar ou cadastrar modelos de contratos, gerar contratos de forma individual (a partir do cadastro do funcionário) ou de vários funcionários com filtros de intervalo de datas, órgão, setor e cargo e lotação;
- 3.2.2.27 Atualização, em tempo real, das grades funcionais de cada secretaria ou setor, conforme inserção no sistema de alterações;
- 3.2.2.28 Controle do teto financeiro de gasto da folha de pagamento, podendo cadastrar um teto que caso atingido precisa de uma autorização por operador com permissão, respeitando os limites legais definidos pelas leis vigentes;
- 3.2.2.29 Controle de proventos permitidos para os diversos cargos dos funcionários da folha. Relacionando que proventos cada cargo pode ter;
- 3.2.2.30 Possibilidade de disponibilizar os dados da Folha de Pagamento exigidos pela legislação vigente da Lei de Acesso a Informação online e em tempo real;
- 3.2.2.31 Módulo de manutenção da folha online em tempo real. Nele é possível solicitar uma inclusão, alteração e exclusão de eventos de um funcionário de forma descentralizada. Com recurso para autorizar ou negar as alterações solicitadas e as mesmas, quando autorizadas, vão direto para folha de pagamento. Acessível também por Aplicativo disponível nas lojas virtuais Apple Store e Google Play;





3.2.2.32 Módulo para registrar e autorizar as solicitações de fechamento/reabertura de uma folha de pagamento online. Através de uma área exclusiva, é possível autorizar ou negar estas solicitações. Acessível também por Aplicativo disponível nas lojas virtuais Apple Store e Google Play;

3.2.2.33 Módulo de Notificações via mensagem de texto (SMS), onde é possível enviar mensagens de textos (SMS) para solicitar a abertura/fechamento de uma folha, bastando responder o SMS com o código de autorização;

3.2.2.34 Envio de relatórios por e-mail. Neste caso é possível, depois de gerar um relatório, enviá-lo para e-mail das pessoas autorizadas a recebê-lo através do próprio sistema;

3.2.2.35 Geração de arquivo para fazer consulta da qualificação cadastral dos funcionários em lote no módulo "Consulta Qualificação em lote" acessível pelo link <https://esociallote.dataprev.gov.br> ou outro que venha a o substituir, seguindo o leiaute disponível no link http://portal.esocial.gov.br/manuais/leiaute_cqc_em_lote.pdf, afim de não comprometer o cadastramento inicial ou admissões de trabalhadores no eSocial;

3.2.2.36 Geração de todas as obrigações exigidas pelo eSocial de acordo com Lei vigente;

3.2.2.37 Módulo de conexão ao Tribunal de Contas do Estado, através de acesso a API, consultando dados das tabelas de agentes públicos e desligamentos para saber o status de ativo ou desligado do funcionário;

3.2.2.38 Módulo de help desk online, acessível via WEB e Aplicativo disponível nas lojas virtuais Apple Store e Google Play, com as seguintes características:

3.2.2.38.1 Tela para cadastro de chamados de atendimentos para reportar dúvidas, erros e outros. Um cadastro de chamado deve ser possível preencher pelo menos:

- Categoria do atendimento (onde o cliente pode criar suas categorias como: dúvidas, erros, implementações);
- Assunto ou título do chamado;
- Descrição do Chamado;
- Nível de prioridade: Podendo ser Baixa, Normal ou Urgente;
- Pessoa que criou o chamado;

3.2.2.38.2. Possibilidade de receber resposta do cliente por e-mail quando o mesmo cadastra um acompanhamento/resposta a um chamado;

3.2.2.38.3. Possibilidade de enviar resposta ao cliente por e-mail ao cadastrar um acompanhamento/resposta a um chamado;

3.2.2.38.4. Tela para cadastro de comentários tanto pelo usuário que abriu o chamado como pelo responsável pelo atendimento;

3.2.2.38.5. Tela para definir a situação do atendimento (ex: em aberto e finalizado) e poder atribuí-los a um ou mais atendimentos com o objetivo de identificar a situação atual dos mesmos;

3.2.2.39. Dashboard do Esocial, com a exibição dos eventos de rubricas, Admissões, desligamentos, afastamentos, beneficiários, benefícios, remunerações do trabalhador, pagamentos de rendimentos do trabalhador, com pelo menos as informações e recursos abaixo:

3.2.39.1. Relação total, enviados, retornos pendentes e envios pendentes totalizados em quantidade;

3.2.39.2. Relação total, enviados, retornos pendentes e envios pendentes listados individualmente com dados de histórico de envio;





- 3.2.39.3. Filtros por status quanto ao envio, competência, órgãos, cargos e vínculos;
- 3.2.39.4. Acessível também por Aplicativo disponível nas lojas virtuais Apple Store e Google Play;
- 3.2.2.40. Módulo para consultar provas de vida realizadas com recurso para aprovar/desaprovar;
- 3.2.2.41. Módulo para consultar recadastramentos realizados pelos funcionários com recurso para aprovar/desaprovar;
- 3.2.2.42. Módulo para consultar documentos anexados por funcionários com recurso para aprovar/desaprovar;

