



TERMO DE REFERÊNCIA

CONTRATAÇÃO DE SOLUÇÃO TECNOLÓGICA CIDADES: GESTÃO DE FOLHA DE PAGAMENTO E ATOS DE ADMISSÃO DE PESSOAL.

1. DO OBJETO

1.1. Contratação de solução tecnológica especializada para a extração automática, geração, validação e transmissão de arquivos estruturados (XML) e documentos não estruturados (PDF) relativos à Folha de Pagamento e aos Atos de Pessoal (Admissão), destinados ao sistema CidadES do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo (TCE-ES).

1.2. A solução deverá obrigatoriamente realizar a integração entre o sistema de gestão "Pack" (Alterdata) utilizado pela CEASA-ES e o sistema de envio de remessas do CidadES do TCE-ES, por meio de interfaces de programação de aplicações (API) fornecidas por ambos os sistemas.

1.3. O objeto abrange a prestação de serviços de implantação, configuração das tabelas de correlação ("De/Para"), treinamento de usuários, suporte técnico e manutenção evolutiva, garantindo a conformidade contínua com os layouts e esquemas (XSD) publicados pelo TCE-ES.

2. DA JUSTIFICATIVA

2.1. Conformidade Legal e Obrigação Normativa: A CONTRATANTE, na condição de Unidade Gestora jurisdicionada ao TCE-ES, está compelida ao envio mensal e periódico de dados relativos à sua gestão de pessoal, conforme estatuído pelas Instruções Normativas nº 68/2020 (Folha de Pagamento) e nº 38/2016 (Atos de Pessoal - Admissão). A omissão ou o envio de dados inconsistentes sujeita o Gestor e os responsáveis a sanções administrativas e à irregularidade das contas anuais.

2.2. Atualização Tecnológica e Novos Layouts (2024/2025): Recentemente, o Tribunal de Contas promoveu alterações significativas nos layouts de exportação através das Portarias nº 59/2024 e nº 65/2025, que exigem novos campos como o "Valor Inicial" na admissão e novos tipos de atos de nomeação. A presente contratação justifica-se pela necessidade premente de adequar os sistemas da CONTRATANTE a estas novas exigências técnicas.



2.3. Eficiência Operacional e Mitigação de Erros: A extração manual de dados de folha e admissão é um processo suscetível a erros de digitação e inconsistências que geram "Impedimentos" no processamento do TCE-ES. A automação via API assegura a integridade dos dados, permitindo que as informações bancárias, previdenciárias e orçamentárias fluam diretamente do sistema de origem (Pack) para os arquivos XML, reduzindo o retrabalho e o tempo de resposta do setor de TI e RH.

2.4. Auditoria, Transparência e Segurança: A solução garantirá a rastreabilidade total dos dados enviados por meio de logs de execução e versionamento de arquivos. Além disso, permitirá a homologação conjunta mediante assinatura digital, atendendo aos requisitos de segurança e validade jurídica exigidos pelo portal CidadES para a prestação de contas eletrônica.

3. DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

3.1. O presente termo de referência tem amparo nos seguintes dispositivos legais e demais normas pertinentes:

- a) Lei Nº 13.303/2016
- b) Regulamento Interno de Licitações e Contratos da CEASA/ES
- c) Lei Nº 14.133/2021, de forma subsidiária.
- d) E demais legislações pertinentes.

4. DA ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA DO OBJETO

A solução tecnológica a ser desenvolvida deverá integrar-se ao Sistema Pack (Alterdata) e ao sistema CidadES do TCE-ES via API/serviço nativo do próprio sistema, utilizando os dados já registrados na base existente para gerar, validar e exportar automaticamente os arquivos digitais no padrão XML definido pelo Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo (TCE-ES), conforme schemas XSD vigentes. A seguir são descritas as especificações funcionais e técnicas mínimas exigidas para cada módulo da solução.

5. REQUISITOS GERAIS DE INTEGRAÇÃO E ARQUITETURA

5.1. A solução tecnológica deverá integrar-se ao Sistema Pack (Alterdata) e ao sistema CidadES TCE-ES exclusivamente via API ou serviço disponibilizado pelo próprio Alterdata e também pela API/serviço fornecida pelo TCE-ES, vedada a conexão direta ao banco de dados sem intermediação da camada de serviço do sistema;

5.2. A exigência de integração não restringe a participação de licitantes, desde que comprovada à viabilidade técnica por qualquer meio idôneo.



5.3. Ambiente de Homologação (Sandbox): A CONTRATADA deverá disponibilizar e configurar um ambiente de homologação (*Sandbox*) espelhado ao de produção, permitindo que a CEASA-ES realize testes de geração e pré-validação dos arquivos XML antes da transmissão oficial ao portal do TCE-ES. A emissão do Termo de Aceite Definitivo fica condicionada à comprovação da plena operabilidade e sucesso nos testes realizados neste ambiente.

5.4. Os custos eventualmente associados ao acesso, licenciamento ou uso das APIs necessárias à integração com o sistema Pack (Alterdata) deverão ser considerados na composição da proposta comercial pela licitante.

5.5. A CONTRATANTE não realizará pagamentos adicionais vinculados exclusivamente à viabilização da integração objeto deste Termo de Referência.

5.6. Caso haja alteração superveniente e imprevisível nas políticas comerciais da fornecedora do sistema Pack (Alterdata), que impacte diretamente os custos de integração, as partes poderão, mediante justificativa formal, avaliar a necessidade de reequilíbrio econômico-financeiro do contrato, nos termos da legislação vigente.

5.7. Cabe à CONTRATADA realizar todos os trâmites técnicos e burocráticos junto à Alterdata para a obtenção das chaves de acesso (*tokens*), credenciais e documentação técnica da API, respeitando os protocolos de segurança e criptografia estabelecidos.

