



EDITAL

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 061/2022
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 033/2022 - SRP

PREFÁCULO

O MUNICÍPIO DE ABREU E LIMA, por intermédio da **Secretaria de Administração**, torna pública a abertura da licitação na modalidade **Pregão na forma Eletrônica**, com **Sistema de Registro de Preços - SRP** do tipo “**menor preço**” por **lote único**, objetivando a contratação do objeto indicado no item 2 deste edital, sendo realizada por meio da utilização de recursos de tecnologia da informação (*internet*).

A licitação será regida pela Lei Federal nº 10.520 de 17 de julho de 2002, pela Lei Complementar nº 123 de 14 de dezembro de 2006, Decreto nº 7.892, de 23 de Janeiro de 2013, **alterado pelo** Decreto Federal nº 9.488, de 30 de Agosto de 2018, Decreto Federal nº 10.024, de 20 de Setembro de 2019 e pela Lei Federal nº 8.666 de 21 de junho de 1993 e alterações posteriores.

O Órgão Gerenciador será o **Secretaria de Administração do Município de Abreu e Lima/PE**

Fazem parte deste instrumento convocatório os seguintes anexos:

- **ANEXO I** - Termo de Referência;
- **ANEXO II** - Modelo de Proposta – Pós Disputa;
- **ANEXO III** - Minuta de Ata de Registro de Preços;
- **ANEXO IV** - Declaração de Enquadramento de Microempresa e Empresa de Pequeno Porte;
- **ANEXO V** - Declaração de inexistência de fatos impeditivos de habilitação e contratação;
- **ANEXO VI** - Declaração da proponente de cumprimento Art. 27, inciso V, da Lei nº 8.666/93;
- **ANEXO VII** – Declaração de ciência de cumprimento dos requisitos de habilitação;
- **ANEXO VIII** – Declaração de conhecimento e aceitação do inteiro teor do edital;
- **ANEXO IX** - Declaração de não empregar no quadro societário, servidor público desta esfera municipal;
- **ANEXO X** - Minuta do Contrato;

A licitação observará o local e horários a seguir:

Recebimento das propostas: De 09/08/2022 até às 09h (horário oficial de Brasília-DF).	
Início da sessão de disputa de preços: 09/08/2022 às 10h (horário oficial de Brasília).	
Sistema eletrônico utilizado: Bolsa Nacional de Compras – BNC	
Endereço eletrônico do sistema: https://bnc.org.br/	
Dados para Contato: Fone: (81) 3541-4715 Ramal 242	
Pregoeiro: Gustavo Cavalcanti Samuel	E-mail: cplpmal.licitacao@gmail.com
Endereço: Sede da Prefeitura da Prefeitura de Abreu e Lima, situada na localizada na Av. Duque de Caxias, n.º 924, Centro - Abreu e Lima/PE, CEP 53.580-020	

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. Pregão Eletrônico será realizado em sessão pública, por meio da Internet, mediante condições de segurança - criptografia e autenticação - em todas as suas fases.

1.2. Para participar da licitação se faz necessário prévio cadastro do licitante no sistema **Bolsa Nacional de Compras - BNC**. Para a realização do cadastramento, deverão ser observadas as instruções constantes do **Bolsa Nacional de Compras - BNC** com <https://bnc.org.br/>



1.3. Os trabalhos serão conduzidos por servidores do Município de Abreu e Lima, credenciado na função de Pregoeiro, mediante a inserção e monitoramento de dados gerados ou transferidos para os sistemas de compras eletrônicas utilizados pela Administração Direta, disponível na **Bolsa Nacional de Compras - BNC**, no endereço <https://bnc.org.br/>.

1.4. Todas as referências de tempo previstas neste Edital, no Aviso e durante a sessão pública observarão obrigatoriamente o horário oficial de Brasília – DF e, dessa forma, serão registradas no sistema eletrônico e na documentação relativa ao certame;

1.5. Havendo divergência entre as informações constantes do registro da licitação no **Bolsa Nacional de Compras - BNC** e as constantes deste edital e de seus anexos, prevalecerão estas últimas.

2. OBJETO

2.1. A presente licitação tem como objeto a escolha da proposta mais vantajosa para o registro de preços para futura e eventual contratação de empresa especializada em **serviços de tecnologia da informação (TI)**, para **implementação da solução em ambiente web, destinada a gestão de recursos humanos para todos os órgãos da prefeitura contratante, envolvendo o licenciamento com atualização dos programas aplicativo de gestão de recursos humanos; suporte, assistência técnica e manutenção; acréscidos de serviços de disponibilização, customização e implementação do sistema; migração de dados dos servidores do corrente ano; capacitação gerencial e operacional; recadastramento de todos os servidores público ativos e inativos do município; tratamento, conversão e migração dos dados financeiros dos últimos anos contidos nos sistemas anteriores e no atual; adequação para necessidades de desenvolvimento de novas funcionalidades, conforme especificações e requisitos deste termo de referência em anexo**, tendo em vista atender as necessidades da secretaria de Administração, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos.

3. VALOR ESTIMADO E DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

3.1- O Valor global estimado para este Registro de Preços é **R\$ 2.219.475,32 (Dois milhões, duzentos e dezenove mil, quatrocentos e setenta e cinco reais e trinta e dois centavos)**, conforme a planilha de orçamento estimado para serviços de tecnologia da informação (TI), para implementação da solução em ambiente web, destinada a gestão de recursos humanos para todos os órgãos da prefeitura contratante, de lote único abaixo indicando quantidade de cada item, discriminação de cada item e preço unitário abaixo:

Item	Descrição Unidade de Medida	Quantidade	Unidade	Valor Médio	Valor Total Estimado Anual
1	Programas aplicativo de gestão de recursos humanos (Licença de uso para gerenciar a partir de 1.000 servidores, aumentando de +100 até totalizar os 2.000 servidores) Mês	2000	12	R\$ 10,99	R\$ 263.760,00
2	Suporte e assistência técnica e Manutenção dos programas aplicativos Mês	1	12	R\$ 16.467,11	R\$ 197.605,32
3	Disponibilização, Customização e Implementação do Sistema (informar o valor do item para pagamento mensal, onde o valor total do item será paga em 12 meses) Instalação	2000	1	R\$ 74,77	R\$ 149.540,00
4	Migração dos dados dos servidores do corrente ano (valor do item referente ao valor de cada mês a ser convertido, para até 2.000 servidores) Mês	2000	11	R\$ 5,32	R\$ 117.040,00



5	Capacitação Gerencial e Operacional (cada turma terá no mínimo 10 alunos e no máximo 15 alunos)	Turma	5	15	R\$ 1.057,28	R\$ 79.296,00
6	Recadastramento (no mínimo de 1.000 servidores, aumentando de +100 até totalizar os 2.000 servidores)	Serviço	2000	1	R\$ 145,99	R\$ 291.980,00
7	Tratamento, conversão e migração dos dados financeiros	ano	2000	16	R\$ 26,40	R\$ 844.800,00
8	Adequação.	UST	1800	1	R\$ 153,03	R\$ 275.454,00
Valor Total Estimado Anual						R\$ 2.219.475,32

Observações sobre a planilha:

- Nesta planilha os campos de ocorrência-1 e o de ocorrência-2 são as variáveis que podem ser modificadas por questões de adesão da ATA, sendo que o campo de ocorrência -1 nos itens I, III, IV, VI, e VII dizem respeito a quantidade de servidores que podem ser alterados, iniciando de 1.000 servidores, aumentando a cada +100 até totalizar 2.000 servidores; e no item II não tem função, e no item V são as quantidades de turma, iniciando em 1 turma e até 5 turmas.
- A ocorrência-2 nos itens I e II trata-se das quantidades de meses, e por questões de itens de serviços contínuos não podem ser mexidos; para os itens III, VI e VIII não tem funções; para o item IV trata-se da quantidade de meses do corrente ano, que precisa ser migrado do atual sistema de folha de pagamento para o novo sistema contratado; para o item V é a quantidade de alunos, iniciando-se de 10 e terminando com 15; e para o item VII são a quantidade de anos da migração dos dados financeiros do atual sistema de folha de pagamento para o novo sistema contratado, que pode variar de 1 a 16 anos.
- Todos os valores totais serão pagos em 12x (doze vezes) a conta de 30 (trinta) dias após a data de início de cada item.

3.2- As dotações orçamentárias que balizarão as despesas decorrentes da contratação, objeto desta Licitação, serão indicadas em momento oportuno, ou seja, no processo de utilização da Ata de Registro de Preços, não necessitando reserva orçamentária em sua totalidade, podendo ainda ser exigida apenas na formalização do contrato ou outro instrumento hábil. Destaca-se que tal dispositivo fomenta a utilização de recursos financeiros de forma sustentável:

3.3. no(s) exercício(s) seguinte(s), as despesas correrão à conta dos recursos próprios para atender as despesas de mesma natureza, cujo empenho será objeto de termo de apostilamento no início de cada exercício financeiro.

4. CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

4.1. Para fins de participação neste pregão, os interessados deverão se credenciar obtendo da Bolsa Nacional de Compras - BNC o login pessoal de acesso ao sistema.

4.2. Para obtenção do login pessoal de acesso ao sistema da BNC o licitante deverá acessar o endereço eletrônico <https://bnc.org.br/>.

4.3. Em caso de dificuldade no credenciamento junto ao sistema da BNC, os licitantes deverão entrarem contato com a **Bolsa Nacional de Compras – BNC Fone /WhatsApp: (42) 3026 4550 - Ponta Grossa – PR, E-mail: contato@bnc.org.br e/ou através do contato com o Pregoeiro pelo e-mail: cplpmal.licitacao@gmail.com.**

4.4. Por ocasião do credenciamento junto ao provedor do sistema, o interessado deverá comprovar a existência dos necessários poderes para formulação de propostas e para a prática de todos os atos inerentes ao certame.

4.5. Os interessados ainda não credenciados no sistema eletrônico deverão providenciar o credenciamento preferencialmente no prazo de até 03 (três) dias úteis antes da data limite de apresentação das propostas iniciais.

4.6. Os interessados poderão credenciar representantes, mediante a apresentação de procuração por instrumento público ou particular, com firma reconhecida, atribuindo poderes para formular lances de preços e praticar todos os atos e operações nos sistemas de compras eletrônicas

utilizados nas licitações.

4.7. O sócio, proprietário ou dirigente da empresa proponente deverá apresentar cópia do despectivo Estatuto ou Contrato Social, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações.

4.8. O login e a senha poderão ser utilizados conforme Plano de Adesão efetuada pelo Licitante, salvo quando canceladas por solicitação do credenciado ou por iniciativa da BNC ou do Município de Abreu e Lima, devidamente justificado.

4.9. É de exclusiva responsabilidade do usuário o sigilo da senha, bem como seu uso em qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo ao Município de Abreu e Lima e a BNC a responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros.

4.10. O credenciamento do fornecedor e de seu representante legal junto ao sistema eletrônico implica a responsabilidade legal pelos atos praticados e a presunção de capacidade técnica para realização das transações inerentes ao Pregão Eletrônico.

4.11. Por ocasião do credenciamento junto ao provedor do sistema, o interessado deverá comprovar a existência dos necessários poderes para formulação de propostas e para a prática de todos os atos inerentes ao certame.

4.12. A participação no Pregão Eletrônico dar-se-á por meio da digitação da senha pessoal e intransferível do representante credenciado e subsequente encaminhamento da proposta de preços, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, de acordo com a data e horário estabelecidos neste Edital, observando-se o seguinte:

4.12.1. Como requisito para a participação no Pregão Eletrônico, a licitante deverá declarar, em campo próprio do Sistema, que cumpre plenamente os requisitos de habilitação e que sua proposta está em conformidade com as exigências previstas neste Edital e seus anexos, inclusive quanto à documentação.

4.12.2. A licitante enquadrada como microempresa, empresa de pequeno porte ou microempreendedor individual deverá fazer a declaração, conforme o item anterior, mesmo que tenham restrição na documentação comprobatória da regularidade fiscal.

4.12.3. A declaração falsa relativa ao cumprimento dos requisitos de habilitação, à conformidade da proposta ou ao enquadramento como Microempresa, Empresa de Pequeno Porte ou Microempreendedor Individual sujeitará a licitante às sanções previstas neste Edital.

4.13. Não poderão participar deste Pregão:

4.13.1. Empresa suspensa temporariamente de participar de licitação e impedida de contratar com a Prefeitura Municipal de Abreu e Lima, nos termos do art. 87, III, da Lei nº 8.666/1993, durante o prazo da sanção aplicada;

4.13.2. Empresa impedida de licitar e contratar com o Município de Abreu e Lima, nos termos do art. 7º da Lei nº 10.520/2002, durante o prazo da sanção aplicada;

4.13.3. Empresa declarada inidônea para licitar ou contratar com toda a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação;

4.13.4. Sociedade estrangeira não autorizada a funcionar no País;

4.13.5. Quaisquer interessadas enquadradas nas vedações previstas no art. 9º da Lei nº 8.666/93;

4.13.5.1. Entende-se por "participação indireta" a que alude o art. 9º da Lei nº 8.666/93 a participação no certame de empresa em que uma das pessoas listadas no mencionado dispositivo legal figure como sócia, pouco importando o seu conhecimento técnico acerca do objeto da licitação ou mesmo a atuação no processo licitatório;



4.13.6. Empresa cujo estatuto ou contrato social não seja pertinente e compatível com o objeto desta licitação;

4.13.7. Pessoa física que tenha sido proibida de contratar com o Poder Público em razão de condenação por ato de improbidade administrativa, nos termos do artigo 12 da Lei Federal nº 8.429/1992, ou pessoa jurídica que tenha como sócio majoritário aquele a quem foi dirigida mencionada penalidade, durante o prazo que apontar a decisão condenatória;

4.13.8. Consórcio de empresa, qualquer que seja sua forma de constituição.

4.13.9. Pessoas físicas, associações civis qualificadas ou não, organizações sociais ou organizações da sociedade civil de interesse público e outras entidades que, em função de sua natureza jurídica, não podem executar o objeto da presente licitação.

4.13.10. Empresa cujos diretores, responsáveis legais ou técnicos, membros de conselho técnico, consultivo, deliberativo, administrativo ou sócio, sejam empregados ou ocupantes de cargo comissionado da Prefeitura Municipal de Abreu e Lima.

5. DOS ESCLARECIMENTOS E DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL

5.1. Qualquer cidadão é parte legítima para impugnar o Edital de licitação por irregularidade, devendo protocolar o pedido até 05 (cinco) dias úteis antes da data fixada para a abertura da sessão pública, devendo o órgão licitante julgar e responder a impugnação em até 03 (três) dias úteis, sem prejuízo da faculdade prevista no § 1º do art. 113 da Lei nº 8.666/93;

5.2. Até 03 (três) dias úteis anteriores à data fixada para recebimento das propostas, qualquer pessoa poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar o ato convocatório do Pregão, exclusivamente através da Bolsa Nacional de Compras - BNC, no endereço <https://bnc.org.br/>. As respostas a tais esclarecimentos serão disponibilizadas também via sistema;

5.3. O Pregoeiro responderá aos pedidos de esclarecimentos e impugnações **no prazo de 02 (dois) dias úteis, contado da data de recebimento da impugnação ou pedido de esclarecimentos;**

5.4. A impugnação feita tempestivamente pelo licitante não o impedirá de participar do processo licitatório até decisão definitiva a ela pertinente;

5.5. A decisão do Pregoeiro sobre o julgamento da impugnação será disponibilizada eletronicamente, até a abertura do pregão, podendo, tal comunicação, ser feita na própria sessão, fazendo-se o registro no chat;

5.6. Não serão conhecidas impugnações apresentadas em desacordo com as regras estabelecidas neste item ou fora do prazo e horário legal ou subscritos por representante não habilitado legalmente ou não identificado no processo para responder pelo proponente.

6. DA PROPOSTA

6.1. A licitante deverá encaminhar proposta de preços não identificada, expressa em moeda nacional, em algarismos, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, até a data e horário marcados no preâmbulo do Edital, quando então se encerrará automaticamente a fase de recebimento de propostas. Observando-se o seguinte:

- a) A proposta de preços será elaborada eletronicamente, com base nas condições definidas neste edital, e deverá conter: Descrição do objeto da licitação, já contemplado no sistema;
- b) Especificação dos preços unitários de cada item do lote único do objeto licitado, os quais serão totalizados automaticamente pelo sistema;

6.2. O envio da proposta de preços ocorrerá por meio de chave de acesso e senha;

6.3. As licitantes poderão retirar ou substituir a proposta de preços anteriormente inseridos no sistema, até a data e horário estabelecido para recebimento das propostas;

6.4. Deverão estar incluídos nos preços propostos todos os custos diretos e indiretos, sendo estes preços completos, computando todos os custos necessários para o atendimento do objeto da licitação, bem como todos os impostos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, taxas, fretes,

seguros, deslocamentos de pessoal, garantias e quaisquer outros ônus que incidam ou venham a incidir sobre o objeto licitado e constante da proposta;

6.5. As propostas terão validade de, no mínimo, 60 (sessenta) dias, contados da data de abertura da sessão pública estabelecida no preâmbulo deste Edital, independente de declaração da licitante;

6.6. Os preços finais (unitários e totais) ofertados não poderão ser superiores aos preços estimados fixados neste Edital;

6.7. Em caso de redução do valor proposto em virtude da renegociação com a licitante que apresentou o menor preço após o encerramento da sessão de lances, o mesmo deverá adequar a proposta ao lance final ofertado, preenchendo no sistema os novos preços unitários dos itens vencedores;

6.8. Após o encerramento da fase de lances, a empresa vencedora, por lote, deverá encaminhar proposta escrita, no prazo de até 01 (uma) hora após o encerramento da disputa de lances do lote único, redigida em papel timbrado da licitante, escaneada e **EXCLUSIVAMENTE VIA SISTEMA**, de forma clara e inequívoca, sem emendas, rasuras ou entrelinhas, em estrita observância às especificações contidas neste edital, assinada a última folha e rubricada nas demais pelo seu titular ou representante legal da licitante, devidamente identificado, nela constando, obrigatoriamente:

- a) Número do Processo e do Pregão;
- b) Razão Social e CNPJ;
- c) Descrição do objeto da presente licitação;
- d) Descrição do prazo de vigência da contratação, conforme Edital;
- e) Número (s) de telefone (s), e-mail, endereço com CEP;
- f) Dados Bancários (Facultativo).

6.10.1. Na proposta escrita, a ser encaminhada após o encerramento da fase de lances pela licitante vencedora deverá ser informado, obrigatoriamente, a(s) quantidade(s), a(s) marca(s) e o(s) valor(es) unitário(s) e totais de cada item que compõem o(s) lote(s), com até 02(duas) casas decimais, e global do(s) lote, contendo descrição detalhada dos itens que compõem os lotes em conformidade com a Planilha constante no **Anexo II – Modelo de Apresentação da Proposta**;

6.10.2. Se por motivo de força maior, a adjudicação não ocorrer dentro do período de validade da proposta, e caso persista o interesse deste Órgão, poderá ser solicitada prorrogação geral da validade acima referida, por igual prazo, no mínimo;

6.10.3. Caso seja observada alguma falha no conteúdo da proposta da licitante vencedora, encaminhada após o encerramento da fase de lances, o Pregoeiro poderá solicitar a retificação da mesma, destinadas a sanar evidentes erros materiais.

6.10.4. Serão desclassificadas aquelas propostas que:

- a) Contiverem cotação de objeto diverso daquele requerido nesta licitação;
- b) Não atendam às exigências deste edital;

7. DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

7.1. A comprovação de habilitação dos licitantes será realizada observando-se o procedimento a seguir:

a) Após a divulgação do edital no sitio eletrônico, os licitantes encaminharão exclusivamente por meio do sistema, os documentos de habilitação exigidos no edital, até a data e o horário estabelecidos para recebimento das propostas;

b) A etapa de que trata a alínea “a” será encerrada até a data e horário definido para recebimento das propostas;

c) O envio dos documentos de habilitação exigidos no edital, nos termos do disposto na alínea “a”, ocorrerá por meio de chave de acesso e senha;

d) O licitante declarará, em campo próprio do sistema, o cumprimento dos requisitos para a habilitação e a conformidade de sua proposta com as exigências do edital;

- e) A falsidade da declaração de que trata alínea “d” sujeitará o licitante às sanções previstas no Art. 49 do Decreto Federal nº 10.024, de 20 de Setembro de 2019;
- f) Os licitantes poderão retirar ou substituir os documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema, até a data e horário estabelecido para recebimento das propostas;
- g) Os documentos que compõem a habilitação do licitante melhor classificado, somente serão disponibilizados para avaliação do pregoeiro e para acesso público após o encerramento do envio de lances;
- h) Os documentos complementares a habilitação, quando necessários a confirmação daqueles exigidos no edital e já apresentados, serão encaminhados pelo licitante melhor classificado, que deverá anexar ao sistema (documentos complementares) após o encerramento do envio de lances, observado o prazo de até 48 (quarenta e oito) horas, contado da solicitação do pregoeiro no sistema;
- i) O Pregoeiro poderá acessar a página eletrônica oficial para verificar um requisito / certidão / documento exigida na licitação quando existir alguma dúvida ou omissão por parte do licitante;
- j) Os documentos de habilitação deverão ser apresentados em cópias autenticadas por tabelião ou autenticados pelo Pregoeiro, ou servidor da equipe de apoio ao Pregoeiro, ou por servidor da Comissão Permanente de Licitação da Prefeitura Municipal de Abreu e Lima vista dos originais;
- k) Na impossibilidade da apresentação dos documentos da habilitação na forma da alínea “j” anterior, o licitante com menor preço após a fase de lances deverá, no prazo de até 03(três) dias úteis, encaminhar fisicamente os documentos apresentados, em cópias autenticadas por tabelião ou que possam ser autenticados pelo Pregoeiro ou servidor da equipe de apoio ao Pregoeiro, ou por servidor da Comissão Permanente de Licitação da Prefeitura Municipal de Abreu e Lima a vista dos originais;
- l) Os documentos de habilitação para conferência deverão ser entregues no endereço indicado no Preâmbulo deste Edital por intermédio do Correio ou portador.

7.2. Para fins de habilitação neste processo, serão exigidos os seguintes documentos:

7.2.1. Habilitação Jurídica:

- a) Ato de inscrição, devidamente registrado na Junta comercial, consolidado ou com alterações, se houver, em se tratando de empresários individuais.
- b) Ato constitutivo, Estatuto ou Contrato Social e todas as suas alterações ou o respectivo instrumento de consolidação contratual em vigor, com as alterações, se houver, devidamente registrado na Junta Comercial, em se tratando de sociedades empresariais.
- c) Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício, em se tratando de Sociedade por Ações.
- 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, quando a atividade assim o exigir.
- e) Tratando-se de procurador, além dos documentos exigidos nos itens a, b, c, d, com indicação dos poderes do mandante para outorga, o instrumento de procuração pública ou particular com firma reconhecida, com poderes específicos para formular lances, negociar preço, interpor recursos, desistir de sua interposição e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame;
- f) Documento oficial de identificação que contenha foto do representante da licitante;

7.2.1.1 O Objeto Social da(s) empresa(s) participante(s) deste Pregão deverá ser compatível com o objeto da licitação.

7.2.2. Regularidade Fiscal e Trabalhista:

- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (C.N.P.J.)
- b) Prova de regularidade para com a Fazenda Federal, através de Certidão Negativa de Débitos



relativos a Tributos Federais e Dívida Ativa da União expedida conjuntamente pela Procuradoria Geral da Fazenda Nacional e Receita Federal do Brasil, abrangendo inclusive os créditos tributários relativos às contribuições sociais previstas nas alíneas “a”, “b” e “c” do parágrafo único do art. 11 da Lei nº 8.212/1991, ou Certidão Positiva com efeitos de Negativa;

- c) Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS, comprovada através de apresentação de certidão fornecida pela Caixa Econômica Federal;
- d) Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual, comprovada através de Certidão de Regularidade Fiscal - CRF emitida pela Secretaria da Fazenda do domicílio ou sede do licitante;
- e) Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal, comprovada através de Certidão de Regularidade Fiscal Municipal emitida pela Prefeitura Municipal do domicílio ou sede da licitante;
- f) Prova de regularidade perante a Justiça do Trabalho, através de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, de acordo com a Lei nº 12.440/2011 e Resolução Administrativa nº 1.470/2011 do TST.

7.2.3. Qualificação Técnica e outras comprovações

- a) A qualificação técnica e outras comprovações aqui exigidas são as estabelecidas no item 25.16 e 25.17 do Termo de Referência, anexo I deste Edital.

7.2.4. Qualificação Econômico-Financeiro:

a) Certidão Negativa de Falência ou Recuperação Judicial, expedida há no máximo 180 (cento e oitenta) dias pelo distribuidor ou distribuidores (caso exista mais de um) da sede da licitante, ou de seu domicílio OU, no caso de empresas em recuperação judicial, que já tenham tido o plano de recuperação homologado em juízo, certidão emitida pela instância judicial competente que certifique que a licitante está apta econômica e financeiramente a participar do procedimento licitatório (**OBSERVAÇÃO: a Certidão Negativa de Falência ou Recuperação Judicial distribuídos pelo PJE, referidas na alínea “b” abaixo não substitui a Certidão exigida nesta alínea “a”**);

b) Certidão Negativa de Falência ou Recuperação Judicial referente aos processos de 1º e 2º graus distribuídos pelo PJe (processos judiciais eletrônicos) da sede da licitante ou de seu domicílio;

c) A certidão descrita na alínea “b” somente é exigível quando a certidão negativa de Falência ou Recuperação Judicial do Estado da sede da licitante ou de seu domicílio (alínea a) contiver a ressalva expressa de que não abrange os processos judiciais eletrônicos;

d) Caberá ao licitante obter a Certidão Negativa de Falência ou Recuperação Judicial, de acordo com as disposições normativas do respectivo Estado da Federação da sede da licitante ou de seu domicílio.

d.1) A(s) empresa(s) em recuperação judicial, está(ão) dispensada(s) da apresentação das exigências na alínea b, desde que comprove a sua capacidade econômica.

e) Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício sociais, já exigíveis e apresentados, na forma, da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados, quando encerrados há mais de 03 (três) meses da data de apresentação da proposta, tomando como base a variação, ocorrida no período, do ÍNDICE GERAL DE PREÇOS - DISPONIBILIDADE INTERNA – IGP-DI, publicado pela Fundação Getúlio Vargas – FGV ou de outro indicador que o venha substituir.

Observações: serão considerados e aceitos como na forma da lei o balanço patrimonial e demonstrações contábeis assim apresentados:

I - Sociedades regidas pela Lei das Sociedades Anônimas:

- Publicados em Diário Oficial; ou
- Publicados em jornal de grande circulação; ou



- Por fotocópia registrada ou autenticada na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante.

II - Sociedade por cota de responsabilidade limitada (LTDA):

- Por fotocópia do livro Diário, inclusive com os Termos de Abertura e de Encerramento, devidamente autenticado na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante ou em outro órgão equivalente; ou
- Fotocópia do Balanço e das Demonstrações Contábeis devidamente registrados ou autenticados na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante.

III - Sociedades sujeitas ao regime estabelecido na Lei nº 123, de 05 de dezembro de 2006 – Lei das Microempresas e das Empresas de Pequeno Porte “SIMPLES”:

- Por fotocópia do livro Diário, inclusive com os Termos de Abertura e de Encerramento, devidamente autenticado na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante ou em outro órgão equivalente; ou
- Fotocópia do balanço e das demonstrações contábeis devidamente registrados ou autenticados na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante.

IV - Sociedade criada no exercício em curso:

- Fotocópias do Balanço de Abertura, devidamente registrado ou autenticado na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante;

V - O balanço patrimonial e as demonstrações contábeis deverão estar assinados por contador ou por outro profissional equivalente, devidamente registrado no Conselho Regional de Contabilidade.

V.1 - Com base nos dados extraídos do Balanço Patrimonial será avaliada a capacidade financeira da empresa, devendo ser atendidos os seguintes índices: Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), superiores a 1 (um) resultantes da aplicação das fórmulas:

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

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

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

V.2 - As empresas que apresentarem resultado inferior ou igual a 1(um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), deverão comprovar, considerados os riscos para a Administração, e, a critério da autoridade competente, o capital mínimo ou o patrimônio líquido mínimo de 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação ou do item pertinente.

- f) Quando se tratar de empresa com menos de 01 (um) ano de atividade, o balanço a ser apresentado será o Balanço de Abertura.

7.2.5 Declaração:

7.2.5.1. Declaração expressa de que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, conforme modelo **Anexo VI**.

7.3. Das regras gerais relativas aos documentos de habilitação:

7.3.1. Quando da convocação da licitante para apresentação dos documentos de habilitação, a qualquer tempo, os documentos relativos à habilitação jurídica, à qualificação técnica e à qualificação econômico-financeira deverão remontar à data da sessão de abertura do certame, demonstrando-se que, à época da licitação, a licitante reunia as condições de habilitação;

7.3.2. Inexistindo preceito legal ou prazo de validade fixado no próprio instrumento, os



documentos/certidões serão considerados válidos por um período de 90 (noventa) dias contados da sua emissão, exceto quando se tratar de Certidão Negativa de Falência ou Recuperação Judicial que terá validade de 180 (cento e oitenta) dias da sua expedição;

7.3.3. Não será aceito qualquer protocolo de entrega ou de solicitação de documentos em substituição aos documentos relacionados neste Edital;

7.3.4. A Microempresa, a Empresa de Pequeno Porte e o Microempreendedor Individual deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito da regularidade fiscal e trabalhista, mesmo que apresente alguma restrição;

7.3.4.1. Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal e/ou trabalhista da Microempresa, da Empresa de Pequeno Porte ou do Microempreendedor Individual, será assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado vencedor do certame, prorrogável por igual período, a critério da administração, para regularização da documentação, para pagamento ou parcelamento do débito e para emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa;

7.3.5. A não regularização da documentação, no prazo previsto no subitem anterior, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital;

7.3.6. Para fins de habilitação, a verificação dos documentos pelo Pregoeiro nos sítios oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões constitui meio legal de prova;

7.3.7. Em se tratando de filial, os documentos de habilitação jurídica e regularidade fiscal deverão estar em nome da filial, exceto aqueles que, pela própria natureza, são emitidos somente em nome da matriz.

8. PROCESSAMENTO E JULGAMENTO DA LICITAÇÃO

8.1. A licitação será processada e julgada de acordo com as disposições da Lei nº 10.520/2002, aplicando-se subsidiariamente a Lei nº 8.666/93, observando-se ainda a Lei Complementar nº 123/2006, alterada pela Lei Complementar nº 147 07/08/2014, Decreto nº 7.892, de 23 de Janeiro de 2013, alterado pelo Decreto Federal nº 9.488, de 30 de Agosto de 2018 e Decreto Federal nº 10.024, de 20 de Setembro de 2019.

8.2. O critério de julgamento será o de **MENOR PREÇO GLOBAL, em lote único**.

8.3. O Pregão eletrônico será realizado em sessão pública, por meio da Internet, mediante condições de segurança, criptografia e autenticação, em todas as suas fases.

8.4. A partir do horário **indicado no preâmbulo deste edital** e previsto no sistema, terá início a sessão pública do pregão eletrônico, com a divulgação das propostas de preços recebidas, na forma prevista neste edital, passando o Pregoeiro a examinar as propostas.

8.5. A análise das propostas pelo Pregoeiro visará ao atendimento das condições estabelecidas neste Edital e seus anexos, sendo desclassificadas as propostas:

- a) Cujo objeto não atenda às especificações, prazos e condições fixados no Edital;
- b) Que não permitam aferir a compatibilidade do(s) produto(s) ofertado(s) com as especificações do edital;
- c) Que apresentem preço baseado exclusivamente em proposta dos demais licitantes.

8.6. Aberta a etapa competitiva, os representantes das licitantes deverão estar conectados ao sistema para participar da sessão de lances.

8.7. Caberá à licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou da desconexão efetuada pelo próprio licitante.

8.8. O sistema possibilita até 50 lotes / itens na sala de disputa de forma simultânea, ficando o licitante responsável por acompanhar os lances dos itens que estiverem em disputa, à quantidade ficará a critério do pregoeiro, podendo o mesmo informar no início da sessão a quantidade a ser colocada de forma simultânea;

8.9. A partir da abertura da etapa competitiva, que será no modo de disputa **ABERTO**, o tempo estimado para disputa dos itens será de 10 (dez) minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos 02 (dois) minutos do período de duração da sessão

pública.

8.10. A prorrogação automática da etapa de envio de lances, de que trata o subitem 8.9, será de 02 (dois) minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive quando se tratar de lances intermediários.

8.11. Na hipótese de não haver novos lances na forma estabelecida no item 8.9, a sessão pública será encerrada automaticamente.

8.12. A cada lance ofertado, o licitante será informado de seu recebimento e respectivo horário de registro e valor.

8.13. O sistema não identificará o autor dos lances aos demais participantes.

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

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

8.16. O sistema informará a proposta de menor preço imediatamente após o encerramento da etapa de lances ou, quando for o caso, após negociação e decisão pelo Pregoeiro acerca da aceitação da proposta de menor preço.

8.17. No caso de igualdade dos valores apresentados pelas microempresas, empresas de pequeno porte e microempreendedores individuais (situação esta possível de ocorrer quando as empresas não oferecerem lances), será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que poderá exercer o direito de preferência previsto no item.

8.18. Havendo aceitação da proposta melhor classificada, quanto ao objeto e ao preço, observados os valores máximos fixados nesta licitação, o Pregoeiro poderá encaminhar contraproposta diretamente à licitante que tenha apresentado o lance mais vantajoso, para que seja obtida melhor proposta, observado o critério de julgamento e o valor estimado para a contratação. A negociação em apreço deverá ser realizada por meio do sistema eletrônico, para que possa ser acompanhada pelos demais licitantes.

8.19. Após o encerramento da etapa competitiva, ela será suspensa, e o licitante classificado provisoriamente em primeiro lugar participará de uma Prova de Conceito (POC), conforme o item 9 do Edital.

8.20. Após a conclusão da etapa da Prova de Conceito (POC), o pregoeiro procederá com a habilitação na forma do **item 7** deste Edital.

