



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
SUPERINTENDÊNCIA ESPECIAL DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 082.2023.PE.034.EPC-SME  
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 034/2023

INFORMAÇÕES PRELIMINARES

O **MUNICÍPIO DO JABOATÃO DOS GUARARAPES**, inscrito no CNPJ/MF sob o nº10.377.679/0001-96, através da SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, torna público que fará licitação, na modalidade de PREGÃO ELETRÔNICO, do tipo **MENOR PREÇO POR LOTE**, de acordo com o descrito neste edital e seus anexos, por intermédio do **Agente de Contratação**, designado mediante **PORTARIA nº. 010/2023 - SULIC**, objetivando a contratação do objeto adiante descrito:

<b>OBJETO:</b> Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de Tecnologia da Informação, para o licenciamento de uma Solução Integrada de Gestão de Pessoas (Recursos Humanos - RH) ambiente WEB	
<b>RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS ATÉ:</b> 18/09/2023 às 10:00 horas - <b>HORÁRIO DE BRASÍLIA</b>	
<b>ABERTURA DAS PROPOSTAS:</b> 18/09/2023 às 10:00 horas - <b>HORÁRIO DE BRASÍLIA</b>	
<b>INÍCIO DA SESSÃO DE DISPUTA DE PREÇOS:</b> 18/09/2023 às 10:00 horas	
<b>PLATAFORMA UTILIZADA:</b> Licitar Digital - <a href="http://www.licitardigital.com.br">www.licitardigital.com.br</a>	
<b>CRITÉRIO DE JULGAMENTO:</b> MENOR PREÇO – POR LOTE	
<b>Agente de Contratações:</b> Paulo Cruz	<b>E-mail:</b> ac01jaboatao@gmail.com
<b>Fone:</b> (81) 99975-1797	
<b>LEGISLAÇÃO APLICÁVEL:</b> Lei Federal nº. 14.133/2021, Lei Complementar Federal nº. 123/2006, Decreto Municipal nº 008/2023 e Instrução Normativa nº 02/2023 – SULIC/PMJG.	
<b>INFORMAÇÕES ADICIONAIS:</b> O edital e seus anexos encontram-se disponíveis no sítio eletrônico da Licitar Digital <a href="http://www.licitardigital.com.br">www.licitardigital.com.br</a>	
<b>REFERÊNCIA DE TEMPO:</b> horário de Brasília	
<b>ÓRGÃO DEMANDANTE:</b> SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, através da SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO DE PESSOAS cujo secretário é a autoridade solicitante e o ordenador de despesas, utilizando recursos orçamentários do referido órgão para fazer face às despesas da contratação.	
O presente edital observará as condições definidas previamente pela autoridade solicitante, em atenção ao Decreto Municipal nº 008, de 10 de fevereiro de 2023, publicado no DOM nº 31, de 11/02/2023, em seu art. 4º, que prevê: É da autoridade solicitante, ordenadora de despesas, a responsabilidade pelos estudos técnicos preliminares, termos de referência, projetos, cotações prévias para formação dos preços estimados, estabelecimento de exigências de habilitação e classificação, critério de participação, critério de apresentação de amostra, critério de julgamento, critério de adjudicação e demais documentos e informações necessárias ao processamento das contratações.	

Documento assinado digitalmente



PAULO HENRIQUE DOS SANTOS CRUZ

Data: 30/08/2023 07:14:21-0300

Verifique em <https://validar.iti.gov.br>



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
SUPERINTENDÊNCIA ESPECIAL DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

**PROCESSO LICITATÓRIO Nº 082.2023.PE.034.EPC-SAD**

**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 034/2023**

**EDITAL**

**1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

- 1.1 O 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 Os trabalhos serão conduzidos por servidor, denominado agente de contratação, habilitado pela SUPERINTENDÊNCIA ESPECIAL DE LICITAÇÕES E CONTRATOS e designado por Portaria mediante conforme disposições preliminares do presente Edital.
- 1.3 Na hipótese de ser feriado, ou qualquer outro motivo que não haja expediente no órgão na data agendada, a sessão inicial fica automaticamente adiada para o mesmo horário do dia útil subsequente.