5.8. A licitante deverá apresentar, na fase de habilitação técnica, declaração formal atestando que possui acesso à documentação técnica da API do sistema Pack (Alterdata) ou que realizou tratativas junto à Alterdata para obtê-la, declarando ter ciência das funcionalidades expostas para os módulos de folha de pagamento, cadastro de pessoal, matrículas e rubricas, e que a solução ofertada é tecnicamente viável com base nessa documentação. A CEASA-ES disponibilizará, como anexo ao edital, a declaração formal obtida da Alterdata confirmando a existência e o escopo de suas APIs para os módulos exigidos neste Termo, assegurando igualdade de acesso às informações técnicas por todos os licitantes interessados.

5.9. Em caso de atualizações na política de acesso ou na tecnologia da API por parte da Alterdata, a CONTRATADA deverá promover as adequações necessárias em seu software e assumir eventuais novos custos para manter a integração operativa durante toda a vigência contratual.



5.10. O módulo será responsável por extrair os dados do Sistema Pack por meio da API da Alterdata. Em seguida, deverá estruturar e validar o arquivo XML conforme os padrões do arquivo XSD do padrão estabelecido pelo TCE-ES e realizar o envio da remessa ao sistema CidadES, do TCE-ES.

5.11. O modelo de entrega da solução poderá variar entre aplicação local, serviço em nuvem (SaaS) ou componente de extensão, desde que o processamento e a lógica de integração não interfiram na estabilidade do núcleo do ERP Pack, podendo ser executada de forma agendada e automática, sem necessidade de intervenção ou com intervenção mínima manual do usuário para cada ciclo de geração. A arquitetura proposta deverá observar rigorosamente os requisitos de segurança e o ambiente tecnológico de virtualização da CEASA-ES para sua plena homologação;

5.12. Deverá suportar agendamento de tarefas por competência (mensal), permitindo configuração de horário, periodicidade e módulos a serem gerados em cada execução;

5.13. Deverá validar os dados extraídos do Pack contra os schemas XSD publicados pelo TCE-ES antes de gerar os arquivos finais, interrompendo a geração e registrando log de erros em caso de inconsistências;

5.14. Os arquivos XML gerados deverão estar em total conformidade com as versões dos schemas XSD vigentes fornecidos pela CEASA-ES, sendo obrigação da CONTRATADA atualizar o módulo sempre que o TCE-ES publicar novas versões dos layouts durante o período de suporte contratado;

5.15. O módulo deverá gerar e manter registro de log de todas as execuções, contendo: data, hora, competência processada, módulo gerado, resultado (sucesso ou falha), descrição detalhada de eventuais erros e identificação do processo ou usuário que iniciou a execução;

5.16. Em caso de falha em qualquer etapa do processamento, o módulo deverá notificar automaticamente os responsáveis por meio de mecanismo de alerta visual e descritivo, registrando o erro no log de execução;

5.17. Os arquivos XML gerados com sucesso deverão ser armazenados em diretório configurável na rede interna da CEASA-ES, organizados por competência e módulo, com nomenclatura padronizada conforme exigência do TCE-ES;



5.18. O módulo deverá permitir o reprocessamento de uma competência específica sem que isso afete os registros de outras competências já processadas;

5.19. A solução deverá ser compatível com o ambiente operacional da CEASA-ES, devendo a CONTRATADA realizar o levantamento das especificações do ambiente durante a fase de implantação, sem ônus adicional para a CONTRATANTE.

6. MÓDULO – FOLHA DE PAGAMENTO – TCE-ES

6.1. Integração e Extração de Dados:

6.1.1. Deverá extrair, obrigatoriamente via API do sistema Pack, todos os dados de processamento da folha de pagamento da competência vigente.

6.1.2. A extração deverá abranger a totalidade dos dados necessários à composição dos arquivos XML, observando rigorosamente o layout e as especificações contidas nos anexos das Instruções Normativas nº 38/2016 (Remessa de Atos de Pessoal – Admissão) e nº 68/2020 (Remessa Folha de Pagamento) do TCE-ES.

6.2. Arquitetura e Formatação Técnica

6.1.1. O sistema deve gerar arquivos estruturados no formato XML, seguindo a recomendação W3C para XML 1.0 com codificação de caracteres em UTF-8.

6.1.2. Todos os documentos XML devem ser iniciados com a declaração: `<?xml version="1.0" encoding="UTF-8"?>`.

6.1.3. O tamanho total dos arquivos enviados, compactados em um único arquivo, não poderá ultrapassar o limite máximo de 150 MB.

6.1.4. Os dados devem seguir rigorosamente a tipagem estabelecida no anexo único da IN 38/2016 do TCE-ES: Decimais com ponto para separação de inteiros (ex: 1453.25), Inteiros sem separadores de milhar e Datas no formato AAAA-MM-DD.

6.3. Arquivos XML Obrigatórios

Os arquivos abaixo devem ser estruturados conforme os esquemas XSD fornecidos pelo TCE-ES, observando-se rigorosamente as definições de tipo, tamanho e obrigatoriedade de cada *tag*, conforme estabelecido nas tabelas da Instrução Normativa nº 68/2020:

6.3.1. Servidor.xml: Cadastro de beneficiários, agentes públicos ativos e dependentes.



6.3.2. Matricula.xml: Vínculos dos beneficiários e dos agentes públicos com as unidades gestoras.

6.3.3. Lotacao.xml: Lotações existentes e utilizadas pelas unidades gestoras.

6.3.4. Vantagem Desconto.xml: Vantagens e descontos utilizados na folha de pagamento e o correspondente enquadramento na tabela padrão do TCEES.

6.3.5. Folha Pagamento.xml: Detalhamento dos pagamentos realizados aos beneficiários e agentes públicos, bem como os reflexos relacionados ao recolhimento de impostos, existentes em função dos vínculos com as unidades gestoras.

6.3.6. ConsolidacaoFolha.xml: Dados consolidados relacionados aos seis arquivos anteriores, que são utilizados para a geração do extrato a serem analisados pelo gestor da folha e pelo ordenador de despesa na homologação.

6.3.7. Estrutura Pessoal.xml: Vínculos (cargo, emprego ou função) de pessoal existentes na estrutura administrativa do ente, poder ou órgão.