3.2.3. Características do módulo do sistema computacional do Servidor:

3.2.3.1. Módulo online em tempo real disponível para os servidores, contendo um Portal Web acessível via navegador web e Aplicativo para uso em dispositivos móveis, com arquitetura de sistema operacional Android ou iOS, disponível para ser feito download nas lojas virtuais Apple Store e Google Play, com as seguintes características:

- 3.2.3.1.1. Consultar contracheque com filtro por competência ano e mês;
- 3.2.3.1.2. Consultar Ficha Financeira com filtro por competência ano;
- 3.2.3.1.3. Consultar Comprovante de Rendimentos com filtro por competência ano;
- 3.2.3.1.4. Anexar e consultar seus documentos pessoais como: cpf, comprovante de endereços, portaria, admissão dentre outros;
- 3.2.3.1.5. Realizar prova de vida através de reconhecimento facial mostrando o status da mesma (pendente, deferido ou indeferido);
- 3.2.3.1.6. Realizar recadastramento dos dados pessoais de endereço e documentos.
- 3.2.3.1.7. Cadastrar requerimentos diversos disponíveis, podendo informar o tipo, descrição, anexar documentos exigidos e acompanhar o status do mesmo.

3.2.4. Características do módulo do sistema computacional do Gestor:

3.2.4.1. Módulo online em tempo real disponível para os gestores, contendo um Portal Web acessível via navegador web e Aplicativo para uso em dispositivos móveis, com arquitetura de sistema operacional Android ou iOS, disponível para ser feito download nas lojas virtuais Apple Store e Google Play, com as seguintes características:

- 3.2.4.1.1. Consultar resumo de folha de pagamento, exibindo os dados de proventos e descontos, podendo filtrar por: competência, tipo de folha e órgão. Via Portal Web e Aplicativo disponível nas lojas virtuais Apple Store e Google Play;
- 3.2.4.1.2. Consultar contracheque de funcionários. Via Portal Web e Aplicativo disponível nas lojas virtuais Apple Store e Google Play;
- 3.2.4.1.3. Anexar e consultar documentos relacionados aos funcionários como: cpf, comprovante de endereços, portaria, admissão dentre outros. Com recurso para aprovar/desaprovar os documentos. Via Portal Web;
- 3.2.4.1.4. Realizar recadastramento dos servidores de forma descentralizada com níveis de permissão de acesso por órgão e lotação. Com recurso para aprovar/desaprovar os dados cadastrados. Via Portal Web;





- 3.2.4.1.5. Realizar prova de vida, através de reconhecimento facial, dos servidores de forma descentralizada com níveis de permissão de acesso por órgão e lotação. Com recurso para aprovar/desaprovar os dados cadastrados. Via Portal Web;
- 3.2.4.1.6. Cadastro de Requerimentos diversos dos funcionários. Deve possuir controle de deferimento/indeferimento, e os funcionários interessados, Setor Pessoal e Secretários podem acompanhar o fluxo. Deve possuir recurso de anexar documentos no formato PDF. Via Portal Web;
- 3.2.4.1.7. Consultar os lançamentos/alterações na folha de pagamento por funcionário. Com recurso para aprovar/desaprovar os lançamentos/alterações. Via Portal Web e Aplicativo disponível nas lojas virtuais Apple Store e Google Play;
- 3.2.4.1.8. Autorizar as aberturas, fechamentos e reaberturas de folha. Via Portal Web e Aplicativo disponível nas lojas virtuais Apple Store e Google Play;
- 3.2.4.1.9. Consultar os totais de funcionários ativos e afastados e relação dos mesmos contendo pelo menos os seguintes dados: nome, matrícula, órgão, lotação, cargo e informação de seu contracheque (proventos, descontos e líquido). Podendo filtrar por: competência e órgão. Via Portal Web e Aplicativo disponível nas lojas virtuais Apple Store e Google Play;
- 3.2.4.1.10. Consultar totais de admitidos e desligados e a relação dos mesmos contendo pelo menos os seguintes dados: nome, matrícula, órgão, lotação, cargo e data de admissão ou desligamento. Podendo filtrar por: competência e órgão. Via Portal Web e Aplicativo disponível nas lojas virtuais Apple Store e Google Play;
- 3.2.4.1.11. Consultar os resumos de Folha contendo pelo menos os seguintes dados: relação de proventos e descontos, o valor de cada e o somatório com o valor líquido. Podendo filtrar por: competência, órgão, cargo e vínculo. Via Portal Web e Aplicativo disponível nas lojas virtuais Apple Store e Google Play;
- 3.2.4.1.12. Possuir gráfico por vínculo (Via Portal Web e Aplicativo disponível nas lojas virtuais Apple Store e Google Play), contendo pelo menos os seguintes dados:
- 3.2.4.1.12.1. Representatividade percentual de vínculos na folha de pagamento;
- 3.2.4.1.12.2. Listagem de vínculos com quantidade de pessoas e valor total por vínculo. Com opção de listar as pessoas;
- 3.2.4.1.12.3. Listagem de órgãos com quantidade de pessoas e valor total por órgão. Com opção de listar as pessoas;
- 3.2.4.1.12.4. Listagem de cargos com quantidade de pessoas e valor total por cargo. Com opção de listar as pessoas;
- Podendo filtrar por: competência, órgão, cargo e vínculo;
- 3.2.4.1.13. Possuir gráfico por órgão (Via Portal Web e Aplicativo disponível nas lojas virtuais Apple Store e Google Play), contendo pelo menos os seguintes dados:
- 3.2.4.1.13.1. Representatividade percentual de órgãos na folha de pagamento;
- 3.2.4.1.13.2. Listagem de vínculos com quantidade de pessoas e valor total por vínculo. Com opção de listar as pessoas;
- 3.2.4.1.13.3. Listagem de órgãos com quantidade de pessoas e valor total por órgão. Com opção de listar as pessoas;
- 3.2.4.1.13.4. Listagem de cargos com quantidade de pessoas e valor total por cargo. Com opção de listar as pessoas;