**2. OBJETO**

- 2.1 Constitui objeto da presente licitação a contratação de empresa especializada para prestação de serviços de Tecnologia da Informação, para o licenciamento de um Sistema Integrada de Gestão de Pessoas (Recursos Humanos – RH), com a finalidade de otimizar os processos da área de Recursos Humanos no âmbito da Administração Direta e Indireta constante neste Termo de Referência.
- 2.2 A licitação será em item único/valor global/total, conforme tabela constante do Termo de Referência, facultando-se ao licitante a participação em quantos lote forem de seu interesse.
- 2.3 O critério de julgamento adotado será o Menor Preço Global, observadas as exigências contidas neste Edital e seus Anexos quanto às especificações do objeto

**3. DO VALOR**

- 3.1. **VALOR ESTIMADO DA LICITAÇÃO:** o valor estimado para o presente procedimento é de **R\$ 3.029.517,41 (três milhões, vinte e nove mil, quinhentos e dezessete reais, quarenta e um centavos) com o prazo de 12 (doze) meses.** -

**3.2. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

UNIDADE: 3.13.102 - SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO DE PESSOAS - SEGEP  
PROJETO/ATIVIDADE: 04.122.3003.2035 - GESTÃO TÉCNICA E ADM. DA UNIDADE  
GRUPO DE DESPESA: 33.90.40 - SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO  
FONTE: 15.000.000 - RECURSOS ORDINÁRIOS

- 3.2.1. As despesas decorrentes desta contratação estão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no orçamento da Prefeitura Municipal do Jaboatão dos Guararapes para o exercício de 2023.

**4. FORMALIZAÇÃO DE CONSULTAS**

- 4.1. Os esclarecimentos de dúvidas quanto a este Edital e seus anexos, poderão ser solicitados por qualquer pessoa até 03 (três) dias úteis antes da data fixada para recebimento das propostas. Os pedidos de esclarecimentos e os pedidos de impugnação, deverão ser realizados exclusivamente pelo sistema Licitar Digital.

**5. RECEBIMENTO E ABERTURA DAS PROPOSTAS E DATA DO PREGÃO**



**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
SUPERINTENDÊNCIA ESPECIAL DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**

---

5.1. A LICITANTE deverá observar as datas e os horários limites previstos para a abertura da proposta, divulgados pela Plataforma de Licitações da Licitar Digital no endereço ([www.licitardigital.com.br](http://www.licitardigital.com.br)), atentando também para a data e horário do início da disputa.

**6. REFERÊNCIA DE TEMPO**

6.1 Todas as referências de tempo no Edital, no Aviso e durante a Sessão Pública observarão obrigatoriamente o **horário de Brasília – DF** e, dessa forma, serão registradas no sistema eletrônico e na documentação relativa ao certame.

**7. REGULAMENTO OPERACIONAL DO CERTAME**

7.1. O certame será conduzido pelo Pregoeiro/ agente de contratação, que terá, em especial, as seguintes atribuições:

- a) Acompanhar os trabalhos da equipe de planejamento e contratação;
- b) Responder as questões formuladas pelos interessados, relativas ao certame;
- c) Abrir as propostas de preços;
- d) Analisar a aceitabilidade das propostas;
- e) Desclassificar propostas indicando os motivos;
- f) Conduzir os procedimentos relativos aos lances e à escolha da proposta do lance de menor preço;
- g) Verificar a habilitação da LICITANTE classificada em primeiro lugar;
- h) Declarar a vencedora;
- i) Receber, examinar e decidir sobre a pertinência dos recursos;
- j) Elaborar a ata da sessão;
- k) Encaminhar o processo à autoridade superior para homologar e autorizar a contratação.

**7.2. Do Credenciamento**

7.2.1. O Pregão Eletrônico será realizado em sessão pública, por meio da internet, mediante condições de segurança (criptografia e autenticação) em todas as suas fases.