6.4. Abrangência e Segregação de Vínculos

6.4.1. Deverá identificar e segregar automaticamente os diferentes vínculos funcionais (estatutários, celetistas, comissionados, estagiários e demais categorias), gerando os registros XML conforme o layout específico exigido.

6.4.2. O escopo deve incluir servidores ativos, aposentados, pensionistas, beneficiários de pensão especial, estagiários diretos e adolescentes aprendizes.

6.4.3. Devem ser excluídos da remessa os funcionários terceirizados e estagiários que recebam bolsa via agências de estágio.

6.4.4. Os dados enviados devem refletir a última situação do agente no mês de referência da remessa.

6.5. Mapeamento de Rubricas e Verbas

6.5.1. Deverá mapear cada rubrica de vencimento ou desconto do Pack para o código correspondente na tabela "Tipo Vantagem Desconto" do TCE-ES.

6.5.2. A tabela de correlação (De/Para) deve ser configurável e auditável pela CEASA-ES.

6.5.3. O sistema deve permitir informar a base legal (tipo, número e ano) que autoriza cada vantagem ou desconto.



6.6. Processamento Financeiro e Encargos Patronais

6.6.1. Deverá processar e incluir dados de folhas normais, complementares, rescisórias e 13º salário (1ª e 2ª parcelas) nos arquivos correspondentes.

6.6.2. Deverá gerar os registros relativos a encargos patronais (INSS patronal, FGTS patronal, RAT, contribuições a terceiros e demais encargos) conforme exigido no layout XML.

6.6.3. Deverá calcular e incluir os totalizadores por unidade orçamentária, fonte de recurso e natureza de despesa, conforme a estrutura de classificação orçamentária mantida no Pack e o Anexo IV da IN 68/2020.

6.7. Dados Bancários e Privacidade

6.7.1. Deverá incluir no arquivo XML os dados de pagamento bancário (banco, agência e conta) de cada servidor conforme registrado no cadastro do Pack, respeitando as regras de privacidade.

6.8. Validação e Consistência de Dados

6.8.1. Deverá validar, antes da geração do arquivo, a consistência entre o total líquido a pagar por servidor e os valores de vencimentos e descontos registrados, sinalizando divergências no log de execução.

6.8.2. O sistema deve realizar a pré-validação de campos obrigatórios e tipos de dados para evitar "Processamentos com Impedimento" no portal CidadES.

6.9. Fluxo de Homologação e Assinatura Digital

6.9.1. O sistema deve prever interface para a homologação da remessa, mediante assinatura digital, pelo Gestor da UG e pelo Gestor da Folha de Pagamento ou da Estrutura de Pessoal.

6.9.2. Deve permitir a visualização do "Extrato Consolidado de Folha de Pagamento" para conferência antes da homologação final.

6.10. Governança e Prazos

6.10.1. O sistema deve garantir a geração de 12 remessas anuais e impedir o envio de uma competência sem que a anterior esteja devidamente homologada.

6.10.2. Alterações ou criações de cargos na estrutura de pessoal devem permitir atualização em até 30 dias após a vigência da alteração legal.



6.10.3. Do Cronograma Operacional e Prazos de Transmissão:

6.10.3.1. O processamento, a validação técnica e a transmissão oficial das remessas de Folha de Pagamento, Estrutura de Pessoal e Atos de Admissão deverão ocorrer, obrigatoriamente, de forma subsequente ao fechamento do mês de competência, observando estritamente a janela regulamentar estabelecida pelo Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo (TCE-ES).

6.10.3.2. O ciclo regular de envio das informações será iniciado no 1º (primeiro) dia do mês subsequente ao fato gerador e deverá ser concluído, impreterivelmente, até o 15º (décimo quinto) dia do referido mês, ou conforme datas específicas, antecipações ou prazos fatais estipulados no calendário oficial de obrigações publicado anualmente pelo TCE-ES.

6.10.3.2.1. *Exemplo Prático de Aplicação:* Concluído o processamento e o efetivo pagamento da folha de pagamento referente à competência de abril de 2026, os procedimentos de extração de dados, a geração dos arquivos estruturados em formato XML, a validação contra os schemas XSD e a respectiva transmissão ao portal CidadES deverão ser integralmente executados dentro do período compreendido entre 01 e 15 de maio de 2026 (ou conforme o limite exato definido pelo calendário do TCE-ES).

6.10.3.3. A solução CONTRATADA deverá disponibilizar alertas e notificações automáticas no painel do usuário com antecedência mínima de 5 (cinco) dias em relação ao vencimento do prazo regulamentar do TCE-ES, visando mitigar riscos de intempestividade e resguardar a Administração de eventuais sanções legais.

7. MÓDULO – ADMISSÃO DE PESSOAL - TCE-ES

7.1. Integração e Extração de Dados

7.1.1. O sistema deverá extrair, obrigatoriamente via API do sistema Pack, todos os registros relativos a concursos públicos e atos de admissão de pessoal.

7.1.2. A extração deve abranger desde os dados do edital de abertura até o registro de início de efetivo exercício, incluindo informações de candidatos aprovados e desocupações de vagas (vacâncias).

7.2. Arquitetura e Formatação Técnica

7.2.1. O sistema deve gerar arquivos estruturados no formato XML 1.0 (UTF-8) e permitir o upload de documentos não estruturados em formato PDF (padrão ABNT NBR ISO 19005).



7.2.2. Todos os documentos XML devem ser iniciados com a declaração: `<?xml version="1.0" encoding="UTF-8"?>`.

7.2.3. O tamanho total das remessas compactadas (arquivos estruturados e PDFs) não poderá ultrapassar o limite de 150 MB por envio.

7.2.4. Os tipos de dados devem seguir o padrão: Decimais com ponto para separação (ex: 1453.25), Inteiros sem separador de milhar e Datas no formato AAAA-MM-DD.