8.21. Para cumprimento do **item 7** deste Edital, bem como no caso de pronunciamento de aceitabilidade final da proposta, a sessão poderá ser suspensa para aguardo do envio e recebimento da documentação de habilitação e proposta ajustada. A data e horário para retomada da sessão do pregão serão comunicados pelo Pregoeiro, através do Sistema, com antecedência mínima de 24 horas.

8.22. Constatando o atendimento das exigências fixadas no Edital, será a empresa considerada vencedora por decisão motivada do Pregoeiro.

8.23. Se a oferta não for aceitável ou se o licitante desatender às exigências habilitatórias, o Pregoeiro examinará a oferta subsequente, na ordem de classificação, devendo esta licitante subsequente passar pela a Prova de Conceito (POC) do item 9 antes de abrir seu envelope de habilitação, caso aprovada na Prova de Conceito (POC), estará apta a abrir seu envelope de habilitação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta que atenda ao edital, sendo a respectiva licitante declarada vencedora e a ela adjudicado o objeto do certame, pelo Pregoeiro.

8.24. Se o licitante vencedor, convocado dentro do prazo de validade de sua proposta, não celebrar o contrato, aplicar-se-á o disposto no item anterior.

8.25. No mesmo prazo de apresentação da documentação do 1º colocado, é facultado ao Pregoeiro exigir os documentos de habilitação dos demais classificados, tantos quantos necessários, quando pertinente para agilização do procedimento.

8.27. Não poderá haver desistência dos lances ofertados, sujeitando-se o licitante desistente às penalidades estabelecidas neste Edital.

8.28. A indicação do lance vencedor, a classificação dos lances apresentados e demais informações relativas à sessão pública do pregão constarão de ata, sem prejuízo das demais formas de publicidade.

8.29. No caso de desconexão com o Pregoeiro, no decorrer da etapa de lances, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para recepção dos lances, retomando o Pregoeiro, quando

possível, sua atuação no Pregão, sem prejuízos dos atos realizados.

8.30. Quando a desconexão persistir por tempo superior a 10 (dez) minutos, a sessão do pregão será suspensão e terá reinício somente após comunicação expressa aos participantes.

8.31. As decisões referentes a este processo licitatório poderão ser comunicadas aos proponentes por qualquer meio de comunicação que comprove o recebimento ou, ainda, mediante publicação no Diário Oficial dos Municípios do Estado de Pernambuco.

9. PROVA DE CONCEITO (POC)

9.1. A Prova de Conceito (POC) é definida pelo artigo INCISO XXV do 2º da Instrução Normativa nº 04/2014, da Secretária de Logística e Tecnologia da Informação - SLTI do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão – MPOG, como sendo a “amostra a ser fornecida pelo licitante classificado provisoriamente em primeiro lugar para realização dos testes necessários à verificação do atendimento às especificações técnicas definidas no Termo de Referência ou Projeto Básico”.

9.2. Após encerramento da etapa de lances, o licitante classificado provisoriamente em primeiro lugar participará de uma Prova de Conceito (POC) para aferição da solução ofertada, aos requisitos técnicos previstos para o sistema de recursos humanos, no Termo de Referência, anexo I deste Edital.

9.3. A convocação ocorrerá com antecedência mínima de 2 (dois) dias úteis, através de notificação do pregoeiro rio pelo Diário Oficial do Município.

9.4. 4 A Prova de Conceito (POC) ocorrerá nas dependências da Prefeitura Municipal de Abreu e Lima, em local a ser divulgado no momento da convocação.

9.5. A licitante deverá fornecer o ambiente tecnológico, incluindo hardware e software, necessário para o referido Prova de Conceito (POC), sendo sua a responsabilidade pela instalação, configuração e parametrização do ambiente, cabendo à equipe designada do CONTRATANTE o acompanhamento desta atividade para garantir que a demonstração seja efetuada de forma legítima e comprove a capacidade da solução em reproduzir as funcionalidades relacionadas no Termo de Referência, anexo I deste Edital.

9.6. Poderão acompanhar a sessão pública da Prova de Conceito (POC) os demais licitantes interessados (apenas um por licitante), bem como qualquer pessoa que previamente se identifique para tal fim, devendo apenas se abster de tecer comentários ou manifestações de quaisquer ordens durante a sessão, bem com manter o silêncio durante os trabalhos.

9.7. A Prova de Conceito (POC) contará com duração máxima de 08 (oito) horas, podendo ser prorrogada, a critério do CONTRATANTE, por mais 08 (oito) horas no dia subsequente, até que seja demonstrado a solução por completo referente aos requisitos técnicos mínimos obrigatórios previstos no Termo de Referência, anexo I deste Edital. Mas a equipe técnica designada pela a secretaria demandante, a qualquer momento da apresentação poderá encerrara-la, mesma antes de completar a apresentação da solução do licitante, desde que já se tenha deixado de cumprir algum dos requisitos técnicos mínimos obrigatórios previstos no Termo de Referência, anexo I deste Edital.

9.8. Haverá apenas uma Prova de Conceito (POC) por licitante classificado provisoriamente em primeiro lugar.

9.9. Ocorrerá reprovação da Prova de Conceito (POC) nos casos da não observância dos prazos estabelecidos quando da convocação para apresentação e disponibilização da estrutura de hardware e software para a realização da Prova de Conceito (POC), bem como, do não atendimento de no mínimo (95%) dos requisitos técnicos mínimos obrigatórios previstos no Termo de Referência, anexo I deste Edital. Como são 274 (duzentos e setenta e quatro) itens nesta Prova de Conceito (POC), o proponente deverá atender no mínimo 260 (duzentos e sessenta) itens sob pena de reprovação. Os itens não atendidos na margem permitida, a CONTRATANTE poderá solicitar o desenvolvimento deles via o item de adequação.

9.10. Ao final da Prova de Conceito (POC), será emitido PARECER FINAL pela equipe técnica do CONTRATANTE atestando a APROVAÇÃO ou a REJEIÇÃO da amostra, para fins de continuidade do procedimento licitatório, e o resultado divulgado no Diário Oficial dos Municípios de Pernambuco, veiculado pela AMUPE.

9.11. Na hipótese da licitante classificado provisoriamente e convocada para a Prova de Conceito (POC) ser desclassificada, será convocada os demais licitantes remanescentes na ordem de classificação, garantindo-se o respeito ao critério da classificação das propostas de preço, para apresentar a sua solução. As convocações ocorrerão até que se obtenha uma proposta APROVAÇÃO no POC ou não existam mais licitantes classificadas.

9.12. Sendo emitido o Relatório de conclusão da Prova de Conceito (POC), o procedimento licitatório

passará para etapa de HABILITAÇÃO.

10. SANEAMENTO E DILIGÊNCIA

10.1. O Pregoeiro poderá, no julgamento da habilitação e das propostas, sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante decisão fundamentada, registrada em ata e acessível aos licitantes, e lhes atribuirá validade e eficácia para fins de habilitação e classificação.

10.2. O Pregoeiro poderá, a qualquer momento, solicitar aos licitantes a composição de preços unitários de serviços, bem como os demais esclarecimentos que julgar necessários.

10.3. Em qualquer fase do procedimento licitatório, é facultado ao Pregoeiro ou autoridade superior promover diligência destinada a esclarecer ou completar a instrução do processo.

10.4. **Como resultado das diligências acima referidas, objetivando um juízo de verdade real, será permitida a inclusão de documentos ou informação necessários para apurar fatos existentes à época da licitação, concernentes à proposta de preços ou habilitação dos participantes, porém não documentados nos autos.**

11. DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

11.1. Ao final da sessão, o proponente que desejar recorrer contra decisões do Pregoeiro poderá fazê-lo, manifestando sua intenção com registro da síntese das suas razões no próprio sistema, sendo-lhes facultado juntar memoriais no prazo de 03 (três) dias corridos. Os interessados ficam, desde logo, intimados a apresentar contrarrazões em igual número de dias, que começarão a correr do término do prazo do recorrente, conforme prevê o art. 4º, inciso XVIII da Lei nº 10.520 de 17/07/2002 c/c Art. 44 do Decreto Federal nº 10.024, de 20 de Setembro de 2019.

11.2. Os memoriais de recurso e de contrarrazões deverão ser encaminhados no próprio sistema.

11.3. O julgamento e decisão acerca do recurso será registrado em campo próprio do sistema.

11.4. A falta de manifestação imediata e motivada importará a preclusão do direito de recurso, e a adjudicação do objeto do certame pelo Pregoeiro ao licitante vencedor.

11.5. Não será concedido prazo para recursos sobre assuntos meramente protelatórios ou quando não justificada a intenção de interpor o recurso pelo proponente.

11.6. Os recursos contra decisões do pregoeiro terão efeito suspensivo.

11.7. O acolhimento de recurso importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

11.8. As razões de recursos serão dirigidas à autoridade superior, por intermédio do Pregoeiro que, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, poderá reconsiderar sua decisão ou, nesse mesmo prazo fazê-lo subir, devidamente informado para decisão final.

11.9. Não serão conhecidas as impugnações e os recursos apresentados fora do prazo legal previsto ou subscritos por representante não habilitado legalmente ou não identificado no processo para responder pelo proponente.

11.10. Homologada a licitação pela autoridade competente, o adjudicatário será convocado para assinar a Ata de Registro de Preços e o contrato no prazo definido neste Edital.

12 ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

12.1. Após a homologação desta licitação, a licitante vencedora será convocada pela Secretaria de Administração do Município de Abreu e Lima (Órgão Gerenciador) para assinar a Ata de Registro de Preços, Anexo III, documento vinculativo obrigacional que, após cumpridos os requisitos de publicidade terá efeito de compromisso de fornecimento nas condições estabelecidas no prazo de 03 dias úteis, contados da convocação, sob pena de decair o direito à contratação.

12.2. O prazo para assinatura da Ata de Registro de Preços poderá ser prorrogado uma única vez, por igual período, mediante solicitação da licitante vencedora e desde que ocorra motivo justo, aceito pelo Órgão Gerenciador, e que seja formulada antes do decurso do prazo assinalado.

12.3. Decairá do direito à contratação a licitante vencedora que se **recusar a assinar a Ata de Registro de Preços** dentro do prazo estabelecido, sem prejuízo das penalidades estabelecidas neste Edital, salvo apresentação **justificava aceita pela Administração**.



12.4. Na assinatura da Ata será exigida a comprovação das condições de habilitação consignadas no Edital, as quais deverão ser mantidas pelo licitante durante sua vigência;

12.4.1. Caso a licitante vencedora não faça a comprovação referida no subitem anterior ou quando, injustificadamente, recusar-se a assinar a Ata, sem prejuízo das penalidades cabíveis, poderá ser convocada a licitante remanescente, na ordem de classificação, para, após comprovados os requisitos habilitatórios e feita a negociação, assiná-la, sem prejuízo das multas previstas neste edital e demais cominações legais.

12.5. Ao assinar a Ata de Registro de Preços, o Detentor da mesma, quando solicitado pelo Órgão Gerenciador, obriga-se a fornecer os serviços a ele adjudicados.

12.6. O prazo de validade da Ata de Registro de Preços será de 12 (doze) meses, contado a partir da data de sua assinatura.

12.7. A contratação com o fornecedor registrado, após a indicação pelo Órgão Gerenciador do Sistema de Registro de Preços, será formalizada pelo órgão interessado, por intermédio de instrumento contratual (anexo X), emissão de nota de empenho de despesa, autorização de compra ou outro instrumento similar, conforme o disposto no Art. 62 da Lei nº 8.666/93 e suas alterações.

12.8. O Contrato deverá ser firmado por representante legal do detentor da ata ou por procurador com poderes para tal, mediante comprovação através de contrato social ou instrumento equivalente e procuração, respectivamente, juntamente com cópia de cédula de identidade do signatário.

12.9. O Pregoeiro poderá, quando o detentor da ata não assinar o Contrato no prazo e condições estabelecidas neste Edital, examinar as ofertas subsequentes e a qualificação dos licitantes na ordem de classificação e, assim sucessivamente, até a apuração de uma licitante que atenda ao edital, sendo o respectivo licitante declarado vencedor.

13. DO TERMO DE CONTRATO OU INSTRUMENTO EQUIVALENTE

13.1. Após a homologação da licitação, em sendo realizada a contratação, será firmado Termo de Contrato ou emitido instrumento equivalente.

13.2. **O adjudicatário terá o prazo de 5 (cinco) dias úteis**, contados a partir da data de sua convocação, para assinar o Termo de Contrato ou aceitar instrumento equivalente, conforme o caso (Nota de Empenho/Carta Contrato/Autorização), sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital:

a) Alternativamente à convocação para comparecer perante o órgão ou entidade para a assinatura do Termo de Contrato ou aceite do instrumento equivalente, a Administração poderá encaminhá-lo para assinatura ou aceite da Adjudicatária, mediante correspondência postal com aviso de recebimento (AR) ou meio eletrônico, para que seja assinado ou aceito no prazo de 10 (dez) dias, a contar da data de seu recebimento.

b) O prazo previsto no subitem anterior poderá ser prorrogado, por igual período, por solicitação justificada do adjudicatário e aceita pela Administração.

13.3. O Aceite da Nota de Empenho ou do instrumento equivalente, emitida à empresa adjudicada, implica no reconhecimento de que:

a) A referida Nota está substituindo o contrato, aplicando-se à relação de negócios ali estabelecida as disposições da Lei nº 8.666, de 1993.

b) A contratada se vincula à sua proposta e às previsões contidas no edital e seus anexos.

c) A contratada reconhece que as hipóteses de rescisão são aquelas previstas nos artigos 77 e 78 da Lei nº 8.666/93 e reconhece os direitos da Administração previstos nos artigos 79 e 80 da mesma Lei.

13.4. O prazo de vigência da contratação poderá ser prorrogado conforme previsão no instrumento contratual ou no termo de referência.

13.5. Previamente à contratação a Administração realizará consulta em Órgãos Oficiais para identificar possível suspensão temporária de participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas, observado o disposto no art. 29, da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018, e nos termos do art. 6º, III, da Lei nº 10.522, de 19 de julho de 2002, consulta prévia ao CADIN.

13.6. Na assinatura do contrato ou da ata de registro de preços, caso algum dos documentos apresentados esteja fora de validade, será exigida a comprovação das condições de habilitação consignadas no edital, que deverão ser mantidas pelo licitante durante a vigência do contrato ou



da ata de registro de preços.

- 13.7. Na hipótese de o vencedor da licitação não comprovar as condições de habilitação consignadas no edital ou se recusar a assinar o contrato ou a ata de registro de preços, a Administração, sem prejuízo da aplicação das sanções das demais cominações legais cabíveis a esse licitante, poderá convocar outro licitante, respeitada a ordem de classificação, para, após a comprovação dos requisitos para habilitação, analisada a proposta e eventuais documentos complementares e, feita a negociação, assinar o contrato ou a ata de registro de preços.

14. DO REAJUSTAMENTO EM SENTIDO GERAL

- 14.1. As regras acerca do reajustamento em sentido geral do valor contratual são as estabelecidas no Termo de Referência, anexo I a este Edital.

15. DO RECEBIMENTO DO OBJETO E DA FISCALIZAÇÃO

- 15.1. Os critérios de recebimento e aceitação do objeto e de fiscalização estão previstos no Termo de Referência, anexo I a este Edital.

16. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA

- 16.1. As obrigações da CONTRATANTE e da Contratada são as estabelecidas no Termo de Referência, anexo I a este Edital.

17. PAGAMENTO / REAJUSTAMENTO

- 17.1. As regras acerca do pagamento são as estabelecidas no Termo de Referência, anexo I a este Edital.

18. DA GARANTIA DE EXECUÇÃO

- 18.1. Não haverá exigência de garantia de execução para a presente contratação, por se tratar de um serviço de prestação continuada.

19. DA SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

- 19.1. Ficará impedido de licitar e de contratar com o Município de Abreu e Lima, pelo prazo de até 05(cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas em edital, Ata de Registro de Preços e no contrato e das demais cominações legais, garantido o direito a ampla defesa, o licitante que, convocado dentro do prazo de validade de sua proposta:

- a) Não assinar o contrato ou a ata de registro de preços;
- b) Não entregar a documentação exigida no edital;
- c) Apresentar documentação falsa;
- d) Causar o atraso na execução do objeto;
- e) Não manter a proposta;
- f) Falhar na execução da Ata de Registro de Preços;
- g) Fraudar a execução da Ata de Registro de Preços;
- h) Comportar-se de modo inidôneo;
- i) Declarar informações falsas; e
- j) Cometer fraude fiscal.

- 19.2. As sanções descritas no subitem 19.1 também se aplicam aos integrantes do cadastro de reserva, em pregão para registro de preços que, convocados, não honrarem o compromisso assumido sem justificativa ou com justificativa recusada pela administração pública.

- 19.3. As sanções serão publicadas no Diário Oficial dos Municípios de Pernambuco, veiculado pela AMUPE.

- 19.4. Além da sanção prevista acima, ainda podem ser aplicadas as seguintes:

- a) Advertência;
- b) Multa, na forma prevista no instrumento convocatório ou no contrato;
- c) Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo não superior a 2 (dois) anos;
- d) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação



perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o fornecedor registrado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no inciso anterior.

19.5. A penalidade de multa será aplicada nos seguintes termos:

- a) Pelo atraso no fornecimento executado, de 1% (um por cento) do valor do fornecimento, por dia decorrido, até o limite de 10% (dez por cento);
- b) Pela recusa em executar o fornecimento, caracterizada em 10 (dez) dias após o vencimento do prazo estipulado, de 10% (dez por cento) do valor do fornecimento;
- c) Pela demora em corrigir falha no fornecimento, a contar do segundo dia da data da notificação da rejeição: 0,3% (zero vírgula três por cento) do valor registrado, por dia decorrido;
- d) Pela recusa em corrigir as falhas no fornecimento ou em substituir o produto, entendendo-se como recusa o não fornecimento ou substituição do produto, nos 5 (cinco) dias que se seguirem à data da rejeição: 10% (dez por cento) do valor registrado;
- e) Pelo não cumprimento de qualquer condição fixada na Lei Federal nº 8.666/93, ou no instrumento convocatório e não abrangida nos incisos anteriores: 2% (dois por cento) do valor da parcela a ser cumprida, para cada evento.

19.6. As infrações serão consideradas reincidentes se, no prazo de 07 (sete) dias corridos a contar da aplicação da penalidade, o fornecedor registrado cometer a mesma infração, cabendo a aplicação em dobro das multas correspondentes, sem prejuízo da rescisão contratual.

19.7. Nenhuma penalidade será aplicada sem o devido processo administrativo, que prevê defesa prévia do interessado e recurso nos prazos legais, sendo-lhe franqueada vista do processo.

20. DISPOSIÇÕES FINAIS

20.1. A presente licitação não importa necessariamente em contratação, podendo a Administração revogá-la, por razões de interesse público, decorrente de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta, devendo anulá-la por ilegalidade, de ofício ou por provocação de terceiros, mediante ato escrito e devidamente fundamentado, nos termos do art. 49 da Lei nº 8.666/93.

20.2. O licitante é responsável pela fidelidade e legitimidade das informações prestadas e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação. A falsidade de qualquer documento apresentado ou a inverdade das informações nele contidas implicará a imediata desclassificação da proponente que o tiver apresentado, ou, caso tenha sido a vencedora, a rescisão do contrato, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.

20.3. As normas disciplinadoras desta licitação serão interpretadas em favor da ampliação da disputa, respeitada a igualdade de oportunidade entre os licitantes e desde que não comprometam o interesse público, a finalidade e a segurança da contratação.

20.4. A homologação do presente certame e outros atos que tenha publicação obrigatória na imprensa oficial serão divulgados no Diário Oficial dos Municípios do Estado de Pernambuco.

20.5. Os demais atos pertinentes a esta licitação serão divulgados através do sistema BNC e facultativamente no Diário Oficial dos Municípios do Estado de Pernambuco.

20.6. Caso o adjudicatário não compareça para receber a nota de empenho ou assinar a Ata de Registro Preços e/ou contrato, no prazo de 05(cinco) dias corridos do recebimento do aviso da homologação, ou, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta não apresentar situação regular, o Município de Abreu e Lima poderá convocar, para substituir a Empresa vencedora, os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas condições de suas propostas, podendo ser negociada a obtenção de melhor preço, verificando-se a aceitabilidade da proposta e o cumprimento das exigências habilitatórias, ou revogará o Processo Licitatório, observado o interesse público.

15.6. O Edital na íntegra à disposição dos interessados na Sala da CPL, Sede da Prefeitura Municipal de Abreu e Lima, situada na Av. Duque de Caxias, n.º 924, Centro - Abreu e Lima/PE, CEP 53580-020, e-mail: cpplmal.licitacao@gmail.com e/ou ainda através do site da BNC: <https://bnc.org.br/>. Informações complementares através da Bolsa Nacional de Compras – BNC, f **Fone /WhatsApp: (42) 3026 4550 - Ponta Grossa – PR**, E-mail: contato@bnc.org.br e/ou com o Pregoeiro do Município de Abreu e Lima, no horário de 08h00min às 14h00min, de segunda a sexta-feira. Os pedidos de esclarecimentos acerca do Edital deverão ser efetuados via sistema BNC.

15.7. Os casos omissos do presente Pregão serão solucionados pelo Pregoeiro.



PREFEITURA DE
ABREU E LIMA
NOSSA CIDADE AVANÇA

15.8. Para dirimir quaisquer questões decorrentes da licitação, não resolvidas na esfera administrativa, será competente o foro da Comarca de Abreu e Lima/PE.

Abreu e Lima/PE, 27 de julho de 2022.

Gustavo Cavalcanti Samuel
Pregoeiro



ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

1 - DA JUSTIFICATIVA

Os fatores que motivam a Prefeitura Municipal de Abreu e Lima a buscar uma solução integrada, são resultantes da disponibilidade de novas tecnologias existentes no mercado, da necessidade da aplicação de novos recursos e seus benefícios, das novas demandas e necessidades que se mostram indispensáveis para as atividades do dia a dia, e ainda a exigência pela busca da excelência e qualidade na prestação dos serviços.

Assim sendo, faz-se necessário à efetivação da operacionalização do conjunto de processos que integram os setores de Gestão de Pessoas integrantes da gestão municipal, sendo esses processos informatizados e completamente integrados para viabilizar a implementação das atuais necessidades identificadas, bem como modernizar e atender as novas normas legais, de forma totalmente integrada com os setores administrativos desta Prefeitura.

A Prefeitura Municipal de Abreu e Lima vem realizando um processo contínuo de modernização na execução de suas atividades e dos seus processos gerenciais e administrativos, sendo necessária tanto manter a continuidade dos serviços administrativos já prestados ao cidadão e a gestão municipal, bem como atender às novas demandas do setor, agregando facilidades e benefícios aos seus usuários em especial utilizando-se das tecnologias digitais e serviços da internet, aumentando assim a produtividade e melhoria da qualidade do trabalho dos mesmos.

Neste contexto, a presente contratação visa atender as necessidades da Gestão Administrativa Municipal, do Contencioso, da Consultiva e do Setor de Gestão de Pessoas. Esta contratação além de ampliar, atualizar e modernizar o sistema e processos, objeto deste Termo de Referência supra mencionados, também prever o suporte tecnológico e a transferência de conhecimento ao longo da prestação de serviços, através do serviço de operação assistida e de manutenção corretiva e evolutiva de forma assegurar ao longo do processo de implantação a efetiva e completa aderência dos processos informatizados aos conceitos, aos procedimentos administrativos e contábil, às práticas legais vigentes e suas atualizações, adotados e praticadas na Gestão da Prefeitura Municipal de Abreu e Lima visando manter-se atualizada frente a evolução tecnológica, agregando novas funcionalidades, regras de negócios e meios interativos mais amigáveis e mais modernos.

Diante disto, a execução desse projeto justifica-se pela necessidade de prover a Administração Municipal, de ferramental tecnológico único na WEB que se integram para dar visão do todo, ajudando a administrar eletronicamente toda a gestão de pessoas do município, com todos os dados e documentos eletronicamente armazenados, facilitando a vida de todos.

É necessário atentar para a demanda e a complexidade da solução requerida, envolvendo desde a implementação da solução em ambiente computacional na WEB destinada a gestão de recursos humanos para todos os órgãos da Prefeitura contratante, envolvendo o licenciamento de programas aplicativo; suporte, assistência técnica, manutenção, atualização dos programas aplicativo; acréscimos de serviços de disponibilização, customização e implementação do sistema; migração de dados dos servidores do corrente ano; capacitação gerencial e operacional; cadastramento de todos os servidores público ativos e inativos do município; tratamento, conversão e migração dos dados financeiros dos últimos anos contidos nos sistemas anteriores e no atual; adequação para necessidades de desenvolvimento de novas funcionalidades, de acordo com a legislação vigente.

É de se registrar, com o cadastramento, os servidores públicos municipais ativos e inativos, apresentarão todos os dados pessoais, profissionais e curriculares com suas devidas comprovações, os quais serão cruzados com os dados atualmente existentes para verificação de discrepância, deixando a base de dados de recursos humanos do município atualizada e confiável, com adição digital da imagem fotográfica e dos documentos apresentados. Salientamos também, que o serviço de tratamento, conversão e migração de todas as fichas financeiras deixarão em única plataforma todos estes dados, facilitando o acesso à informação.

Sendo assim, a Prefeitura contratante, economizará erário público na redução de pessoal necessário para

administrar os recursos humanos do município, espaço físico de armazenagem, material de expediente, e outros não tangíveis.

Além disto, contará com informações mais precisa e rápida, aumentando a velocidade de tomada de decisão, e da performance da administração. Este termo de referência especifica os requisitos técnicos mínimos obrigatórios dos programas aplicativos de gestão de recursos humanos com o seu prazo máximo de implementação completa de cada item que necessitamos contratar.

2 – DA JUSTIFICATIVA PARA UTILIZAÇÃO DO SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS

2.1 - A prestação de serviços técnicos na área gestão de recursos humanos utilizando a tecnologia da informação, compreendendo as atividades supracitadas no objeto deste Termo de Referência, enquadra-se na categoria de bens e serviços comuns (cujos padrões de desempenho e qualidade possam ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações reconhecidas e usuais do mercado, conforme Art. 3º, II, da Lei 10.024/2019), devendo ser CONTRATADA por intermédio de Pregão, na modalidade Eletrônica.

2.2 - Neste sentido, deve-se registrar que os requisitos de qualificação técnica e desempenho necessário para o atendimento dos serviços explicitados neste Termo de Referência, no qual constam os métodos objetivos de mensuração do desempenho dos serviços, foram objetivamente definidos por meio de especificações usuais praticadas no mercado e representa a real demanda do CONTRATANTE, razão pela qual pode ser adotado o critério de **MENOR PREÇO GLOBAL** para o julgamento objetivo das propostas.

2.3 - O registro de preços é uma ferramenta que serve para futura e eventual aquisição de produtos com demanda variável, não necessitando da reserva orçamentária em sua totalidade, utilizando os recursos financeiros de forma sustentável, podendo inclusive, melhorar a organização das compras através da implantação de um cronograma.

2.4 - Como a prestação de serviços técnicos na área de gestão de recursos humanos utilizando a tecnologia da informação, será contratando para atender as necessidades de toda a prefeitura, isto é, todas as secretarias municipais, os fundos municipais e a previdência própria, portanto, utilizaremos Registro de Preços nos fundamentando no Inciso III (quando for conveniente a aquisição de bens ou a contratação de serviços para atendimento a mais de um órgão ou entidade, ou a programas de governo) do art. 3º do Decreto nº 7.892/2013, que estabelece as hipóteses em que a Administração Pública Federal pode utilizar o SRP.

2.5 - O registro de preços é uma ferramenta que serve para futura e eventual aquisição de produtos com demanda variável, não necessitando da reserva orçamentária em sua totalidade, utilizando os recursos financeiros de forma sustentável, podendo inclusive, melhorar a organização das compras através da implantação de um cronograma.

2.6 - Não poderão participar deste certame Consórcio de empresas, qualquer que seja a sua forma de constituição:

2.6.1 O objetivo é aumentar o caráter competitivo, uma vez que o objeto principal consiste na prestação de serviços de tecnologia da informação, que deverá ser executado isoladamente pela empresa CONTRATADA, e a formação de consórcio poderá limitar o caráter competitivo;

2.7 - Não poderão participar deste certame Cooperativas, pois o serviço a ser executado apresenta características incompatíveis com a organização do trabalho em forma de cooperativa:

2.7.1 Mecanismos de comando e controle visando assegurar a adoção de métodos e padrões que serão rotineiramente cobrados;

2.7.2 Relação de hierarquia técnica e funcional entre os profissionais;

2.7.3 Níveis diferenciados de responsabilização técnica;

2.8 Não poderão participar deste certame empresa cujo objeto social não seja pertinente e compatível com os objetos dos itens deste Termo de Referência;

2.9 A subcontratação não é permitida;



3 – DO OBJETO A SER LICITADO

3.1 - A presente licitação tem como objeto o registro de preços para futura e eventual contratação de empresa especializada em **serviços de tecnologia da informação (TI)**, para **implementação da solução em ambiente web, destinada a gestão de recursos humanos para todos os órgãos da prefeitura contratante, envolvendo o licenciamento com atualização dos programas aplicativo de gestão de recursos humanos; suporte, assistência técnica, e manutenção; acréscimos de serviços de disponibilização, customização e implementação do sistema; migração de dados dos servidores do corrente ano; capacitação gerencial e operacional; recadastramento de todos os servidores público ativos e inativos do município; tratamento, conversão e migração dos dados financeiros dos últimos anos contidos nos sistemas anteriores e no atual; adequação para necessidades de desenvolvimento de novas funcionalidades**, tendo em vista atender as necessidades da secretaria de administração, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste termo de referência.

4 – DO RECURSO ORÇAMENTÁRIO

4.1 - As dotações orçamentárias que balizarão as despesas decorrentes da contratação, objeto desta Licitação

Prefeitura - CNPJ: 08.637.373/0001-80

Órgão Orçamentário: 03000 - Secretaria de Administração

Unidade Orçamentária: 03003 - Secretaria de Administração

Função: 04 – Administração

Subfunção: 122 – Administração Geral

Programa: 9001 – Gestão Administrativa Eficiente

Ação: 8.002 – Gestão Administrativa da Secretaria de Administração

Elemento de Despesa – 33903900 – Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica

Fonte de Recurso: 500.1000 - Recursos Não Vinculados

5 – DO PRAZO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

5.1 - Os serviços que tratam o presente Termo de Referência deverão ser executados com zelo e destreza, de acordo com o Cronograma de Atividades do Anexo I, onde o prazo contratual de prestação dos serviços serão de 12 (doze) meses, a contar da data de início do item contida no documento de ordem de serviço, emitido após a assinatura do contrato, sendo que:

5.1.1 O item de Licenciamento e atualização dos programas aplicativos de gestão de recursos humanos terá duração contratual de 12 (doze) meses;

5.1.2 O item de suporte e assistência técnica, e manutenção dos programas aplicativos terá duração contratual de prazo de 12 (doze) meses;

5.1.3 O item de disponibilização, customização e implementação do sistema terá um prazo máximo para conclusão dos serviços de 120 (cento e vinte) dias;

5.1.4 O item de migração dos dados dos servidores do corrente ano terá um prazo máximo para conclusão dos serviços de 90 (noventa) dias;

5.1.5 O item de capacitação gerencial e operacional terá um prazo máximo para conclusão dos serviços de 90 (noventa) dias;

5.1.6 O item de recadastramento de todos os servidores públicos ativos e inativos do município terá um prazo máximo para conclusão dos serviços de 210 (duzentos e dez) dias;

5.1.7 O item de tratamento, conversão e migração dos dados financeiros dos últimos anos contidos nos sistemas anteriores e no atual será um prazo máximo de 120 (cento e vinte) dias por cada ano (as 13 (treze) folha de pagamento daquele ano) que será tratado;

5.1.8 O item de adequação para necessidades de desenvolvimento de novas funcionalidades, terá duração contratual de 12 (doze) meses;

6 – DO LOCAL DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

6.1 - Os serviços serão executados pela contratada na forma, quantidade e qualidade pactuada, a partir

da data de início do item contida no documento de ordem de serviço, emitido após a assinatura do contrato, preferencialmente, nas instalações da contratada. O local da instalação dos programas aplicativos de gestão de recursos humanos será instalado no ambiente da CONTRATANTE.

7 – DA VIGÊNCIA

7.1 - A vigência do contrato proveniente do processo regido por este Termo de Referência será de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por períodos iguais e sucessivos, limitado a 60 (sessenta) meses, nos termos do inciso II do art. 57, da Lei Federal nº 8.666/1993 e alterações posteriores.

8 – DO ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO

8.1 – Compete a Secretaria de Administração as atribuições de coordenar, orientar, acompanhar e avaliar a execução das atividades contidas neste termo de referência, bem como fiscalizar o contrato nos aspectos técnicos e administrativos, que também ficará responsável por atestar as notas fiscais relativas à execução dos serviços.

8.2 - PREPOSTO.

8.2.1 Para a coordenação dos serviços e para a gestão administrativa do CONTRATO, em conformidade com o Art. 68 da Lei 8.666/1993, a CONTRATADA deverá indicar um representante administrativo e um eventual substituto.

8.3 - EQUIPE TÉCNICA DA CONTRATADA.

8.3.1 São os profissionais envolvidos diretamente na prestação dos serviços constante neste Termo de Referência.

9 – DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES

9.1 - São conferidos à CONTRATADA os direitos relacionados no art. 59, § 2º do art. 79 e art. 109 da Lei nº. 8.666/1993.

9.2 - Constituem obrigações da CONTRATADA, além das constantes dos artigos 55 inciso XIII, 66, 68, 69, 70 e 71 da Lei nº 8.666/1993:

- a) Prestar assistência à Secretaria Municipal de Administração, sempre que solicitada, de acordo com o objeto definido neste Termo de Referência;
- b) Cumprir rigorosamente as normas contratuais, arcando com todos os custos e despesas relativos à prestação dos serviços;
- c) Arcar com todos os encargos civis, tributários, previdenciários e trabalhistas que venham a decorrer da prestação dos serviços, inclusive quanto à criação de novos encargos;

§1º: A inadimplência da CONTRATADA, com referência aos encargos estabelecidos no contrato, não transfere à Contratante responsabilidade por seu pagamento, nem poderá onerar o objeto deste TR.