Podendo filtrar por: competência, órgão, cargo e vínculo;

3.2.4.14. Possuir gráfico de gastos por competência (Via Portal Web e Aplicativo disponível nas lojas virtuais Apple Store e Google Play) com informação de valores totais brutos, descontos e líquidos; valores de gastos com consignados, salário família, licença-maternidade e auxílio doença; descrição dos eventos da folha com quantidade de pessoas que cada evento possui e o valor do mesmo. Com opção de listar as pessoas.

3.3. A solução tem como objetivo fortalecer os processos administrativos, operacionais e de gestão de pessoas do Hospital Regional do Iguatu/CE, por meio da implantação e licenciamento de sistema computacional customizável, baseado em plataforma web, destinado ao gerenciamento integrado de folha de pagamento, controle de frequência, gestão documental, cadastramento funcional, prova de vida digital, comunicação institucional e controle financeiro do funcionário e gestor, com disponibilização de portais específicos para acesso dos usuários, assegurando maior eficiência, integração, segurança e confiabilidade das informações.

3.4. O propósito da contratação é garantir maior controle, transparência, automatização e eficiência na gestão dos dados funcionais e administrativos dos servidores e colaboradores, assegurando que o sistema atenda rigorosamente às exigências legais, normativas, trabalhistas e operacionais aplicáveis à Administração Pública, especialmente quanto à segurança da informação, proteção de dados pessoais, rastreabilidade das operações, acessibilidade digital e integridade das informações, em conformidade com a Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD) e com as boas práticas de governança pública e tecnologia da informação.

3.5. A empresa contratada deverá disponibilizar equipe técnica qualificada, com experiência comprovada na implantação, parametrização, customização e suporte de sistemas integrados de gestão de pessoas, preferencialmente em órgãos e entidades públicas. A equipe será responsável pelo levantamento de requisitos, migração e organização de dados, implantação da solução tecnológica, treinamento dos usuários, suporte técnico especializado e execução de manutenções corretivas, preventivas, adaptativas e evolutivas, assegurando a continuidade operacional, atualização permanente e pleno funcionamento do sistema. A informatização e integração estruturada das informações funcionais e administrativas constituem diferencial estratégico da solução, proporcionando maior agilidade na gestão, redução de falhas operacionais, melhoria dos controles internos e otimização dos fluxos administrativos.

3.6. Uma vez definida a solução mais adequada às necessidades do Hospital Regional do Iguatu/CE, será conduzido o processo de seleção da empresa contratada, em estrita observância às normas e regulamentações aplicáveis às contratações públicas. O procedimento contemplará a definição objetiva dos critérios de habilitação técnica, qualificação econômico-financeira e julgamento das propostas, bem como a elaboração dos instrumentos convocatórios e a condução do certame de forma transparente, isonômica e em conformidade com a Lei nº 14.133/2021, visando assegurar a seleção da proposta mais vantajosa para a Administração Pública.

04. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO:

(Art. 6, inciso XXIII, alínea “d”, da lei 14.133/2021)

4.1. A fundamentação dos requisitos da contratação é essencial para garantir que a escolha da solução observe não somente os critérios de legalidade e economicidade, mas também incorpore práticas de sustentabilidade e padrões mínimos de qualidade e desempenho. A definição precisa desses requisitos é fundamental para assegurar a transparência e a competitividade no processo de contratação, em conformidade com as disposições da lei nº 14.133/2021.





4.2. A futura contratação demanda atendimento a um conjunto de requisitos necessários e suficientes para a escolha de solução em gestão e fiscalização dos contratos públicos mais adequada às necessidades presentes da Fundação de Saúde Pública de Iguatu, que visam garantir melhores padrões de aceitabilidade.