7.2.2. Para acesso ao sistema eletrônico, os interessados na participação do Pregão Eletrônico deverão dispor de chave de identificação e senha pessoal (intransferíveis), obtidas através do sítio da Plataforma de Licitações da Licitar Digital ([www.licitardigital.com.br](http://www.licitardigital.com.br)).

7.2.3. É de exclusiva responsabilidade do usuário o sigilo da senha, bem como, seu uso em qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo ao Município de Jaboatão dos Guararapes, ao provedor do sistema ou ao órgão promotor da licitação, a responsabilidade por eventuais danos decorrentes do uso indevido do acesso.

7.2.4. O credenciamento do licitante e de seu representante legal junto ao sistema eletrônico implica a responsabilidade legal pelos atos praticados e a presunção de capacidade técnica para a realização das transações inerentes ao pregão eletrônico.

7.2.5. A participação no Pregão Eletrônico se dará por meio da digitação da senha pessoal do credenciado e subsequente encaminhamento da proposta de preços e documentos de habilitação, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, observando data e horário limite estabelecido.



**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
SUPERINTENDÊNCIA ESPECIAL DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**

---

- 7.2.6. O encaminhamento de proposta pressupõe o pleno conhecimento e atendimento às exigências de habilitação previstas neste Edital.
- 7.2.7. A declaração falsa relativa ao cumprimento de qualquer condição sujeitará o licitante às sanções previstas em lei e neste Edital.
- 7.3. Da participação no pregão**
- 7.3.1. Poderão participar deste Pregão interessados cujo ramo de atividade seja compatível com o objeto desta licitação, e que estejam com Credenciamento regular no Sistema de processamento do pregão.
- 7.3.1.1. Os licitantes deverão utilizar o certificado digital para acesso ao Sistema, se for exigido.
- 7.3.2. A participação no Pregão Eletrônico se dará 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, observados data e horário limite estabelecidos.
- 7.3.3. O encaminhamento de proposta pressupõe o pleno conhecimento e atendimento às exigências de habilitação previstas neste Edital. O fornecedor será responsável por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no sistema eletrônico, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas e lances.
- 7.3.4. Caberá ao fornecedor 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 de sua desconexão.
- 7.3.5. Não poderão participar desta licitação os interessados:
- 7.3.5.1. Empresa suspensa ou impedida de participar de licitação e impedida de contratar com o Município, durante o prazo da sanção aplicada;
- 7.3.5.2. Empresa declarada inidônea para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação;
- 7.3.5.3. Empresa proibida de contratar com o Poder Público, em razão do disposto no art. 72, § 8º, V, da Lei n.º 9.605/1998;
- 7.3.5.4. Empresa proibida de contratar com o Poder Público, nos termos do art. 12 da Lei n.º 8.429/1992;
- 7.3.5.5. Quaisquer interessados enquadrados nas vedações previstas no art. 9º, §1º, da Lei n.º 14.133/2021;
- 7.3.5.6. Entende-se por “participação indireta” a que alude o art. 9º §1º, da Lei n.º 14.133/2021 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;
- 7.3.5.7. que não atendam às condições deste Edital e seu(s) anexo(s);
- 7.3.5.8. estrangeiros que não tenham representação legal no Brasil com poderes expressos para receber citação e responder administrativa ou judicialmente;
- 7.3.5.9. que se enquadrem nas vedações previstas no artigo 14 da Lei nº 14.133/2021;
- 7.3.5.10. que tenham em seu quadro empregados menores de 18 (dezoito) anos efetuando trabalho noturno, perigoso ou insalubre ou, ainda, empregados com idade inferior a 16 (dezesesseis) anos efetuando qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos;
- 7.3.5.11. que estejam sob falência, concurso de credores ou insolvência, em processo de dissolução ou liquidação;



**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
SUPERINTENDÊNCIA ESPECIAL DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**