§2º: A CONTRATADA será a única responsável de pleno direito, por quaisquer acidentes de que possam ser vítimas seus empregados, quando na realização de serviços para a Contratante, devendo adotar as providências que, a respeito, exigir a legislação em vigor sobre acidentes e segurança do trabalho.

§3º: A CONTRATADA é responsável pelos danos causados diretamente à CONTRATANTE ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, não excluindo a responsabilidade, a fiscalização, ou o acompanhamento pela Contratante.

§4º: A CONTRATADA reconhece o direito de a CONTRATANTE paralisar a qualquer tempo ou suspender a execução dos serviços, mediante o pagamento único e exclusivo dos trabalhos já executados, sem qualquer indenização pelos materiais que não estiverem aplicados dentro das especificações prévias, bem como sem qualquer ônus, encargos ou indenizações.

10 - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

10.1 - É responsabilidade da contratada a execução dos serviços em estreita observância da legislação vigente para contratações públicas, as especificações técnicas contidas no edital e seus anexos, bem como em suas propostas técnica e comercial, assumindo integralmente as seguintes obrigações:

10.2 - Participar com representante credenciado a decidir em seu nome de todas as reuniões e atividades de coordenação, planejamento, acompanhamento e avaliação que venham a ser convocadas pelo CONTRATANTE;

10.3 - Prover o pessoal necessário para garantir a execução dos serviços, sem interrupção, seja por



motivos de férias, descanso semanal, licença, falta ao serviço, demissão e outros análogos, obedecidos às disposições da legislação trabalhista vigente;

10.4 - Atender às solicitações de serviços de acordo com especificações técnicas, procedimentos de controle administrativos e cronogramas que venham a ser estabelecidos pelo CONTRATANTE;

10.5 - Acatar as orientações do CONTRATANTE, sujeitando-se a mais ampla e irrestrita fiscalização, prestando os esclarecimentos solicitados e atendendo às reclamações formuladas;

10.6 - Registrar problemas e obstáculos identificados durante a execução dos serviços e informá-los, tempestivamente e formalmente, ao CONTRATANTE;

10.7 - Tratar como confidenciais quaisquer informações, dados, processos, fórmulas ou códigos a que tenha acesso para execução do objeto, utilizando-os apenas para as finalidades previstas no CONTRATO, não podendo revelá-los ou facilitar sua revelação a terceiros;

10.8 - Substituir, sempre que exigido pelo CONTRATANTE e independentemente de justificativa, qualquer prestador de serviço cuja atuação, permanência ou comportamento sejam julgados prejudiciais, inconvenientes ou insatisfatórios à disciplina da repartição ou ao interesse da Administração Pública;

10.9 - Em caso de necessidade de substituição de prestador de serviço, o substituto deverá manter a qualificação profissional do substituído e manter as exigências previstas no contrato de prestação de serviço com transparência.

10.10 - Apresentar os documentos fiscais de cobrança em conformidade com o estabelecido no CONTRATO e nos instrumentos normativos que orientam a matéria;

10.11 - Manter, durante toda a execução do CONTRATO, as condições de habilitação e qualificação exigidas para a contratação;

10.12 - Reparar ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto do CONTRATO em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução do serviço;

10.13 - Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do CONTRATO, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade à fiscalização e ao acompanhamento do CONTRATANTE. Responder pelas despesas decorrentes de danos de quaisquer ações, seja por sua própria culpa ou quaisquer de seus empregados e prepostos, obrigando-se, igualmente, por quaisquer responsabilidades decorrentes de ações judiciais de terceiros que lhes venham a ser exigidas por força de Lei, ligadas ao cumprimento do CONTRATO;

10.14 - Manter seus funcionários ou representantes credenciados devidamente identificados quando da execução de qualquer serviço nas dependências do CONTRATANTE referente ao objeto contratado, determinando a estrita observação das normas de segurança (interna e de conduta);

10.15 - Ter pleno conhecimento de todas as condições e peculiaridades inerentes aos serviços a serem executados, não podendo invocar posteriormente desconhecimento para cobrança de serviços extras;

10.16 - Comunicar ao CONTRATANTE, por escrito, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis que antecedem o prazo de vencimento das entregas, quaisquer anormalidades que ponham em risco o êxito e o cumprimento dos prazos da execução dos serviços, propondo as ações corretivas necessárias para a execução dos mesmos;

10.17 - Refazer os serviços nos quais se verifiquem danos ou qualquer defeito nos materiais e métodos utilizados, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, contados da notificação que lhe for entregue oficialmente, sob pena sofrer sanções por inexecução.

11 - DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

11.1 - É responsabilidade do CONTRATANTE a manutenção das condições necessárias para a realização dos serviços por parte da contratada em estrita concordância com os termos das leis aplicadas às contratações públicas e as especificações técnicas contidas no edital e seus anexos, especialmente para:

11.2 - Nomear e destacar equipe composta por servidores que detenham conhecimento do negócio e dos perímetros alvo do projeto;

11.3 - Redefinir o prazo e cronograma dos serviços, em conjunto com a contratada, caso alguma situação estratégica venha causar impacto nas atividades;

11.4 - Fornecer à contratada todas as informações técnicas solicitadas sobre o ambiente a ser utilizado na prestação dos serviços pela contratada;

11.5 - Permitir, durante a vigência do CONTRATO, o acesso a equipamentos, instalações, documentos e informações solicitadas para a execução do projeto para os representantes ou prepostos da contratada,

desde que devidamente identificados e acompanhados por representante do CONTRATANTE;

11.6 - Aprovar os documentos correspondentes aos produtos finais;

11.7 - Efetuar o pagamento à contratada de acordo com os valores estabelecidos no contrato;

11.8 - Promover o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, sob os aspectos quantitativo e qualitativo, anotando em registro próprio as falhas detectadas e comunicando as ocorrências de quaisquer fatos que exijam medidas corretivas por parte da contratada;

11.9 - Atestar a execução dos serviços objeto deste CONTRATO por meio do setor competente.

12 - DAS PENALIDADES

12.1 - A inexecução total ou parcial do Contrato poderá ensejar a sua rescisão, com as consequências contratuais, inclusive o reconhecimento dos direitos da Administração, de acordo com o disposto nos Art. 77 a 80 da Lei nº 8.666/93.

12.2 - Ainda em caso de inexecução total ou parcial dos serviços, o CONTRATANTE poderá aplicar as sanções previstas no Art. 87 da Lei nº 8.666/93.

12.3 - Sempre que houver quebra dos Níveis Mínimos de Serviço, o CONTRATANTE emitirá ofício de notificação à contratada, que terá prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis para apresentar as justificativas.

12.4 - Caso não haja manifestação da contratada dentro desse prazo ou caso o CONTRATANTE entenda serem improcedentes as justificativas, será iniciado processo de aplicação da multa prevista, conforme o nível de serviço transgredido.

12.5 - A cada ocorrência, conforme definido abaixo, registrada através de notificação, resultante de erro ou falha na execução de serviço de responsabilidade da contratada e na qual se configure sua culpabilidade, será anotada a devida pontuação.

Ocorrências na prestação de serviços

Item	Descrição da Ocorrência	Pontos
1.	Sempre que um chamado, classificado como Severidade "1" ou "2", não for encerrado no prazo fixado pelas partes, comprovada culpa ou dolo da CONTRATADA, após tolerância de, até, 4 (quatro) horas subsequentes.	5
2.	Deixar de disponibilizar novas versões do sistema.	5
3.	Divulgação não autorizada sobre todo e qualquer assunto de interesse do INTO ou de terceiros de que tomar conhecimento em razão da execução do objeto deste Contrato.	10
4.	Deixar de entregar os produtos/serviços previstos na Ordem de Serviço no prazo estipulado.	10
5.	Deixar de atender os requisitos dos Níveis de Serviços previstos em Contrato.	5

Faixa de Pontuação - Penalidades

Faixa de Pontuação	Percentual de incidência de multa
Até 5	Advertência
6-10	0,3% por fração
11-20	0,6% por fração
21-30	0,9% por fração
Acima de 30	2% por fração

12.6 - A pontuação anotada será cumulativa e, conforme a faixa de pontuação alcançada será aplicado o percentual de multa ou advertência.

12.7 - O percentual de penalidade será calculado sobre o valor da referida OS e descontado desse mesmo valor.



12.8 - A contratada estará sujeita à multa de 5% (cinco por cento) sobre o valor total contratado, em caso de recusa injustificada em assinar o contrato. O valor da multa deverá ser recolhido no prazo máximo de 8 (oito) dias corridos, contados da comunicação oficial.

12.9 - A rescisão por inexecução contratual será precedida de punição com multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor total do contrato.

12.10 - Qualquer penalidade aplicada será precedida do contraditório e ampla defesa.

13 - CONDIÇÕES DE CONFIDENCIALIDADE

13.1 - Todas as informações obtidas ou extraídas pela contratada quando da execução dos serviços deverão ser tratadas como confidenciais por seus colaboradores, sendo vedada qualquer divulgação a terceiros, devendo a contratada zelar por si e por seus sócios, empregados e subcontratados pela manutenção do sigilo absoluto sobre os dados, informações, documentos, especificações técnicas e comerciais de que eventualmente tenham conhecimento ou acesso em razão dos serviços executados;

13.2 - A contratada deverá restituir imediatamente ao CONTRATANTE, quando do término do serviço ou quando for solicitada, qualquer informação confidencial do CONTRATANTE.

14 - ACOMPANHAMENTO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

14.1 - Não obstante a contratada seja a única e exclusiva responsável pela execução de todos os serviços definidos neste termo de referência, ao CONTRATANTE reserva-se o direito de exercer a mais ampla fiscalização sobre os serviços, por intermédio de representante especificamente designado, sem que, de qualquer forma, restrinja a plenitude dessa responsabilidade, podendo:

Sustar a execução de qualquer trabalho que esteja sendo feito em desacordo com o especificado, sempre que essa medida se torne necessária;

Determinar que os serviços realizados com falha, erro ou negligência sejam executados novamente.

14.2 - Todas as reuniões serão registradas em ata firmada por todos os presentes, que ficará à disposição dos interessados na documentação do CONTRATO;

15 - RECEBIMENTO DOS SERVIÇOS

15.1 - Após a assinatura do CONTRATO, o CONTRATANTE designará formalmente um servidor, doravante denominado "Gestor", em conformidade com o Art. 67 da Lei nº 8.666/1993, com autoridade para exercer, como representante da Administração, toda e qualquer ação de orientação geral, acompanhamento e fiscalização da execução contratual, bem como emitir o termo de aceite da solução e dos serviços executados após comprovação da qualidade deles.

16 - PAGAMENTO DOS SERVIÇOS

16.1 - O pagamento referente a solução computacional de gestão de pessoas será efetuado de forma mensal após a entrega da nota fiscal do mês de referência, num prazo de até 10 (dez) dias;

17 - ESPECIFICAÇÕES TÉCNICA DO SERVIÇO

As especificações técnicas do serviço discriminados a seguir pelos subitens abaixo, e no item 17.5 deste instrumento (requisitos técnicos mínimos obrigatórios dos Programas Aplicativo de Gestão de Recursos Humanos), norteiam as necessidades para atender as funcionalidades mínimas necessárias para o funcionamento da solução especificada para a área de gestão de recursos humanos do Município.

17.1 - PROGRAMAS APLICATIVO DE GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS

A solução computacional dos Programas aplicativo de gestão de recursos humanos, aqui denominado de "sistema RH", ou simplesmente "sistema", operará nativamente em ambiente WEB, e o sistema deverá permitir: a gestão de todos os servidores ativos e inativos existentes de todos os órgãos do poder municipal, operando como um único sistema; gestão de todos os órgãos do poder municipal, registrando-os com os seus respectivos CNPJ, onde cada um poderá ser processado distintamente, sem perder a visão gerencial do todo; o acesso ao sistema será por tela de entrada única, onde todos os usuários se identificarão via o seu "log in" e senha de acesso, recebendo as devidas permissões de acesso aos órgãos (CNPJ) e as diversas funcionalidades do sistema através do seu perfil de usuário criado previamente pelo administrador do sistema; ter todos os dados de todos os órgãos (CNPJ) do poder municipal em um único banco de dados; devendo ainda possuir os seguintes módulos: gestão institucional; gestão de regimes e fundos previdenciários; PCCV (Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos); estrutura organizacional; cadastro de pessoal; dependentes; pensão alimentícia; histórico funcional; licenças e afastamentos; férias e licença prêmio; absenteísmos; gestão de benefícios; folha de pagamento; portal do servidor; portal da

transparência; segurança e integridade do sistema; gerador de relatórios; auditoria; movimento descentralizado; e outros módulos e funções de recursos humanos.

17.1.1.1 - REQUISITOS TÉCNICOS MÍNIMOS OBRIGATORIOS DOS PROGRAMAS APLICATIVO DE GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS

17.1.1.1.1 REQUISITOS GERAIS

Item	Descrição
1.01	Os softwares que compõem a solução devem ser totalmente integrados entre si, e funcionar nativamente na WEB.
1.02	A integração a que se refere o item anterior deve garantir que uma única transação executada pelo usuário desencadeie todas as ações pertinentes ou decorrentes, tornando os processos da solução totalmente integrados entre si.
1.03	A solução deve permitir, sem comprometer a integridade da solução proposta, a sua adaptação às necessidades das unidades da Contratante, através de Parametrização e/ou Customização.
1.04	Todos os softwares componentes devem permitir a parametrização de regras lógicas aplicáveis aos negócios, permitindo sua adaptação às necessidades da contratante.
1.05	A solução deve ser composta, no mínimo, pelos os seguintes componentes: gestão institucional; gestão de regimes e fundos previdenciários; PCCV (Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos); estrutura organizacional; cadastro de pessoal; dependentes; pensão alimentícia; histórico funcional; licenças e afastamentos; férias e licença prêmio; absenteísmos; gestão de benefícios; folha de pagamento; portal do servidor; portal da transparência; segurança e integridade do sistema; gerador de relatórios; auditoria; movimento descentralizado; e outros módulos e funções de recursos humanos.
1.06	A solução deve dispor de um componente Portal do Servidor, através do qual os servidores da contratante poderão se utilizar de consultas e serviços detalhados posteriormente, neste TR.
1.07	A solução deve possuir um conjunto de rotinas de segurança, tais como, senhas por perfil de usuário (grupos de usuários) e registro das transações efetuadas (quem, quando, como, etc.).
1.08	O procedimento de "login" deve ser único, possibilitando o acesso a todas as transações permitidas ao usuário, garantindo o registro de trilhas para fins de Auditoria e identificação de comandos.
1.09	As rotinas de segurança devem permitir o controle do acesso de usuários as funcionalidades, transações e telas. Usuários de um mesmo perfil de usuário somente terão acesso a funcionalidades específicas.
1.10	A solução deve disponibilizar o recurso de arquivo digital, através do qual os documentos, fotos e atos legais dos funcionários em formato digital são anexados junto com as informações registradas.

17.1.1.1.2 REQUISITOS TECNOLÓGICOS

Item	Descrição
2.01	A interface do usuário deve ser acessível completamente a partir de um navegador com suporte aos padrões HTML 5, CSS 3 e JavaScript sem a necessidade de instalação de complementos, extensões e " PLUG IN", salvo exceções expressas neste documento.
2.02	A solução deve permitir instalação completa num único servidor ou em um cluster de servidores, onde cada componente da solução possa ser replicado independentemente da replicação dos outros componentes, para garantir escalabilidade priorizando os componentes sobre os quais houver maior demanda.
2.03	A solução deve suportar as plataformas GNU Linux e Microsoft Windows.
2.04	Os componentes Portal do Servidor e Portal da Transparência, devem permitir consultas "ON LINE" via Web para público não treinado.
2.05	A solução deve dispor de mecanismos de segurança, no âmbito da solução, que permitam garantir a autenticidade, integridade e sigilo das informações nos processos de RH.
2.06	A solução deve ser compatível com os sistemas gerenciadores de banco de dados relacionais mais utilizados no mercado: Oracle, IBM DB2, Microsoft SQL Server, PostgreSQL e MySQL.
2.07	A solução deve dispor de "LOG" de alterações e facilidades para efeito de auditoria.
2.08	Os relatórios que integram a solução devem ser disponibilizados nos formatos "PDF" e "XLS".
2.09	O log de alterações deve armazenar o seguinte conjunto mínimo de informações: Identificador único da ocorrência, data/hora, identificação do usuário, operação realizada, endereço IPv4 remoto do usuário*, endereço IPv4 local do usuário, identificador da sessão HTTP do usuário, identificador do navegador/sessão do usuário e o estado das informações antes e depois de cada operação.

2.10	A solução deve prover meio para que os servidores façam o cadastro de primeiro acesso ao portal do servidor, sem a necessidade de intervenção de outros, através de validação de seus dados pessoais e confirmação do cadastro pelo e-mail cadastrado na solução.
2.11	O acesso ao componente de Gestão de Recursos Humanos da solução se dará através da concessão de permissão de acesso pelos usuários administradores, após o primeiro acesso realizado no Portal do Servidor.

17.1.1.3 REQUISITOS FUNCIONAIS DE RECURSOS HUMANOS

17.1.1.3.1 GESTÃO INSTITUCIONAL

Item	Descrição
3.1.01	A solução deve dispor de ferramentas para gestão de processos de gestão de recursos humanos de várias instituições simultaneamente.
3.1.02	As instituições referidas acima podem ser órgãos da administração direta ou indireta de qualquer esfera e de qualquer natureza jurídica.
3.1.03	Cadastro de instituições com o conjunto mínimo de dados cadastrais: CNPJ / CEI, razão social, nome fantasia, natureza jurídica, CNAE, código do município (IBGE), código de pagamento do INSS, endereço, telefone, e-mail, indicador de inscrição no PAT – Programa de Alimentação do Trabalhador.
3.1.04	A solução deve permitir a classificação das instituições pelo regime jurídico: estatutário x CLT.
3.1.05	Parâmetros de controle da folha de pagamento: percentual máximo de margem consignável, valor máximo para lançamento de vantagem variável, mês de lançamento automático do imposto sindical, teto salarial.
3.1.06	Parâmetros de controle do módulo de gestão de pessoas: tempo máximo da duração de contrato de prazo determinado.
3.1.07	A alteração dos dados cadastrais e parâmetros mencionados nesta seção somente pode ser realizada por usuários com permissão gerencial para as funcionalidades relacionadas ao módulo "Gestão Institucional".
3.1.08	Definição do calendário institucional, com o apontamento de feriados locais.

17.1.1.3.2 GESTÃO DE REGIMES E FUNDOS PREVIDENCIÁRIOS

Item	Descrição
3.2.01	A solução deve permitir a inclusão de vários fundos de previdência de regime próprio. Exemplo: fundo financeiro e fundo previdenciário.
3.2.02	Conjunto mínimo de campos previdenciários: nome, sigla, descrição, empresa gestora.
3.2.03	Parâmetros de recolhimento previdenciário: percentual de contribuição do segurado, percentual de contribuição patronal, percentual de contribuição por grau de risco, percentual de contribuição a terceiros, percentual de contribuição emergencial, piso e teto.
3.2.04	Parâmetros para cálculo de salário-família: idade máxima para dependente de salário família, idade máxima para dependente de salário família universitário, indicador de benefício para inválido independente de idade e remuneração.
3.2.05	Parâmetros para concessão de licença-prêmio: indicador de concessão de benefício de licença prêmio, duração do período aquisitivo de licença-prêmio, duração do período concessivo de licença-prêmio.
3.2.06	Parâmetros para concessão de licença maternidade: duração do benefício, tempo de estabilidade, política de concessão: reembolso, custeio ou transferência para o fundo de previdência.
3.2.07	Parâmetros para concessão de licença médica: duração máxima do período custeado pela empresa, tempo de estabilidade, política de concessão: reembolso, custeio ou transferência para o fundo de previdência.
3.2.08	Parâmetros para a concessão de gratificação por tempo de serviço: tipos de gratificação por tempo de serviço (quinqüênio, anuênio, ambos ou nenhum), limite de quinqüênios, limite de anuênios.
3.2.09	Transferência automática de servidores aposentados para o fundo de previdência.
3.2.10	Possibilidade de transferência de dependentes de servidores falecidos para o fundo de previdência com o status de "pensão por morte" e de dependentes de servidores em reclusão com o status "auxílio reclusão", sem a necessidade de redigitação de dados.
3.2.11	Associação de servidores inativos e pensionistas a um dos fundos de previdência próprios definidos para a instituição.
3.2.12	Definição do tipo de aposentadoria de servidores inativos.
3.2.13	Definição do tipo de remuneração dos servidores inativos: com ou sem paridade em relação aos servidores ativos.



3.2.14	Cálculo automático do benefício de aposentadoria proporcional de acordo com os coeficientes de proporcionalidade especificados.
3.2.15	Relação de sistemas previdenciários e respectivos fundos de previdência, com os valores definidos para cada parâmetro.
3.2.16	Atemporalidade: relatórios e cálculos retroativos devem ser realizados de acordo com os valores dos parâmetros previdenciários, tais como, foram definidos na competência a que se referem.
3.2.17	Parâmetros para manter registro individualizado dos segurados do Regime Próprio de Previdência Social, em que conterà: nome, matrícula, remuneração mês a mês, valores mensais e acumulados da contribuição do segurado e valores mensais e acumulados da contribuição do Município.
3.2.18	Segurança: o cadastro/manutenção de fundos previdenciários, bem como a definição dos parâmetros descritos nesta seção somente poderá ser realizada por usuários com permissão gerencial para as funcionalidades relacionadas ao módulo "GESTÃO DE REGIME DE FUNDOS PREVIDENCIÁRIOS".

17.1.1.3.3 PCCV - PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E VENCIMENTOS

Item	Descrição
3.3.01	A solução deve permitir a criação automática de carreiras baseadas em progressão por tempo de serviço e escolaridade (progressões horizontais e verticais) ou por mérito / avaliação de desempenho (baseada em classes e padrões).
3.3.02	A solução deve permitir a criação automática de carreiras com previsão de progressões de faixa salarial por tempo de serviço e escolaridade, a partir de parâmetros informados pelo usuário: simbologia, valor básico, quantidade de progressões por tempo de serviço, intervalo de tempo entre as progressões, percentual de incremento para cada progressão, escolaridade mínima, escolaridade máxima, percentual de incremento para cada nível de escolaridade acima da escolaridade mínima.
3.3.03	Visualização da matriz de remuneração de cada carreira em tela ou impressa.
3.3.04	Possibilidade de reajuste da carreira através de percentual ou atribuição de valor diretamente para a faixa salarial básica da carreira, propagando o reajuste para as demais faixas salariais através dos percentuais de incremento de cada faixa.
3.3.05	Possibilidade de reajuste de valores de faixas salariais específicas, sem que o mesmo se propague para as outras faixas salariais que compõem a carreira.
3.3.06	A solução deve permitir a criação de cargos associados às carreiras previamente criadas.
3.3.07	Cada cargo criado deve estar associado a um regime jurídico.
3.3.08	A solução deve realizar o controle quantitativo de vagas para os cargos associados a regimes jurídicos com previsão de controle quantitativo por cargo criados, ocupados e vagos.
3.3.09	A solução deve realizar o controle do acúmulo de cargos por servidor, de forma a impedir o acúmulo indevido de cargos por qualquer servidor, independente da empresa contratante.
3.3.10	O conjunto mínimo de campos do cadastro de cargos é composto por: código (gerado automaticamente pela solução), descrição, carreira associada, carga horária, código CBO e indicativo de possibilidade de acúmulo de cargos pelo mesmo servidor e indicativo de controle de ponto.
3.3.11	Relação de cargos por carreira, com quantitativo de vagas prevista e realizada.
3.3.12	Atemporalidade: relatórios e cálculos retroativos da folha de pagamento devem ser realizados de acordo com os valores e parâmetros tais como foram definidos na competência a que se referem.
3.3.13	Segurança: a manutenção de cargos e carreiras deve ser realizada apenas por usuários com permissões gerenciais dentro do módulo "PCCV - Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos".

17.1.1.3.4 ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Item	Descrição
3.4.01	A solução deve permitir a criação / manutenção da estrutura organizacional, de forma hierárquica e multi-nível.
3.4.02	A solução deve permitir que cada lotação que compõe a estrutura organizacional possa ser associada a uma lotação superior, criando uma relação de subordinação entre as lotações.
3.4.03	A solução deve permitir que as lotações que compõem o primeiro e segundo níveis da estrutura organizacional possam ser classificadas como "órgãos" ou "unidades orçamentárias", para efeito contábil.
3.4.04	A solução deve permitir que fontes de recurso sejam associadas a cada órgão ou unidade orçamentária.
3.4.05	O controle quantitativo de vagas previstas e realizadas deve ser definido para os órgãos e/ou divisões orçamentárias, podendo ser estendido às lotações subordinadas de acordo opção dos usuários gestores.

3.4.06	O controle quantitativo de vagas mencionado no item anterior deve ser definido para cada cargo cujo regime jurídico associado exige controle quantitativo.
3.4.07	A solução deve garantir que a nomeação de servidores para os cargos com previsão de controle quantitativo somente ocorra quando houver previsão e disponibilidade de vagas para a composição cargo/lotação.
3.4.08	Emissão de organograma da instituição parcial ou total, com opção de inclusão de informações do controle quantitativo.
3.4.09	Atemporalidade: relatórios e cálculos retroativos da folha de pagamento devem ser realizados de acordo com os valores e parâmetros tais como foram definidos na competência a que se referem.
3.4.10	Segurança: a manutenção de cargos e carreiras deve ser realizada apenas por usuários com permissões gerenciais dentro do módulo "ESTRUTURA ORGANIZACIONAL".

17.1.1.3.5 CADASTRO DE PESSOAL

Item	Descrição
3.5.01	Cadastro de situação dos servidores ativos, inativos e beneficiários da Contratante.
3.5.02	A solução deve permitir o cadastro de servidores dos seguintes regimes jurídicos: estatutário ativo, estatutário inativo, cargo comissionado CLT, à disposição, contrato por prazo determinado, mandato eletivo, estagiário e agente honorífico.
3.5.03	A solução deve permitir o cadastro de beneficiários dos seguintes regimes jurídicos: pensão alimentícia, pensão por morte, pensão especial e auxílio reclusão.
3.5.04	Conjunto mínimo de campos de dados pessoais: número de registro (registro único ou identificador único), CPF, nome, RG, data de nascimento, sexo, naturalidade, nacionalidade, filiação, grau de instrução, estado civil, CTPS, PIS/ PASEP, endereço, telefone, tipo sanguíneo, fator RH, título de eleitor, CNH (número, categoria e validade), e-mail, documento de regularidade com a situação militar, dados bancários (banco, agência, operação e conta), indicador de deficiência e tipo de deficiência, indicador de isenção de imposto de renda motivo da isenção e data de início da isenção.
3.5.05	O cadastro de dados cadastrais mencionados no item anterior deve ser único, independentes do número de vínculos ativos e desligados que um mesmo indivíduo possa ter com a instituição, de forma a evitar redundância de informações.
3.5.06	A solução deve disponibilizar uma ferramenta de consultas e pesquisas sobre o cadastro de logradouros oficial do Brasil dos Correios sem a necessidade de conexão à internet, de forma a apontar o endereço dos servidores através da digitação apenas do CEP do logradouro ou através de pesquisa sobre o referido cadastro de logradouros.
3.5.07	A solução deve possibilitar o cadastro de logradouros não constantes da base de dados oficial dos logradouros, de forma a evitar redundância de informações no caso de novas ocorrências dos referidos logradouros.
3.5.08	Conjunto mínimo de campos de dados funcionais: data e portaria de admissão, lotação, fonte de recursos, filiação a sindicato, vínculo empregatício (código RAIS e descrição), forma de ingresso: CAGED, número do parecer jurídico, indicador de concursado, conselho de classe, indicador de isenção de imposto sindical, sistema previdenciário.
3.5.09	A solução deve realizar a validação dos dados cadastrais de acordo com regras diferenciadas aplicáveis a cada regime jurídico.
3.5.10	Disponibilidade de fotografias de servidores na Ficha Funcional.
3.5.11	Disponibilidade para armazenamento eletrônico de todos os documentos de servidores na ficha Funcional.
3.5.12	Validação de dígito verificador de inscrições PIS/PASEP e CPF.
3.5.13	Validação de existência de PIS/PASEP e CPF já cadastrados.
3.5.14	Validação de atribuição de novo número de registro único por consistência comparativa de CPF, RG e nome/data de nascimento.
3.5.15	Alimentação automática do registro único para novos servidores - geração automática de numeração.
3.5.16	Geração de registro único com o mesmo prefixo para novos vínculos de um mesmo servidor, diferenciando os vínculos através apenas do último dígito.
3.5.17	Localização de pessoas através de busca por nome completo ou parcial, identificador de registro único, CPF e PIS/PASEP, com opção de filtragem da pesquisa por regime jurídico, lotações, cargos e situações funcionais.
3.5.18	A solução deve permitir a criação de turnos de trabalho personalizáveis, por jornada de trabalho regular ou por regime de plantões.
3.5.19	A solução deve permitir que a cada servidor seja associado um turno de trabalho.
3.5.20	A solução deve realizar o controle automático de plantões realizados por cada servidor, de acordo com o turno de trabalho, para fins de folha de pagamento e concessão de benefícios.



3.5.21	Relações de Funcionários com opção de filtros que podem combinar lotações, regimes jurídicos, situações funcionais, cargos, fontes de recursos e sistemas previdenciários de acordo com a seleção do usuário. Os referidos filtros podem ser aplicados sobre o cadastro atual dos servidores ou sobre o histórico funcional dos mesmos dentro de um período selecionado pelo usuário. A classificação do relatório pode ser por lotação, fonte de recurso e nome do servidor, de acordo com a seleção do usuário. O usuário pode selecionar até 2 níveis de "quebra" do relatório pela estrutura organizacional.
3.5.22	As relações mencionadas no item anterior devem apresentar os seguintes campos: identificador de registro único, nome, cargo, data de admissão, portaria de admissão e CPF. Opcionalmente, o usuário pode optar por adicionar os seguintes campos: regime jurídico, situação funcional, endereço, data de nascimento, telefone, celular e e-mail.
3.5.23	As relações referidas no item 3.5.21 devem oferecer opção ao usuário de exibir informações financeiras, como total de vantagens, líquido, valor de um evento específico, salário maternidade e auxílio doença.
3.5.24	Relação de aniversariantes do mês por lotação, regime jurídico e cargo.
3.5.25	Súmula por faixa etária por lotações, regimes jurídicos, situações funcionais, fontes de recursos e cargos, com faixas etárias definidas pelo usuário.
3.5.26	Emissão da ficha cadastral do servidor/pensionista exibindo todos os dados cadastrais, campos personalizados (item 3.5.07), histórico de situação funcional, histórico de cargos e funções, dependentes e, opcionalmente, foto e documentos digitalizados do servidor.
3.5.27	A solução deve garantir que seja atribuída a cada servidor uma fonte de recursos associada ao respectivo órgão ou unidade orçamentária.

17.1.1.3.6 DEPENDENTES

Item	Descrição
3.6.01	Cadastro único de dependentes associados aos servidores ativos, inativos e pensionistas, independentes da quantidade de vínculos ativos e desligados de cada servidor/pensionista, de forma a evitar redundância de informações.
3.6.02	Conjunto mínimo de campos do cadastro de dependentes: nome, sexo, data de nascimento, grau de parentesco, RG, indicação de benefício de salário família, dedução de imposto de renda, plano de saúde, condição de invalidez e universitário
3.6.03	Controle automático da situação de dependência para fins de imposto de renda e salário família.
3.6.04	Consulta ao histórico da situação de dependência de cada dependente.
3.6.05	Exclusão automática de Benefícios, em face de eventos previsíveis. (Exemplo: Dependente ao atingir idade pré-determinada).
3.6.06	Validação em Relação à duplicidade de cadastro de um mesmo dependente.
3.6.07	Alerta sobre a possibilidade de cadastro de um mesmo dependente para titulares diferentes
3.6.08	Possibilidade de extensão do benefício de plano de saúde do titular aos dependentes de acordo com a política de concessão de benefícios da instituição.
3.6.09	Relação de dependentes por servidor, exibindo a situação de dependência do dependente no período especificado pelo usuário.
3.6.10	Emissão de ficha do dependente, exibindo campos padrão (item 3.6.02) e campos personalizados (item 3.6.09) e a situação de dependência do dependente no período especificado pelo usuário.

17.1.1.3.7 PENSÃO ALIMENTÍCIA

Item	Descrição
3.7.01	Cadastro de beneficiários de pensão alimentícia associados aos servidores titulares.
3.7.02	Conjunto mínimo de campos: nome, CPF, RG, sexo, estado civil, data de nascimento, endereço, telefone, celular, e-mail, banco, agência, operação e conta corrente.
3.7.03	Cálculo automático do benefício de acordo com a determinação judicial: base de cálculo, percentual do benefício, incidência sobre férias e 13º salário, nº de cotas de salário família.
3.7.04	Controle da temporalidade da pensão (vitalícia/temporária), com exclusão automática do benefício quando a situação da pensão não prever mais o pagamento do benefício.
3.7.05	Emissão de folha de pagamento das pensões alimentícias relacionando titulares e beneficiários.
3.7.06	Geração de remessas bancárias para crédito do pagamento do benefício em conta corrente nos bancos conveniados com a instituição.
3.7.07	Emissão de relação bancária do pagamento dos benefícios de pensão alimentícia, listando CPF, nome, agência, conta corrente e valores.
3.7.08	Emissão de demonstrativos de pagamento das pensões alimentícias.