4.3. Pode-se subdividir os requisitos da contratação em níveis, para melhor esclarecimento, a saber:

4.3.1. Requisitos Legais

4.3.1.1. Atendimento às normas administrativas e regulatórias aplicáveis, garantindo segurança jurídica e conformidade com as diretrizes dos órgãos fiscalizadores.

4.3.2. Requisitos de Habilitação

4.3.2.1. A empresa deve estar devidamente registrada e regularizada perante sua junta comercial competente, de acordo com seu enquadramento jurídico, conforme a aplicabilidade de sua atuação.

4.3.2.2. A empresa deve apresentar regularidade fiscal, social e trabalhista.

4.3.2.3. A empresa não deve estar em processo de falência ou recuperação extrajudicial.

4.3.2.4. A empresa deve ter experiência comprovada na área de assessoria e consultoria junto à Administração Pública, devendo apresentar atestados de capacidade técnica emitidos por instituições públicas ou privadas, comprovando a realização do objeto ou serviços similares.

4.3.2.5. A empresa deve declarar, sob as penalidades cabíveis, a inexistência de fatos impeditivos para sua contratação, garantindo ainda estar ciente da obrigatoriedade de informar acerca de ocorrências posteriores.

4.3.3. Requisitos Esperados da Contratação

4.3.3.1. A empresa contratada deverá dispor de equipe técnica profissional, composta por profissionais com formação na área de Tecnologia da Informação ou áreas correlatas, com experiência comprovada no desenvolvimento, manutenção e suporte de sistemas e sites institucionais, preferencialmente com atuação junto à Administração Pública ou entidades públicas, em projetos similares ao objeto desta contratação.

4.3.3.2. Deverá ser garantido atendimento técnico presencial e remoto, sempre que demandado pela Fundação de Saúde Pública de Iguatu – FUSPI, assegurando suporte contínuo, ágil, proativo e eficiente, abrangendo manutenção corretiva, preventiva e evolutiva, bem como esclarecimento de dúvidas e atendimento a solicitações técnicas relacionadas ao site institucional.

4.3.3.3. A contratada deverá utilizar ferramentas e soluções tecnológicas amplamente consolidadas no mercado, voltadas à otimização do desenvolvimento, gerenciamento, manutenção e monitoramento do site institucional sem prejuízo da segurança da informação, da integridade dos dados, da transparência das informações e da conformidade com as boas práticas de governança digital.

4.3.4. Requisitos de Sustentabilidade

4.3.4.1. Incorporação de práticas sustentáveis em suas operações, como a utilização de tecnologias que reduzam o impacto ambiental negativo durante a prestação dos serviços, como por exemplo preferência por utilização de planilhas eletrônicas a planilhas impressas em papel.

4.3.4.2. Preferência por metodologias que promovam a eficiência energética e a redução de resíduos, como por exemplo a utilização otimizada de espaço físico, para que diferentes setores possam compartilhar a mesma iluminação artificial, internet e equipamentos eletrônicos.

4.3.5. Da Subcontratação

4.3.5.1. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.





4.3.6. Garantia da Contratação

4.3.6.1. Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133/2021, uma vez que a complexidade do objeto e do valor da contratação não importam em consideráveis riscos de prejuízos à Administração em razão do inadimplemento do contratado, o que não é o caso dos autos.

4.3.7. Da Vistoria

4.3.7.1. Não há necessidade de realização de avaliação prévia do local de execução dos serviços.

05. DO MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO:

(Art. 6, inciso XXIII, alínea "e", da lei 14.133/2021)

5.1. O início de execução do objeto se dará mediante ordem de serviço, no prazo de 5 dias úteis, podendo ser prorrogado a pedido do contratado, mediante justificativa aceita pela Administração.

5.2. Monitoramento constante das datas de início, término e prazos de aditivos contratuais.

5.3. Verificação de saldos financeiros e quantitativos de cada contrato, incluindo comunicação aos gestores e alertas sobre vigências e limites.

5.4. Feedback de situação, com emissão de relatórios, sempre que requisitado.

5.5. Os serviços serão prestados no Hospital Regional Dr. Manoel Batista de Oliveira, sito na Rua Edílson de Melo Távora, s/nº, Esplanada, Iguatu, Ceará, CEP: 63.505-182, quando presencialmente, admitido o suporte remoto, no horário de expediente regular do órgão.

5.6. Para a perfeita execução dos serviços, a Contratante deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios do município, próprios e locados, necessários, nas quantidades estimadas e qualidades identificadas para a correta execução do objeto, promovendo sua substituição quando necessário.

5.7. A Contratada poderá utilizar materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios próprios, caso entenda que propiciará melhor desempenho na execução do contrato, devendo prezar pelo sigilo das informações, ética e moralidade, quando do acesso aos documentos do órgão e perante terceiros, alheios aos interesses do objeto do contrato.