---

- 7.3.5.12. organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, atuando nessa condição (Acórdão nº 746/2014-TCU-Plenário)
- 7.3.5.13. Sociedades integrantes de um mesmo grupo econômico, assim entendidas aquelas que tenham diretores, sócios ou representantes legais comuns, ou que utilizem recursos materiais, tecnológicos ou humanos em comum, exceto se demonstrado que não agem representando interesse econômico em comum;
- 7.3.5.14. Consórcio de empresa, qualquer que seja sua forma de constituição, nos termos da justificativa contida no Termo de Referência.
- 7.3.6. Como condição para participação no Pregão, o licitante assinalará “sim” ou “não” em campo próprio do sistema eletrônico, relativo às seguintes declarações:
- 7.3.6.1. que não incorro nas condições do art. 14 da Lei Federal nº. 14.133/2021;
- 7.3.6.2. que atendo aos requisitos de habilitação, conforme disposto no art. 63, inciso I, da Lei Federal nº. 14.133/2021;
- 7.3.6.3. cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas, conforme art. 63, inciso IV, da Lei Federal nº. 14.133/2021;
- 7.3.6.4. que a proposta apresentada para essa licitação está em conformidade com as exigências do instrumento convocatório e me responsabilizo pela veracidade e autenticidade dos documentos apresentados.
- 7.3.6.5. Que minha proposta econômica compreendem a integralidade dos custos para atendimento dos direitos e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega da proposta, conforme art. 63, §1º, da Lei Federal nº.14.133/2021
- 7.3.6.6. que estou ciente do edital e concordo com as condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação, conforme o art. 67, inciso VI, da Lei Federal nº. 14.133/2021;
- 7.3.6.7. para fins do disposto no inciso VI do art. 68 da Lei nº. 14.133/2021, que não emprego menor de 18 (dezoito) anos, salvo menor, a partir de 14 (quatorze) anos, na condição de aprendiz, nos termos do inciso XXXIII, do art. 7º. Da Constituição Federal/88.
- 7.3.6.8. que não possuo, em minha cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 11º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal/88
- 7.3.6.9. A declaração falsa relativa ao cumprimento de qualquer condição sujeitará o licitante às sanções previstas em lei e neste Edital.

**7.4. DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA**

- 7.4.1. O licitante deverá enviar sua proposta mediante o preenchimento, no sistema eletrônico, dos seguintes campos:
- 7.4.1.1. Valor unitário e valor total do item/lote.
- 7.4.1.2. Descrição detalhada do objeto, contendo as informações similares à especificação do Termo de Referência: indicando, no que for aplicável, prazo de validade ou de garantia;
- 7.4.2. Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam ao licitante.
- 7.4.3. Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na prestação dos serviços, apurados mediante o preenchimento do Modelo da Proposta ou da Planilha de Custos e Formação de Preços, conforme anexo deste Edital.
- 7.4.3.1. Os encargos trabalhistas acima declarados como inclusos na proposta compreendem a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas.



**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
SUPERINTENDÊNCIA ESPECIAL DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**

- 7.4.4. A apresentação da proposta implica obrigatoriedade do cumprimento das disposições nela contida, em conformidade com o que dispõe o Termo de Referência, assumindo o proponente o compromisso de executar os serviços nos seus termos, bem como de fornecer os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, em quantidades e qualidades adequadas à perfeita execução contratual, promovendo, quando requerido, sua substituição.
- 7.4.5. Os preços ofertados, tanto na proposta inicial, quanto na etapa de lances, serão de exclusiva responsabilidade do licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.
- 7.4.6. O prazo de validade da proposta **não será inferior a 90 (noventa) dias**, a contar da data de sua apresentação.
- 7.4.7. Os licitantes devem respeitar os preços máximos estabelecidos nas normas de regência de contratações públicas, quando participarem de licitações públicas.
- 7.4.8. No caso de alguma inconsistência no descritivo dos itens entre o Edital e o constante na plataforma do pregão Eletrônico, deverá ser considerado o descritivo do Edital.