17.1.1.3.8 HISTÓRICO FUNCIONAL



Item	Descrição
3.8.01	A solução deve permitir o registro de atos legais de acordo com a legislação aplicável a cada regime jurídico: nomeação, posse e ingresso de servidores, disponibilidade, interrupção da disponibilidade, afastamentos temporários e definitivos, retornos de afastamentos, alterações de cargos e faixas salariais, progressões, promoções, alterações de jornada de trabalho, lotação de servidores, substituições, progressões, promoções, cessões para outras instituições públicas, gratificações e vantagens pessoais, processo administrativo disciplinar, aposentadorias, exonerações, demissões, readaptações, reintegrações, remoções e falecimentos.
3.8.02	Possibilidade de anexar a digitalização de documentos comprobatórios e fatos geradores ao registro de atos legais.
3.8.03	Para cada Ato Legal a solução deve registrar os números do Ato e respectivo processo e a data de publicação no Diário Oficial.
3.8.04	A solução deve registrar automaticamente todas as repercussões funcionais, financeiras e relativas a concessão de benefícios referentes ao registro dos atos legais, licenças, afastamentos temporários e definitivos, férias e absenteísmos.
3.8.05	Disponibilidade de consultas aos Atos Legais.
3.8.06	Informações sobre o período de validade dos Atos Legais (início e término) e preservação dos históricos funcionais dos Atos no sistema.
3.8.07	Viabilizar a visualização de toda a evolução da Vida Funcional dos servidores.
3.8.08	Cadastro temporal e histórico de gratificações e vantagens pecuniárias pessoais concedidas ao servidor.
3.8.09	Disponibilidade, atualização e controle de históricos de referências e níveis salariais, promoções, alterações de cargo efetivo, cargos comissionados, alterações de classe, nível, grau ou referência.
3.8.10	Concessão automática de vantagens, gratificações pecuniárias e progressões decorrentes de tempo de serviço.
3.8.11	A solução deve garantir a consistência entre atos legais, licenças, afastamentos temporários e definitivos, férias, licença prêmio e absenteísmos, de forma a evitar a ocorrência de mais de uma dessas ocorrências no mesmo período.
3.8.12	Mecanismos de consistência de inclusões de ocorrências com dependentes (Exemplo: A substituição de um cargo em comissão somente poderá ocorrer após o afastamento legal do titular do cargo).
3.8.13	Exclusão automática de vantagens em Folha de Pagamento, quando ocorrer o término de um evento (Exemplo: A nomeação de um servidor para um cargo efetivo implicará no lançamento automático da vantagem pecuniária associada a tal cargo, a qual deixará de existir quando da sua exoneração do cargo em questão).
3.8.14	A solução deve permitir a nomeação de servidor estatutário ativo em função de confiança sem que fique oculto o cargo efetivo que ocupa.
3.8.15	A solução deve garantir que a remuneração inerente ao cargo efetivo do servidor que ocupa função de confiança se mantenha inalterada, enquanto as gratificações e complementos inerentes à função de confiança sejam calculados automaticamente com valor proporcional ao período em que o servidor esteja ocupando a referida função.
3.8.16	Consistência do preenchimento de informações de cargo efetivo, cargo comissionado e função de confiança em relação ao tipo de vínculo.
3.8.17	Contagem de Tempo de Serviço (que deve contemplar tipos de afastamento pré-definidos e tempos de serviços em outras entidades que não a Contratante), observando-se as carências, que devem ser configuradas para cada tipo de afastamento.
3.8.18	Controle de tempo de serviço para fins de progressão funcional.
3.8.19	A solução deve permitir a seleção do tipo de gratificação de tempo de serviço (quinquênio / anuênio) por servidor.
3.8.20	A solução deve permitir o registro do congelamento da contagem do tempo de serviço para fins de cálculo da gratificação por tempo de serviço, a partir de uma determinada data, em conjunto com a informação da legislação/portaria correspondente, podendo anexar eletronicamente a documentação/legislação comprobatória.
3.8.21	A solução deverá transferir automaticamente o servidor aposentado para o fundo de previdência, preservando o histórico funcional e financeiro do mesmo em seu órgão de origem.
3.8.22	Controle de prazos de validade de Contratos Temporários, com cessação da remuneração após o vencimento do contrato.
3.8.23	A solução deve dispor de ferramentas para realizar a prorrogação de contratos temporários através da seleção de contratos a prorrogar por meio de filtros por lotação, cargo e período de vencimento de contrato.
3.8.24	A solução deve dispor de ferramentas para realizar o desligamento de contratos através da seleção de contratos vencidos, com cálculos rescisórios e demais repercussões financeiras e funcionais de forma automática, por meio de filtros por lotação, cargo e período de vencimento de contrato.



3.8.25	Relação de contratos a vencer por período, lotação e cargo.
3.8.26	Relação de contratos prorrogados por período, lotação e cargo.
3.8.27	Cálculos rescisórios parametrizados por regime jurídico.
3.8.28	Ficha de Histórico Funcional, contendo as ocorrências de ordem funcional.
3.8.29	Relação de servidores que possuam determinado tipo de ocorrência, em período de tempo especificado.
3.8.30	Relação de cargos em comissão e funções gratificadas por órgão de lotação e por cargo/função.
3.8.31	Registro de filiação de servidores a sindicatos, processamento de contribuições sindicais regulares e obrigatórias em folha de pagamento.
3.8.32	A solução deve garantir a consistência em relação ao controle quantitativo de vagas previstas e realizadas definidos a nível da estrutura organizacional, do PCCV e da instituição em qualquer operação de nomeação, movimentação e desligamento de servidores ativos.

17.1.1.3.9 LICENÇAS E AFASTAMENTOS

Item	Descrição
3.9.01	Registro da ocorrência de licenças e afastamentos previstos na legislação para cada regime jurídico, com a execução automática das repercussões funcionais e financeiras aplicáveis em cada caso.
3.9.02	A solução executará o retorno do servidor à sua situação normal após o término da licença.
3.9.03	A solução deve garantir a consistência entre o histórico funcional e financeiro dos servidores evitando registro de atos retroativos que quebrem essa consistência.
3.9.04	A solução deve dispor de mecanismos para remover o registro de licenças e afastamentos realizados dentro da competência atual, preservando a consistência descrita no item 3.9.03.
3.9.05	Consistência de tipos de afastamento em relação à situação funcional do servidor.
3.9.06	Controle de cessão de servidores para órgãos fora do âmbito da Contratante com ou sem ônus, com registro do órgão de destino, período da cessão, número do convênio, com possibilidade de anexar eletronicamente a documentação comprobatória.
3.9.07	Controle do aproveitamento de servidores oriundos de outra instituição com ou sem ônus, com registro do órgão de origem, matrícula no órgão de origem e remuneração no órgão de origem, período da cessão, número do convênio, com possibilidade de anexar eletronicamente a documentação comprobatória.
3.9.08	Cálculo automático de gratificação dos servidores mencionados no item anterior em função de sua remuneração no órgão de origem ou do cargo/faixa salarial ocupados na instituição.
3.9.09	Consistência em relação à sobreposição indevida de tipos pré-definidos de licenças e afastamentos.
3.9.10	Validação de tipos de afastamento em relação à natureza do vínculo funcional do servidor.
3.9.11	Cálculo automático de benefícios previdenciários e devidas compensações junto ao respectivo fundo de previdência, através de guias e declarações oficiais.

17.1.1.3.10 FÉRIAS E LICENÇA PRÊMIO

Item	Descrição
3.10.01	Controle automático de períodos aquisitivos de férias e licença prêmio com base no tempo de serviço, no histórico funcional e na ocorrência de absenteísmos que gerem impacto na situação e duração de cada período aquisitivo de acordo com a legislação vigente para cada regime jurídico.
3.10.02	Registro da programação e gozo de férias e licença prêmio.
3.10.03	Possibilidade de registro e programação de gozo de licença prêmio fracionado.
3.10.04	Cálculo automático da duração das Férias em relação às faltas não justificadas e suspensões dentro do período aquisitivo, com regras diferenciadas por regime previdenciário. Este controle deverá ficar automaticamente associado aos descontos por faltas ou penalidades administrativas.
3.10.05	Cálculo de Adicional de Férias, contemplando valores diferenciados em relação ao Adicional constitucional de 1/3 da Remuneração.
3.10.06	Emissão de Avisos e Recibos de Férias.
3.10.07	Relação de servidores com férias a vencer por lotação e cargo.
3.10.08	Relação de servidores com férias vencidas por lotação e cargo.
3.10.09	Relação de servidores em férias no período por lotação e cargo.

17.1.1.3.11 ABSENTEÍSMOS

Item	Descrição
------	-----------



3.11.01	Registro de faltas justificadas e injustificadas, suspensões e advertências com as respectivas repercussões funcionais e financeiras através de regras diferenciadas por regime jurídico.
3.11.02	A solução deve garantir a consistência entre os absenteísmos registrados e o histórico funcional do servidor.
3.11.03	Relação de absenteísmo por tipo, por lotação e cargo.

17.1.1.3.12 GESTÃO DE BENEFÍCIOS

Item	Descrição
3.12.01	Cadastro de entidades provedoras de benefícios diversos: vale transporte, vale refeição, vale alimentação, planos de saúde e seguros.
3.12.02	Manutenção da tabela de benefícios diários e mensais, valores, percentuais subsidiados pela instituição e fornecedor.
3.12.03	Controle individual da concessão de benefícios diários e mensais, extensivo a dependentes quando aplicável.
3.12.04	Cálculo automático dos benefícios de vale alimentação, vale refeição e vale transporte são baseados no turno de trabalho do servidor, no calendário da instituição e na programação de férias e licença prêmio e em eventuais licenças e afastamentos registrados, inclusive os servidores que trabalham no regime de plantonista.
3.12.05	Controle sobre valores financeiros dos Benefícios com integração automática em Folha de Pagamento, adotando-se critérios definidos para descontos, tais como, valores consignáveis, dependentes, progressividade de descontos etc.
3.12.06	Controle automático de suspensão de Benefícios decorrente de afastamentos, licenças, férias ou faltas.
3.12.07	Emissão de demonstrativos individuais e coletivos de valores, consolidados por funcionário e órgão de lotação, respectivamente.

17.1.1.3.13 FOLHA DE PAGAMENTO

Item	Descrição
3.13.01	A Folha de Pagamento deverá utilizar, necessariamente, os dados do Cadastro dos servidores, alimentadores de todos os módulos, funções e aplicativos de Recursos Humanos em versão „online, evitando-se informações em duplicidade ou cálculos manuais.
3.13.02	Tabela temporal de eventos (rubricas): código, descrição completa, descrição resumida, Natureza da Verba (provento, desconto, etc.), controle de incidências, classificação de despesa, consignatário e fórmulas de cálculo específicas.
3.13.03	As fórmulas de cálculo dos eventos devem ser escritas em linguagem definida na solução e devem permitir a execução de cálculos diferenciados baseados em qualquer informação pertinente ao servidor, seu cargo, faixa salarial, lotação, instituição, fonte de recurso ou outros lançamentos já realizados para o servidor.
3.13.04	A solução deve permitir a definição de regras de pagamento gerais pelo usuário, através das quais pode-se definir lançamentos automáticos de eventos baseados em critérios como regime jurídico, lotação, cargo, fonte de recursos e outros eventos.
3.13.05	As regras de pagamento mencionadas no item anterior, definidas para uma determinada lotação deve ser herdadas pelas respectivas lotações subordinadas em todos os níveis, a menos que haja uma regra de pagamento para o mesmo evento definida na própria lotação sobrepondo a regra de pagamento definida para a lotação superior.
3.13.06	A solução deve permitir regras de pagamento individuais, atribuídas aos servidores, que se sobrepõem às regras gerais mencionadas no item 3.13.04, de forma a permitir o tratamento de exceções.
3.13.07	Emissão de relatório de regras de pagamento gerais e individuais por evento.
3.13.08	Manutenção de tabelas de IRPF, INSS, salário família e tabelas diversas definidas pelo usuário.
3.13.09	Disponibilidade para lançamento de movimentos individuais com a indicação de evento, e referência para cálculo automático quando o evento possuir fórmula de cálculo associada ou valor quando não houver fórmula de cálculo associada.
3.13.10	Possibilidade de lançamentos de informações de forma coletiva, seguindo critérios definidos pelo usuário: por lotação, regime jurídico, cargo e fonte de recurso.
3.13.11	Ferramenta para lançamento de cálculos retroativos de diferenças calculadas a partir de reajustes realizados sobre o PCCV.
3.13.12	Processamento ou reprocessamento de cálculos, de forma individual, parcial ou coletiva.
3.13.13	Cálculos parciais customizados por grupos de servidores, lotados em determinados órgãos, ocupantes de cargos previamente definidos, em condições funcionais específicas.



3.13.14	Processamento de folhas complementares com base de cálculo previdenciárias e de imposto de renda consolidadas com as bases da folha regular.
3.13.15	Cálculos previdenciários e de imposto de renda com bases de cálculo consolidadas para servidores com mais de um vínculo com a instituição.
3.13.16	Cálculo do Décimo Terceiro Salário e Adiantamento do Décimo Terceiro Salário (integral e complementar) para quitação juntamente com a Folha de Pagamento ou em separado.
3.13.17	Controle de fechamento/reabertura de processamentos de forma a desabilitar alterações de valores em folhas fechadas.
3.13.18	Definição do cronograma de pagamento da instituição com possibilidade de segregar o pagamento em diferentes grupos por lotação, regime jurídico, fonte de recurso, cargo e faixas de valores ou por servidores individuais.
3.13.19	Geração de remessas bancárias para o crédito do pagamento dos servidores em conta corrente.
3.13.20	Armazenamento das remessas bancárias geradas a qualquer tempo para fins de auditoria.
3.13.21	Controle da situação de cada remessa bancária (processada, cancelada, rejeitada pela instituição financeira).
3.13.22	A solução não deve permitir a reabertura de folha de pagamento quando houver remessas bancárias geradas e com situação indefinida.
3.13.23	Na reabertura de um processamento, a solução não deve permitir alterações de valores para servidores participantes de remessas bancárias já processadas.
3.13.24	Emissão de resumo por evento (rubrica) das remessas bancárias geradas.
3.13.25	Emissão de relação detalhada de créditos da remessa bancária, contendo matrícula, nome, CPF, agência, operação, conta corrente e valor.
3.13.26	Controle de servidores com valores líquidos negativos (insuficiência de saldo salarial, após o processamento da, memória de cálculo das verbas e transações).
3.13.27	Emissão de relatórios da folha regular, complementar ou décimo terceiro salário, com filtros e classificação selecionados pelo usuário, através de critérios por lotação, regime jurídico, fonte de recurso, cargos, sistemas previdenciários. A classificação do relatório por lotação deve obedecer à hierarquia da estrutura organizacional, com nível de detalhamento selecionado pelo usuário.
3.13.28	Emissão de resumo por evento, com segregação de vantagens e descontos, nos termos do item 3.13.27.
3.13.29	Emissão de folha de pagamento resumida e detalhada nos termos do item 3.13.27.
3.13.30	Emissão de demonstrativo de eventos, que lista os servidores nos termos do item 3.13.27, exibindo valores de um ou mais eventos selecionados pelo usuário, simultâneos ou não.
3.13.31	Emissão de relação de recolhimento previdenciário, resumida ou detalhada, contendo folha bruta, base de cálculo, contribuição patronal, deduções por salário família, salário maternidade e auxílio-doença, contribuição do servidor segurado e valor a recolher, do regime geral ou próprio de previdência, nos termos do item 3.13.27.
3.13.32	Emissão de súmula gerencial da folha, com totais por unidades orçamentárias, fonte de recursos e regime jurídico.
3.13.33	Integração com sistema de consignações externo, com exportação de informações de margem consignável e importação automática de lançamentos em folha de pagamento.
3.13.34	Emissão de ordens de pagamento por consignatário.
3.13.35	Controle do recolhimento previdenciário de servidores em outras instituições, com possibilidade de anexar documentação comprobatória eletronicamente.
3.13.36	A solução deve garantir que servidores com mais de um vínculo e servidores que possuem recolhimento previdenciário em outras instituições não tenham o recolhimento previdenciário acima do teto previsto pela Previdência Social do Brasil.
3.13.37	A solução deve permitir o lançamento em verbas variável e fixa, seja desconto ou crédito por meio de carga proveniente de planilha do EXCEL
3.13.38	Atribuição de códigos de classificação contábil a lotações.
3.13.39	A solução deve permitir o cálculo do INSS para múltiplos vínculos e efetivo desconto conforme regras parametrizáveis.
3.13.40	Atribuição de códigos de classificação contábil a servidores
3.13.41	Gerar resumo para contabilização de folha regular, complementar e 13º salário, baseado nas fontes de recurso e nos códigos de classificação contábil associados a eventos, lotações e servidores.
3.13.42	Geração e processamento de relatórios e arquivos em meio magnético, contendo informações de recolhimentos legais, tais como, INSS, FGTS, RAIS, DIRF, Informe de rendimentos, CAGED, GFIP e PIS/PASEP, entre outros, de forma individual, coletiva ou por grupo, inclusive considerando os servidores que possuem mais de um vínculo.
3.13.43	Integração com sagres/TCE
3.13.44	Emissão de demonstrativo de pagamento.



3.13.45	Emissão de ficha financeira.
3.13.46	Emissão de estatística da folha por eventos, mostrando a variação percentual de cada evento entre meses consecutivos, com opções de filtragem e classificação por lotação, regime jurídico, cargo, sistema previdenciário, e eventos.
3.13.47	Emissão de relação de variações da folha de pagamento, com os servidores que perceberam variação de remuneração em meses consecutivos.
3.13.48	Emissão de declaração de margem consignável do servidor.
3.13.49	Integração com SIOPE/FNDE
3.13.50	A Solução deve dispor de gerador de relatórios, cuja interface seja agradável e de fácil manuseio do usuário onde poderá realizar filtros necessários para relatórios específicos e geração do arquivo em PDF e EXCEL.
3.13.51	A solução deve dispor de capacidade gerencial para descentralização de ações e movimentos por senha e login diversos, de forma que cada usuário (órgão/secretaria) possa realizar movimentações dos eventos variáveis de sua competência sem concentrar ou sobrecarregar o trabalho em um único departamento.
3.13.52	Possibilidade de cadastramento de usuários com perfil setorial, de forma a permitir a operação descentralizada dos módulos de gestão de pessoas (cadastro de pessoal, histórico funcional, licenças e afastamentos, férias e licença prêmio, dependentes, pensões alimentícias, absenteísmos), gestão de benefícios e folha de pagamento.
3.13.53	Operadores setoriais devem ter acesso a operações de caráter estritamente operacional.
3.13.54	O usuário que terá perfil descentralizado poderá realizar lançamentos de eventos variáveis, inclusão de licenças, inclusão de absenteísmo, emissão de contra cheque, ficha financeira, ficha cadastral, atualização de cadastro.
3.13.55	Transmissão de dados para o programa E-social
3.13.56	Ferramenta deve possibilitar o controle físico e financeiros dos funcionários a disposição e cedidos

17.1.1.3.14 CENSO DOS SERVIDORES E PENSIONISTAS

Item	Descrição
3.14.01	A solução deve possuir ferramenta para a realização de processos do censo dos servidores e pensionistas "online".
3.14.02	A ferramenta do censo deve suportar a realização de diversos processos do censo de servidores e pensionistas, mantendo os registros históricos de cada processo.
3.14.03	A ferramenta do censo deve dispor de mecanismo para que o próprio servidor/pensionista possa acessar o Portal do censo e atualizar seus dados, além de anexar documentos digitalizados, além de consultar e resolver pendências apontadas pela equipe do censo referentes aos dados/documentos enviados.
3.14.04	A ferramenta do censo deve dispor de mecanismo para que o operador do censo possa realizar a validação de um cadastro feito online pelo próprio servidor/pensionista.
3.14.05	A ferramenta do censo deve dispor de mecanismo para que o operador do censo acesse ao Portal do censo e atualize os dados cadastrais de servidores/pensionistas, mediante documentos apresentados por eles, presencialmente.
3.14.06	A ferramenta do censo deve dispor de mecanismo para a emissão de relatórios diversos, estatísticas, lista de servidores/pensionistas faltosos, com pendências ou com cadastro concluído, além de resumo sintético do quantitativo desses cadastros por situação, instituição, órgão/unidade orçamentária/lotação.
3.14.07	A ferramenta do censo deve dispor de mecanismo para atualização do cadastro oficial de servidores/pensionistas da instituição, quando o processo do censo estiver concluído.
3.14.08	A ferramenta do censo deve dispor de mecanismo para a emissão de relatório prévio/posterior das atualizações mencionadas no item anterior.
3.14.09	A ferramenta do censo deve dispor de mecanismo de realização do recadastramento por aniversariante de cada mês

17.1.1.3.15 AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Item	Descrição
3.15.01	A solução deve possuir ferramenta para a realização de processo de avaliação de desempenho/competências dos seus servidores ativos.
3.15.02	A ferramenta de avaliação de desempenho/competências deve dispor de mecanismo para gerenciar abertura/fechamento/reagendamento de processos de avaliação de desempenho/competências, definir seu cronograma, selecionar cargos/empresas participantes de cada processo.
3.15.03	A ferramenta de avaliação de desempenho/competências deve dispor de mecanismo para identificação do avaliador de cada participante do processo de avaliação de desempenho/competências.
3.15.04	A ferramenta de avaliação de desempenho/competências deve dispor de mecanismo para definição do formulário de avaliação a ser utilizado para cada cargo integrante do processo de avaliação de desempenho/competências.
3.15.05	A ferramenta de avaliação de desempenho/competências deve dispor de mecanismo para que os servidores/pensionistas possam realizar sua autoavaliação com o preenchimento do formulário de avaliação definido para seu cargo, através do Portal do Servidor.
3.15.06	A ferramenta de avaliação de desempenho/competências deve dispor de mecanismo para que o avaliador possa realizar



	as avaliações atribuídas a ele.
3.15.07	A ferramenta de avaliação de desempenho/competências deve dispor de mecanismo para que os servidores/pensionistas possam, a partir do Portal do Servidor, consultar o resultado de sua avaliação, bem como registrar uma réplica, caso haja discordância com o resultado.
3.15.08	A ferramenta de avaliação de desempenho/competências deve dispor de mecanismo para que os avaliadores possam consultar as réplicas registradas para suas avaliações, registrar uma réplica para cada réplica recebida e como alterar o resultado da avaliação, caso desejem.
3.15.09	A ferramenta de avaliação de desempenho/competências deve dispor de mecanismo para a emissão de relatórios sintéticos e analíticos listados abaixo: a) Relatório de representantes de órgão/unidade/lotação b) Relatório de servidores por avaliador c) Relatório de servidores sem avaliador d) Lista de servidores: em ano de progressão, em ano de promoção, cedidos e em estágio probatório e) Resultados da Avaliação f) Avaliações não realizadas g) Certificados a Avaliar h) Servidores com pendência de certificado
3.15.10	A ferramenta de avaliação de desempenho/competências deve dispor de mecanismo para atualização no SARH WEB das progressões/promoções concedidas.
3.15.11	A ferramenta de avaliação de desempenho/competências deve dispor de mecanismo para emissão de relatórios prévios/posteriores das progressões/promoções concedidas.

17.1.1.3.16 GESTÃO DE ADMISSÃO FUNCIONAL

Item	Descrição
3.16.01	Controle de Nomeação da Lista de Aprovados.
3.16.02	Digitalização de documentos Pessoais dos Convocados.
3.16.03	Geração dos Documentos de Convocação
3.16.04	Geração dos Arquivos para Encaminhamento ao TCE
3.16.05	Envio de emails sobre Nomeação e data de Apresentação dos Documentos para os candidatos

17.1.1.3.17 CESSÃO DOS SERVIDORES

Item	Descrição
3.17.01	Controle físico e financeiro dos servidores cedidos e a disposição.
3.17.02	Digitalização de documentos de portaria e ofícios.
3.17.03	Acompanhamento dos pagamentos e recebimentos para os servidores Cedidos e a disposição Mediante Ressarcimento.
3.17.04	Controle de Permuta de servidores
3.17.05	Diversos Relatórios Para Acompanhamento dos processos e Financeiro das Cessões

17.1.1.4 - PORTAL DO SERVIDOR

Item	Descrição
4.01	Emissão de demonstrativo de pagamento pelo próprio servidor.
4.02	Emissão de informe anual de rendimentos pelo próprio servidor.
4.03	Emissão de ficha financeira pelo próprio servidor.
4.04	Deverá ser garantido o sigilo das informações e controlado o acesso individual via senha de acesso que permita ao servidor visualizar apenas os dados de sua vida pessoal, funcional e financeira.

17.1.1.5 - PORTAL DA TRANSOARÊNCIA

Item	Descrição
5.01	Publicação de informações de acordo com a Lei Complementar nº 131/2009 e Lei nº 15.257/2011, para disponibilização de link a partir do site da instituição

17.1.1.6 - SEGURANÇA E INTEGRIDADE DO SISTEMA



Item	Descrição
6.01	Criação de perfis ou grupos de Usuários, com acesso a funcionalidades específicas.
6.02	Possibilidade de criação de perfis de acesso de acordo com a demanda da Contratante.
6.03	Bloqueios e restrições de acesso de Usuários a funções e aplicativos, através de senhas liberadas para uso individual.
6.04	Consulta do LOG de alteração/inclusão de informações contendo: Identificador único da ocorrência, data/hora, identificação do usuário, operação realizada, endereço IPv4 remoto do usuário*, endereço IPv4 local do usuário, identificador da sessão HTTP do usuário, identificador do navegador/versão do usuário e o estado das informações antes e depois de cada operação
6.05	Consulta de LOG de acesso ao aplicativo, contendo: Nome do Usuário e Data e Horário de entrada e saída no aplicativo.
6.06	Introduzir mecanismos de proteção impeditivos da perda de transações já efetivadas pelo Usuário.

17.1.2 O aplicativo deverá ter integração com instituições fiscalizadoras e arrecadoras, e ter a capacidade de integração com qualquer sistema financeiro.

17.1.3 A solução deverá utilizar preferencialmente o banco de dados do gerenciador Microsoft SQL, contudo, podendo em comum acordo entre as partes utilizar outro, que deverá ser baseado no padrão SQL, tipo ORACLE, IBM DB2, PostgreSQL e MySQL.

17.2 - SUPORTE E ASSISTÊNCIA TÉCNICA, E MANUTENÇÃO DOS PROGRAMAS APLICATIVOS

17.2.1 Os serviços de suporte e assistência técnica operacional, e manutenção dos programas aplicativo de gestão de recursos humanos, consistem no tratamento de falhas, problemas de “performance” e “tuning” das configurações do sistema, dúvidas em geral, orientações técnicas, configuração e instalação do sistema, sobre questões relacionadas à integração de dados e sistemas, além de apoio na recuperação de ambientes em caso de pane ou perda de dados, para a perfeita utilização dos sistemas e de investigação de supostos bugs na ferramenta e suas correções, bem como os serviços de disponibilização de atualizações da versão do sistema produzidas que garantam a perfeita operacionalidade dos sistemas

17.2.2 O suporte e assistência técnica operacional no sistema que será prestado por via telefone e/ou internet e/ou no próprio local do contratante no horário comercial (08:00 às 17:00), manutenção e as atualizações do sistema, que no período contratual será obrigado a fornecer novas versões sempre que o mesmo sofrer atualizações, com a respectiva capacitação, sendo fornecido também como licenciamento do direito de uso enquanto perdurar o contrato.

17.2.3 A prestação dos serviços de suporte e assistência técnica operacional será executada de acordo com a classificação do Nível de Severidade a seguir:

17.2.3.1 A prestação dos serviços de suporte técnico será executada de acordo com o Nível de Severidade:

Nível de Severidade 1: São serviços requisitados para restabelecer o sistema por motivo de parada ou falha grave de funcionamento, além de dúvidas em geral;

Nível de Severidade 2: São serviços requisitados para o equacionamento e resolução de problemas no sistema, que possam causar interrupção ou afetar significativamente seu desempenho, ou para resposta a dúvidas, orientações e apoio técnico

17.2.3.2 REQUISICÃO DOS SERVIÇOS:

17.2.3.2.1 Os serviços classificados como Nível de Severidade “1” ou “2” serão requisitados e gerenciados através de abertura de chamado, que poderá ser via telefone, e-mail, e/ou registrados em página de website;

17.2.3.2.2 A contratada no ato da contratação deverá informar os dados da central telefônica, e-mail, e/ou site da web para fins de abertura dos chamados relativos aos serviços de suporte técnico.

17.2.3.3 EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS:

17.2.3.3.1 Os serviços somente poderão ser executados por meio de abertura de chamado, que poderá ser via telefone e/ou e-mail;

17.2.3.3.2 A prestação dos serviços será executada de acordo com o Nível de Severidade;

17.2.3.3.3 Nível de Severidade “1”:



O atendimento à requisição de serviços de Nível de Severidade “1” será iniciado em, no máximo, 2 (duas) horas após o devido registro e contará com esforço concentrado da CONTRATADA com vistas a aplicar as soluções necessárias em até 6 (seis) horas, ressalvados os casos fortuitos ou força maior;
A requisição de serviços de Nível de Severidade “1” aberta e pendente de solução em virtude de caso fortuito ou força maior poderá ser realizada após o horário estabelecido, respeitando-se o tempo máximo de 6 (seis) horas para sua conclusão, a contar do momento em que os serviços foram retomados. Neste caso, a contratada não poderá ser penalizada e deverá emitir um Relatório de Impacto (RI) com os motivos da falta de execução do serviço;
Depois de iniciado o atendimento, o mesmo não poderá ser interrompido até a recuperação do funcionamento dos serviços.

17.2.3.3.4 Nível de Severidade “2”:

O atendimento à requisição de serviços de Nível de Severidade “2” será iniciado em, no máximo, 4 (quatro) horas após o devido registro e contará com esforço concentrado da CONTRATADA com vistas a aplicar as soluções necessárias em até 24 (vinte e quatro) horas, ressalvados os casos fortuitos ou força maior;
A requisição de serviços de Nível de Severidade “2” aberta e pendente de solução em virtude de caso fortuito ou força maior poderá ser realizada após o horário estabelecido, respeitando-se o tempo máximo de 24 (vinte e quatro) horas para sua conclusão, a contar do momento em que os serviços foram retomados. Neste caso, a contratada não poderá ser penalizada e deverá emitir um Relatório de Impacto (RI) com os motivos da falta de execução do serviço;
Depois de iniciado o atendimento, o mesmo não poderá ser interrompido até a conclusão dos serviços.

17.2.3.3.5 Tabela resumo para prestação de serviços conforme Níveis de Severidade:

Prazo para execução de serviços		
Níveis	Prazo para início de atendimento	Prazo para Conclusão
Nível 1	2 (duas) horas	6 (seis) horas
Nível 2	4 (quatro) horas	48 (quarenta e oito) horas

17.2.3.3.6 Escalonamento de severidade:

Quando as requisições de Nível de Severidade “2” não forem solucionadas por culpa ou dolo da contratada no intervalo de tempo estabelecido, estas serão escalonadas para o Nível de Severidade “1”, obedecendo aos prazos do nível escalonado, independente das penalidades previstas;
O CONTRATANTE poderá requerer o escalonamento de requisição para níveis superiores de severidade;
Os prazos das requisições escalonadas passam a contar do início previsto para a nova severidade.

17.3 - DISPONIBILIZAÇÃO, CUSTOMIZAÇÃO E IMPLEMENTAÇÃO DOS PROGRAMAS APLICATIVO DE GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS

17.3.1 – AUTORIZAÇÃO DA DISPONIBILIZAÇÃO DO AMBIENTE

17.3.1.1 A empresa contratada deverá instalar as ferramentas tecnológicas necessárias para que a solução fique em disponibilidade, num prazo de até 30 (trinta) dias a contar da assinatura da Ordem de Serviços. Para tanto a CONTRATANTE emitirá o Termo de Aceite da instalação do software em até 05 (cinco) dias após a conclusão da instalação e configuração do ambiente na nuvem.

17.3.1.2 A ferramenta tem que ser totalmente acessada via Web de forma nativa, e não pode de forma alguma via emulação, e é de inteira responsabilidade da contratada a configuração do ambiente de hospedagem na nuvem do CONTRATANTE para o sistema;

17.3.1.3 Cabe a CONTRATANTE a disponibilização dos serviços de acesso à web/internet, do ambiente de hospedagem na nuvem, a infraestrutura física e lógica para que o sistema possa ser utilizado, inclusive, caso o CONTRATANTE venha a optar de colocar o sistema contratado em um ambiente de hospedagem na nuvem de terceiros, os custos serão por conta do CONTRATANTE;

17.3.1.4 Como a CONTRATANTE não utiliza atualmente nenhum banco de dados no padrão SQL, solicitamos para que a contratada nos auxilie na tomada de decisão da melhor definição de solução de um banco de dados no padrão SQL, tipo Microsoft SQL, ORACLE, IBM DB2, PostgreSQL e MySQL etc., para esta solução que estamos contratando, levando em consideração aos custos que será por conta do CONTRATANTE.

17.3.2 – CUSTOMIZAÇÃO E IMPLEMENTAÇÃO DOS PROGRAMAS APLICATIVO DE GESTÃO DE

RECURSOS HUMANOS

17.3.2.1 A Disponibilização, customização e implementação do sistema compreende os serviços: instalação do sistema no ambiente fornecido pelo CONTRATANTE; configuração do ambiente operacional WEB e do banco de dados ambos fornecidos pelo CONTRATANTE; configuração e parametrização do sistema para atender as características do CONTRATANTE.

17.3.2.2 O serviço de parametrização do sistema para atender as nossas características deverá ser efetuado da seguinte forma: Implantação da base de dados do sistema; Configuração do sistema; Especificação de todos os parâmetros; Vantagens e Descontos com suas fórmulas; Turno de Trabalho; Lotação; Histórico de férias; Cargos, Carreira e Vencimentos; Funcional programática; Datas de Pagamento; Execução dos serviços do item 17.4; Consistências dos dados implantados; Teste geral do sistema executando o sistema paralelamente com o atual.

17.3.2.3 Para completar a instalação e configuração do sistema, a vencedora do certame em conjunto com a CONTRATANTE darão o tratamento para migração dos dados e históricos cadastrais, serviço este, constante no item 17.4.

17.3.2.4 A análise da consistência dos dados corresponde à verificação da presença e validação de informações obrigatórias como nome, CPF, cargo, data de admissão, além de identificar possíveis servidores sem CPF, com CPF'S idênticos, com CPF inválidos, entre outras verificações. O tratamento dos dados consistirá na correção e/ou adaptação dos dados exigida para o funcionamento do sistema novo sistema. Essas correções / adaptações podem ser executadas na estrutura organizacional, PCCV, histórico de férias entre outros elementos. Em alguns casos fará a criação da estrutura organizacional e/ou do PCCV, e do cadastramento dos períodos aquisitivos de férias e licença prêmio ainda não gozados.