7.3. Módulos XML e Remessas Obrigatórias

7.3.1. Os arquivos abaixo devem ser estruturados conforme os esquemas XSD fornecidos pelo TCE-ES, observando-se rigorosamente as definições de tipo, tamanho e obrigatoriedade de cada *tag*, conforme estabelecido nas tabelas do anexo único da Instrução Normativa nº 38/2016, com as alterações dadas pelas portarias subsequentes, incluindo a Portaria nº 65/2025:

7.3.1.1 Editalconcurso.xml: Dados do concurso até o edital de abertura.

7.3.1.2. Concurso.xml: Dados do concurso homologado e resultado final por ordem de classificação.

7.3.1.3. Atualizaconcurso.xml: Atualizações durante a validade do certame, incluindo prorrogações, ações judiciais e nomeações.

7.3.1.4. Admissao.xml: Dados e documentos dos atos de admissão em cargos efetivos.

7.4. Gestão de Prazos de Envio

7.4.1. O sistema deve emitir alertas e garantir o cumprimento dos prazos estabelecidos:

7.4.1.1. Editais de Concurso: Até 10 (dez) dias a partir da publicação do edital de abertura.

7.4.1.2. Editais de Errata: Até 05(cinco) dias após sua publicação.

7.4.3. Atos de Admissão: Até 90 dias contados da data de início do efetivo exercício.

7.5. Regras para Certames e Cargos (Concursos 2024+)

7.5.1. Para concursos publicados a partir de 2024, o sistema deve validar obrigatoriamente se o *CodigoCargo* e o *NomeCargo* são idênticos aos cadastrados no módulo de Estrutura de Pessoal (conforme IN 68/2020).



7.5.2. O sistema deve controlar o número de vagas disponíveis, considerando as vacâncias ocorridas (aposentadorias, exonerações, etc.) durante o prazo de validade do concurso.

7.5.3. Deve permitir o registro de reservas de vagas (PcD, Negros e Indígenas) com os respectivos percentuais aplicados.

7.5.4. Dossiê de Admissão e Verificação de Dados

7.5.4.1. O sistema deve consolidar o cadastro completo do servidor, incluindo escolaridade, quitação eleitoral/militar, e declaração de bens e valores.

7.5.4.2. Vencimento Inicial: Para remessas enviadas a partir de 01/01/2024, é obrigatório informar o ValorInicial de natureza remuneratória devido na data do exercício.

7.5.4.3. Acumulação de Cargos: O módulo deve permitir o registro detalhado de acumulação de cargos/proventos, verificando a compatibilidade de horários e a legalidade do vínculo.

7.5.5. Gestão de Ações Judiciais

7.5.5.1. O sistema deve possuir módulo para registro de ações judiciais com eficácia sobre o concurso ou admissões, permitindo detalhar o número da ação, ano, descrição dos efeitos e situação do trânsito em julgado.

7.6. Validação e Integridade (Receita Federal)

7.6.1. O sistema deverá realizar validações cadastrais dos dados dos servidores e candidatos (nome, data de nascimento, CPF e demais informações), com base em regras de consistência interna e, quando disponível, mediante integração com bases oficiais ou serviços de validação reconhecidos no mercado.

7.6.2. Na ausência de serviço automatizado de validação junto à Receita Federal, o sistema deverá, no mínimo, identificar inconsistências cadastrais e emitir alertas ao usuário responsável, permitindo a correção prévia antes da geração dos arquivos XML.

7.6.3 Fluxo de Homologação e Assinatura Digital

7.6.3.1. A assinatura digital exigida no fluxo de homologação deverá utilizar certificados digitais emitidos no padrão ICP-Brasil, compatíveis com os requisitos do sistema CidadES do TCE-ES.

7.6.3.2. A solução deverá suportar, no mínimo, certificados do tipo A1 e/ou A3, conforme política adotada pela CONTRATANTE.



7.6.3.3. Todos os arquivos não estruturados (PDF) devem ser assinados digitalmente pelo Gestor da UG ou pelo Responsável pela Remessa.

7.6.3.4. A remessa só será considerada cumprida após a homologação mediante assinatura digital conjunta no portal CidadES.

7.6.3.5. O sistema deve permitir a substituição livre da remessa até o momento da homologação.

7.6.4. Governança e Sequenciamento

7.6.4.1. O sistema deve garantir que o envio de uma nova remessa ocorra apenas após a conclusão da remessa anterior do mesmo tipo.

7.6.4.2. Deve haver bloqueio sistêmico para o envio da remessa de Admissão se os dados do concurso (Edital, Homologação e Atualização) ainda não tiverem sido encaminhados e homologados.

7.7. Requisitos de Segurança, Auditoria e Manutenção

7.7.1. Autenticação e Segurança de Acesso

7.7.1.1. O módulo deverá implementar autenticação segura junto à API do Pack (Alterdata), utilizando estritamente os mecanismos de credenciais disponibilizados pelo fornecedor.

7.7.1.2. É expressamente vedado o armazenamento de senhas ou chaves de acesso em texto plano (plain text) em arquivos de configuração, bancos de dados ou código-fonte.

7.7.1.3. As credenciais de acesso à API deverão ser armazenadas de forma criptografada, utilizando algoritmos de segurança compatíveis com o ambiente operacional da CEASA-ES.

7.7.2. Histórico de Execução e Auditoria

7.7.2.1. O sistema deverá manter um histórico completo e imutável de todas as execuções e arquivos XML gerados.

7.7.2.2. A retenção mínima dos logs e arquivos gerados será de **5 (cinco) anos**, permitindo a consulta retroativa por competência, módulo (Folha ou Admissão) e resultado do processamento.



7.7.2.3. O log de auditoria deve registrar o usuário responsável pelo disparo da remessa, data, hora, status de aceitação pelo CidadES e eventuais mensagens de erro retornadas pelo validador do TCE-ES.

7.7.3. Versionamento e Reprocessamento

7.7.3.1. Deverá ser possível reprocessar qualquer competência anterior sem a perda dos registros de log originais.

7.7.3.2. Em caso de reprocessamento, o sistema deve gerar uma nova versão do arquivo com identificação de versionamento clara, mantendo a rastreabilidade entre a remessa original e a retificadora.