5.8. O prazo de garantia contratual dos serviços é aquele estabelecido na lei federal nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor).

06. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO:

(Art. 6, inciso XXIII, alínea "f", da lei 14.133/2021)

6.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

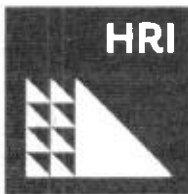
6.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

6.3. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

6.4. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

6.5. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da





contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

6.6. A Contratada designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado.

6.7. A Contratada deverá manter preposto da empresa no local da execução do objeto durante o período de contrato, ou indicar os meios oficiais de comunicação, como E-mail; Telefone; WhatsApp; e do representante indicado pela contratada, para comunicação fácil e constante.

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

6.9. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput).

6.10. O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração. (Decreto Federal nº 11.246, de 2022, art. 22, VI);

6.11. O fiscal técnico do contrato anotar no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º e Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, II);

6.12. Identificada qualquer inexecução ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, III);

6.13. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, IV);

6.14. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, V);

6.15. O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação contratual (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VII).

Fiscalização Administrativa

6.16. O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário (Art. 23, I e II, do Decreto nº 11.246, de 2022).

6.17. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência; (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 23, IV).

6.18. Além do disposto acima, a fiscalização contratual obedecerá às seguintes rotinas:

6.18.1. A Contratada deverá indicar representante, sempre que solicitada reunião de acompanhamento pela Contratante, seja presencialmente, seja remotamente, para permanente alinhamento de trabalho e dirimir quaisquer falhas encontradas.

6.18.2. O prazo de resposta por parte da Contratada não deverá ser superior a quarenta e oito horas, no máximo, tendo como objetivo contínuo resposta com a maior brevidade possível.

6.19. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações





contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, IV).

6.20. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, II).

6.21. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, III).

6.22. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VIII).

6.23. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, X).

6.24. O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VI).

6.25. O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

07. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO:

(Art. 6, inciso XXIII, alínea "g", da lei 14.133/2021)

7.1. A avaliação da execução do objeto utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), ou outro instrumento substituto para aferição da qualidade da prestação dos serviços.

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

7.1.1.1. não produziu os resultados acordados,

7.1.1.2. deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou

7.1.1.3. deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

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

7.3. A aferição da execução contratual para fins de pagamento considerará os seguintes critérios:

7.3.1. Conformidade com as Atividades Previstas no Contrato: Será avaliado se todas as atividades contratadas foram executadas de acordo com as especificações técnicas, prazos estabelecidos no cronograma e requisitos funcionais definidos, garantindo a entrega integral dos serviços previstos.

7.3.2. Qualidade dos Serviços e Relatórios Entregues: Serão analisadas a eficiência, adequação e funcionalidade das soluções fornecidas, verificando se atendem plenamente às necessidades





institucionais da Fundação de Saúde Pública de Iguatu, proporcionando uma operação segura, eficaz e de fácil usabilidade para os usuários.

7.3.3 Frequência e Pontualidade no Atendimento e Suporte: A aferição considerará o cumprimento dos prazos estabelecidos para atendimento e resolução de solicitações, avaliando a agilidade e disponibilidade da equipe contratada para fornecer suporte, tanto remoto quanto presencial, conforme níveis de serviços acordados.

Do Recebimento

7.4. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 10 (dez) dias, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo. (Art. 140, I, a, da Lei nº 14.133, de 2021 e Arts. 22, X e 23, X do Decreto nº 11.246, de 2022).

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

7.6. O fiscal técnico do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico. (Art. 22, X, Decreto nº 11.246, de 2022).

7.7. O fiscal administrativo do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo. (Art. 23, X, Decreto nº 11.246, de 2022).

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

7.9. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o fiscal técnico do contrato irá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

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

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

7.9.3. A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório. (Art. 119 c/c art. 140 da Lei nº 14133, de 2021)

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

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

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





7.11. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 10 (dez) dias ~~contados do recebimento~~ provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

7.11.1. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento (art. 21, VIII, Decreto nº 11.246, de 2022).

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

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

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

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

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

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

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

Da Liquidação

7.15. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do art. 7º, §2º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022.

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

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

7.17.1. o prazo de validade;

7.17.2. a data da emissão;

7.17.3. os dados do contrato e do órgão contratante;

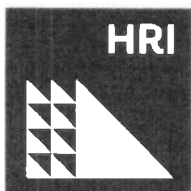
7.17.4. o período respectivo de execução do contrato;

7.17.5. o valor a pagar; e

7.17.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.18. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus à contratante;





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

7.20. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas; b) identificar possível razão que impeça a contratação no âmbito do órgão ou entidade, tais como a proibição de contratar com a Administração ou com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas (INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 3, DE 26 DE ABRIL DE 2018).

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

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

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

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

Do Prazo de Pagamento

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

7.26. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice IPCA de correção monetária, divulgado pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatísticas (IBGE), ou outro que venha à substituí-lo.