17.3.3 – REQUISITOS DE DISPONIBILIZAÇÃO, CUSTOMIZAÇÃO E IMPLEMENTAÇÃO DOS PROGRAMAS APLICATIVO DE GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS

Neste item, a proponente deve fornecer no envelope de habilitação, as informações abaixo solicitadas, sob pena de desclassificação.

Apresentar a estratégia de implementação da solução, com a definição da estrutura de Suporte Operacional, de forma a configurar a sequência de passos, etapas e atividades;

Apresentar a composição da Equipe de Implementação, com a premissa de que o(s) profissional(is) responsável(is) técnico(s) disponibilizado(s) dever(á)(ão) ter experiência mínima de 3 anos na implementação do sistema de Gestão de Recursos Humanos proposto;

17.4 – MIGRAÇÃO DOS DADOS E HISTÓRICOS CADASTRAIS, E FINANCEIROS DOS MESES JÁ PAGOS DO CORRENTE ANO

17.4.1 Durante a execução dos serviços constante no item 17.3, o contratado executará os serviços: tratamento e migração de dados e históricos cadastrais compreendem o serviço de transferência, tratamento e de verificação dos dados cadastrais e dos históricos relacionados, e o tratamento, conversão e migração dos dados financeiros dos meses já pagos do corrente ano de cada um dos até 2.000 (dois mil) servidores ativos e inativos existentes em todos os Órgãos do poder Municipal direto (a própria Prefeitura) e indireto (os existentes), com a devida adaptação entre os dados existentes no banco de dados do atual sistema de folha de pagamento e para o banco de dados do novo sistema do contratado, onde este serviço conclusivo servirá de base de confronto para o recadastramento, e testes gerais de ambiente.

17.4.2 Estas folhas de pagamentos a serem convertidas dos meses já pagos do corrente ano, sendo tratados do atual sistema de folha de pagamento, para o novo sistema do contratado, compreendendo as seguintes etapas:

Análise da estrutura de dados do atual sistema de folha de pagamento para tratamento, conversão e migração dos dados e históricos cadastrais existentes de cada funcionário mês a mês, dos meses já pagos do corrente ano, bem como, a verificação destes dados relacionados deste período aqui mencionado;

Análise da estrutura de dados do atual sistema de folha de pagamento para tratamento, conversão e migração os dados financeiros existentes de cada funcionário mês a mês, dos meses já pagos do corrente ano, evento a evento deste período aqui mencionado;

Compatibilização das antigas verbas do sistema anterior para a nova estrutura de eventos que será adotado pela Prefeitura para o novo sistema de recursos humanos;

Criação de dados cadastrais para todos os funcionários que se encontram afastados de cada período e suas respectivas verbas da época;

Todos os dados convertidos deverão ser implantados na estrutura de banco de dados definida.

17.4.3 Para completar os serviços constantes no item 17.3, a vencedora do certame em conjunto com a CONTRATANTE dará o tratamento para migração dos dados e históricos cadastrais que compreendem o serviço de análise da consistência, tratamento e transferência dos dados de cada um dos servidores, bem como implantará os dados que são requeridos pelo o novo sistema do contratado, que não possua no atual sistema de folha de pagamento.

17.5 – CAPACITAÇÃO GERENCIAL E OPERACIONAL

17.5.1 A contratada deverá realizar a transferência de conhecimento do aplicativo de gestão de recursos humanos e de todas as suas funcionalidades à equipe técnica da CONTRATANTE, habilitando-os a utilizar todos os recursos disponíveis para a operacionalização do sistema.

17.5.2 A CONTRATADA deverá satisfazer às seguintes exigências para os treinamentos de usuários:

Os treinamentos tanto gerenciais como os operacionais serão presenciais, e terá como objetivo habilitar todos os servidores ao uso adequado da SOLUÇÃO, em sua área de atuação, de forma a extrair ao máximo os recursos disponíveis;

Caso os treinamentos sejam escolhidos para serem ministrados nas dependências da Prefeitura que deverá prover instalações físicas e infraestrutura computacional necessária para sua realização, contemplando, observando as normas e procedimentos da CONTRATANTE, com carga horária mínima de 16 (dezesesseis) horas, e com turmas limitadas ao máximo de 15 participantes por turma;

A CONTRATADA arcará com todas as despesas necessárias, tais como transporte, hospedagem e diárias dos instrutores, material didático (digital e impresso), e demais gastos para a execução do treinamento; Todos os cursos deverão ser ministrados por profissionais capacitados da contratada. Os cursos seguirão o seguinte quadro:

Tipo de Treinamento	Público	Máximo de Turmas	Carga horária mínima	Temática
Presencial	Técnico da área de Tecnologia da informação e Perfil Master	01	16	Arquitetura, instalação, configuração, processo de desenvolvimento, processo de implantação, modelo lógico e físico de tabelas de banco de dados da SOLUÇÃO.
Presencial	Perfil Gestor de Área	01	16	Parametrização da SOLUÇÃO; criação de relatórios gerenciais e operacionais.
Presencial	Perfil de RH	02	16	Voltado à administração da SOLUÇÃO, contemplando a implementação das regras de negócio e uso eficiente das funções operacionais relacionadas com todos os processos de trabalho.
Presencial	Perfil de Auditoria	01	16	Atividade relacionada com auditoria de banco de dados, de processos de trabalho e de regras de negócio, possibilitando a confrontação com a legislação aplicável.

17.5.3 Os treinamentos acontecerão num prazo máximo de até 30 (trinta) dias após a implantação da solução;

17.5.4 REQUISITOS DA CAPACITAÇÃO GERENCIAL E OPERACIONAL NO SISTEMA

Neste item, a proponente deve fornecer no envelope de habilitação, as informações abaixo solicitadas, sob pena de desclassificação.

Apresentar o plano para proceder às instruções técnicas do sistema para os usuários finais, abrangendo os níveis operacionais, intermediários e gerenciais;

17.6 – RECADASTRAMENTO DE TODO O FUNCIONALISMO MUNICIPAL (CENSO)

17.6.1 - O Recadastramento (censo) de todos os servidores públicos ativos e inativos do Município será contratado num quantitativo em múltiplo de 100 (cem) após os primeiros 1.000 (um mil) servidores, e seus serviços compreendem: disponibilizar, durante o período de até 120 (cento e vinte) dias, os equipamentos necessários para a execução e conclusão de todas as etapas do recadastramento, tais como: computadores, câmeras digitais, scanner, dentre outros; disponibilizar, no mínimo, 08 (oito) profissionais



para suporte e execução do cadastramento, sendo 01 (um) coordenador, 04 (quatro) operadores de computadores e 03 (três) atendentes; elaborar o Manual de Orientação e o Formulário de Cadastramento, os quais deverão estar disponíveis na “web” para “download”; efetuar o cadastramento de até 2.000 (dois mil) servidores públicos, ativos e inativos, existentes em todos os Órgãos da Administração Direta e Indireta, atendendo-os e auxiliando-os no preenchimento dos formulários e adotando todas as demais providências necessárias ao bom andamento do serviço, inclusive fotografando-os digitalmente, digitalizando todos os documentos pessoais, profissionais e curriculares, previamente definidos em conjunto com o CONTRATANTE; efetuar o cruzamento dos dados dos servidores cadastrados com os dados atualmente existentes para verificação de quaisquer discrepâncias ou não conformidades; implantar os dados resultantes do cadastramento após a devida consistência no novo sistema fornecido pelo contratado; emitir todos os relatórios gerenciais necessários, previamente definidos em conjunto com o contratante e de acordo com a necessidade deste.

17.7 – TRATAMENTO, CONVERSÃO E MIGRAÇÃO DOS DADOS FINANCEIROS

O Cálculo atuarial é a ciência que utiliza técnicas matemáticas e estatísticas, servindo-se de conceitos financeiros, econômicos e probabilísticos para determinar o montante dos recursos previdenciários e o valor das contribuições dos segurados e dos seus empregadores, necessárias ao pagamento dos benefícios de aposentadorias e pensões a serem concedidos no presente e no futuro. No regime de previdência geral (INSS), este cálculo é efetuado com base nas contribuições dos seus contribuintes de julho/1994 até a presente data, para fazer o cálculo médio do valor do benefício para o seu contribuinte se aposentar. O Município CONTRATANTE precisa fazer os cálculos atuariais de seus servidores ativos para o cálculo de suas futuras aposentadorias, portanto, o ideal seria que tivessemos todos estes dados financeiros de cada servidor desde julho/1994, mas somente temos a partir do ano de 2006, onde estamos verificando a existência dos dados anteriores. Este item por ainda não termos o quantitativo de anos que poderemos utilizar, contrataremos por mês existente para o referido processamento destes dados, e onde o número máximo de meses utilizando como de partida janeiro/2006 e como término dezembro/2021 são 208 (duzentos e oito) meses, considerando que a cada ano temos 13 eventos de folha de pagamento.

O item do tratamento, conversão e migração dos dados financeiros disponíveis em diferentes plataformas, de todos os últimos 208 (duzentos e oito) eventos de pagamento, isto é, os últimos 16 (dezesseis) anos das folhas de pagamento entre os anos de 2006 a 2021, de acordo com a legislação vigente. As folhas de pagamentos a serem convertidas para o sistema proposto pelo proponente vencedor e contratado, de cada um dos até 2.000 (dois mil) servidores públicos, ativos e inativos, existentes em todos os Órgãos da Administração Direta e Indireta, sendo tratados dos sistemas anteriormente utilizados, para o aqui contratado, compreendendo as seguintes etapas: Análise da estrutura de dados dos sistemas anteriores para tratamento, conversão e migração os dados financeiros existentes de cada funcionário mês a mês, evento a evento do período contratado; Compatibilização das antigas verbas dos sistemas anteriores para a nova estrutura de eventos que será adotado pela Prefeitura para o novo sistema de recursos humanos; Criação de dados cadastrais para todos os funcionários que se encontram afastados de cada período e suas respectivas verbas da época; Todos os dados convertidos deverão ser implantados na estrutura de banco de dados definida.

17.8 – ADEQUAÇÃO

17.8.1 Por se tratar de um sistema que é voltado para gestão de recursos humanos, e sabemos que em matéria de sistema, não se conseguiu atingir todas as funcionalidades existentes para uma boa gestão de recursos humanos, pois cada Município e Estado da nossa Federação, possui legislações específicas e as vezes únicas. Portanto, aqui neste Termo de Referência, a princípio, por questões de abranger o máximo de soluções possíveis em gestão de recursos humanos, com isto aumentando a possibilidade de participação de maior número de proponentes. Sendo assim, solicitamos obrigatoriamente, os requisitos técnicos mínimos necessários constante no item 17.1.1, para atender as funcionalidades mínimas necessárias para o bom funcionamento da solução especificada para a área de gestão de pessoas do Município. Todas as outras funcionalidades aqui não solicitadas neste primeiro momento, poderão, caso a solução contratada não a possuam, e por estrita necessidade do CONTRATANTE, podemos posteriormente, utilizar este item contratual, para confeccioná-los.

Caso o CONTRATANTE opte por contratar este item para deixá-lo disponível, não haverá obrigatoriedade de sua utilização, como também, o mesmo pode ser utilizado parcialmente, no decorrer dos 12 (doze) meses contratuais.

Então, todos os serviços requisitados posteriormente serão quantificados e remunerados usando Unidades de Serviço Técnico - UST, que será a unidade básica para mensuração do serviço, sendo equivalente a uma hora técnica do serviço em questão. Todos os serviços demandados utilizando este item contratual serão, através de Ordens de Serviço (OS), onde será especificada a quantidade de UST necessárias à

execução dos mesmos. Todos os serviços a serem executados deverão ser precedidos da emissão de Ordem de Serviço por parte do ÓRGÃO GERENCIADOR, contendo:

- a) Identificação do serviço;
- b) Descrição do serviço, assim como artefatos (documentos, diagramas), em anexo, necessários à sua execução;
- c) Quantidade dos recursos requeridos;
- d) Acordo de nível de serviço, especificando os termos e condições para efetiva homologação da execução do serviço;
- e) Prazo estimado de entrega, Cronograma físico-financeiro detalhando a execução, inclusive evidenciando as etapas de entregas, quando possível a divisão da OS em entregas parciais e independentes, o valor total da OS e de cada uma de suas etapas, quando for o caso, e outros pontos de controle que se desejar;
- f) Especificação do produto decorrente da realização do serviço com especificação do local ou locais para execução do produto;
- g) Nome e assinatura do técnico da CONTRATADA e do representante designado pelo CONTRATANTE, responsáveis pela proposição da OS;
- h) Nome, assinatura e aprovação do representante legal da CONTRATANTE para a emissão da OS, ou preposto definido em por meio de Portaria;
- i) Nome e assinatura do representante da CONTRATADA, responsável pela coordenação dos trabalhos de implementação;
- j) Outras informações julgadas necessárias.

17.8.2 Só após aprovado o planejamento, o CONTRATANTE a CONTRATADA estará autorizada a iniciar o serviço especificado na OS.

17.8.3 Toda entrega feita pela CONTRATADA (OS ou etapa da OS) deverá ser avaliada pelo CONTRATANTE em relação aos requisitos descritos na Ordem de Serviço no prazo de até cinco dias úteis, contados do recebimento do relatório, para analisar e aprovar o fechamento entregue pela CONTRATADA, bem como verificar o nível de serviço alcançado na execução da OS.

17.8.4 O resultado da análise dos produtos entregues será comunicado à CONTRATADA por meio de relatório de avaliação de OS, onde serão registrados os defeitos encontrados, bem como o tratamento conferido à OS ou etapa entregue (aceite, aceite com ressalvas, rejeição parcial ou rejeição). Não deverá ser contabilizado o tempo gasto para análise da OS pelo CONTRATANTE no cálculo do tempo total de execução do serviço pela CONTRATADA.

17.8.5 A OS ou etapas da OS com a ocorrência de defeitos que possam ser corrigidos pela CONTRATADA em curto intervalo de tempo poderão ser aceitas com ressalva, desde que a gravidade dos defeitos, a critério do CONTRATANTE, não seja indicativa da possibilidade de rejeição do produto nem impeça sua utilização imediata. Não poderá ocorrer mais de um aceite com ressalva para a mesma OS.

17.8.6 Em caso de aceite com ressalva deve-se abrir prazo adicional para correções e reapresentação. Esse prazo será definido pelo CONTRATANTE, não podendo ser superior a 10% do prazo inicialmente estabelecido para conclusão da OS.

17.8.7 Não sendo feitas as correções ou expirado o prazo concedido, a OS será rejeitada parcialmente.

17.8.8 Serão permitidas à CONTRATADA duas rejeições parciais de OS ou etapa da OS, considerando-se em definitiva a terceira rejeição, conforme análise da CONTRATANTE.

17.8.9 O pagamento dar-se-á sempre sobre o serviço efetivamente realizado pela CONTRATADA, levando-se em consideração os artefatos entregues e os serviços prestados, definidos pelo CONTRATANTE na abertura da OS.

17.8.10 O pagamento de OS poderá ser realizado por etapa, desde que previsto em sua abertura e que seja possível a definição clara da conclusão de um artefato ou serviço realizado – caracterizando a entrega de um produto especificado.

17.8.11 A aferição do cumprimento do prazo de conclusão deve ser realizada através da comparação entre a data de término dos serviços estabelecida na abertura da OS com a data da última entrega para homologação, descontados os períodos de análise do CONTRATANTE.

17.8.12 O serviço de adequação proposto, não tem caráter obrigatório de ser prestado, mais sendo necessário, será utilizado aplicando as regras aqui mencionada neste subitem. Seu emprego, portanto,

está limitado ao total máximo dos 12 (doze) meses contratuais de 1.800 (hum mil e oitocentos) UST.

18 – PROVA DE CONCEITO (POC)

Neste certame será exigida Prova de Conceito (POC) que deve ser realizada em sessão pública, na Secretaria de Administração, conforme as condições abaixo;

18.1 A prova de conceito é condição para adjudicação do objeto do certame e será exigida, após a etapa de lances, ao licitante classificado provisoriamente em primeiro lugar. Em caso de desclassificação, ocorrerá a convocação do licitante classificado em segundo lugar e assim sucessivamente;

18.2 O prazo para apresentação da Prova de Conceito (POC) é até o terceiro dia útil seguinte à solicitação do Pregoeiro, sendo que o licitante que descumprir esse prazo será desclassificado automaticamente do certame, ocorrendo à convocação do próximo licitante, na ordem de classificação;

18.3 O licitante deverá demonstrar as funcionalidades da solução aos membros da equipe técnica designada pela Secretaria de Administração, confrontando suas funcionalidades com os requisitos especificados neste Termo de Referência;

18.4 A execução desta Prova de Conceito (POC) deverá ser realizada no horário de 8h00min as 17h00min. A homologação do resultado dela será realizada por uma comissão de avaliação da Secretaria Municipal de Administração;

18.5 O licitante que deixar de satisfazer no mínimo (95%) (noventa e cinco por cento), isto é, o proponente deverá atender no mínimo 260 (duzentos e sessenta) itens dos 274 (duzentos e setenta e quatro) itens existentes das funcionalidades obrigatórias na Prova de Conceito (POC), será desclassificado automaticamente do certame, ocorrendo à convocação do próximo licitante, na ordem de classificação. Os itens não atendidos na margem permitida que são no máximo de 14 (catorze) itens, a CONTRATANTE poderá solicitar o desenvolvimento deles via o item de adequação;

18.6 Depois de vencido o prazo de apresentação da Prova de Conceito (POC), não será permitido fazer ajustes ou modificações na ferramenta apresentada para fins de adequá-la às especificações constantes deste Edital;

18.7 Poderão acompanhar a sessão pública da prova de conceito os demais licitantes interessados, bem como qualquer pessoa que previamente se identifique para tal fim, devendo apenas se abster de tecer comentários ou manifestações de quaisquer ordens durante a sessão, bem como manter o silêncio durante os trabalhos;

18.8 Caso a LICITANTE não compareça no dia e hora especificada pela Comissão, ou extrapole o prazo para a conclusão da homologação dos requisitos (em horário comercial, a partir da data de início das provas), ou caso algum dos itens não seja efetivamente comprovado, a LICITANTE será automaticamente desclassificada;

18.9 O parecer de conclusão da Prova de Conceito (POC) será enviado à Comissão de Licitação para que o resultado seja divulgado com base na apresentação da (POC). A Comissão de Avaliação não se manifestará quanto ao atendimento ou não dos itens em avaliação;

18.10 A equipe técnica responsável pela condução dos trabalhos da Prova de Conceito (POC) poderá restringir a participação dos presentes sempre que a quantidade de pessoas ultrapassar a capacidade física do local de sua realização, devendo buscar acomodar a presença de, ao menos, um representante por licitante interessado.

18.11 - REQUISITOS TÉCNICOS MÍNIMOS OBRIGATORIOS DOS PROGRAMAS APLICATIVO DE GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS PARA SEGUIR DE GUIA PARA A PROVA DE CONCEITO (POC)

18.11.1 REQUISITOS GERAIS

Item	Descrição	Aprovado
1.01	Os softwares que compõem a solução devem ser totalmente integrados entre si, e funcionar nativamente na WEB	
1.02	A integração a que se refere o item anterior deve garantir que uma única transação executada pelo usuário desencadeie todas as ações pertinentes ou decorrentes, tornando os processos da solução totalmente integrados entre si.	
1.03	A solução deve permitir, sem comprometer a integridade da solução proposta, a sua adaptação às necessidades das unidades da Contratante, através de Parametrização e/ou Customização.	
1.04	Todos os softwares componentes devem permitir a parametrização de regras lógicas aplicáveis aos negócios, permitindo sua adaptação às necessidades da contratante.	



1.05	A solução deve ser composta, no mínimo, pelos os seguintes componentes: gestão institucional; gestão de regimes e fundos previdenciários; PCCV (Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos); estrutura organizacional; cadastro de pessoal; dependentes; pensão alimentícia; histórico funcional; licenças e afastamentos; férias e licença prêmio; absenteísmos; gestão de benefícios; folha de pagamento; portal do servidor; portal da transparência; segurança e integridade do sistema; gerador de relatórios; auditoria; movimento descentralizado; e outros módulos e funções de recursos humanos.	
1.06	A solução deve dispor de um componente Portal do Servidor, através do qual os servidores da contratante poderão se utilizar de consultas e serviços detalhados posteriormente, neste TR.	
1.07	A solução deve possuir um conjunto de rotinas de segurança, tais como, senhas por perfil de usuário (grupos de usuários) e registro das transações efetuadas (quem, quando, como, etc.).	
1.08	O procedimento de "login" deve ser único, possibilitando o acesso a todas as transações permitidas ao usuário, garantindo o registro de trilhas para fins de Auditoria e identificação de comandos.	
1.09	As rotinas de segurança devem permitir o controle do acesso de usuários a funcionalidades, transações e telas. Usuários de um mesmo perfil de usuário somente terão acesso a funcionalidades específicas.	
1.10	A solução deve disponibilizar o recurso de arquivo digital, através do qual os documentos, fotos e atos legais dos funcionários em formato digital são anexados junto com as informações registradas.	

18.11.2 REQUISITOS TECNOLÓGICOS

Item	Descrição	Aprovado
2.01	A interface do usuário deve ser acessível completamente a partir de um navegador com suporte aos padrões HTML 5, CSS 3 e JavaScript sem a necessidade de instalação de complementos, extensões e plug-ins, salvo exceções expressas neste documento.	
2.02	A solução deve permitir instalação completa num único servidor ou em um cluster de servidores, onde cada componente da solução possa ser replicado independentemente da replicação dos outros componentes, para garantir escalabilidade priorizando os componentes sobre os quais houver maior demanda.	
2.03	A solução deve suportar as plataformas GNU Linux e Microsoft Windows.	
2.04	Os componentes Portal do Servidor e Portal da Transparência, devem permitir consultas "on-line" via Web para público não treinado.	
2.05	A solução deve dispor de mecanismos de segurança, no âmbito da solução, que permitam garantir a autenticidade, integridade e sigilo das informações nos processos de RH.	
2.06	A solução deve ser compatível com os sistemas gerenciadores de banco de dados relacionais mais utilizados no mercado: Oracle, IBM DB2, Microsoft SQL Server, PostgreSQL e MySQL.	
2.07	A solução deve dispor de "LOG" de alterações e facilidades para efeito de auditoria.	
2.08	Os relatórios que integram a solução devem ser disponibilizados nos formatos "PDF" e "XLS".	
2.09	O log de alterações deve armazenar o seguinte conjunto mínimo de informações: Identificador único da ocorrência, data/hora, identificação do usuário, operação realizada, endereço IPv4 remoto do usuário*, endereço IPv4 local do usuário, identificador da sessão HTTP do usuário, identificador do navegador/versão do usuário e o estado das informações antes e depois de cada operação.	
2.10	A solução deve prover meio para que os servidores façam o cadastro de primeiro acesso ao portal do servidor, sem a necessidade de intervenção de outros, através de validação de seus dados pessoais e confirmação do cadastro pelo e-mail cadastrado na solução.	
2.11	O acesso ao componente de Gestão de Recursos Humanos da solução se dará através da concessão de permissão de acesso pelos usuários administradores, após o primeiro acesso realizado no Portal do Servidor.	

18.11.3 - REQUISITOS FUNCIONAIS DE RECURSOS HUMANOS

18.11.3.1 – GESTÃO INSTITUCIONAL

Item	Descrição	Aprovado
3.1.01	A solução deve dispor de ferramentas para gestão de processos de gestão de recursos humanos de várias instituições simultaneamente.	



3.1.02	As instituições referidas acima podem ser órgãos da administração direta ou indireta de qualquer esfera e de qualquer natureza jurídica.	
3.1.03	Cadastro de instituições com o conjunto mínimo de dados cadastrais: CNPJ/CEI, razão social, nome fantasia, natureza jurídica, CNAE, código do município (IBGE), código de pagamento do INSS, endereço, telefone, e-mail, indicador de inscrição no PAT – Programa de Alimentação do Trabalhador.	
3.1.04	A solução deve permitir a classificação das instituições pelo regime jurídico: estatutário x CLT.	
3.1.05	Parâmetros de controle da folha de pagamento: percentual máximo de margem consignável, valor máximo para lançamento de vantagem variável, mês de lançamento automático do imposto sindical, teto salarial.	
3.1.06	Parâmetros de controle do módulo de gestão de pessoas: tempo máximo da duração de contrato de prazo determinado.	
3.1.07	A alteração dos dados cadastrais e parâmetros mencionados nesta seção somente pode ser realizada por usuários com permissão gerencial para as funcionalidades relacionadas ao módulo “Gestão Institucional”.	
3.1.08	Definição do calendário institucional, com o apontamento de feriados locais.	

18.11.3.2 – GESTÃO DE REGIMES E FUNDOS PREVIDENCIÁRIOS

Item	Descrição	Aprovado
3.2.01	A solução deve permitir a inclusão de vários fundos de previdência de regime próprio. Exemplo: fundo financeiro e fundo previdenciário.	
3.2.02	Conjunto mínimo de campos previdenciários: nome, sigla, descrição, empresa gestora.	
3.2.03	Parâmetros de recolhimento previdenciário: percentual de contribuição do segurado, percentual de contribuição patronal, percentual de contribuição por grau de risco, percentual de contribuição a terceiros, percentual de contribuição emergencial, piso e teto.	
3.2.04	Parâmetros para cálculo de salário-família: idade máxima para dependente de salário família, idade máxima para dependente de salário família universitário, indicador de benefício para inválido independente de idade e remuneração.	
3.2.05	Parâmetros para concessão de licença-prêmio: indicador de concessão de benefício de licença prêmio, duração do período aquisitivo de licença-prêmio, duração do período concessivo de licença-prêmio.	
3.2.06	Parâmetros para concessão de licença maternidade: duração do benefício, tempo de estabilidade, política de concessão: reembolso, custeio ou transferência para o fundo de previdência.	
3.2.07	Parâmetros para concessão de licença médica: duração máxima do período custeado pela empresa, tempo de estabilidade, política de concessão: reembolso, custeio ou transferência para o fundo de previdência.	
3.2.08	Parâmetros para a concessão de gratificação por tempo de serviço: tipos de gratificação por tempo de serviço (quinqüênio, anuênio, ambos ou nenhum), limite de quinqüênios, limite de anuênios.	
3.2.09	Transferência automática de servidores aposentados para o fundo de previdência.	
3.2.10	Possibilidade de transferência de dependentes de servidores falecidos para o fundo de previdência com o status de “pensão por morte” e de dependentes de servidores em reclusão com o status “auxílio reclusão”, sem a necessidade de redigitação de dados.	
3.2.11	Associação de servidores inativos e pensionistas a um dos fundos de previdência próprios definidos para a instituição.	
3.2.12	Definição do tipo de aposentadoria de servidores inativos.	
3.2.13	Definição do tipo de remuneração dos servidores inativos: com ou sem paridade em relação aos servidores ativos.	
3.2.14	Cálculo automático do benefício de aposentadoria proporcional de acordo com os coeficientes de proporcionalidade especificados.	
3.2.15	Relação de sistemas previdenciários e respectivos fundos de previdência, com os valores definidos para cada parâmetro.	
3.2.16	Atemporalidade: relatórios e cálculos retroativos devem ser realizados de acordo com os valores dos parâmetros previdenciários tais como foram definidos na competência a que se referem.	



3.2.17	Parâmetros para manter registro individualizado dos segurados do Regime Próprio de Previdência Social, em que contera: nome, matrícula, remuneração mês a mês, valores mensais e acumulados da contribuição do segurado e valores mensais e acumulados da contribuição do Município.	
3.2.18	Segurança: o cadastro/manutenção de fundos previdenciários, bem como a definição dos parâmetros descritos nesta seção somente poderá ser realizada por usuários com permissão gerencial para as funcionalidades relacionadas ao módulo "GESTÃO DE REGIMES E FUNDOS PREVIDENCIÁRIOS".	

18.11.3.3 – PCCV: PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E VENCIMENTOS

Item	Descrição	Aprovado
3.3.01	A solução deve permitir a criação automática de carreiras baseadas em progressão por tempo de serviço e escolaridade (progressões horizontais e verticais) ou por mérito / avaliação de desempenho (baseada em classes e padrões).	
3.3.02	A solução deve permitir a criação automática de carreiras com previsão de progressões de faixa salarial por tempo de serviço e escolaridade, a partir de parâmetros informados pelo usuário: simbologia, valor básico, quantidade de progressões por tempo de serviço, intervalo de tempo entre as progressões, percentual de incremento para cada progressão, escolaridade mínima, escolaridade máxima, percentual de incremento para cada nível de escolaridade acima da escolaridade mínima.	
3.3.03	Visualização da matriz de remuneração de cada carreira em tela ou impressa.	
3.3.04	Possibilidade de reajuste da carreira através de percentual ou atribuição de valor diretamente para a faixa salarial básica da carreira, propagando o reajuste para as demais faixas salariais através dos percentuais de incremento de cada faixa.	
3.3.05	Possibilidade de reajuste de valores de faixas salariais específicas, sem que o mesmo se propague para as outras faixas salariais que compõem a carreira.	
3.3.06	A solução deve permitir a criação de cargos associados às carreiras previamente criadas.	
3.3.07	Cada cargo criado deve estar associado a um regime jurídico.	
3.3.08	A solução deve realizar o controle quantitativo de vagas para os cargos associados a regimes jurídicos com previsão de controle quantitativo por cargo criados, ocupados e vagos.	
3.3.09	A solução deve realizar o controle do acúmulo de cargos por servidor, de forma a impedir o acúmulo indevido de cargos por qualquer servidor, independente da empresa contratante.	
3.3.10	O conjunto mínimo de campos do cadastro de cargos é composto por: código (gerado automaticamente pela solução), descrição, carreira associada, carga horária, código CBO e indicativo de possibilidade de acúmulo de cargos pelo mesmo servidor e indicativo de controle de ponto.	
3.3.11	Relação de cargos por carreira, com quantitativo de vagas prevista e realizada.	
3.3.12	Atemporalidade: relatórios e cálculos retroativos da folha de pagamento devem ser realizados de acordo com os valores e parâmetros tais como foram definidos na competência a que se referem.	
3.3.13	Segurança: a manutenção de cargos e carreiras deve ser realizada apenas por usuários com permissões gerenciais dentro do módulo "PCCV: PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E VENCIMENTOS".	

18.11.3.4 – ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Item	Descrição	Aprovado
3.4.01	A solução deve permitir a criação/manutenção da estrutura organizacional, de forma hierárquica e multi-nível.	
3.4.02	A solução deve permitir que cada lotação que compõe a estrutura organizacional possa ser associada a uma lotação superior, criando uma relação de subordinação entre as lotações.	
3.4.03	A solução deve permitir que as lotações que compõem o primeiro e segundo níveis da estrutura organizacional possam ser classificadas como "órgãos" ou "unidades orçamentárias", para efeito contábil.	
3.4.04	A solução deve permitir que fontes de recurso sejam associadas a cada órgão ou unidade orçamentária.	
3.4.05	O controle quantitativo de vagas previstas e realizadas deve ser definido para os órgãos e/ou divisões orçamentárias, podendo ser estendido às lotações subordinadas de acordo opção dos usuários gestores.	



3.4.06	O controle quantitativo de vagas mencionado no item anterior deve ser definido para cada cargo cujo regime jurídico associado exige controle quantitativo.	
3.4.07	A solução deve garantir que a nomeação de servidores para os cargos com previsão de controle quantitativo somente ocorra quando houver previsão e disponibilidade de vagas para a composição cargo/lotação.	
3.4.08	Emissão de organograma da instituição parcial ou total, com opção de inclusão de informações do controle quantitativo.	
3.4.09	Atemporalidade: relatórios e cálculos retroativos da folha de pagamento devem ser realizados de acordo com os valores e parâmetros tais como foram definidos na competência a que se referem.	
3.4.10	Segurança: a manutenção de cargos e carreiras deve ser realizada apenas por usuários com permissões gerenciais dentro do módulo "ESTRUTURA ORGANIZACIONAL".	