## **8. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO**

- 8.1. Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema, concomitantemente com os documentos de habilitação exigidos no edital, proposta com a descrição do objeto ofertado e o preço, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública, quando, então, encerrar-se-á automaticamente a etapa de envio dessa documentação.
- 8.2. O envio da proposta, acompanhada dos documentos de habilitação exigidos neste Edital, ocorrerá por meio de chave de acesso e senha intransferíveis.
- 8.3. As Microempresas e Empresas de Pequeno Porte deverão encaminhar a documentação de habilitação, ainda que haja alguma restrição de regularidade fiscal e trabalhista, nos termos do art. 43, § 1º da LC nº 123, de 2006.
- 8.4. Incumbirá ao 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 de sua desconexão.
- 8.5. Até a abertura da sessão pública, os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta e os documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema;
- 8.6. Não será estabelecida, nessa etapa do certame, ordem de classificação entre as propostas apresentadas, o que somente ocorrerá após a realização dos procedimentos de negociação e julgamento da proposta.
- 8.7. Os documentos que compõem a proposta e a habilitação do licitante melhor classificado somente serão disponibilizados para avaliação do Pregoeiro/agente de contratação e para acesso público após o encerramento do envio de lances.
- 8.8. Os documentos complementares à proposta e à habilitação, quando necessários à confirmação daqueles exigidos no edital e já apresentados, se houver, serão encaminhados pelo licitante melhor classificado após o encerramento do envio de lances no prazo definido pelo pregoeiro/agente de contratação, de no mínimo 02 (duas) horas, sob pena de inabilitação, podendo ser prorrogado.
- 8.9. Somente haverá a necessidade de comprovação do preenchimento de requisitos mediante apresentação dos documentos originais não-digitais quando houver dúvida em relação à integridade do documento digital.
- 8.9.1. Nestes casos, a licitante deverá encaminhar a documentação original ou a cópia autenticada exigida, no prazo máximo de 03 (três) dias úteis, contados da data da solicitação do pregoeiro/agente de contratação, via sistema.
- 8.10. 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.
- 8.11. Todos os documentos emitidos em língua estrangeira deverão ser entregues acompanhados da tradução para língua portuguesa, efetuada por Tradutor Juramentado, ou de outro que venha a substituí-lo, ou consularizados pelos respectivos consulados ou embaixadas.



**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
SUPERINTENDÊNCIA ESPECIAL DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**

---

- 8.12. Havendo necessidade de analisar minuciosamente os documentos exigidos, o Pregoeiro/agente de contratação suspenderá a sessão, informando no “chat” a nova data e horário para a continuidade da mesma.
- 8.13. 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..

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

- 9.1. A abertura da presente licitação dar-se-á em sessão pública, por meio de sistema eletrônico, na data, horário e local indicados neste Edital.
- 9.2. O Pregoeiro/agente de contratação verificará as propostas apresentadas, desclassificando desde logo aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos neste Edital, contenham vícios insanáveis, ilegalidades, ou não apresentem as especificações exigidas no Termo de Referência.
  - 9.2.1. Será desclassificada a proposta que identifique o licitante.
  - 9.2.2. A desclassificação será sempre fundamentada e registrada no sistema, com acompanhamento em tempo real por todos os participantes.
  - 9.2.3. A não desclassificação da proposta não impede o seu julgamento definitivo em sentido contrário, levado a efeito na fase de aceitação.
- 9.3. O sistema ordenará automaticamente as propostas classificadas, sendo que somente estas participarão da fase de lances.
- 9.4. O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o Pregoeiro/agente de contratação e os licitantes.
- 9.5. Iniciada a etapa competitiva, os licitantes deverão encaminhar lances exclusivamente por meio de sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do seu recebimento e do valor consignado no registro.
  - 9.5.1. O lance deverá ser ofertado pelo **valor global/valor total**.
- 9.6. Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas no Edital.
- 9.7. O licitante somente poderá oferecer lance de valor inferior ou percentual de desconto superior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.
- 9.8. O intervalo mínimo de diferença de valores ou percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta deverá ser de R\$ 100,00 (cem reais).
- 9.9. O licitante poderá, uma única vez, excluir seu último lance ofertado, no intervalo de quinze segundos após o registro no sistema, na hipótese de lance inconsistente ou inexequível.
- 9.10. O procedimento seguirá de acordo com o modo de disputa adotado.
- 9.11. Será adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa aberto e fechado, em que os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com lance final e fechado.
  - 9.11.1. A etapa de lances da sessão pública terá duração inicial de quinze minutos. Após esse prazo, o sistema encaminhará aviso de fechamento iminente dos lances, após o que transcorrerá o período de tempo de até dez minutos, aleatoriamente determinado, findo o qual será automaticamente encerrada a recepção de lances.