Forma de Pagamento

7.27. O pagamento será realizado através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

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

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

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

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





08. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR:

(Art. 6, inciso XXIII, alínea "h", da lei 14.133/2021)

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

- 8.1. O contratado será dispensa de licitação, com o julgamento de **MENOR PREÇO DO LOTE**.
8.2. Instrução Normativa SEGES/ME nº. 73, de 30/09/2022, que dispõe sobre a licitação pelo critério de julgamento por "menor preço", na forma eletrônica, para a contratação de bens, serviços e obras, no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional.
8.3. Decreto Municipal nº. 018, de 31/03/2023, que regulamenta a Lei nº. 14.133/2021, que dispõe sobre licitações e contratos administrativos, no âmbito do município de Iguatu-CE e dá outras providências.

Regime de Execução

- 8.4. O regime de execução do futuro contrato será empreitado por preço global.

Exigências de Habilitação

- 8.5. Previamente à celebração do contrato, a Administração verificará o eventual descumprimento das condições para contratação, especialmente quanto à existência de sanção que a impeça, mediante a consulta a cadastros informativos oficiais, tais como:

- a) SICAF;
- b) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (www.portaldatransparencia.gov.br/ceis);
- c) Cadastro Nacional de Empresas Punidas - CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portalttransparencia.gov.br/sancoes/cnep>)

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

- 8.7. Caso conste na Consulta de Situação do interessado 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.

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

- 8.9. O interessado será convocado para manifestação previamente a uma eventual negativa de contratação.

- 8.10. Caso atendidas as condições para contratação, a habilitação do interessado será verificada por meio do SICAF, nos documentos por ele abrangidos.

- 8.11. É dever do interessado manter atualizada a respectiva documentação constante do SICAF, ou encaminhar, quando solicitado pela Administração, a respectiva documentação atualizada.

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

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





ESTADO DO CEARÁ
FUNDAÇÃO DE SAÚDE PÚBLICA DE IGUATU - FUSPI
HOSPITAL REGIONAL DR. MANOEL BATISTA DE OLIVEIRA
Rua Edílson de Melo Távora, s/nº, Esplanada, Iguatu-Ce
CEP: 63.505-182 | CNPJ: 41.339.201/0001-03 | Fone: (88) 3510-1250



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

8.15. Para fins de habilitação, deverá o interessado comprovar os seguintes requisitos, que serão exigidos conforme sua natureza jurídica:

HABILITAÇÃO JURÍDICA

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

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

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

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

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

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

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

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

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

HABILITAÇÃO FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA

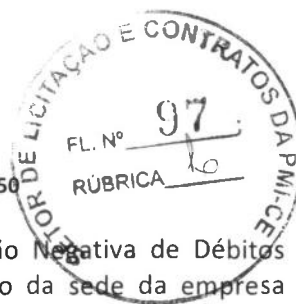
8.26. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas.

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

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

8.29. Prova de regularidade com a Fazenda Estadual, quanto à Dívida Ativa do Estado, ou equivalente, referente ao ICMS, expedida pela Secretaria da Fazenda do Estado da sede da empresa licitante.





8.30. Prova de regularidade com a Fazenda Municipal, através de Certidão Negativa de Débitos Municipais, ou equivalente, expedida pelo setor competente do Município da sede da empresa licitante;

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

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

8.33. Declaração de que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição.

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

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

HABILITAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

8.36. Certidão negativa de feitos sobre falência expedida pelo distribuidor da sede do licitante.

HABILITAÇÃO TÉCNICA

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

8.37.1. Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão dizer respeito a contratos executados com as seguintes características mínimas:

a) O atestado técnico deve detalhar a natureza dos serviços prestados anteriormente, evidenciando a capacidade e características com o presente objeto ou sua similaridade. No caso de não constar especificações mais detalhadas no atestado, poderá ser anexado, junto ao atestado, termo de contrato executado que lhe deu causa ou ainda outro documento que auxilie na sua comprovação.

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

8.37.3. Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial da empresa interessada.

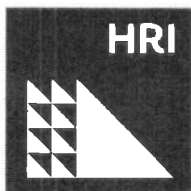
8.37.4. O interessado disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre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

DECLARAÇÕES LEGAIS

8.38. Declaração de atendimento à proibição de trabalho noturno, perigoso ou insalubre a menores de dezoito e de qualquer trabalho a menores de dezesseis anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de quatorze anos.

8.39. Declaração de que atende aos requisitos de habilitação, conforme art. 63, inciso I da lei federal nº 14.133/2021, tal que o declarante responderá pela veracidade das informações, na forma da lei.





8.40. Declaração de que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas, conforme art. 63, inciso IV da lei federal nº 14.133/2021.

8.41. Declaração de que sua proposta econômica compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas, conforme art. 63, §1º da lei federal nº 14.133/2021.

8.42. Declaração de não possuir, em sua cadeia produtiva, empregado executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da CF/88.