18.11.3.5 – CADASTRO DE PESSOAL

Item	Descrição	Aprovado
3.5.01	Cadastro de situação dos servidores ativos, inativos e beneficiários da Contratante.	
3.5.02	A solução deve permitir o cadastro de servidores dos seguintes regimes jurídicos: estatutário ativo, estatutário inativo, cargo comissionado CLT, à disposição, contrato por prazo determinado, mandato eletivo, estagiário e agente honorífico.	
3.5.03	A solução deve permitir o cadastro de beneficiários dos seguintes regimes jurídicos: pensão alimentícia, pensão por morte, pensão especial e auxílio reclusão.	
3.5.04	Conjunto mínimo de campos de dados pessoais: número de registro (registro único ou identificador único), CPF, nome, RG, data de nascimento, sexo, naturalidade, nacionalidade, filiação, grau de instrução, estado civil, CTPS, PIS/ PASEP, endereço, telefone, tipo sanguíneo, fator RH, título de eleitor, CNH (número, categoria e validade), e-mail, documento de regularidade com a situação militar, dados bancários (banco, agência, operação e conta), indicador de deficiência e tipo de deficiência, indicador de isenção de imposto de renda motivo da isenção e data de início da isenção.	
3.5.05	O cadastro de dados cadastrais mencionados no item anterior deve ser único, independentes do número de vínculos ativos e desligados que um mesmo indivíduo possa ter com a instituição, de forma a evitar redundância de informações.	
3.5.06	A solução deve disponibilizar uma ferramenta de consultas e pesquisas sobre o cadastro de logradouros oficial do Brasil dos Correios sem a necessidade de conexão à internet, de forma a apontar o endereço dos servidores através da digitação apenas do CEP do logradouro ou através de pesquisa sobre o referido cadastro de logradouros.	
3.5.07	A solução deve possibilitar o cadastro de logradouros não constantes da base de dados oficial dos logradouros, de forma a evitar redundância de informações no caso de novas ocorrências dos referidos logradouros.	
3.5.08	Conjunto mínimo de campos de dados funcionais: data e portaria de admissão, lotação, fonte de recursos, filiação a sindicato, vínculo empregatício (código RAIS e descrição), forma de ingresso: CAGED, número do parecer jurídico, indicador de concursado, conselho de classe, indicador de isenção de imposto sindical, sistema previdenciário,	
3.5.09	A solução deve realizar a validação dos dados cadastrais de acordo com regras diferenciadas aplicáveis a cada regime jurídico.	
3.5.10	Disponibilidade de fotografias de servidores na Ficha Funcional.	
3.5.11	Disponibilidade para armazenamento eletrônico de todos os documentos de servidores na ficha Funcional.	
3.5.12	Validação de dígito verificador de inscrições PIS/PASEP e CPF.	
3.5.13	Validação de existência de PIS/PASEP e CPF já cadastrados.	
3.5.14	Validação de atribuição de novo número de registro único por consistência comparativa de CPF, RG e nome/data de nascimento.	
3.5.15	Alimentação automática do registro único para novos servidores - geração automática de numeração.	
3.5.16	Geração de registro único com o mesmo prefixo para novos vínculos de um mesmo servidor, diferenciando os vínculos através apenas do último dígito.	
3.5.17	Localização de pessoas através de busca por nome completo ou parcial, identificador de registro único, CPF e PIS/PASEP, com opção de filtragem da pesquisa por regime jurídico, lotações, cargos e situações funcionais.	
3.5.18	A solução deve permitir a criação de turnos de trabalho personalizáveis, por jornada de trabalho regular ou por regime de plantões.	
3.5.19	A solução deve permitir que a cada servidor seja associado um turno de trabalho.	
3.5.20	A solução deve realizar o controle automático de plantões realizados por cada servidor, de acordo com o turno de trabalho, para fins de folha de pagamento e concessão de benefícios.	
3.5.21	Relações de Funcionários com opção de filtros que podem combinar lotações, regimes	



	jurídicos, situações funcionais, cargos, fontes de recursos e sistemas previdenciários de acordo com a seleção do usuário. Os referidos filtros podem ser aplicados sobre o cadastro atual dos servidores ou sobre o histórico funcional dos mesmos dentro de um período selecionado pelo usuário. A classificação do relatório pode ser por lotação, fonte de recurso e nome do servidor, de acordo com a seleção do usuário. O usuário pode selecionar até 2 níveis de “quebra” do relatório pela estrutura organizacional.	
3.5.22	As relações mencionadas no item anterior devem apresentar os seguintes campos: identificador de registro único, nome, cargo, data de admissão, portaria de admissão e CPF. Opcionalmente, o usuário pode optar por adicionar os seguintes campos: regime jurídico, situação funcional, endereço, data de nascimento, telefone, celular e e-mail.	
3.5.23	As relações referidas no item II.3.5.21 devem oferecer opção ao usuário de exibir informações financeiras, como total de vantagens, líquido, valor de um evento específico, salário maternidade e auxílio-doença.	
3.5.24	Relação de aniversariantes do mês por lotação, regime jurídico e cargo.	
3.5.25	Súmula por faixa etária por lotações, regimes jurídicos, situações funcionais, fontes de recursos e cargos, com faixas etárias definidas pelo usuário.	
3.5.26	Emissão da ficha cadastral do servidor/pensionista exibindo todos os dados cadastrais, campos personalizados (item 3.5.07), histórico de situação funcional, histórico de cargos e funções, dependentes e, opcionalmente, foto e documentos digitalizados do servidor.	
3.5.27	A solução deve garantir que seja atribuída a cada servidor uma fonte de recursos associada ao respectivo órgão ou unidade orçamentária.	

18.11.3.6 – DEPENDENTES

Item	Descrição	Aprovado
3.6.01	Cadastro único de dependentes associados aos servidores ativos, inativos e pensionistas, independentes da quantidade de vínculos ativos e desligados de cada servidor/pensionista, de forma a evitar redundância de informações.	
3.6.02	Conjunto mínimo de campos do cadastro de dependentes: nome, sexo, data de nascimento, grau de parentesco, RG, indicação de benefício de salário família, dedução de imposto de renda, plano de saúde, condição de invalidez e universitário.	
3.6.03	Controle automático da situação de dependência para fins de imposto de renda e salário família.	
3.6.04	Consulta ao histórico da situação de dependência de cada dependente.	
3.6.05	Exclusão automática de Benefícios, em face de eventos previsíveis. (Exemplo: Dependente ao atingir idade pré-determinada).	
3.6.06	Validação em Relação à duplicidade de cadastro de um mesmo dependente.	
3.6.07	Alerta sobre a possibilidade de cadastro de um mesmo dependente para titulares diferentes	
3.6.08	Possibilidade de extensão do benefício de plano de saúde do titular aos dependentes de acordo com a política de concessão de benefícios da instituição.	
3.6.09	Relação de dependentes por servidor, exibindo a situação de dependência do dependente no período especificado pelo usuário.	
3.6.10	Emissão de ficha do dependente, exibindo campos padrão (item 3.6.02) e campos personalizados (item 3.6.09) e a situação de dependência do dependente no período especificado pelo usuário.	

18.11.3.7 – PENSÃO ALIMENTÍCIA

Item	Descrição	Aprovado
3.7.01	Cadastro de beneficiários de pensão alimentícia associados aos servidores titulares.	
3.7.02	Conjunto mínimo de campos: nome, CPF, RG, sexo, estado civil, data de nascimento, endereço, telefone, celular, e-mail, banco, agência, operação e conta corrente.	
3.7.03	Cálculo automático do benefício de acordo com a determinação judicial: base de cálculo, percentual do benefício, incidência sobre férias e 13º salário, nº de cotas de salário família.	
3.7.04	Controle da temporalidade da pensão (vitalícia/temporária), com exclusão automática do benefício quando a situação da pensão não prever mais o pagamento do benefício.	

3.7.05	Emissão de folha de pagamento das pensões alimentícias relacionando titulares e beneficiários.	
3.7.06	Geração de remessas bancárias para crédito do pagamento do benefício em conta corrente nos bancos conveniados com a instituição.	
3.7.07	Emissão de relação bancária do pagamento dos benefícios de pensão alimentícia, listando CPF, nome, agência, conta corrente e valores.	
3.7.08	Emissão de demonstrativos de pagamento das pensões alimentícias.	

18.11.3.8 – HISTÓRICO FUNCIONAL

Item	Descrição	Aprovado
3.8.01	A solução deve permitir o registro de atos legais de acordo com a legislação aplicável a cada regime jurídico: nomeação, posse e ingresso de servidores, disponibilidade, interrupção da disponibilidade, afastamentos temporários e definitivos, retornos de afastamentos, alterações de cargos e faixas salariais, progressões, promoções, alterações de jornada de trabalho, lotação de servidores, substituições, progressões, promoções, cessões para outras instituições públicas, gratificações e vantagens pessoais, , processo administrativo disciplinar, aposentadorias, exonerações, demissões, readaptações, reintegrações, remoções e falecimentos.	
3.8.02	Possibilidade de anexar a digitalização de documentos comprobatórios e fatos geradores ao registro de atos legais.	
3.8.03	Para cada Ato Legal a solução deve registrar os números do Ato e respectivo processo e a data de publicação no Diário Oficial.	
3.8.04	A solução deve registrar automaticamente todas as repercussões funcionais, financeiras e relativas a concessão de benefícios referentes ao registro dos atos legais, licenças, afastamentos temporários e definitivos, férias e absenteísmos.	
3.8.05	Disponibilidade de consultas aos Atos Legais.	
3.8.06	Informações sobre o período de validade dos Atos Legais (início e término) e preservação dos históricos funcionais dos Atos no sistema.	
3.8.07	Viabilizar a visualização de toda a evolução da Vida Funcional dos servidores.	
3.8.08	Cadastro temporal e histórico de gratificações e vantagens pecuniárias pessoais concedidas ao servidor.	
3.8.09	Disponibilidade, atualização e controle de históricos de referências e níveis salariais, promoções, alterações de cargo efetivo, cargos comissionados, alterações de classe, nível, grau ou referência.	
3.8.10	Concessão automática de vantagens, gratificações pecuniárias e progressões decorrentes de tempo de serviço.	
3.8.11	A solução deve garantir a consistência entre atos legais, licenças, afastamentos temporários e definitivos, férias, licença prêmio e absenteísmos, de forma a evitar a ocorrência de mais de uma dessas ocorrências no mesmo período.	
3.8.12	Mecanismos de consistência de inclusões de ocorrências com dependentes (Exemplo: A substituição de um cargo em comissão somente poderá ocorrer após o afastamento legal do titular do cargo).	
3.8.13	Exclusão automática de vantagens em Folha de Pagamento, quando ocorrer o término de um evento (Exemplo: A nomeação de um servidor para um cargo efetivo implicará no lançamento automático da vantagem pecuniária associada a tal cargo, a qual deixará de existir quando da sua exoneração do cargo em questão).	
3.8.14	A solução deve permitir a nomeação de servidor estatutário ativo em função de confiança sem que fique oculto o cargo efetivo que ocupa.	
3.8.15	A solução deve garantir que a remuneração inerente ao cargo efetivo do servidor que ocupa função de confiança se mantenha inalterada, enquanto as gratificações e complementos inerentes à função de confiança sejam calculados automaticamente com valor proporcional ao período em que o servidor esteja ocupando a referida função.	
3.8.16	Consistência do preenchimento de informações de cargo efetivo, cargo comissionado e função de confiança em relação ao tipo de vínculo.	
3.8.17	Contagem de Tempo de Serviço (que deve contemplar tipos de afastamento pré-definidos e tempos de serviços em outras entidades que não a Contratante), observando-se as carências, que devem ser configuradas para cada tipo de afastamento.	
3.8.18	Controle de tempo de serviço para fins de progressão funcional.	
3.8.19	A solução deve permitir a seleção do tipo de gratificação de tempo de serviço (quinquênio / anuênio) por servidor.	
3.8.20	A solução deve permitir o registro do congelamento da contagem do tempo de serviço para fins de cálculo da gratificação por tempo de serviço, a partir de uma determinada data, em conjunto com a informação da legislação/portaria correspondente, podendo anexar eletronicamente a	



	documentação/legislação comprobatória.	
3.8.21	A solução deverá transferir automaticamente o servidor aposentado para o fundo de previdência, preservando o histórico funcional e financeiro do mesmo em seu órgão de origem.	
3.8.22	Controle de prazos de validade de Contratos Temporários, com cessação da remuneração após o vencimento do contrato.	
3.8.23	A solução deve dispor de ferramentas para realizar a prorrogação de contratos temporários através da seleção de contratos a prorrogar por meio de filtros por lotação, cargo e período de vencimento de contrato.	
3.8.24	A solução deve dispor de ferramentas para realizar o desligamento de contratos através da seleção de contratos vencidos, com cálculos rescisórios e demais repercussões financeiras e funcionais de forma automática, por meio de filtros por lotação, cargo e período de vencimento de contrato.	
3.8.25	Relação de contratos a vencer por período, lotação e cargo.	
3.8.26	Relação de contratos prorrogados por período, lotação e cargo.	
3.8.27	Cálculos rescisórios parametrizados por regime jurídico.	
3.8.28	Ficha de Histórico Funcional, contendo as ocorrências de ordem funcional.	
3.8.29	Relação de servidores que possuam determinado tipo de ocorrência, em período especificado.	
3.8.30	Relação de cargos em comissão e funções gratificadas por órgão de lotação e por cargo/função.	
3.8.31	Registro de filiação de servidores a sindicatos, processamento de contribuições sindicais regulares e obrigatórias em folha de pagamento.	
3.8.32	A solução deve garantir a consistência em relação ao controle quantitativo de vagas previstas e realizadas definidos a nível da estrutura organizacional, do PCCV e da instituição em qualquer operação de nomeação, movimentação e desligamento de servidores ativos.	

18.11.3.9 – LICENÇAS E AFASTAMENTOS

Item	Descrição	Aprovado
3.9.01	Registro da ocorrência de licenças e afastamentos previstos na legislação para cada regime jurídico, com a execução automática das repercussões funcionais e financeiras aplicáveis em cada caso.	
3.9.02	A solução executará o retorno do servidor à sua situação normal após o término da licença.	
3.9.03	A solução deve garantir a consistência entre o histórico funcional e financeiro dos servidores evitando registro de atos retroativos que quebrem essa consistência.	
3.9.04	A solução deve dispor de mecanismos para remover o registro de licenças e afastamentos realizados dentro da competência atual, preservando a consistência descrita no item 3.9.03.	
3.9.05	Consistência de tipos de afastamento em relação à situação funcional do servidor.	
3.9.06	Controle de cessão de servidores para órgãos fora do âmbito da Contratante com ou sem ônus, com registro do órgão de destino, período da cessão, número do convênio, com possibilidade de anexar eletronicamente a documentação comprobatória.	
3.9.07	Controle do aproveitamento de servidores oriundos de outra instituição com ou sem ônus, com registro do órgão de origem, matrícula no órgão de origem e remuneração no órgão de origem, período da cessão, número do convênio, com possibilidade de anexar eletronicamente a documentação comprobatória.	
3.9.08	Cálculo automático de gratificação dos servidores mencionados no item anterior em função de sua remuneração no órgão de origem ou do cargo/faixa salarial ocupados na instituição.	
3.9.09	Consistência em relação à sobreposição indevida de tipos pré-definidos de licenças e afastamentos.	
3.9.10	Validação de tipos de afastamento em relação à natureza do vínculo funcional do servidor.	
3.9.11	Cálculo automático de benefícios previdenciários e devidas compensações junto ao respectivo fundo de previdência, através de guias e declarações oficiais.	

18.11.3.10 – FÉRIAS E LICENÇA PRÊMIO

Item	Descrição	Aprovado
------	-----------	----------



3.10.01	Controle automático de períodos aquisitivos de férias e licença prêmio com base no tempo de serviço, no histórico funcional e na ocorrência de absenteísmos que gerem impacto na situação e duração de cada período aquisitivo de acordo com a legislação vigente para cada regime jurídico.	
3.10.02	Registro da programação e gozo de férias e licença prêmio.	
3.10.03	Possibilidade de registro e programação de gozo de licença prêmio fracionado.	
3.10.04	Cálculo automático da duração das Férias em relação às faltas não justificadas e suspensões dentro do período aquisitivo, com regras diferenciadas por regime previdenciário. Este controle deverá ficar automaticamente associado aos descontos por faltas ou penalidades administrativas.	
3.10.05	Cálculo de Adicional de Férias, contemplando valores diferenciados em relação ao Adicional constitucional de 1/3 da Remuneração.	
3.10.06	Emissão de Avisos e Recibos de Férias.	
3.10.07	Relação de servidores com férias a vencer por lotação e cargo.	
3.10.08	Relação de servidores com férias vencidas por lotação e cargo.	
3.10.09	Relação de servidores em férias no período por lotação e cargo.	

18.11.3.11 – ABSENTEISMOS

Item	Descrição	Aprovado
3.11.01	Registro de faltas justificadas e injustificadas, suspensões e advertências com as respectivas repercussões funcionais e financeiras através de regras diferenciadas por regime jurídico.	
3.11.02	A solução deve garantir a consistência entre os absenteísmos registrados e o histórico funcional do servidor.	
3.11.03	Relação de absenteísmo por tipo, por lotação e cargo.	

18.11.3.12 – GESTÃO DE BENEFÍCIO

Item	Descrição	Aprovado
3.12.01	Cadastro de entidades provedoras de benefícios diversos: vale transporte, vale refeição, vale alimentação, planos de saúde e seguros.	
3.12.02	Manutenção da tabela de benefícios diários e mensais, valores, percentuais subsidiados pela instituição e fornecedor.	
3.12.03	Controle individual da concessão de benefícios diários e mensais, extensivo a dependentes quando aplicável.	
3.12.04	Cálculo automático dos benefícios de vale alimentação, vale refeição e vale transporte são baseados no turno de trabalho do servidor, no calendário da instituição e na programação de férias e licença prêmio e em eventuais licenças e afastamentos registrados, inclusive os servidores que trabalham no regime de plantonista.	
3.12.05	Controle sobre valores financeiros dos Benefícios com integração automática em Folha de Pagamento, adotando-se critérios definidos para descontos, tais como, valores consignáveis, dependentes, progressividade de descontos, etc.	
3.12.06	Controle automático de suspensão de Benefícios decorrente de afastamentos, licenças, férias ou faltas.	
3.12.07	Emissão de demonstrativos individuais e coletivos de valores, consolidados por funcionário e órgão de lotação, respectivamente.	

18.11.3.13 – FOLHA DE PAGAMENTO

Item	Descrição	Aprovado
3.13.01	A Folha de Pagamento deverá utilizar, necessariamente, os dados do Cadastro dos servidores, alimentadores de todos os módulos, funções e aplicativos de Recursos Humanos em versão on-line, evitando-se informações em duplicidade ou cálculos manuais.	
3.13.02	Tabela temporal de eventos (rubricas): código, descrição completa, descrição resumida, Natureza da Verba (provento, desconto, etc.), controle de incidências, classificação de despesa, consignatário e fórmulas de cálculo específicas.	



3.13.03	As fórmulas de cálculo dos eventos devem ser escritas em linguagem definida na solução e devem permitir a execução de cálculos diferenciados baseados em qualquer informação pertinente ao servidor, seu cargo, faixa salarial, lotação, instituição, fonte de recurso ou outros lançamentos já realizados para o servidor.	
3.13.04	A solução deve permitir a definição de regras de pagamento gerais pelo usuário, através das quais pode-se definir lançamentos automáticos de eventos baseados em critérios como regime jurídico, lotação, cargo, fonte de recursos e outros eventos.	
3.13.05	As regras de pagamento mencionadas no item anterior, definidas para uma determinada lotação deve ser herdadas pelas respectivas lotações subordinadas em todos os níveis, a menos que haja uma regra de pagamento para o mesmo evento definida na própria lotação sobrepondo a regra de pagamento definida para a lotação superior.	
3.13.06	A solução deve permitir regras de pagamento individuais, atribuídas aos servidores, que se sobrepõem às regras gerais mencionadas no item 3.13.04, de forma a permitir o tratamento de exceções.	
3.13.07	Emissão de relatório de regras de pagamento gerais e individuais por evento.	
3.13.08	Manutenção de tabelas de IRPF, INSS, salário família e tabelas diversas definidas pelo usuário.	
3.13.09	Disponibilidade para lançamento de movimentos individuais com a indicação de evento, e referência para cálculo automático quando o evento possuir fórmula de cálculo associada ou valor quando não houver fórmula de cálculo associada.	
3.13.10	Possibilidade de lançamentos de informações de forma coletiva, seguindo critérios definidos pelo usuário: por lotação, regime jurídico, cargo e fonte de recurso.	
3.13.11	Ferramenta para lançamento de cálculos retroativos de diferenças calculadas a partir de reajustes realizados sobre o PCCV.	
3.13.12	Processamento ou reprocessamento de cálculos, de forma individual, parcial ou coletiva.	
3.13.13	Cálculos parciais customizados por grupos de servidores, lotados em determinados órgãos, ocupantes de cargos previamente definidos, em condições funcionais específicas.	
3.13.14	Processamento de folhas complementares com base de cálculo previdenciárias e de imposto de renda consolidadas com as bases da folha regular.	
3.13.15	Cálculos previdenciários e de imposto de renda com bases de cálculo consolidadas para servidores com mais de um vínculo com a instituição.	
3.13.16	Cálculo do Décimo Terceiro Salário e Adiantamento do Décimo Terceiro Salário (integral e complementar) para quitação juntamente com a Folha de Pagamento ou em separado.	
3.13.17	Controle de fechamento/reabertura de processamentos de forma a desabilitar alterações de valores em folhas fechadas.	
3.13.18	Definição do cronograma de pagamento da instituição com possibilidade de segregar o pagamento em diferentes grupos por lotação, regime jurídico, fonte de recurso, cargo e faixas de valores ou por servidores individuais.	
3.13.19	Geração de remessas bancárias para o crédito do pagamento dos servidores em conta corrente.	
3.13.20	Armazenamento das remessas bancárias geradas a qualquer tempo para fins de auditoria.	
3.13.21	Controle da situação de cada remessa bancária (processada, cancelada, rejeitada pela instituição financeira).	
3.13.22	A solução não deve permitir a reabertura de folha de pagamento quando houver remessas bancárias geradas e com situação indefinida.	
3.13.23	Na reabertura de um processamento, a solução não deve permitir alterações de valores para servidores participantes de remessas bancárias já processadas.	
3.13.24	Emissão de resumo por evento (rubrica) das remessas bancárias geradas.	
3.13.25	Emissão de relação detalhada de créditos da remessa bancária, contendo matrícula, nome, CPF, agência, operação, conta corrente e valor.	
3.13.26	Controle de servidores com valores líquidos negativos (insuficiência de saldo salarial, após o processamento da „memória de cálculo das verbas e transações).	
3.13.27	Emissão de relatórios da folha regular, complementar ou décimo terceiro salário, com filtros e classificação selecionados pelo usuário, através de critérios por lotação, regime jurídico, fonte de recurso, cargos, sistemas previdenciários. A classificação do relatório por lotação deve obedecer à hierarquia da estrutura organizacional, com nível de detalhamento selecionado pelo usuário.	
3.13.28	Emissão de resumo por evento, com segregação de vantagens e descontos, nos termos do item 3.13.27.	
3.13.29	Emissão de folha de pagamento resumida e detalhada nos termos do item 3.13.27.	



3.13.30	Emissão de demonstrativo de eventos, que lista os servidores nos termos do item 3.13.27, exibindo valores de um ou mais eventos selecionados pelo usuário, simultâneos ou não.	
3.13.31	Emissão de relação de recolhimento previdenciário, resumida ou detalhada, contendo folha bruta, base de cálculo, contribuição patronal, deduções por salário família, salário maternidade e auxílio-doença, contribuição do servidor segurado e valor a recolher, do regime geral ou próprio de previdência, nos termos do item 3.13.27.	
3.13.32	Emissão de súmula gerencial da folha, com totais por unidades orçamentárias, fonte de recursos e regime jurídico.	
3.13.33	Integração com sistema de consignações externo, com exportação de informações de margem consignável e importação automática de lançamentos em folha de pagamento.	
3.13.34	Emissão de ordens de pagamento por consignatário.	
3.13.35	Controle do recolhimento previdenciário de servidores em outras instituições, com possibilidade de anexar documentação comprobatória eletronicamente.	
3.13.36	A solução deve garantir que servidores com mais de um vínculo e servidores que possuem recolhimento previdenciário em outras instituições não tenham o recolhimento previdenciário acima do teto previsto pela Previdência Social do Brasil.	
3.13.37	A solução deve permitir o lançamento em verbas variável e fixa, seja desconto ou crédito por meio de carga proveniente de planilha do Excel.	
3.13.38	Atribuição de códigos de classificação contábil a lotações.	
3.13.39	A solução deve permitir o cálculo do INSS para múltiplos vínculos e efetivo desconto conforme regras parametrizáveis.	
3.13.40	Atribuição de códigos de classificação contábil a servidores	
3.13.41	Gerar resumo para contabilização de folha regular, complementar e 13º salário, baseado nas fontes de recurso e nos códigos de classificação contábil associados a eventos, lotações e servidores.	
3.13.42	Geração e processamento de relatórios e arquivos em meio magnético, contendo informações de recolhimentos legais, tais como, INSS, FGTS, RAIS, DIRF, Informe de rendimentos, CAGED, GFIP e PIS/PASEP, entre outros, de forma individual, coletiva ou por grupo, inclusive considerando os servidores que possuem mais de um vínculo.	
3.13.43	Integração com Sagres/TCE.	
3.13.44	Emissão de demonstrativo de pagamento.	
3.13.45	Emissão de ficha financeira.	
3.13.46	Emissão de estatística da folha por eventos, mostrando a variação percentual de cada evento entre meses consecutivos, com opções de filtragem e classificação por lotação, regime jurídico, cargo, sistema previdenciário, e eventos.	
3.13.47	Emissão de relação de variações da folha de pagamento, com os servidores que perceberam variação de remuneração em meses consecutivos.	
3.13.48	Emissão de declaração de margem consignável do servidor.	
3.13.49	Integração com SIOPE/FNDE	
3.13.50	A Solução deve dispor de gerador de relatórios, cuja interface seja agradável e de fácil manuseio do usuário onde poderá realizar filtros necessários para relatórios específicos	
3.13.51	A solução deve dispor de capacidade gerencial para descentralização de ações e movimentos por senha e login diversos, de forma que cada usuário (órgão/secretaria) possa realizar movimentações dos eventos variáveis de sua competência sem concentrar ou sobrecarregar o trabalho em um unico departamento.	
3.13.52	Possibilidade de cadastramento de usuários com perfil setorial, de forma a permitir a operação descentralizada dos módulos de gestão de pessoas (cadastro de pessoal, histórico funcional, licenças e afastamentos, férias e licença prêmio, dependentes, pensões alimentícias, absenteísmos), gestão de benefícios e folha de pagamento.	
3.13.53	Operadores setoriais devem ter acesso a operações de caráter estritamente operacional.	
3.13.54	O usuário que terá perfil descentralizado poderá realizar lançamentos de eventos variáveis, inclusão de licenças, inclusão de absenteísmo, emissão de contra cheque, ficha financeira, ficha cadastral, atualização de cadastro.	
3.13.55	Transmissão de dados para o programa E-social	
3.13.56	Ferramenta deve possibilitar o controle físico e financeiros dos funcionários a disposição e cedidos	

18.1.1.3.14 CENSO DOS SERVIDORES E PESIONISTAS

Item	Descrição	Aprovado
3.14.01	A solução deve possuir ferramenta para a realização de processos do censo dos servidores e pensionistas "online".	



3.14.02	A ferramenta do censo deve suportar a realização de diversos processos do censo de servidores e pensionistas, mantendo os registros históricos de cada processo.	
3.14.03	A ferramenta do censo deve dispor de mecanismo para que o próprio servidor/pensionista possa acessar o Portal do censo e atualizar seus dados, além de anexar documentos digitalizados, além de consultar e resolver pendências apontadas pela equipe do censo referentes aos dados/documentos enviados.	
3.14.04	A ferramenta do censo deve dispor de mecanismo para que o operador do censo possa realizar a validação de um cadastro feito online pelo próprio servidor/pensionista.	
3.14.05	A ferramenta do censo deve dispor de mecanismo para que o operador do censo acesse ao Portal do censo e atualize os dados cadastrais de servidores/pensionistas, mediante documentos apresentados por eles, presencialmente.	
3.14.06	A ferramenta do censo deve dispor de mecanismo para a emissão de relatórios diversos, estatísticas, lista de servidores/pensionistas faltosos, com pendências ou com cadastro concluído, além de resumo sintético do quantitativo desses cadastros por situação, instituição, órgão/unidade orçamentária/lotação.	
3.14.07	A ferramenta do censo deve dispor de mecanismo para atualização do cadastro oficial de servidores/pensionistas da instituição, quando o processo do censo estiver concluído.	
3.14.08	A ferramenta do censo deve dispor de mecanismo para a emissão de relatório prévio/posterior das atualizações mencionadas no item anterior.	
3.14.09	A ferramenta do censo deve dispor de mecanismo de realização do recadastramento por aniversariante de cada mês	

18.1.1.3.15 AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Item	Descrição	Aprovado
3.15.01	A solução deve possuir ferramenta para a realização de processo de avaliação de desempenho/competências dos seus servidores ativos.	
3.15.02	A ferramenta de avaliação de desempenho/competências deve dispor de mecanismo para gerenciar abertura/fechamento/reagendamento de processos de avaliação de desempenho/competências, definir seu cronograma, selecionar cargos/empresas participantes de cada processo.	
3.15.03	A ferramenta de avaliação de desempenho/competências deve dispor de mecanismo para identificação do avaliador de cada participante do processo de avaliação de desempenho/competências.	
3.15.04	A ferramenta de avaliação de desempenho/competências deve dispor de mecanismo para definição do formulário de avaliação a ser utilizado para cada cargo integrante do processo de avaliação de desempenho/competências.	
3.15.05	A ferramenta de avaliação de desempenho/competências deve dispor de mecanismo para que os servidores/pensionistas possam realizar sua autoavaliação com o preenchimento do formulário de avaliação definido para seu cargo, através do Portal do Servidor.	
3.15.06	A ferramenta de avaliação de desempenho/competências deve dispor de mecanismo para que o avaliador possa realizar as avaliações atribuídas a ele.	
3.15.07	A ferramenta de avaliação de desempenho/competências deve dispor de mecanismo para que os servidores/pensionistas possam, a partir do Portal do Servidor, consultar o resultado de sua avaliação, bem como registrar uma réplica, caso haja discordância com o resultado.	
3.15.08	A ferramenta de avaliação de desempenho/competências deve dispor de mecanismo para que os avaliadores possam consultar as réplicas registradas para suas avaliações, registrar uma réplica para cada réplica recebida e como alterar o resultado da avaliação, caso desejem.	
3.15.09	A ferramenta de avaliação de desempenho/competências deve dispor de mecanismo para a emissão de relatórios sintéticos e analíticos listados abaixo: a) Relatório de representantes de órgão/unidade/lotação b) Relatório de servidores por avaliador c) Relatório de servidores sem avaliador d) Lista de servidores: em ano de progressão, em ano de promoção, cedidos e em estágio probatório e) Resultados da Avaliação f) Avaliações não realizadas g) Certificados a Avaliar h) Servidores com pendência de certificado	
3.15.10	A ferramenta de avaliação de desempenho/competências deve dispor de mecanismo para atualização no SARH WEB das progressões/promoções concedidas.	
3.15.11	A ferramenta de avaliação de desempenho/competências deve dispor de mecanismo para emissão de relatórios prévios/posteriores das progressões/promoções concedidas.	

18.1.1.3.16 GESTÃO DE ADMISSÃO FUNCIONAL

Item	Descrição	Aprovado
3.16.01	Controle de Nomeação da Lista de Aprovados.	
3.16.02	Digitalização de documentos Pessoais dos Convocados.	
3.16.03	Geração dos Documentos de Convocação	
3.16.04	Geração dos Arquivos para Encaminhamento ao TCE	
3.16.05	Envio de emails sobre Nomeação e data de Apresentação dos Documentos para os candidatos	

18.1.1.3.17 CESSÃO DOS SERVIDORES

Item	Descrição	Aprovado
3.17.01	Controle físico e financeiro dos servidores cedidos e a disposição.	
3.17.02	Digitalização de documentos de portaria e ofícios.	
3.17.03	Acompanhamento dos pagamentos e recebimentos para os servidores Cedidos e a disposição Mediante Ressarcimento.	
3.17.04	Controle de Permuta de servidores	
3.17.05	Diversos Relatórios Para Acompanhamento dos processos e Financeiro das Cessões	

18.11.4 – PORTAL DO SERVIDOR

Item	Descrição	Aprovado
4.01	Emissão de demonstrativo de pagamento pelo próprio servidor.	
4.02	Emissão de informe anual de rendimentos pelo próprio servidor.	
4.03	Emissão de ficha financeira pelo próprio servidor.	
4.04	Deverá ser garantido o sigilo das informações e controlado o acesso individual via senha de acesso que permita ao servidor visualizar apenas os dados de sua vida pessoal, funcional e financeira.	

18.11.5 – PORTAL DA TRANSPARENCIA

Item	Descrição	Aprovado
5.01	Publicação de informações de acordo com a Lei Complementar nº 131/2009 e Lei nº 15.257/2011, para disponibilização de link a partir do site da instituição	

18.11.6 – SEGURANÇA E INTEGRIDADE DO SISTEMA

Item	Descrição	Aprovado
6.01	Criação de perfis ou grupos de Usuários, com acesso a funcionalidades específicas.	
6.02	Possibilidade de criação de perfis de acesso de acordo com a demanda da Contratante.	
6.03	Bloqueios e restrições de acesso de Usuários a funções e aplicativos, através de senhas liberadas para uso individual.	
6.04	Consulta de log de alteração/inclusão de informações, contendo: Identificador único da ocorrência, data/hora, identificação do usuário, operação realizada, endereço IPv4 remoto do usuário, endereço IPv4 local do usuário, identificador da sessão HTTP do usuário, identificador do navegador/versão do usuário e o estado das informações antes e depois de cada operação	
6.05	Consulta de log de acesso ao aplicativo, contendo: Nome do Usuário e Data e Horário de entrada e saída no aplicativo.	
6.06	Introduzir mecanismos de proteção impeditivos da perda de transações já efetivadas pelo Usuário.	

19 – DO REAJUSTE

19.1. Os preços são fixos e irredutíveis no prazo de um ano contado da data limite para a apresentação das propostas.

19.1.1. Dentro do prazo de vigência do contrato e mediante solicitação da contratada, os preços



contratados poderão sofrer reajuste após o interregno de um ano, aplicando-se o índice IPCA/IBGE ou outro oficial que melhor se relacione com o objeto licitado, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

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

19.3. No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, o CONTRATANTE pagará à contratada a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo. Fica a contratada obrigada a apresentar memória de cálculo referente ao reajustamento de preços do valor remanescente, sempre que este ocorrer.

19.4. Nas aferições finais, o índice utilizado para reajuste será, obrigatoriamente, o definitivo.

19.5. Caso o índice estabelecido para reajustamento venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado, em substituição, o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor.

19.6. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.

19.7. O reajuste será realizado por apostilamento e de acordo com a Lei 8.666/93.

20 - DO VALOR DO ORÇAMENTO

20.1 – O valor global máximo admissível para aquisição dos serviços do presente termo, elaborado com base na média dos preços praticados no mercado, é de R\$ 2.219.475,32 (Dois Milhões, duzentos e dezenove mil, quatrocentos e setenta e cinco reais e trinta e dois centavos).