7.7.4. Parametrização e Independência de Código

7.7.4.1. O módulo deverá possibilitar a configuração e atualização de todas as tabelas de correlação (rubricas de folha, tipos de movimentação, benefícios, afastamentos e cargos) sem a necessidade de alteração no código-fonte da solução.

7.7.4.2. Essa parametrização deve ser realizada por meio de interface gráfica de configuração ou arquivo parametrizável de fácil acesso pela equipe de TI da CEASA-ES.

7.7.5. Documentação Técnica e Operacional

7.7.5.1. A CONTRATADA deverá entregar, ao término da implantação, a documentação técnica completa da solução, contemplando:

- a) Arquitetura detalhada do módulo e fluxo de integração.
- b) Dicionário de dados atualizado.
- c) Manual de configuração das tabelas de correlação ("De/Para" com códigos do TCE-ES).
- d) Manual de operação para o usuário final.
- e) Procedimentos de contingência para falhas de comunicação ou indisponibilidade da API do Pack.

7.7.6. Manutenção Evolutiva e Conformidade Legal

7.7.6.1. A CONTRATADA deverá adaptar a solução tecnológica, sem ônus adicional à CEASA-ES, sempre que o TCE-ES publicar novas versões dos esquemas **XSD** ou layouts XML durante a vigência do contrato de suporte.

7.7.6.2. O suporte deve abranger a inclusão de novos campos ou módulos XML que passem a ser exigidos pelas Instruções Normativas do Tribunal de Contas.



7.7.6.3. As adequações do software decorrentes de novas versões de layouts, esquemas XSD ou exigências normativas publicadas pelo TCE-ES deverão ser implementadas pela CONTRATADA em prazo compatível com a complexidade técnica das alterações, observado o prazo regulamentar estabelecido pelo próprio Tribunal de Contas para envio das remessas.

7.7.6.4. Nos casos em que o prazo legal para envio da remessa for inferior ao prazo técnico necessário para implementação completa da atualização, a CONTRATADA deverá apresentar solução alternativa provisória que viabilize o cumprimento da obrigação legal pela CONTRATANTE, sem prejuízo da posterior adequação definitiva do sistema.

7.7.7. Integridade Tecnológica

7.7.7.1. A solução deverá garantir a conformidade contínua com os padrões técnicos exigidos pelo TCE-ES, especificamente a recomendação W3C para XML 1.0 e codificação UTF-8.

7.7.7.2. O motor de geração deve assegurar que os arquivos compactados respeitem o limite de 150 MB estabelecido pelo portal CidadES.

8. DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES

8.1. DA CONTRATADA

8.1.1. Acusar recebimento da autorização de Fornecimento e Nota de Empenho.

8.1.2. Arcar com todas as despesas, diretas ou indiretas, decorrentes do cumprimento das obrigações assumidas, sem qualquer ônus à CONTRATANTE;

8.1.3. Entregar o sistema no prazo, local e em conformidade com as condições exigidas nesse Termo de Referência.

8.1.4. Cumprir os horários de funcionamento da CONTRATANTE ou horário acordado.

8.1.5. Manter-se em compatibilidade com as obrigações assumidas durante todo o processo desta compra;

8.1.6. Corrigir ou substituir, integralmente e sem ônus para a CEASA-ES, qualquer módulo, licença ou funcionalidade do software que apresente falhas, erros de processamento (bugs) ou inconformidades com os requisitos técnicos, sejam eles detectados durante a homologação ou ao longo de todo o período de garantia e suporte.



8.1.7. Responsabilizar-se integralmente pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de culpa ou dolo na execução do objeto, abrangendo falhas na implementação, corrupção de dados, incidentes de segurança ou indisponibilidade indevida da solução, independentemente de o serviço ser prestado por equipe própria ou subcontratados.

8.1.8. Responsabilizar-se pelo fiel cumprimento da venda deste software;

8.1.9. Prestar todos os esclarecimentos que forem solicitados pela CONTRATANTE, durante a execução desta aquisição.

8.2. DA CONTRATANTE

8.2.1. Emitir Nota de Empenho, bem como informar ao contratado quanto a sua emissão;

8.2.2. A CEASA-ES fornecerá à CONTRATADA, em até 5 (cinco) dias úteis após a assinatura do contrato, os ofícios ou autorizações formais necessários para que a empresa possa representar a autarquia perante a fornecedora do sistema de gestão (Alterdata). Tal medida visa estritamente a obtenção de chaves de acesso (*tokens*), credenciais e documentação técnica da API necessária para a execução do objeto.

8.2.3. Rejeitar, no todo ou em parte, o software, módulos, funcionalidades ou serviços que forem entregues em desacordo com as especificações técnicas, requisitos funcionais e níveis de serviço (SLA) estabelecidos, devendo a CONTRATADA proceder com as devidas correções sem ônus para a Administração.

8.2.4. Efetuar o pagamento nas condições pactuadas.

9. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA

9.1. A proposta deverá ser apresentada em conformidade com as especificações técnicas, funcionalidades e quantitativos estabelecidos neste Termo e seus anexos, indicando os preços unitários e totais em moeda nacional (em algarismo, por extenso e com no máximo duas casas decimais). No preço proposto deverão estar inclusos todos os custos de licenciamento, implantação, treinamento, suporte técnico, atualizações, tributos e demais despesas que incidam direta ou indiretamente no fornecimento da solução. Detalhamento das especificações tais como: marca, modelo, tipo, dimensões, fabricante, e outros elementos que de forma inequívoca identifiquem e constatem as características dos mesmos, anexando os descritivos (catálogos e/ou prospectos) dos fabricantes a fim de subsidiar a análise da proposta;



9.2. A CONTRATADA deverá realizar treinamento técnico e operacional para os servidores das equipes de RH/DP e TI da CEASA-ES, com carga horária mínima de 16 horas, podendo ser ministrado de forma presencial ou via videoconferência em tempo real. O conteúdo programático deve abranger desde a parametrização de tabelas "De/Para" e tratamento de erros no CidadES até a administração de logs e segurança das APIs, devendo as sessões remotas serem integralmente gravadas e disponibilizadas para consultas futuras. Além da entrega de manuais de usuário e técnico em formato digital (PDF), a CONTRATADA emitirá certificados de participação, cuja apresentação é requisito indispensável para a assinatura do Termo de Aceite Definitivo.