8.43. Declaração que inexistem fatos impeditivos para sua habilitação, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

8.44. Declaração de Autenticidade dos documentos apresentados.

09. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO:

(Art. 6, inciso XXIII, alínea "i", da lei 14.133/2021)

9.1. Conforme pesquisa de mercado realizada pela Central de Compras do Município, o custo estimado total, para um período de 12 (doze) meses, é na ordem de **R\$ 57.983,34 (cinquenta e sete mil, novecentos e oitenta e três reais e trinta e quatro centavos)**.

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

(Art. 6, inciso XXIII, alínea "j", da lei 14.133/2021)

10.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral do Município.

10.1.1. A contratação será atendida pela **dotação orçamentária** – 0701.10.302.0016.2.034 – (Gerenciamento e Manutenção das Atividades do Hospital Regional), no elemento de despesa **3.3.90.39.00** – (Outros Serviços de Terceiros / Pessoa Jurídica).

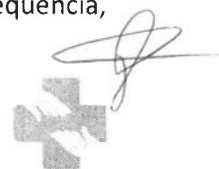
11. DA PROVA DE CONCEITO:

(Art. 17, § 3º da lei 14.133/2021)

11.1. Após a fase de julgamento das propostas e habilitação estabelecido no presente processo, a licitante melhor classificada será convocada para submeter **sua solução à etapa de Prova de Conceito**, a ser executada conforme orientações e parâmetros estabelecidos neste Dispensa/Edital e seus Anexos.

11.1.1. A Prova de Conceito é etapa integrante deste processo, e determina os parâmetros técnicos a serem cumpridos pela licitante com referência ao sistema (para implantação e licenciamento de sistema computacional customizável, baseado em plataforma web de gestão de pessoas para o controle de folha de pagamento, frequência, documentos, recadastramento, prova de vida, comunicação e financeiro do funcionário e gestor, com portais inclusos) a ser entregue já na fase inicial do projeto, implicando na desclassificação da licitante caso não seja aprovada quando submetida àqueles parâmetros.

11.2. O objetivo da Prova de Conceito é a avaliação e certificação pela Prefeitura/FUSPI de que o Sistema (para implantação e licenciamento de sistema computacional customizável, baseado em plataforma web de gestão de pessoas para o controle de folha de pagamento, frequência,





documentos, cadastramento, prova de vida, comunicação e financeiro do funcionário e gestor, com portais inclusos) proposto pela licitante atende todos os requisitos obrigatórios mínimos fixados neste presente Termo de Referência.

11.3. A Prova de Conceito aqui solicitada tem como justificativa a necessidade municipal de que o(s) Sistema(s) (para implantação e licenciamento de sistema computacional customizável, baseado em plataforma web de gestão de pessoas para o controle de folha de pagamento, frequência, documentos, cadastramento, prova de vida, comunicação e financeiro do funcionário e gestor, com portais inclusos), esteja em acordo com o Termo de Referência, desde o momento da emissão da Ordem de Serviço.

11.4. Não serão aceitos sistemas que não apresentem as funcionalidades mínimas obrigatórias solicitadas, mesmo que a licitante demonstre capacidade de desenvolvimento posterior. Esta premissa visa resguardar o município/FUSPI contra eventuais atrasos na execução e consequentemente os serviços, decorrente de problemas de desenvolvimento ou customizações estruturais no software.

11.5. A Prova de Conceito terá como abrangência as principais funcionalidades esperadas dos do Sistema (para implantação e licenciamento de sistema computacional customizável, baseado em plataforma web de gestão de pessoas para o controle de folha de pagamento, frequência, documentos, cadastramento, prova de vida, comunicação e financeiro do funcionário e gestor, com portais inclusos), objeto deste certame, que devem estar em funcionamento já no início dos serviços, não incluindo funcionalidades adicionais, a serem eventualmente desenvolvidas, mediante Ordens de Serviços específicas.

11.6. A lista de funcionalidades mínimas a serem demonstradas na prova de conceito não corresponde ao escopo completo pretendido para o Sistema (para implantação e licenciamento de sistema computacional customizável, baseado em plataforma web de gestão de pessoas para o controle de folha de pagamento, frequência, documentos, cadastramento, prova de vida, comunicação e financeiro do funcionário e gestor, com portais inclusos). Conforme estabelecido neste Termo de Referência.

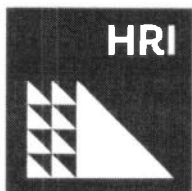
11.7. Serão desclassificadas as soluções que sejam omissas, vagas ou apresentarem irregularidades e defeitos capazes de dificultar e/ou impedir o julgamento claro e objetivo da solução, conforme Termo de Referência.

11.8. No caso de desclassificação da ferramenta, e por consequência a desclassificação da licitante melhor classificada, será convocada a licitante segunda melhor classificada e assim sucessivamente até que se identifique a licitante que atenda, por completo, as funcionalidades exigidas neste documento (TERMO DE REFERENCIA). Apenas após a aprovação da ferramenta na Prova de Conceito, a licitante será convocada para adjudicação.