Item	Descrição Unidade de Medida	Quantidade	Unidade	Valor Médio	Valor Total Estimado Anual
1	Programas aplicativo de gestão de recursos humanos (Licença de uso para gerenciar a partir de 1.000 servidores, aumentando de +100 até totalizar os 2.000 servidores) Mês	2000	12	R\$ 10,99	R\$ 263.760,00
2	Suporte e assistência técnica e Manutenção dos programas aplicativos Mês	1	12	R\$ 16.467,11	R\$ 197.605,32
3	Disponibilização, Customização e Implementação do Sistema (informar o valor do item para pagamento mensal, onde o valor total do item será paga em 12 meses) Instalação	2000	1	R\$ 74,77	R\$ 149.540,00
4	Migração dos dados dos servidores do corrente ano (valor do item referente ao valor de cada mês a ser convertido, para até 2.000 servidores) Mês	2000	11	R\$ 5,32	R\$ 117.040,00
5	Capacitação Gerencial e Operacional (cada turma terá no mínimo 10 alunos e no máximo 15 alunos) Turma	5	15	R\$ 1.057,28	R\$ 79.296,00
6	Recadastramento (no mínimo de 1.000 servidores, aumentando de +100 até totalizar os 2.000 servidores) Serviço	2000	1	R\$ 145,99	R\$ 291.980,00
7	Tratamento, conversão e migração dos dados financeiros ano	2000	16	R\$ 26,40	R\$ 844.800,00



8	Adequação.	UST	1800	1	R\$ 153,03	R\$ 275.454,00
Valor Total Estimado Anual						R\$ 2.219.475,32

Observações sobre a planilha:

Nesta planilha os campos de ocorrência-1 e o de ocorrência-2 são as variáveis que podem ser modificadas por questões de adesão da ATA, sendo que o campo de ocorrência -1 nos itens I, III, IV, VI, e VII dizem respeito a quantidade de servidores que podem ser alterados, iniciando de 1.000 servidores, aumentando a cada +100 até totalizar 2.000 servidores; e no item II não tem função, e no item V são as quantidades de turma, iniciando em 1 turma e até 5 turmas.

A ocorrência-2 nos itens I e II trata-se das quantidades de meses, e por questões de itens de serviços contínuos não podem ser mexidos; para os itens III, VI e VIII não tem funções; para o item IV trata-se da quantidade de meses do corrente ano, que precisa ser migrado do atual sistema de folha de pagamento para o novo sistema contratado; para o item V é a quantidade de alunos, iniciando-se de 10 e terminando com 15; e para o item VII são a quantidade de anos da migração dos dados financeiros do atual sistema de folha de pagamento para o novo sistema contratado, que pode variar de 1 a 16 anos.

Todos os valores totais serão pagos em 12x (doze vezes) a conta de 30 (trinta) dias após a data de início de cada item.

21 - DA GARANTIA DE EXECUÇÃO

21.1 Não haverá exigência de garantia de execução para a presente contratação, por se tratar de um serviço de prestação continuada.

22 - DA ALTERAÇÃO SUBJETIVA

22.1. É admissível a fusão, cisão ou incorporação da contratada com/outra pessoa jurídica, desde que sejam observados pela nova pessoa jurídica todos os requisitos de habilitação exigidos na licitação original; sejam mantidas as demais cláusulas e condições do contrato; não haja prejuízo à execução do objeto pactuado e haja a anuência expressa da Administração à continuidade do contrato.

23 - DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

23.1 – Nos termos do art. 86 da Lei n. 8.666/93, fica estipulado o percentual de 0,5% (meio por cento) sobre o valor inadimplido, a título de multa de mora, por dia de atraso injustificado no fornecimento do objeto deste pregão, até o limite de 10% (dez por cento) do valor empenhado.

23.2. Em caso de inexecução total ou parcial do pactuado, em razão do descumprimento de qualquer das condições avençadas, a contratada ficará sujeita às seguintes penalidades nos termos do art. 87 da Lei n. 8.666/93:

- A licitante/adjudicatária que cometer qualquer das infrações, previstas na Lei nº 8.666, de 1993, na Lei nº 10.520, de 2002 e na Lei 10.024/2019, ficará sujeita, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:
- Advertência por escrito;
- Multa de 1% (um por cento) por dia de atraso injustificado, calculada sobre o valor do objeto em atraso, até o décimo dia;
- Multa de 10 % (dez por cento) sobre o valor correspondente a parte não cumprida ou da totalidade do fornecimento ou serviço não executado pela contratada, podendo ser cumulada com a multa do item anterior;
- Rescisão unilateral do Contrato, após o décimo dia de atraso;
- Quem convocada dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar o contrato, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará impedida de licitar e contratar com a União, Estados, Distrito Federal ou Municípios pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas em edital e no contrato e das demais cominações legais;
- As penalidades somente poderão ser relevadas ou atenuadas pela autoridade competente aplicando-se o Princípio da Proporcionalidade, em razão de circunstâncias fundamentados em fatos reais e



comprovados, desde que formuladas por escrito e no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis da data em que for oficiada a pretensão da Administração no sentido da aplicação da pena.

- viii. As multas de que trata este capítulo, deverão ser recolhidas pelas adjudicatárias em conta corrente em agência bancária devidamente credenciada pelo município no prazo máximo de 05 (cinco) dias a contar da data da notificação, ou quando for o caso, cobrado judicialmente.
- ix. A aplicação das penalidades de suspensão temporária e declaração de inidoneidade é de competência de Sua Excelência o Prefeito Constitucional de Abreu e Lima, concedida a defesa da CONTRATADA no respectivo processo, no prazo de 10 (dez) dias contados da abertura de vista.
- x. Para aplicação das penalidades descritas acima será instaurado procedimento administrativo específico, sendo assegurado ao particular o direito ao contraditório e ampla defesa, com todos os meios a eles inerentes.
- xi. A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.
- xii. As sanções previstas neste item são independentes entre si, podendo ser aplicadas cumulativamente, ou não, de acordo com a gravidade da infração, facultada ampla defesa a Contratada, no prazo de 05 (cinco) dias úteis a contar da intimação do ato.

23.3 Extensão das Penalidades:

As sanções de suspensão do direito de participar em licitações e impedimento de licitar e contratar com a Administração Pública poderão ser também aplicadas àqueles que:

- i. Retardarem a execução do certame;
- ii. Demonstrarem não possuir idoneidade para contratar com a Administração;
- iii. Apresentarem documentação falsa ou cometerem fraude fiscal.

24 - DA FORMAÇÃO DO CADASTRO DE RESERVA

24.1 Após o encerramento da etapa competitiva, os licitantes poderão reduzir seus preços ao valor da proposta do licitante mais bem classificado.

24.2 A apresentação de novas propostas na forma deste item não prejudicará o resultado do certame em relação ao licitante mais bem classificado.

24.3 Havendo um ou mais licitantes que aceitem cotar suas propostas em valor igual ao do licitante vencedor, estes serão classificados segundo a ordem da última proposta individual apresentada durante a fase competitiva.

24.4 Esta ordem de classificação dos licitantes registrados deverá ser respeitada nas contratações e somente será utilizada acaso o mais bem colocado no certame não assine a ata ou tenha seu registro cancelado nas hipóteses previstas nos artigos 20 e 21 do Decreto nº 7.892/213.

25 – HABILITAÇÃO

25.1 Como condição prévia ao exame da documentação de habilitação do licitante detentor da proposta classificada em primeiro lugar, o Pregoeiro verificará o eventual descumprimento das condições de participação, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

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

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

25.4 Caso conste na Consulta de Situação do Fornecedor a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o gestor diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.

25.5 A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares,

dentre outros.

25.6 O licitante será convocado para manifestação previamente à sua desclassificação.

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

25.8 No caso de inabilitação, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos Arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123, de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida para aceitação da proposta subsequente.

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

25.10 Se o licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o licitante for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

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

25.12 Os licitantes deverão encaminhar, nos termos deste Edital, a documentação relacionada nos itens a seguir, para fins de habilitação:

25.13 - HABILITAÇÃO JURÍDICA:

25.13.1 No caso de empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

25.13.2 Em se tratando de microempreendedor individual – MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio www.portaldoempreendedor.gov.br;

25.13.3 No caso de sociedade empresária ou empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores;

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

25.13.5 No caso de sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores;

25.13.6 No caso de cooperativa: ata de fundação e estatuto social em vigor, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, bem como o registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 1971;

25.13.7 No caso de agricultor familiar: Declaração de Aptidão ao Pronaf – DAP ou DAP-P válida, ou, ainda, outros documentos definidos pela Secretaria Especial de Agricultura Familiar e do Desenvolvimento Agrário, nos termos do art. 4º, §2º do Decreto n. 7.775, de 2012.

25.13.8 No caso de produtor rural: matrícula no Cadastro Específico do INSS – CEI, que comprove a qualificação como produtor rural pessoa física, nos termos da Instrução Normativa RFB n. 971, de 2009 (arts. 17 a 19 e 165).

25.13.9 No caso de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País: decreto de autorização;

25.13.10 Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva;

25.14 - REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA:

25.14.1 Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas,

conforme o caso;

25.14.2 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 02/10/2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

25.14.3 Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

25.14.4 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;

25.14.5 Certidão negativa de tributos municipal, emitida pela Prefeitura da sede do licitante;

25.14.6 Prova de regularidade com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede do licitante, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

25.14.7 Caso o licitante detentor do menor preço seja qualificado como microempresa ou empresa de pequeno porte deverá apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição, sob pena de inabilitação.

25.15 - QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:

- a) Certidão negativa de falência ou concordata, emitida pelo distribuidor da sede da licitante, em plena validade. Caso não tenha validade na certidão esta será considerada com 90 dias contados da data de sua expedição.
- b) Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício sociais, já exigíveis e apresentados, na forma, da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados, quando encerrados há mais de 03 (três) meses da data de apresentação da proposta, tomando como base a variação, ocorrida no período, do ÍNDICE GERAL DE PREÇOS - DISPONIBILIDADE INTERNA - IGP-DI, publicado pela Fundação Getúlio Vargas - FGV ou de outro indicador que o venha substituir.

Observações: serão considerados e aceitos como na forma da lei o balanço patrimonial e demonstrações contábeis assim apresentados:

I - Sociedades regidas pela Lei das Sociedades Anônimas:

- Publicados em Diário Oficial; ou
- Publicados em jornal de grande circulação; ou
- Por fotocópia registrada ou autenticada na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante.

II - Sociedade por cota de responsabilidade limitada (LTDA):

- Por fotocópia do livro Diário, inclusive com os Termos de Abertura e de Encerramento, devidamente autenticado na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante ou em outro órgão equivalente; ou
- Fotocópia do Balanço e das Demonstrações Contábeis devidamente registrados ou autenticados na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante.

III - Sociedades sujeitas ao regime estabelecido na Lei nº 123, de 05 de dezembro de 2006 – Lei das Microempresas e das Empresas de Pequeno Porte “SIMPLES”:

- Por fotocópia do livro Diário, inclusive com os Termos de Abertura e de Encerramento, devidamente autenticado na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante ou em outro órgão equivalente; ou
- Fotocópia do balanço e das demonstrações contábeis devidamente registrados ou autenticados na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante.

IV - Sociedade criada no exercício em curso:

- Fotocópias do Balanço de Abertura, devidamente registrado ou autenticado na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante;



V - O balanço patrimonial e as demonstrações contábeis deverão estar assinados por contador ou por outro profissional equivalente, devidamente registrado no Conselho Regional de Contabilidade.

- a) Com base nos dados extraídos do Balanço Patrimonial será avaliada a capacidade financeira da empresa, devendo ser atendidos os seguintes índices: Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), superiores a 1 (um) resultantes da aplicação das fórmulas:

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

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

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

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

VI - Quando se tratar de empresa com menos de 01 (um) ano de atividade, o balanço a ser apresentado será o Balanço de Abertura.

25.16 - QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

A documentação relativa à qualificação técnica deverá ser anexada no sistema eletrônico, e limitar-se-á a:

25.16.1 COMPROVAÇÃO DE CAPACIDADE OPERACIONAL DA EMPRESA

- a) Apresentação de atestado técnico fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove que o proponente realizou a do sistema aqui proposto, para no mínimo 1.000 (um mil) funcionários, informando a quantidade de empregados/servidores;
- b) Apresentação de atestado técnico fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove que o proponente realizou a transferência, tratamento e verificação dos dados cadastrais e dos históricos relacionados para o sistema aqui proposto, para no mínimo 1.000 (um mil) funcionários, informando a quantidade de empregados/servidores;
- c) Apresentação atestado técnico fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove que o proponente realizou o recadastramento dos empregados ativos e inativos, de no mínimo 1.000 (um mil) funcionários, fazendo o atendimento e o auxílio aos funcionários no preenchimento dos formulários necessários, fotografando-os digitalmente, digitalizando todos os documentos pessoais, profissionais e curriculares definidos, disponibilizando os equipamentos necessários, e fornecendo os profissionais qualificados para o referido serviço, informando a quantidade de empregados/servidores;

25.16.2 Dentro das exigências técnicas da Comprovação Operacional da Empresa, não será aceito nenhum atestado que não tenha se originado de contratação.

25.16.3 Os atestados técnicos apresentados deverão conter as informações mínimas necessárias para comprovação das condições de execução do objeto licitado, inclusive:

- a.1) Nome, CNPJ, MF, endereço completo com telefone da empresa emitente e assinatura do responsável;
- a.2) Objeto do contrato (características semelhantes ao do objeto licitado, em tipos e quantitativos);
- a.3) Afirmação de que a empresa prestou ou está prestando os serviços corretamente, atendendo a todas as condições contratuais.

25.16.3 Os atestados poderão ser diligenciados de acordo com o parágrafo 3º do art. 43, da Lei 8.666/93.

25.17 - CAPACITAÇÃO TÉCNICO – PROFISSIONAL

25.17.1 O proponente deverá relacionar e fornecer o currículo dos profissionais indicados para fins de comprovação de capacidade técnica que deverá:



a) Participar da execução dos serviços, objeto deste termo de referência e, estarem mencionados nos atestados fornecidos para fins de comprovação de cada um dos subitens do item 25.16.1, ou em atestados separados, desde que façam as mesmas comprovações solicitadas nos subitens do 25.16.1;

b) Comprovar que o(s) mesmo(s) pertence(m) ao quadro funcional da proponente, na data prevista de abertura do processo licitatório, através de cópia autenticada da CTPS ou da ficha registro do empregado ou fazer parte do quadro societário, onde deverá constar no Contrato Social ou Consolidação Social em vigor, e posteriores alterações se houver, devidamente registrado na Junta Comercial, ou cópia autenticada do Contrato de Prestação de Serviços com firma reconhecida e prazo mínimo de vigência compatível com a execução do objeto deste termo de referência;

c) Participar da execução do serviço, admitindo-se a substituição por profissionais de experiência equivalente ou superior, desde que aprovada pela Contratante, mantendo as mesmas exigências previstas neste termo de referência.

Não serão aceitos atestados emitidos pelo próprio licitante, nem nenhum outro que não tenha se originado de contratação.

25.18 O licitante enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado (a) da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal e (b) da apresentação do balanço patrimonial e das demonstrações contábeis do último exercício.

25.19 A existência de restrição relativamente à regularidade fiscal e trabalhista não impede que a licitante qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte seja declarada vencedora, uma vez que atenda a todas as demais exigências do edital.

25.20 A declaração do vencedor acontecerá no momento imediatamente posterior à fase de habilitação.

25.21 Caso a proposta mais vantajosa seja ofertada por licitante qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte, e uma vez constatada a existência de alguma restrição no que tange à regularidade fiscal e trabalhista, a mesma será convocada para, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, após a declaração do vencedor, comprovar a regularização. O prazo poderá ser prorrogado por igual período, a critério da administração pública, quando requerida pelo licitante, mediante apresentação de justificativa.

25.22 A não-regularização fiscal e trabalhista no prazo previsto no subitem anterior acarretará a inabilitação do licitante, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital, sendo facultada a convocação dos licitantes remanescentes, na ordem de classificação. Se, na ordem de classificação, seguir-se outra microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa com alguma restrição na documentação fiscal e trabalhista, será concedido o mesmo prazo para regularização.

25.23 Havendo necessidade de analisar minuciosamente os documentos exigidos, o Pregoeiro suspenderá a sessão, informando a nova data e horário para a continuidade da mesma.

25.24 Será inabilitado o licitante que não comprovar sua habilitação, seja por não apresentar quaisquer dos documentos exigidos, ou apresentá-los em desacordo com o estabelecido neste Edital.

25.25 Nos itens não exclusivos a microempresas e empresas de pequeno porte, em havendo inabilitação, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos artigos 44 e 45 da LC nº 123, de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida para aceitação da proposta subsequente.

25.26 Constatado o atendimento às exigências de habilitação fixadas no Edital, o licitante será declarado vencedor.

25.27 – OUTRAS COMPROVAÇÕES

25.27.1 - Declaração assinada por quem de direito, que não emprega menores de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, ou menor de 16 (dezesesseis) anos, em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de catorze anos, conforme modelo do anexo V deste edital.

25.27.2 - Declaração de que inexistente qualquer fato impeditivo à sua participação na licitação, que não foi declarada inidônea e não está impedida de contratar com o poder Público, ou suspensão de contratar com a Administração, e que se compromete a comunicar ocorrência de fatos supervenientes, conforme anexo IV deste edital.

25.27.3 - Declaração de não possuir no quadro societário membros ou servidores da Administração Pública Municipal, e ainda, cônjuge, companheiro ou parente até terceiro grau, detentor de cargo em comissão, conforme anexo VIII.

25.27.4 – Os documentos devem vir preferencialmente na ordem apresentada neste edital e em folhas enumeradas.



PREFEITURA DE
ABREU E LIMA
NOSSA CIDADE AVANÇA

25.28 Das Regras Gerais Relativas aos Documentos de Habilitação.

As exigências das regras gerais relativas aos documentos de habilitação estão apresentadas no Edital.

25.29 Havendo necessidade de analisar minuciosamente os documentos exigidos, o Pregoeiro suspenderá a sessão, informando a nova data e horário para a continuidade da mesma.

25.30 Será inabilitado o licitante que não comprovar sua habilitação, seja por não apresentar quaisquer dos documentos exigidos, ou apresentá-los em desacordo com o estabelecido neste Edital.

25.31 Se a licitante desatender as exigências licitatórias desta etapa de habilitação, o Pregoeiro examinará a oferta subsequente, na ordem de classificação, devendo esta licitante subsequente passar pela Prova de Conceito (POC) do item 18 deste termo de referência, antes de abrir seu envelope de habilitação, caso aprovada na Prova de Conceito (POC), estará apta a abrir seu envelope de habilitação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta que atenda ao edital.

25.32 Constatado o atendimento às exigências de habilitação fixadas no Edital, o licitante será declarado habilitado, e não tendo mais nenhuma etapa a cumprir, o proponente será declarado vencedor do certame.

Abreu e Lima, 25 de julho de 2022.

Thiago Cavalcanti Amaral
Secretario de Administração



PREFEITURA DE
ABREU E LIMA
NOSSA CIDADE AVANÇA

ANEXO II

MODELO DE PROPOSTAS DE PREÇOS – PÓS DISPUTA

À
PREFEITURA MUNICIPAL DE ABREU E LIMA/PE.
A/C: DO PREGOEIRO OFICIAL
ASSUNTO: PROPOSTA REF. AO PREGÃO ELETÔNICO Nº 033/2022. – SRP.
DADOS DA EMPRESA

Razão Social da Empresa:
Nome Fantasia:
CNPJ: Inscrição Estadual:
Endereço: CEP: Município:
Telefones: E-mail:
Agência e nº da Conta Bancária

Prezados Senhores:

Apresentamos ao pregoeiro e sua equipe de apoio, nossa Proposta referente à Licitação em epígrafe, objetivando o registro de preços para futura e eventual contratação de empresa especializada em **serviços de tecnologia da informação (TI)**, para **implementação da solução em ambiente web, destinada a gestão de recursos humanos para todos os órgãos da prefeitura contratante, envolvendo o licenciamento com atualização dos programas aplicativo de gestão de recursos humanos; suporte, assistência técnica, e manutenção; acréscimos de serviços de disponibilização, customização e implementação do sistema; migração de dados dos servidores do corrente ano; capacitação gerencial e operacional; recadastramento de todos os servidores público ativos e inativos do município; tratamento, conversão e migração dos dados financeiros dos últimos anos contidos nos sistemas anteriores e no atual; adequação para necessidades de desenvolvimento de novas funcionalidades**, tendo em vista atender as necessidades da secretaria de Administração, Conforme Especificações e Exigências Constantes neste Termo de Referência, conforme descrito na planilha.

Item	Descrição Unidade de Medida	Quantidade	Unidade	Valor Médio	Valor Total Estimado Anual
1	Programas aplicativo de gestão de recursos humanos (Licença de uso para gerenciar a partir de 1.000 servidores, aumentando de +100 até totalizar os 2.000 servidores) Mês	2000	12	R\$	R\$
2	Suporte e assistência técnica e Manutenção dos programas aplicativos Mês	1	12	R\$	R\$
3	Disponibilização, Customização e Implementação do Sistema (informar o valor do item para pagamento mensal, onde o valor total do item será paga em 12 meses) Instalação	2000	1	R\$	R\$
4	Migração dos dados dos servidores do corrente ano (valor do item referente ao valor de cada mês a ser convertido, para até 2.000 servidores) Mês	2000	11	R\$	R\$
5	Capacitação Gerencial e Operacional (cada turma terá no mínimo 10 alunos e no maximo 15 alunos) Turma	5	15	R\$	R\$
6	Recadastramento (no mínimo de 1.000 servidores, aumentando de Serviço	2000	1	R\$	R\$



	+100 até totalizar os 2.000 servidores)					
7	Tratamento, conversão e migração dos dados financeiros	ano	2000	16	R\$	R\$
8	Adequação.	UST	1800	1	R\$	R\$
Valor Total Estimado Anual						R\$

Preço Global da Proposta: R\$ _____ (valor numérico e valor por extenso)

Condições de Pagamento: _____

Prazo de Entrega: _____

Validade da Proposta: _____

Declaro para fins de participação no Pregão Eletrônico nº 033/2022 - SRP, que nos preços propostos encontram-se incluídos todos os tributos, encargos sociais e quaisquer outros ônus que porventura possam recair sobre o objeto do presente Pregão.

Local e Data

(Assinatura e Identificação do Licitante)

C/ CARIMBO – CNPJ

Observações sobre a planilha:

- Nesta planilha os campos de ocorrência-1 e o de ocorrência-2 são as variáveis que podem ser modificadas por questões de adesão da ATA, sendo que o campo de ocorrência -1 nos itens I, III, IV, VI, e VII dizem respeito a quantidade de servidores que podem ser alterados, iniciando de 1.000 servidores, aumentando a cada +100 até totalizar 2.000 servidores; e no item II não tem função, e no item V são as quantidades de turma, iniciando em 1 turma e até 5 turmas.
- A ocorrência-2 nos itens I e II trata-se das quantidades de meses, e por questões de itens de serviços contínuos não podem ser mexidos; para os itens III, VI e VIII não tem funções; para o item IV trata-se da quantidade de meses do corrente ano, que precisa ser migrado do atual sistema de folha de pagamento para o novo sistema contratado; para o item V é a quantidade de alunos, iniciando-se de 10 e terminando com 15; e para o item VII são a quantidade de anos da migração dos dados financeiros do atual sistema de folha de pagamento para o novo sistema contratado, que pode variar de 1 a 16 anos.
- Todos os valores totais serão pagos em 12x (doze vezes) a conta de 30 (trinta) dias após a data de início de cada item.



ANEXO III

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº ____/2022
PROCESSO Nº 033/2022

A **PREFEITURA MUNICIPAL DE ABREU E LIMA**, inscrita no CNPJ (MF) sob o nº 08.637.373/0001-80, através da **SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**, com endereço sede na Av. Duque de Caxias, n.º 924, Centro - Abreu e Lima/PE neste ato representado pelo seu Secretário de Administração, Sr. **Thiago Cavalcanti Amaral**, e a empresa _____, inscrita no CNPJ(MF) sob o nº _____, estabelecida na _____ nº _____, representada neste ato pelo Sr. _____ RG _____, CPF Nº _____, doravante designada **CONTRATADA**, têm entre si justo e acordado, e celebram o presente **CONTRATO**, mediante as seguintes cláusulas e condições, que mutuamente outorgam e estabelecem, sujeitando-se às disposições previstas na Lei Federal nº 10.520/2002, e os Decretos Municipais nº 053 de 16 de agosto de 2021 e Decreto Federal nº 10.024, de 20 de Setembro de 2019, aplicando-se subsidiariamente a Lei Federal nº 8.666/1993, e demais normas aplicáveis.

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

O presente Contrato tem por objetivo **REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO (TI), PARA IMPLEMENTAÇÃO DA SOLUÇÃO EM AMBIENTE WEB, DESTINADA A GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS PARA TODOS OS ÓRGÃOS DA PREFEITURA CONTRATANTE, ENVOLVENDO O LICENCIAMENTO COM ATUALIZAÇÃO DOS PROGRAMAS APLICATIVO DE GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS; SUPORTE, ASSISTÊNCIA TÉCNICA, E MANUTENÇÃO; ACRESCIDOS DE SERVIÇOS DE DISPONIBILIZAÇÃO, CUSTOMIZAÇÃO E IMPLEMENTAÇÃO DO SISTEMA; MIGRAÇÃO DE DADOS DOS SERVIDORES DO CORRENTE ANO; CAPACITAÇÃO GERENCIAL E OPERACIONAL; RECADASTRAMENTO DE TODOS OS SERVIDORES PÚBLICO ATIVOS E INATIVOS DO MUNICÍPIO; TRATAMENTO, CONVERSÃO E MIGRAÇÃO DOS DADOS FINANCEIROS DOS ÚLTIMOS ANOS CONTIDOS NOS SISTEMAS ANTERIORES E NO ATUAL; ADEQUAÇÃO PARA NECESSIDADES DE DESENVOLVIMENTO DE NOVAS FUNCIONALIDADES, CONFORME ESPECIFICAÇÕES E REQUISITOS DESTE TERMO DE REFERÊNCIA EM ANEXO**, tendo em vista atender as necessidades da secretaria de Administração, conforme especificações nesse documento.

Parágrafo único. A existência de preços registrados não obriga a Administração a firmar as contratações que deles poderão advir, facultando-se a realização de licitação específica para a contratação pretendida, sendo assegurada ao beneficiário do Registro a preferência de fornecimento em igualdade de condições.

CLÁUSULA SEGUNDA - DO PREÇO

O preço dos serviços está registrado nos termos das propostas vencedoras do Pregão Eletrônico – SRP - nº 033/2022, conforme o quadro abaixo:

Item	Descrição Unidade de Medida	Quantidade	Unidade	Valor Médio	Valor Total Estimado Anual
1	Programas aplicativo de gestão de recursos humanos (Licença de uso para gerenciar a partir de 1.000 servidores, aumentando de +100 até totalizar os 2.000 servidores) Mês	2000	12	R\$	R\$
2	Suporte e assistência técnica e Manutenção dos programas aplicativos Mês	1	12	R\$	R\$
3	Disponibilização, Customização e Implementação do Sistema (informar o valor do item para pagamento mensal, onde o valor total do item Instalação	2000	1	R\$	R\$



	será paga em 12 meses)					
4	Migração dos dados dos servidores do corrente ano (valor do item referente ao valor de cada mês a ser convertido, para até 2.000 servidores)	Mês	2000	11	R\$	R\$
5	Capacitação Gerencial e Operacional (cada turma terá no mínimo 10 alunos e no máximo 15 alunos)	Turma	5	15	R\$	R\$
6	Recadastramento (no mínimo de 1.000 servidores, aumentando de +100 até totalizar os 2.000 servidores)	Serviço	2000	1	R\$	R\$
7	Tratamento, conversão e migração dos dados financeiros	ano	2000	16	R\$	R\$
8	Adequação.	UST	1800	1	R\$	R\$
Valor Total Estimado Anual						R\$

CLÁUSULA TERCEIRA - DA VALIDADE DOS PREÇOS E VIGÊNCIA

A presente Ata de Registro de Preços vigorará por 12 (doze) meses que não poderá ser prorrogado, a partir da data da homologação do resultado da licitação, durante o qual a Prefeitura Municipal de Abreu e Lima não será obrigada a adquirir os produtos referidos na *Cláusula Primeira* – do Preço, exclusivamente pelo Sistema de Registro de Preços, podendo fazê-lo mediante outra licitação quando julgar conveniente, sem que caiba recursos ou indenização de qualquer espécie às empresas detentoras, ou, cancelar a Ata, na ocorrência de alguma das hipóteses legalmente previstas para tanto, garantidos à detentora, neste caso, o contraditório e a ampla defesa.

CLÁUSULA QUARTA – DO ÓRGÃO GERENCIADOR E ÓRGÃOS PARTICIPANTES

4.1 - O órgão gerenciador será:

4.1.1 A Prefeitura Municipal de Abreu e Lima

4.2 – Os Órgãos participantes são:

4.2.1 – Todos os Órgãos do poder Municipal direto (a própria Prefeitura) e indireto (os existentes)

CLÁUSULA QUINTA – DAS OBRIGAÇÕES DO ÓRGÃO GERENCIADOR

5.1 Caberá ao órgão gerenciador a prática de todos os atos de controle e administração do Sistema de Registro de Preços previstos no art. 5º do Decreto nº 7.892, de 23 de janeiro de 2013 e suas alterações, e ainda o que segue:

5.1.1 disponibilizar a ata de registro de preços aos órgãos participantes;

5.1.2 gerenciar a ata de registro de preços;

5.1.3 conduzir eventuais renegociações dos preços registrados;

5.1.4 aplicar, garantida a ampla defesa e o contraditório, as penalidades decorrentes de infrações no procedimento licitatório;

5.1.5 aplicar, garantida a ampla defesa e o contraditório, as penalidades decorrentes do descumprimento do pactuado na ata de registro de preços ou do descumprimento das obrigações contratuais, em relação às suas próprias contratações; e

5.1.6 fazer o controle permanente da variação dos preços do mercado, de forma a comprovar que os preços registrados permanecem compatíveis com os praticados no mercado.

5.2 Quando o preço inicialmente registrado, por motivo superveniente, tornar-se superior ao preço praticado no

mercado o órgão gerenciador deverá:

5.2.1 convocar o fornecedor visando a negociação para redução de preços e sua adequação ao praticado pelo mercado;

12.2.2.2 frustrada a negociação, o fornecedor será liberado do compromisso assumido; e

5.2.3 convocar os demais fornecedores visando igual oportunidade de negociação.

5.3 Quando o preço de mercado se tornar superior aos preços registrados e o fornecedor, mediante requerimento devidamente comprovado, não puder cumprir o compromisso, o órgão gerenciador poderá:

5.3.1 liberar o fornecedor do compromisso assumido, sem aplicação da penalidade, confirmando a veracidade dos motivos e comprovantes apresentados, e se a comunicação ocorrer antes do pedido de fornecimento; e

5.3.2 convocar os demais fornecedores visando igual oportunidade de negociação.

5.3.3 Poderá solicitar auxílio técnico aos órgãos participantes para execução das seguintes atividades:

- a) Promoção de atos necessários à instrução processual para a realização do procedimento licitatório;
- b) Realização de pesquisa de mercado para identificação do valor estimado da licitação e, consolidar os dados das pesquisas de mercado realizadas pelos órgãos e entidades participantes, inclusive nas hipóteses previstas nos §§ 2º e 3º do art. 6º do Decreto 7.892/2013;
- c) Realização do procedimento licitatório

CLÁUSULA SEXTA – DAS OBRIGAÇÕES DOS ÓRGÃOS PARTICIPANTES

6.1 Caberá aos órgãos participantes a prática de todos os atos previstos no art. 6º do Decreto nº 7.892, de 23 de janeiro de 2013 e suas alterações, especificamente o que segue:

- a) O órgão participante será responsável pela manifestação de interesse em participar do registro de preços, providenciando o encaminhamento ao órgão gerenciador de sua estimativa de consumo, local de entrega e, quando couber, cronograma de contratação e respectivas especificações ou termo de referência ou projeto básico, nos termos da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, adequado ao registro de preços do qual pretende fazer parte, devendo ainda:

I - garantir que os atos relativos a sua inclusão no registro de preços estejam formalizados e aprovados pela autoridade competente;

II - manifestar, junto ao órgão gerenciador, mediante a utilização da Intenção de Registro de Preços, sua concordância com o objeto a ser licitado, antes da realização do procedimento licitatório; e

III - tomar conhecimento da ata de registros de preços, inclusive de eventuais alterações, para o correto cumprimento de suas disposições.

CLÁUSULA SÉTIMA – DA ADESÃO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

7.1 - Poderão utilizar-se das Atas de Registro de Preços decorrentes deste certame, as entidades usuárias dos itens relacionados no Anexo I do Edital e por qualquer órgão ou entidade da administração pública municipal, observadas as competências dispostas no Decreto nº 7.892/2013.

7.2 - A utilização por qualquer órgão ou entidade da administração pública que não tenha participado do certame licitatório, se dará mediante anuência do órgão gerenciador da ata, para manifestação sobre a possibilidade de adesão, desde que devidamente justificada a vantagem e respeitadas, no que couber, as condições e as regras estabelecidas na Lei nº 8.666, de 1993 e no Decreto nº 7.892, de 2013.

7.2.1 A manifestação do órgão gerenciador de que trata o subitem anterior, salvo para adesões feitas por órgãos ou entidades de outras esferas federativas, fica condicionada à realização de estudo, pelos órgãos e pelas entidades que não participaram do registro de preços, que demonstre o ganho de eficiência, a viabilidade e a economicidade para a administração pública da utilização da ata de registro de preços.

7.3 - Caberá ao fornecedor beneficiário da ata de registro de preços, observadas as condições nela estabelecidas, optar pela aceitação ou não do fornecimento decorrente de adesão, desde que não prejudique as obrigações



presentes e futuras decorrentes da ata, assumidas com o órgão gerenciador e órgãos participantes.

7.4 - Estas aquisições ou contratações adicionais não poderão exceder, por órgão ou entidade, a 50% (cinquenta por cento) dos quantitativos dos itens deste edital e registrados na ata de registro de preços para o órgão gerenciador e órgãos participantes.

7.5 - O quantitativo decorrente das adesões à ata de registro de preços não poderá exceder, na totalidade, ao dobro do quantitativo de cada item registrado na ata de registro de preços para o órgão gerenciador e órgãos participantes, independentemente do número de órgãos não participantes que aderirem.