9.3. Detalhamento das especificações técnicas da solução, tais como: nome comercial do software, versão, desenvolvedor/fabricante, arquitetura tecnológica (Cloud/On-premise) e outros elementos que identifiquem inequivocamente as características do sistema, anexando manuais, especificações técnicas detalhadas e/ou links para demonstração (demo) a fim de subsidiar a análise de conformidade da proposta.

9.4. Validade da proposta não inferior a 60 (sessenta) dias;

9.5. Número da conta corrente, agência, localidade e nome do Banco do Fornecedor;

9.6. A licitante vencedora deverá apresentar documentação técnica completa, relação de requisitos de infraestrutura para instalação (se aplicável) e plano de implementação, juntamente com toda a documentação exigida neste edital. No preço proposto, já estão incluídas todas e quaisquer despesas necessárias para a perfeita execução do objeto, tais como, transporte, tributos, fretes, encargos sociais, seguros e demais despesas inerentes à execução do objeto. A CEASA não aceitará cobrança posterior de qualquer imposto, tributo ou assemelhado adicional, salvo se alterado ou criado após a data de abertura da licitação, e que venha expressamente a incidir sobre o objeto a ser adquirido/contratado, na forma da Lei. Na hipótese de redução de alíquota após a apresentação da proposta, a mesma será devidamente considerada por ocasião do pagamento;

10. DO ACORDO DE NÍVEL DE SERVIÇO (SLA)

10.1. Prazo disponibilizar suporte técnico de segunda a sexta-feira, em dias úteis, no horário das 08h às 18h, garantindo assistência prioritária nos períodos críticos de fechamento da folha de pagamento e transmissão de remessas ao TCE-ES. O atendimento deverá ser realizado obrigatoriamente por meio de canais oficiais, incluindo portal de chamados próprio (Service Desk), e-mail corporativo e contato telefônico, assegurando o registro e a rastreabilidade de cada solicitação. O prazo para o primeiro atendimento (*First Response*) não poderá ultrapassar 4 (quatro) horas, enquanto a solução definitiva para falhas de processamento, bugs ou vulnerabilidades críticas deverá ocorrer em, no máximo, 5 (cinco) dias úteis após a notificação, sob pena de aplicação das sanções previstas. Caso a complexidade da demanda exija, a



CONTRATADA deverá realizar o suporte de forma presencial nas dependências da CEASA-ES, sem ônus adicional para a administração.

10.2. Nos 03 (três) dias úteis que antecedem o prazo fatal de transmissão das remessas mensais ao CidadES, o suporte técnico deverá operar em regime de prioridade máxima. Para estes períodos, o prazo de solução definitiva (Resolution Time) para incidentes que impeçam a geração ou o envio dos arquivos será reduzido para, no máximo, 8 (oito) horas úteis.

10.3. A CONTRATADA deverá observar os seguintes níveis mínimos de serviço:

10.3.1. Classificação de chamados:

- a) Crítico: sistema indisponível ou impedindo envio ao TCE
- b) Alto: falha relevante sem paralisação total
- c) Médio: erro com solução alternativa
- d) Baixo: dúvidas ou melhorias

10.3.2. Prazos de atendimento:

- a) Crítico: resposta em até 4 horas e solução em até 24 horas
- b) Alto: resposta em até 8 horas e solução em até 48 horas
- c) Médio: resposta em até 24 horas e solução em até 3 dias úteis
- d) Baixo: resposta em até 48 horas

10.4. Disponibilidade mínima do sistema:

10.4.1. 99% mensal, exceto manutenções programadas previamente comunicadas.

10.5. O descumprimento dos níveis de serviço poderá ensejar aplicação de penalidades previstas em contrato.

11. DA GARANTIA E DOS PRAZOS DE ENTREGA

11.1. O prazo de garantia técnica e suporte preventivo/corretivo contra erros de programação (bugs), vulnerabilidades de segurança ou não conformidades em relação aos requisitos estabelecidos será de, no mínimo, 12 (doze) meses, contados a partir da data do Recebimento Definitivo, com atendimento realizado de forma remota ou presencial (no local de instalação), conforme a necessidade e complexidade da demanda.



11.2. Os prazos estipulados deverão ser contados a partir da data de aceitação do objeto, de acordo com as normas vigentes. A CONTRATADA obriga-se, a efetuar a correção de falhas, aplicação de *patches* ou substituição de módulos que apresentem divergência com as especificações fornecidas, sem ônus para a CEASA-ES, desde que os problemas não sejam provenientes de uso inadequado ou intervenções não autorizadas no sistema.

11.3. A garantia contratual é complementar à legal e deverá ser conferida mediante termo escrito.

11.4. O Termo de Garantia ou instrumento equivalente deve detalhar os canais de abertura de chamados, prazos de resposta (*First Response*) e prazos de solução (*Resolution Time*). Devem ser entregues, no ato da homologação final, os manuais de administrador, manuais de usuário e documentação técnica da arquitetura do sistema.

11.5. A implementação e entrega definitiva da solução de software deverão ocorrer em, no máximo, 120 (cento e vinte) dias. A entrega lógica (instalação em servidores ou liberação de acessos em nuvem) e a homologação técnica serão coordenadas pelo Setor de Tecnologia da Informação da CEASA-ES, com acompanhamento presencial ou remoto de segunda a sexta-feira, das 08h às 16h.

11.6. É facultado à CEASA-ES rejeitar a solução, em sua totalidade ou parte dela (módulos ou funcionalidades), caso os testes de aceite demonstrem desacordo com os requisitos funcionais e técnicos ofertados ou instabilidade no ambiente tecnológico.