11.9. LOCAL: Os testes dos itens que compõem este TERMO DE REFERENCIA (LOTE 01) serão realizados no ambiente da Prefeitura ou FUSPI, em local a ser definido no momento da convocação.

11.10. DATA E HORARIO: A prova de conceito deverá ser efetuada em um prazo máximo de até 02 (dois) dias úteis após a comunicação da licitante melhor qualificada no presente processo, e terá a sua duração máxima de 4 (quatro) horas corridas. Caso a solução não atenda às exigências TERMO DE





ESTADO DO CEARÁ
FUNDAÇÃO DE SAÚDE PÚBLICA DE IGUATU - FUSPI
HOSPITAL REGIONAL DR. MANOEL BATISTA DE OLIVEIRA
Rua Edílson de Melo Távora, s/n°, Esplanada, Iguatu-Ce
CEP: 63.505-182 | CNPJ: 41.339.201/0001-03 | Fone: (88) 3510-1250



REFERENCIA e seus anexos, a licitante será desclassificada, e a licitante subsequente será convocada para apresentação.

11.12. A prova de conceito terá que ser toda executada durante expediente normal de funcionamento da Administração Municipal. Ou seja, em dias úteis e em horário comercial.

11.13. EQUIPE DURANTE A PROVA DE CONCEITO: A Prova de Conceito será acompanhada por equipe técnica designada pela Prefeitura/FUSPI. A licitante poderá alocar o quantitativo de até 04 (quatro) profissionais para atuar e acompanhar a Prova de Conceito.

11.14. EQUIPAMENTOS PARA A PROVA DE CONCEITO: Além de necessário para prova do Conceito e obrigatório. Será permitido ao licitante utilizar durante a Prova de Conceito:

- Computador com gravador de CD ou DVD e outros dispositivos que julgar necessário, sendo o recurso de gravação destinado apenas para a entrega de artefatos ou produtos após a realização; da prova, mediante autorização do ente municipal.
- Será permitido o uso de conexão com a Internet.
- Será permitido o uso de celulares ou outros dispositivos de comunicação móveis, durante o período de realização da Prova de Conceito.

11.15. DADOS A SEREM UTILIZADOS NA DEMONSTRAÇÃO TÉCNICA: A prefeitura/FUSPI não fornecerá dados para serem utilizados na demonstração da Prova de Conceito. A proponente deve apresentar seus próprios dados, preferencialmente apresentando dados de projetos anteriores já realizados pela empresa, observando o rigor da Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais - LGPD ou LGPDP).

11.16. O hardware e o software necessário à realização da Prova de Conceito serão de inteira responsabilidade da licitante, ficando os mesmos sob diligência da Administração Municipal durante e após o período de realização da Prova até a conferência do ambiente utilizado e do resultado apresentado.

11.17. A licitante poderá, a seu critério, disponibilizar equipamento conectado à internet para demonstração. A licitante poderá inspecionar o equipamento e realizar testes prévios, antes do início da demonstração.

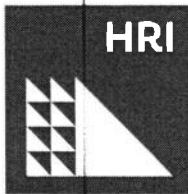
11.18. Cada um destes objetos será submetido à avaliação de conformidade com base nos parâmetros fixados neste TERMO DE REREFENCIA e sua comprovação será realizada mediante execução de testes funcionais utilizando as especificações fornecidas neste no Termo, e seus Anexos. Os testes funcionais serão realizados no produto proposto pelo licitante, buscando validar se as especificações e requisitos funcionais foram atendidos.

11.19. RESULTADO: O laudo técnico contendo o resultado da prova de conceito será emitido pela Equipe Técnica municipal/Fuspi, e divulgado em até dois dias úteis após o limite para o término da prova de conceito.

12. DO FORO:

(Art. 92, §1º, da lei 14.133/2021)





ESTADO DO CEARÁ
FUNDAÇÃO DE SAÚDE PÚBLICA DE IGUATU - FUSPI
HOSPITAL REGIONAL DR. MANOEL BATISTA DE OLIVEIRA FL. Nº
Rua Edilson de Melo Távora, s/nº, Esplanada, Iguatu-Ce RÚBRICA
CEP: 63.505-182 | CNPJ: 41.339.201/0001-03 | Fone: (88) 3510-1250



12.1. Fica eleito o foro do município de Iguatu-Ce, para dirimir quaisquer questões decorrentes da execução do futuro contrato, que não puderem ser resolvidas na esfera administrativa ou por meio da conciliação e mediação, nos moldes do art. 92, §1º, da lei 14.133/2021.

Iguatu-Ce., 04 de maio de 2026,



José Cláudio Barreto Alves

Membro da Equipe de Planejamento das Contratações Públicas
Fundação de Saúde Pública do Município de Iguatu – FUSPI
Prefeitura municipal de Iguatu CE.