7.6 - Após a autorização do órgão gerenciador, o órgão não participante deverá efetivar a aquisição ou contratação solicitada em até 90 (noventa) dias, observado o prazo de vigência da ata.

7.7 - Compete ao órgão não participante os atos relativos à cobrança do cumprimento pelo fornecedor das obrigações contratualmente assumidas e a aplicação, observada a ampla defesa e o contraditório, de eventuais penalidades decorrentes do descumprimento de cláusulas contratuais, em relação às suas próprias contratações, informando as ocorrências ao órgão gerenciador.

7.8 A decisão de admitir adesões, respaldada no Decreto Federal nº 7.892, de 23 de janeiro de 2013; é motivada pela real perspectiva da obtenção de propostas muito mais vantajosas para a administração, em decorrência da economia de escala obtida pela previsão da permissão de adesões no instrumento convocatório e, principalmente, pelo aumento do caráter competitivo do certame. Salienta-se, inclusive, que não é vislumbrado qualquer prejuízo em decorrência da simples previsão da permissão de adesões no certame uma vez que, não sendo observada a vantagem na proporção estimada, o procedimento de adesão nos termos da norma vigente possui caráter facultativo e condicionado a necessária anuência do órgão gerenciador. No mesmo contexto, se forem observadas propostas notadamente vantajosas fica aberta a possibilidade de outros órgãos ou entidades da própria administração, quando na condição de órgão não participante, fazerem a adesão a correspondente ata.

CLÁUSULA OITAVA – DO CANCELAMENTO

8.1 O cancelamento automático da Ata de Registro de Preços ocorrerá:

- a) por decurso de prazo de vigência;
- b) quando não restarem fornecedores registrados; ou
- c) por iniciativa da administração, quando caracterizado o interesse público.

8.2 - O fornecedor terá seu registro na Ata de Registro de Preços cancelado, por intermédio de processo administrativo específico por despacho do órgão gerenciador, assegurado o contraditório e a ampla defesa, nas seguintes hipóteses:

- a) Descumprir as condições da ata de registro de preços;
- b) Não retirar a nota de empenho ou instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, sem justificativa aceitável;
- c) sofrer sanção prevista nos incisos III ou IV do caput do art. 87 da Lei nº 8.666, de 1993, ou no art. 7º da Lei nº 10.520, de 2002

8.3 - O cancelamento do registro de preços poderá ocorrer por fato superveniente, decorrente de caso fortuito ou força maior, que prejudique o cumprimento da ata, devidamente comprovados e justificados:

- a) por razão de interesse público; ou
- b) a pedido do fornecedor.

CLÁUSULA NONA – DA AUTORIZAÇÃO PARA A CONTRATAÇÃO

9.1 A contratação e os demais atos inerentes à presente Ata de Registro de Preços serão autorizados, caso a caso, pela Prefeitura Municipal de Abreu e Lima, e no caso dos órgãos usuários pela respectiva autoridade responsável de cada órgão.

9.2. O Contrato deverá ser firmado por representante legal do detentor da ata ou por procurador com poderes para tal, mediante comprovação através de contrato social ou instrumento equivalente e procuração, respectivamente, juntamente com cópia de cédula de identidade do signatário.

9.2 – A CONTRATANTE convocará formalmente o detentor da ata para assinar o Contrato, que deverá comparecer dentro do prazo de 05 dias, contados a partir da convocação.

9.3 – O prazo estipulado no subitem 9.2 poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, quando solicitado pela

licitante vencedora, durante o seu transcurso e desde que ocorra motivo justificado aceito pela CONTRATANTE.

9.4 – O(a) Pregoeiro(a) poderá, quando o detentor da ata não assinar o Contrato no prazo e condições estabelecidas neste Edital, examinar as ofertas subsequentes e a qualificação dos licitantes na ordem de classificação e, assim sucessivamente, até a apuração de uma licitante que atenda ao edital, sendo o respectivo licitante declarado vencedor.

CLÁUSULA DÉCIMA – DAS PENALIDADES

10.1 O descumprimento da Ata de Registro de Preços ensejará aplicação das penalidades estabelecidas no Edital.

10.2 É da competência do órgão gerenciador a aplicação das penalidades decorrentes do descumprimento do pactuado nesta ata de registro de preço (art. 5º, inciso X, do Decreto nº 7.892/2013), exceto nas hipóteses em que o descumprimento disser respeito às contratações dos órgãos participantes, caso no qual caberá ao respectivo órgão participante a aplicação da penalidade (art. 6º, Parágrafo único, do Decreto nº 7.892/2013).

10.3 O órgão participante deverá comunicar ao órgão gerenciador qualquer das ocorrências previstas no art. 20 do Decreto nº 7.892/2013, dada a necessidade de instauração de procedimento para cancelamento do registro do fornecedor.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DO PAGAMENTO

11.1 O pagamento a Contratada será devido após a execução/entrega do objeto desta contratação em até 30 (trinta) dias a partir do fornecimento da nota fiscal, conforme disposto nesta cláusula.

11.2 Os documentos exigidos para pagamento são:

- a) Certificado de Regularidade Fiscal, do FGTS;
- b) Certidão Negativa de Débitos relativos aos Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CND);
- c) Nota Fiscal com discriminação dos serviços prestados.
- d) CNDT – Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas

11.2.1 A Prefeitura Municipal de Abreu e Lima efetuará a retenção dos valores relativos aos percentuais incidentes sobre os valores constantes da nota fiscal, fatura ou recibos emitidos pela licitante contratada, relativa a outros tributos federais, estaduais e municipais, inclusive ao Fundo de Incentivo ao Desenvolvimento Econômico e Social - FIDES (Lei Municipal nº. 878/2009), de conformidade com a legislação vigente.

11.3 As faturas que apresentarem erros ou cuja documentação suporte esteja em desacordo com o contratualmente exigido serão devolvidas para correção ou substituição e deverão ser reapresentadas.

a) Em caso de devolução da Nota Fiscal ou Fatura para correção, o prazo para o pagamento passará a fluir após a sua reapresentação.

b) A Prefeitura Municipal de Abreu e Lima efetuará a devida comunicação à Contratada dentro do prazo fixado para o pagamento.

c) O processamento do pagamento será realizado conforme disposto no parágrafo segundo desta Cláusula.

10.4 A Contratada deverá fazer constar do recibo em papel timbrado o número do Contrato, a agência bancária e conta corrente na qual deverá ser depositado o respectivo pagamento. A Prefeitura Municipal de Abreu e Lima não se responsabilizará por juros ou encargos resultantes da operação de cobrança.

10.5 A Prefeitura Municipal de Abreu e Lima reserva-se o direito de reter quaisquer parcelas de pagamento devidas à Contratada, importâncias suficientes para satisfazer, ajustar e pagar danos ou prejuízos imputáveis direta ou indiretamente à Contratada e, ou prepostos, após a devida notificação, por parte da Prefeitura Municipal de Abreu e Lima, à Contratada.

10.6 Nenhum pagamento será efetuado à Contratada enquanto estiver pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que lhe tenha sido imposta em virtude de penalidade ou inadimplência contratual.

10.7 A devolução dos documentos de cobrança não aprovados pela Prefeitura Municipal de Abreu e Lima, em hipótese alguma, autorizará ou ensejará à Contratada a suspender a execução do objeto desta contratação.

10.8 O CNPJ dos documentos de cobrança deverá ser o mesmo da Contratada ou de outro estabelecimento da Contratada, situado no mesmo Estado.

10.9 Quando da ocorrência de eventuais atrasos de pagamento provocados exclusivamente pela Administração, o valor devido deverá ser acrescido de atualização financeira.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DA VINCULAÇÃO AO EDITAL

11.1 - Este instrumento guarda inteira conformidade com os termos do Edital de **Pregão Eletrônico – SRP - nº 033/2022**, e Anexos, Processo nº **061/2022**, dos quais são partes, como se aqui estivessem integralmente transcritos, vinculando-se, ainda, à proposta da **CONTRATADA**.

Objeto licitado deverá ser fornecido em até xx (xxxx) dias úteis, após a emissão da Ordem de Fornecimento, com os quantitativos solicitados pela CONTRATANTE, no endereço (DEFINIR ENDEREÇO). O prazo poderá ser prorrogado mediante justificativa e pedido realizado pela contratada e aceite pela Prefeitura Municipal de Abreu e Lima.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DA REVISÃO / ALTERAÇÃO DOS PREÇOS

12.1 Os preços registrados poderão ser revistos em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos serviços ou bens registrados, cabendo ao órgão gerenciador promover as negociações junto aos fornecedores, observadas as disposições contidas na alínea “d” do inciso II do caput do art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993.

12.2 Quando o preço registrado tornar-se superior ao preço praticado no mercado por motivo superveniente, o órgão gerenciador convocará os fornecedores para negociarem a redução dos preços aos valores praticados pelo mercado.

12.2.1 Os fornecedores que não aceitarem reduzir seus preços aos valores praticados pelo mercado serão liberados do compromisso assumido, sem aplicação de penalidade.

12.2.2 A ordem de classificação dos fornecedores que aceitarem reduzir seus preços aos valores de mercado observará a classificação original.

12.3 Quando o preço de mercado se tornar superior aos preços registrados e o fornecedor não puder cumprir o compromisso, o órgão gerenciador poderá:

I - Liberar o fornecedor do compromisso assumido, caso a comunicação ocorra antes do pedido de fornecimento, e sem aplicação da penalidade se confirmada a veracidade dos motivos e comprovantes apresentados; e

II - Convocar os demais fornecedores para assegurar igual oportunidade de negociação.

Parágrafo único. Não havendo êxito nas negociações, o órgão gerenciador deverá proceder à revogação da ata de registro de preços, adotando as medidas cabíveis para obtenção da contratação mais vantajosa.

12.4 – Os preços registrados poderão ser revisados/alterados, em caso de oscilação do custo de produção, mediante comprovação com documento hábil demonstrando o efetivo aumento e/ou diminuição no valor contratado, hipótese em que haverá a recomposição do preço, incidindo sobre o preço unitário o respectivo percentual, a fim de assegurar a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro da contratação.

12.5 - Quaisquer tributos ou encargos legais criados, alterados ou extintos, bem como a superveniência de disposições legais, quando ocorridos após a adjudicação da presente licitação, de comprovada repercussão nos preços contratados, implicarão na revisão destes para mais ou para menos, conforme o caso.

12.6 A Administração realizará pesquisa de mercado periodicamente, em intervalos não superiores a 180 (cento e oitenta) dias, a fim de verificar a vantajosidade dos preços registrados nesta Ata.

12.7 Os preços registrados poderão ser revistos em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo do objeto registrado, cabendo à Administração promover as negociações junto ao(s) fornecedor(es).

12.8 Quando o preço registrado se tornar superior ao preço praticado no mercado por motivo superveniente, a Administração convocará o(s) fornecedor(es) para negociar(em) a redução dos preços aos valores praticados pelo mercado.



PREFEITURA DE
ABREU E LIMA
NOSSA CIDADE AVANÇA

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DA LEGISLAÇÃO APLICÁVEL AOS CASOS OMISSOS

13.1 - A solução para questão omissas na presente Ata Será dada à luz da Lei nº 8.666/93, da Lei nº 10.520/2002, do Decreto nº 7.892/2013 e demais legislações pertinentes.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DO FORO

14.1 - O foro para solucionar os possíveis litígios que decorrerem da utilização da presente ATA, será o da cidade de Abreu e Lima.

ABREU E LIMA /PE, ____ de ____ de 2022.

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
Thiago Cavalcanti Amaral
CONTRATANTE

Nome da empresa CONTRATADA
Representante

PREFEITURA DE
ABREU E LIMA
NOSSA CIDADE AVANÇA



PREFEITURA DE
ABREU E LIMA
NOSSA CIDADE AVANÇA

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 061/2022
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 033/2022 - SRP

MODELO DE DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA E EMPRESA DE PEQUENO PORTE

DECLARAÇÃO

(Nome da Empresa) _____ CNPJ _____, com sito à (endereço completo _____), Declara, sob as penas da lei, que é Microempresa/Empresa de Pequeno Porte, na forma da Lei 123, de 14 de dezembro de 2006, estando ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores).

Local e Data _____, _____ de _____ de _____

Assinatura do responsável legal e carimbo do CNPJ _____

PREFEITURA DE
ABREU E LIMA
NOSSA CIDADE AVANÇA



PREFEITURA DE
ABREU E LIMA
NOSSA CIDADE AVANÇA

ANEXO V

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 061/2022
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 033/2022 - SRP

MODELO DE DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATOS IMPEDITIVOS DE HABILITAÇÃO E CONTRATAÇÃO

DECLARAÇÃO

Nome da Empresa
(CNPJ) _____, com _____ sito à _____ (endereço completo
(representante/ sócio/ procurador), no uso de suas atribuições legais, vem: DECLARAR, para fins de participação no
processo licitatório em pauta, sob as penas da Lei, que inexistem quaisquer fatos impeditivos à sua participação na licitação
citada, que não foi declarada inidônea e não está impedida de contratar com o poder público de qualquer esfera, ou
suspensão de contratar com a Administração, e que se compromete a comunicar ocorrência de fatos supervenientes.

Local e Data _____, _____ de _____ de _____

Assinatura do responsável legal e carimbo do CNPJ

PREFEITURA DE
ABREU E LIMA
NOSSA CIDADE AVANÇA



ANEXO VI

DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO ART. 27, INCISO V, DA LEI 8.666/93

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 061/2022
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 033/2022 - SRP

A empresa _____ inscrita no **CNPJ** nº _____
_____, por intermédio de seu representante legal o(a) Sr(a)
_____, portador (a) da Carteira de Identidade nº _____
e CPF nº _____, **DECLARA**, para fins do disposto no inciso V do Art. 27 da
Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, acrescido pela Lei nº 9.854, de 27 de outubro de 1999, que não
emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de
dezesesseis anos.

Ressalva: emprega menor, a partir de quatorze anos, na condição de aprendiz().

(Observação: em caso afirmativo, assinalar a ressalva acima)

Local e data.

Nome e assinatura do representante legal.



PREFEITURA DE
ABREU E LIMA
NOSSA CIDADE AVANÇA

ANEXO VII

DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO E REQUISITO DE HABILITAÇÃO

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 061/2022
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 033/2022 - SRP

A empresa _____ -inscrito no CNPJ nº _____, por intermédio de seu representante legal o (a) Sr. _____ portador (a) da Carteira de Identidade nº _____ e do CPF nº _____, DECLARA, por seu representante legal infra-assinado para cumprimento do previsto no inciso VII do art. 4º da Lei nº. 10.520/2002, de 17 de julho de 2002, publicada no DOU de 18 de julho de 2002, e no subitem 9.1. do mesmo edital, e para fins do Pregão Eletrônico nº. 033/2022 da Prefeitura Municipal de Abreu e Lima, DECLARA expressamente que cumpre plenamente os requisitos de habilitação exigidos do Edital do Pregão em epígrafe.

Local e data, _____ de _____ de _____

Assinatura e carimbo do CNPJ

PREFEITURA DE
ABREU E LIMA
NOSSA CIDADE AVANÇA



PREFEITURA DE
ABREU E LIMA
NOSSA CIDADE AVANÇA

ANEXO VIII

DECLARAÇÃO DE CONHECIMENTO E ACEITAÇÃO DO TEOR DO EDITAL

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 061/2022
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 033/2022 - SRP

inscrito no CNPJ nº _____, por intermédio
de _____ seu representante legal _____ o _____ (a) Sr.
) _____ portador (a) da
Carteira de Identidade nº _____ e do CPF nº _____, DECLARA, por seu
representante legal infra-assinado que conhece e aceita o inteiro teor completo do edital deste Pregão, ressalvado o direito
recursal, bem como de que recebeu todos os documentos e informações necessárias para o cumprimento integral das
obrigações desta licitação.

Local e data, _____ de _____ de _____

Assinatura e carimbo do CNPJ

PREFEITURA DE
ABREU E LIMA
NOSSA CIDADE AVANÇA



PREFEITURA DE
ABREU E LIMA
NOSSA CIDADE AVANÇA

ANEXO IX

DECLARAÇÃO DE NÃO EMPREGAR NO QUADRO SOCIETÁRIO, SERVIDOR PÚBLICO DESTA ESFERA MUNICIPAL

**PROCESSO LICITATÓRIO Nº 061/2022
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 033/2022 - SRP**

Declaro para fins de contratação no processo licitatório PREGÃO ELETRÔNICO Nº 033/2022, realizado pela Prefeitura Municipal de Abreu e Lima, que não possuímos em nosso quadro societário, membros ou servidores da Administração Pública Municipal, e ainda, cônjuge, companheiro ou parente até terceiro grau, detentor de cargo em comissão.

Local e data, _____ de _____ de _____

Assinatura e carimbo do CNPJ

PREFEITURA DE
ABREU E LIMA
NOSSA CIDADE AVANÇA



ANEXO X

**CONTRATO Nº ____/2022- SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO DO
MUNICÍPIO DE ABREU E LIMA**

**CONTRATO QUE ENTRE SI CELEBRAM
A PREFEITURA MUNICIPAL DE ABREU
E LIMA, ATRAVÉS DA SECRETARIA DE
ADMINISTRAÇÃO E A EMPRESA
XXXXXX, EM DECORRÊNCIA DO
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 061/2022,
PROCESSO Nº 033/2022.**

A **PREFEITURA MUNICIPAL DE ABREU E LIMA**, inscrita no CNPJ (MF) sob o nº 08.637.373/0001-80, através da **SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**, com endereço sede na Av. Duque de Caxias, n.º 924, Centro - Abreu e Lima/PE neste ato representado pelo seu Secretário de Administração, Sr. **Thiago Cavalcanti Amaral**, e a empresa _____, inscrita no CNPJ(MF) sob o nº _____, estabelecida na _____ nº _____, representada neste ato pelo Sr. _____ RG _____, CPF Nº _____, doravante designada **CONTRATADA**, têm entre si justo e acordado, e celebram o presente **CONTRATO**, mediante as seguintes cláusulas e condições, que mutuamente outorgam e estabelecem, sujeitando-se às disposições previstas na Lei Federal nº 10.520/2002, e os Decretos Municipal nº 053 de 16 de agosto de 2021 e Decreto Federal nº 10.024, de 20 de Setembro de 2019, aplicando-se subsidiariamente a Lei Federal nº 8.666/1993, e demais normas aplicáveis.

CLÁUSULA PRIMEIRA – DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL.

1.1 – O presente contrato fundamenta-se nas Leis nº. 8.666/93, 10.520/2002, 10.024/2019, do Decreto nº 7.892, de 23 de janeiro de 2013, resolvem celebrar o presente Termo de Contrato, decorrente do Pregão nº 033/2022, por Sistema de Registro de Preços nº...../22..., e se vincula ao Edital do **PREGÃO ELETRÔNICO nº. 033/2022**, constante do **Processo 061/2022**, bem como a proposta da **CONTRATADA**.

CLÁUSULA SEGUNDA – DO OBJETO

2.1 – O presente Contrato tem por objetivo destinado a contratação de empresa especializada em **serviços de tecnologia da informação (ti)**, para **implementação da solução em ambiente web, destinada a gestão de recursos humanos para todos os órgãos da prefeitura contratante, envolvendo o licenciamento com atualização dos programas aplicativo de gestão de recursos humanos; suporte, assistência técnica, e manutenção; acréscimos de serviços de disponibilização, customização e implementação do sistema; migração de dados dos servidores do corrente ano; capacitação gerencial e operacional; recadastramento de todos os servidores público ativos e inativos do município; tratamento, conversão e migração dos dados financeiros dos últimos anos contidos nos sistemas anteriores e no atual; adequação para necessidades de desenvolvimento de novas funcionalidades**, conforme especificações e requisitos do termo de referência e de acordo com a planilha apresentada na Licitação inaugurada pelo Edital de **Pregão Eletrônico nº. 033/2022 - SRP**, condições e termos especificados pela Administração Pública Municipal.

CLÁUSULA TERCEIRA – DA VINCULAÇÃO AO INSTRUMENTO CONVOCATÓRIO E PRAZO CONTRATUAL

3.1- Este instrumento guarda inteira conformidade com os termos do Edital de **Pregão Eletrônico - nº 033/2022**, e Anexos, Processo nº **061/2022**, dos quais são partes, como se aqui estivessem integralmente transcritos, vinculando-se, ainda, à proposta da **CONTRATADA**.

3.2 O prazo contratual para o objeto ora licitado, será até xx de xxxx de xxxx, ou entrega definitiva do objeto Licitado, a contar da assinatura do termo de Contrato, cujo objeto licitado deverá ser fornecido em até 03 (três) dias úteis, após a emissão da Ordem de Fornecimento, com os quantitativos solicitados pela CONTRATANTE, no endereço: (definir endereço de entrega). O prazo poderá ser prorrogado a pedido da contratada e aceite da CONTRATANTE.

CLÁUSULA QUARTA - DAS QUANTIDADES

4.1 – O objeto contratado será fornecido conforme Planilha licitada, que integra este instrumento de contrato.

CLAUSULA QUINTA - DA EXECUÇÃO DO CONTRATO

5.1 – O Contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas deste Edital e da Lei regente, respondendo cada uma das partes pelas consequências de sua execução.

5.2 – O fornecimento dos serviços deverá ser realizado na forma e condições fixadas no presente instrumento, quando solicitado pela CONTRATANTE.

5.3 – Durante o prazo de validade deste TERMO DE CONTRATO, vigorará a proposta de preços apresentada na licitação pela empresa licitante vencedora, que será parte integrante deste instrumento, período no qual a CONTRATADA estará obrigada a fornecer o produto licitado à CONTRATANTE, sempre que por ela for exigido, na quantidade pretendida e dentro das especificações referidas na cláusula antecedente, o produto objeto do presente ajuste.

5.4 A CONTRATADA deverá manter, durante toda execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

CLÁUSULA SEXTA -- DAS CONDIÇÕES E PRAZO

6.1 – As Ordens de serviços ou instrumentos equivalentes, de que trata a cláusula antecedente somente serão consideradas válidas para efeito de pagamento se previamente autorizadas pelos setores competentes da Secretaria beneficiária, para todos os fins de direito, sendo desconsideradas quaisquer outras Ordens que não sejam determinadas pelas Autoridades competentes.

6.2 – As Ordens de serviços ou instrumentos equivalentes, descritos na Cláusula anterior deverão conter:

- Indicação da Dotação Orçamentária e disponibilidade;
- Descrição do serviço, quantidade e valor;
- Assinatura e carimbo do requisitante;
- Número de identificação do Pregão Eletrônico.

6.3 – A CONTRATADA fornecerá o serviço ora licitado, a partir do recebimento da Ordem de serviço, devendo ser efetuado nos termos e condições estabelecidos pelas partes contraentes.

6.4 – Estando o serviço em desacordo com as especificações e condições detalhadas no Edital, na Ata Circunstancial ou com o disposto no presente Termo de Contrato a CONTRATADA deverá fazer as devidas correções no mesmo, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas da comunicação, sob pena de configuração da inexecução das obrigações assumidas no presente ajuste, sem prejuízo das sanções cabíveis.

6.5 – Independentemente da aceitação, a adjudicatária garantirá a qualidade dos serviços obrigando-se a refazê-lo aquele que apresentar problema ou for entregue em desacordo com apresentado na proposta.

CLÁUSULA SÉTIMA – DO VALOR E DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

7.1. – Pela aquisição dos produtos objeto do presente pacto contratual, a CONTRATANTE pagará ao CONTRATADO o Global de valor R\$ 00,00 (por extenso), conforme tabela abaixo:

Item	Descrição Unidade de Medida	Quantidade	Unidade	Valor Médio	Valor Total Estimado Anual
1	Programas aplicativo de gestão de recursos humanos (Licença de uso para gerenciar a partir de 1.000 servidores, aumentando de +100 até totalizar os 2.000 servidores) Mês	2000	12	R\$	R\$
2	Suporte e assistência técnica e Manutenção dos programas aplicativos Mês	1	12	R\$	R\$
3	Disponibilização, Customização e Implementação do Sistema (informar o valor do item para pagamento mensal, onde o valor total do item será paga em 12 meses) Instalação	2000	1	R\$	R\$



4	Migração dos dados dos servidores do corrente ano (valor do item referente ao valor de cada mês a ser convertido, para até 2.000 servidores)	Mês	2000	11	R\$	R\$
5	Capacitação Gerencial e Operacional (cada turma terá no mínimo 10 alunos e no máximo 15 alunos)	Turma	5	15	R\$	R\$
6	Recadastramento (no mínimo de 1.000 servidores, aumentando de +100 até totalizar os 2.000 servidores)	Serviço	2000	1	R\$	R\$
7	Tratamento, conversão e migração dos dados financeiros	ano	2000	16	R\$	R\$
8	Adequação.	UST	1800	1	R\$	R\$
Valor Total Estimado Anual						R\$

7.2 – O pagamento será realizado em até 10 (dez) dias, a partir da prestação de serviços dos quantitativos do objeto, na Tesouraria da Secretaria beneficiada, mediante a apresentação dos documentos fiscais legalmente exigíveis e devidamente atestados pelo Servidor (Gestor do Contrato) encarregado pela Fiscalização.

7.3 – Os documentos exigidos para pagamento são:

- Certificado de Regularidade Fiscal, do FGTS;
- Certidão Negativa de Débitos relativos aos Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CND);
- Nota Fiscal eletrônica com discriminação da quantidade dos objetos efetivamente solicitados;
- CNDT – Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas.

7.4 – Na ocorrência de necessidade de providências complementares por parte da CONTRATADA, o decurso do prazo de pagamento será interrompido, reiniciando-se sua contagem a partir da data em que estas forem cumpridas, caso em que não será devida atualização financeira.

7.5 – É vedada a concessão de reajustes de preços, exceto para os casos previstos em lei, caso em que deverá ser utilizado o Índice IPCA do IBGE, ou outro Índice Oficial do Governo que venha a substituí-lo à época em que o reajuste será concedido, para o objeto da presente contratação, cuja periodicidade deverá ser contada a partir da data da apresentação da proposta.

CLÁUSULA OITAVA – DA CESSÃO, DA TRANSFERÊNCIA DO CONTRATO.

8.1 – O presente instrumento contratual de serviço não poderá ser cedido ou transferido total ou parcialmente a terceiros pela CONTRATADA.

CLÁUSULA NONA - DA ALTERAÇÃO CONTRATUAL

9.1 – O contrato poderá ser alterado nos seguintes casos:

9.1.1 – Unilateralmente pela CONTRATANTE, quando:

- Houver modificação da Planilha, das Especificações, para melhor adequação ao objeto contratual;
- Quando houver modificação do valor contratual em decorrência de acréscimos ou diminuição quantitativa do seu objeto.

9.1.2 – Por acordo entre as partes:

- Quando necessária à modificação da forma de pagamento, por imposição de circunstâncias supervenientes, mantido o valor inicial do contrato;
- Para restabelecer a relação que as partes pactuaram inicialmente, entre os encargos da CONTRATADA e a retribuição da CONTRATANTE, para a justa remuneração do serviço objetivando a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro do contrato conforme Art. 65, II, alínea “d” da Lei 8.666/93.

9.1.3 – Qualquer alteração do presente Instrumento de Contrato será submetida à apreciação da Autoridade Superior que

Ordena Despesas, que somente poderá ser formalizada através de termos aditivos ao contrato, observados os limites definidos na norma inscrita no Art. 65, § 1º da Lei nº. 8.666/93, alterada.

CLÁUSULA	DÉCIMA	-	DA	ORIGEM	DOS	RECURSOS
-----------------	---------------	----------	-----------	---------------	------------	-----------------

10.1 – Os recursos para fazer face às despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de:

Prefeitura - CNPJ: 08.637.373/0001-80

Órgão Orçamentário: 03000 - Secretaria de Administração

Unidade Orçamentária: 03003 - Secretaria de Administração

Função: 04 – Administração

Subfunção: 122 – Administração Geral

Programa: 9001 – Gestão Administrativa Eficiente

Ação: 8.002 – Gestão Administrativa da Secretaria de Administração

Elemento de Despesa – 33903900 – Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica

Fonte de Recurso: 500.1000 - Recursos Não Vinculados

10.2 – Serão utilizados recursos específicos da Secretaria, obedecida à respectiva solicitação.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA GESTÃO DO CONTRATO

11.1 – A execução deste contrato será acompanhada e fiscalizada pela Secretaria Gestora da Presente contratação, quando o fornecimento for destinado especialmente para este fim, de modo que, o setor competente fará o controle de entrega, determinando o que se fizer necessário à regularização das faltas ou falhas detectadas.

11.2 – Tudo que fugir à competência dos Gestores do contrato deverá ser comunicado, por escrito, à Comissão Permanente de Licitação, que na sua área de competência, adotará medidas convenientes para solucionar tal problema, devidamente ratificadas pelo Titular da Pasta Municipal.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA RESCISÃO CONTRATUAL.

12.1 – O Contrato poderá ser rescindido amigavelmente, a critério da CONTRATANTE, por acordo entre as partes ou, por razões de interesse público, devidamente pertinente e comprovado para justificar tal conduta.

12.2 – A CONTRATANTE poderá rescindir unilateralmente o Contrato, de pleno direito, independentemente de qualquer interpelação judicial. É de bom alvitre lembrar que constitui motivo para rescisão do contrato, a inobservância às determinações regulares emanadas do Gestor no desempenho das suas funções, assim como de seus superiores.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

13.1 – Em razão do inadimplemento das condições aqui estabelecidas, bem como da inexecução total ou parcial do fornecimento, incidirá a CONTRATADA sanções que se seguem:

13.1.1 – Nos termos do art. 86 da Lei n. 8.666/93, fica estipulado o percentual de 0,5% (meio por cento) sobre o valor inadimplido, a título de multa de mora, por dia de atraso injustificado no fornecimento do objeto deste pregão, até o limite de 10% (dez por cento) do valor empenhado.

13.1.2. Em caso de inexecução total ou parcial do pactuado, em razão do descumprimento de qualquer das condições avençadas, a contratada ficará sujeita às seguintes penalidades nos termos do art. 87 da Lei n. 8.666/93:

- i. A licitante/adjudicatária que cometer qualquer das infrações, previstas na Lei nº 8.666, de 1993, na Lei nº 10.520, de 2002, ficará sujeita, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:
- ii. Advertência por escrito;
- iii. Multa de 1% (um por cento) por dia de atraso injustificado, calculada sobre o valor do objeto em atraso, até o décimo dia;
- iv. Multa de 10 % (dez por cento) sobre o valor correspondente a parte não cumprida ou da totalidade do fornecimento ou serviço não executado pela contratada, podendo ser cumulada com a multa do item anterior;
- v. Rescisão unilateral do Contrato, após o décimo dia de atraso;
- vi. Quem convocada dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar o contrato, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude



- fiscal, ficará impedida de licitar e contratar com a União, Estados, Distrito Federal ou Municípios pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas em edital e no contrato e das demais cominações legais;
- vii. As penalidades somente poderão ser relevadas ou atenuadas pela autoridade competente aplicando-se o Princípio da Proporcionalidade, em razão de circunstâncias fundamentadas em fatos reais e comprovados, desde que formuladas por escrito e no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis da data em que for oficiada a pretensão da Administração no sentido da aplicação da pena.
- viii. As multas de que trata este capítulo, deverão ser recolhidas pelas adjudicatárias em conta corrente em agência bancária devidamente credenciada pelo município no prazo máximo de 05 (cinco) dias a contar da data da notificação, ou quando for o caso, cobrado judicialmente.
- ix. A aplicação das penalidades de suspensão temporária e declaração de inidoneidade é de competência de Sua Excelência o Prefeito Constitucional de Abreu e Lima, concedida a defesa da CONTRATADA no respectivo processo, no prazo de 10 (dez) dias contados da abertura de vista
- x. Para aplicação das penalidades descritas acima será instaurado procedimento administrativo específico, sendo assegurado ao particular o direito ao contraditório e ampla defesa, com todos os meios a eles inerentes.
- xi. A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.
- xii. As sanções previstas neste item são independentes entre si, podendo ser aplicadas cumulativamente, ou não, de acordo com a gravidade da infração, facultada ampla defesa a Contratada, no prazo de 05 (cinco) dias úteis a contar da intimação do ato.

13.1.3. Extensão das Penalidades:

a) As sanções de suspensão do direito de participar em licitações e impedimento de licitar e contratar com a Administração Pública poderão ser também aplicadas àqueles que:

- i. Retardarem a execução do certame;
- ii. Demonstrarem não possuir idoneidade para contratar com a Administração;
- iii. Apresentarem documentação falsa ou cometerem fraude fiscal.

13.2 – Será garantido ao CONTRATADO o direito de apresentação de prévia defesa, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, nas hipóteses em que se tiver por cabível a aplicação das penalidades previstas neste compromisso.

13.3 – O valor das multas aplicadas será sempre deduzido do pagamento do mês de referência do fornecimento, a que fizer jus o compromissário fornecedor, se não houver recursos ou se o mesmo estiver denegado.

13.4 – Em não havendo pagamento a ser realizado, o valor das multas será cobrado diretamente do CONTRATADO que deverá pagá-las no prazo máximo de 03 (três) dias úteis a contar da data da notificação.

13.5 – Serão aplicadas as penalidades previstas nas hipóteses inscritas nos incisos I ao XVIII e parágrafo único do art. 78 da Lei nº 8.666/93, nos casos de inexecução total ou parcial do contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA-QUARTA – DO FORO

14.1 – Para dirimir quaisquer controvérsias oriundas do CONTRATO, como também aquelas que não possam ser resolvidas no âmbito administrativo, às partes elegem o foro da comarca de Abreu e Lima.

E para que produza seus legítimos e legais efeitos às partes acordam e ajustam o presente Termo de Contrato, que será assinado pelas partes contratantes em duas vias de igual teor e forma, da presença de duas testemunhas abaixo arroladas.

Por estarem assim justas e contratadas, lavram o presente instrumento, em 02 (duas) vias de igual teor, juntamente com 02 (duas) testemunhas, com o afã de produzir seus efeitos legais.

ABREU E LIMA /PE, _____ de _____ de 2022.

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
Thiago Cavalcanti Amaral
CONTRATANTE

Nome da empresa CONTRATADA
Representante