11.7. O recebimento e a homologação técnica do software serão realizados obrigatoriamente pelo Setor de Tecnologia da Informação da CEASA-ES, mediante emissão de Termo de Aceite Provisório e, posteriormente, Definitivo.

11. DO ACOMPANHAMENTO E DA FISCALIZAÇÃO

11.1. O Setor de Tecnologia da Informação, na qualidade de setor requisitante, será responsável pelo acompanhamento e fiscalização técnica do fornecimento e implementação da solução, competindo-lhe realizar os testes de conformidade, validar o cumprimento dos requisitos funcionais e técnicos estabelecidos e emitir o Termo de Aceite Definitivo após a verificação da plena operabilidade do software e da entrega de toda a documentação pertinente, sendo este documento condição indispensável para a liquidação da despesa e o efetivo pagamento.



11.2. O aceite definitivo da solução ficará condicionado:

- a) À validação bem-sucedida dos arquivos XML no ambiente de homologação do TCE-ES;
- b) À comprovação de integração funcional com o sistema Pack;
- c) À ausência de erros críticos nos testes realizados;
- d) À validação pelos usuários designados pela CONTRATANTE.

12. DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO.

12.1. A CONTRATANTE pagará à CONTRATADA pelo objeto entregue, vedada a antecipação, em até 10 (dez) dias após a apresentação, da Nota Fiscal/Fatura com o devido aceite do objeto pelo setor requisitante.

12.2. Em caso de incorreção na Nota Fiscal/Fatura, será devolvida à CONTRATADA para correção, ficando estabelecido que o prazo para o seu pagamento será contado a partir da data da sua REAPRESENTAÇÃO, sem qualquer ônus financeiro para a CONTRATANTE;

12.3. A liquidação das despesas ocorrerá de acordo com o estabelecido na Lei Federal Nº 4.320/64.

12.4. A CONTRATADA deverá apresentar, juntamente com a Nota Fiscal dos serviços prestados, os seguintes documentos:

- a) Certidões negativas de Débitos relativos aos tributos federais e à dívida ativa da União;
- b) Certidão negativa da Secretaria da Fazenda do Estado;
- c) Certidão negativa Municipal da sede da CONTRATADA;
- d) Certificado de Regularidade do FGTS, junto a CEF – Caixa Econômica Federal;
- e) Certidão negativa de débitos trabalhistas;
- f) Certidão Negativa de Primeira Instância Natureza de Recuperação Judicial e Extrajudicial (Falência e Concordata);

12.5. Todos os documentos acima devem estar dentro da validade;

12.6. A CONTRATADA deverá cumprir integralmente todas as obrigações trabalhistas, previdenciárias e fiscais relacionadas aos seus empregados, conforme a legislação vigente. Em caso de inadimplência comprovada, a CEASA/ES se reserva o direito de reter pagamentos devidos à CONTRATADA até que a situação seja regularizada,



incluindo a quitação de eventuais débitos com os trabalhadores e órgãos competentes. A retenção poderá ocorrer após notificação formal e prazo para regularização, e a CEASA/ES poderá também adotar outras medidas previstas em lei para assegurar a proteção dos direitos trabalhistas dos empregados envolvidos.

13. DA FORMA E CRITÉRIO DE JULGAMENTO

13.1. A CONTRATADA deve demonstrar a capacidade de leitura e mapeamento das tabelas internas do Alterdata Pack, garantindo o fluxo de eventos de folha e dados cadastrais sem a necessidade de intervenção manual ou exportação de arquivos planos (CSV/TXT).

13.2. A CONTRATADA será selecionada com fundamento da Lei Nº 13.303/2016 e Regulamento Interno de Licitações e Contratos da CEASA/ES.

13.3. Menor preço.

14. DA HABILITAÇÃO

14.1. HABILITAÇÃO JURÍDICA

- a) No caso de empresa individual, inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis;
- b) Ato constitutivo, estatuto ou contrato em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial competente, em se tratando de sociedades comerciais e no caso de sociedade por ações, acompanhado dos documentos de eleição de seus atuais administradores;
- c) A inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedade civis, deverá ser acompanhada de documentação que identifique a Diretoria em exercício;
- d) Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente;

14.2. REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA

- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica - CNPJ.
- b) Prova de Regularidade referente aos Tributos Federais;
- c) Prova de Regularidade com a Fazenda Estadual;
- d) Prova de Regularidade com a Fazenda Pública Municipal da sede da CONTRATADA.
- e) Prova de regularidade com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS.



f) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho.

14.3. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

- a) 01 (um) atestado de capacidade técnica, emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando que o licitante executou, de forma satisfatória, serviço de desenvolvimento, implantação ou manutenção de sistema de integração de folha de pagamento ou de prestação de contas eletrônica junto a Tribunal de Contas estadual ou municipal brasileiro, incluindo geração de arquivos no formato XML validados contra schemas XSD definidos pelo respectivo Tribunal. O atestado deverá conter identificação do CONTRATANTE (nome, CNPJ e dados do signatário), descrição do objeto executado, período de execução e declaração de que o serviço foi prestado a contento;
- b) Declaração formal do licitante, assinada por representante legal, indicando o nome e currículo resumido do profissional responsável pela implantação técnica da solução, demonstrando experiência em integração de sistemas via API e em geração de documentos XML conformes a schemas XSD;
- c) Declaração formal, assinada por representante legal com plenos poderes, de que a empresa possui acesso à documentação técnica da API do sistema Pack (Alterdata) ou que já realizou tratativas formais junto à Alterdata para sua obtenção, tendo ciência das funcionalidades expostas por essa API nos módulos de folha de pagamento, cadastro de pessoal, matrículas e rubricas, e que a solução ofertada é tecnicamente viável com base nessa documentação.

14.3.1. A CEASA-ES poderá realizar diligência junto ao CONTRATANTE indicado no atestado para verificar a veracidade das informações prestadas, nos termos do art. 58, §3.º, da Lei n.º 13.303/2016.

15. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

15.1. Qualquer pessoa física ou jurídica que praticar atos em desacordo com o Regulamento Interno de Licitações e Contratos e com a Lei 13.303/2016 ou com as demais normas aplicáveis, no âmbito dos processos licitatórios e/ou contratos da CEASA/ES, sujeitar-se-á às sanções previstas, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal;

15.2. Pela inexecução total ou parcial do contrato a empresa pública ou a sociedade de economia mista poderá, garantida a prévia defesa, aplicar ao contratado as seguintes sanções:

I - Advertência;

II – Multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor correspondente à parcela não executada da contratação;



III – Impedimento de licitar e contratar com a CEASA/ES pelo prazo de 02 (dois) anos, nos termos da Lei nº 13.303/2016, do Regulamento Interno de Licitações.

15.4. Fica suspensa, temporariamente, de licitar e contratar com a CONTRATANTE, pelo prazo de até 02 (dois) anos, sem prejuízo das multas previstas no instrumento convocatório e no contrato, bem como das cominações legais, o licitante ou CONTRATADO que:

- I. Convocado dentro do prazo de validade da sua proposta não celebrar o contrato;
- II. Deixar de entregar a documentação exigida para o certame ou apresentar documento falso;
- III. Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;
- IV. Não manter a proposta, salvo se em decorrência de fato superveniente, devidamente justificado;
- V. Fraudar a licitação ou praticar atos fraudulentos na execução do contrato; VI. Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal; ou VII. Der causa à inexecução total ou parcial do contrato.

15.5. Deve ser garantido o contraditório e a ampla defesa na aplicação das sanções administrativas, mediante abertura de prazo de 10 (dez) dias úteis para defesa;

15.6. As sanções previstas no art. 88 do Regulamento Interno de Licitações e Contratos, podem também ser aplicadas às empresas ou aos profissionais que:

- I. Tenham sofrido condenação definitiva por praticarem, por meios dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;
- II. Tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação; ou
- III. Demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a CEASA/ES, em virtude de atos ilícitos praticados.

16. DA PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS

16.1. No desenvolvimento de quaisquer atividades relacionadas com a execução deste Termo de Referência, as partes observarão o regime legal concernente à proteção de dados pessoais, empenhando-se em proceder a todo o tratamento de dados pessoais que venha a mostrar-se necessário ao desenvolvimento do objeto deste Termo de Referência no estrito e rigoroso cumprimento da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), Lei nº 13.709/2018.



16.2. As partes obrigam-se:

- a) Tratar os dados pessoais nos termos legalmente permitidos, em especial coletando, armazenando, registrando, utilizando, organizando, conservando, consultando ou transmitindo os mesmos, apenas e somente nos casos em que o seu titular tenha dado o consentimento inequívoco e prévio ou nos restantes legalmente previstos;
- b) Tratar os dados de modo compatível com as finalidades para as quais tenham sido coletados;
- c) Conservar os dados pessoais apenas durante o período necessário à prossecução das finalidades previstas, guardada a conformidade aos períodos mínimos de retenção previstos em lei;
- d) Implementar as medidas técnicas e administrativas necessárias para proteger os dados contra a destruição, acidental ou ilícita, a perda acidental, a alteração, a difusão ou o acesso não autorizado, bem como contra qualquer outra forma de tratamento ilícito dos mesmos;
- e) Informar imediatamente à outra Parte, devendo prestar toda a colaboração necessária a qualquer investigação que venha a ser realizada, qualquer ocorrência ou suspeita de quebra de segurança de dados pessoais compartilhados;
- f) Garantir o exercício, pelos titulares, dos respectivos direitos de informação, acesso e oposição;
- g) Assegurar que os respectivos colaboradores ou prestadores de serviços que venham a ter acesso a dados pessoais no contexto deste Termo de Referência cumpram as disposições legais aplicáveis em matéria de proteção de dados pessoais.

16.3. As partes indicarão seus respectivos responsáveis pela proteção de dados pessoais

17. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTARIA

As despesas decorrentes desta contratação correrão a cargo do orçamento de 2026 da CEASA/ES:

- Programa de trabalho: 10.31.203.20.605.0038.2236 – Apoio à Estrutura de Abastecimento
- Fonte: 1.501 – Outros Recursos não vinculados
- 339040 – Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação – Pessoa Jurídica.



18. DO FORO

Fica eleito o foro do Juízo da Comarca de Cariacica-ES, para dirimir qualquer divergência oriunda deste instrumento, renunciando-se expressamente a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

Cariacica-ES, 07 de Julho de 2026.

Elaboração:

Ionara Barreto Galeno

Técnico em Recursos Humanos

Aprovação:

Antônio Carlos Cesquim Diniz
Diretor Presidente

Eduardo Armando Altoé
Diretor Administrativo e Financeiro

Documento original assinado eletronicamente, conforme MP 2200-2/2001, art. 10, § 2º, por:

IONARA BARRETO GALENO
TECNICO EM RECURSOS HUMANOS
RH - CEASA - GOVES
assinado em 07/07/2026 13:39:11 -03:00

EDUARDO ARMANDO ALTOE
DIRETOR ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO
DIAFI - CEASA - GOVES
assinado em 07/07/2026 13:39:15 -03:00

ANTONIO CARLOS CESQUIM DINIZ
DIRETOR PRESIDENTE
01011200001 - CEASA - GOVES
assinado em 07/07/2026 13:40:14 -03:00



INFORMAÇÕES DO DOCUMENTO

Documento capturado em 07/07/2026 13:40:15 (HORÁRIO DE BRASÍLIA - UTC-3)
por IONARA BARRETO GALENO (TECNICO EM RECURSOS HUMANOS - RH - CEASA - GOVES)
Valor Legal: ORIGINAL | Natureza: DOCUMENTO NATO-DIGITAL

A disponibilidade do documento pode ser conferida pelo link: <https://e-docs.es.gov.br/d/2026-HQ6LJ1>