**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
SUPERINTENDÊNCIA ESPECIAL DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**

---

- 9.11.2. Encerrado o prazo previsto no item anterior, o sistema abrirá oportunidade para que o autor da oferta de valor mais baixo e os das ofertas com preços até 10% (dez por cento) superiores àquela possam ofertar um lance final e fechado em até cinco minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.
- 9.11.3. Não havendo pelo menos três ofertas nas condições definidas neste item, poderão os autores dos melhores lances, na ordem de classificação, até o máximo de três, oferecer um lance final e fechado em até cinco minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.
- 9.11.4. Após o término dos prazos estabelecidos nos itens anteriores, o sistema ordenará os lances segundo a ordem crescente de valores.
- 9.11.5. Não havendo lance final e fechado classificado na forma estabelecida nos itens anteriores, haverá o reinício da etapa fechada, para que os demais licitantes, até o máximo de três, na ordem de classificação, possam ofertar um lance final e fechado em até cinco minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.
- 9.12. Poderá o pregoeiro/agente de contratação, auxiliado pela equipe de apoio e equipe de planejamento de compras, justificadamente, admitir o reinício da etapa fechada, caso nenhum licitante classificado na etapa de lance fechado atender às exigências de habilitação
- 9.13. Em caso de falha no sistema, os lances em desacordo com os subitens anteriores deverão ser desconsiderados pelo pregoeiro/agente de contratação.
  - 9.13.1. Na hipótese do subitem anterior, a ocorrência será registrada em campo próprio do sistema.
- 9.14. Após o término dos prazos estabelecidos nos subitens anteriores, o sistema ordenará e divulgará os lances segundo a ordem crescente de valores.
- 9.15. Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.
- 9.16. Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante.
- 9.17. No caso de desconexão com o Pregoeiro/agente de contratação, no decorrer da etapa competitiva do Pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances.
- 9.18. Quando a desconexão do sistema eletrônico para o pregoeiro/agente de contratação persistir por tempo superior a dez minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente após decorridas vinte e quatro horas da comunicação do fato pelo Pregoeiro/agente de contratação aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.
- 9.19. Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta.
- 9.20. Só poderá haver empate entre propostas iguais (não seguidas de lances), ou entre lances finais da fase fechada do modo de disputa aberto e fechado.
  - 9.20.1. Havendo eventual empate entre propostas ou lances, o critério de desempate será aquele previsto no art. 60 da Lei nº 14.133, de 2021, nesta ordem:
    - 9.20.1.1. disputa final, hipótese em que os licitantes empatados poderão apresentar nova proposta em ato contínuo à classificação;
    - 9.20.1.2. avaliação do desempenho contratual prévio dos licitantes, para a qual deverão preferencialmente ser utilizados registros cadastrais para efeito de atesto de cumprimento de obrigações previstos nesta Lei;



**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
SUPERINTENDÊNCIA ESPECIAL DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**

---

- 9.20.1.3. desenvolvimento pelo licitante de ações de equidade entre homens e mulheres no ambiente de trabalho, conforme regulamento;
- 9.20.1.4. desenvolvimento pelo licitante de programa de integridade, conforme orientações dos órgãos de controle.
- 9.20.2. Persistindo o empate, será assegurada preferência, sucessivamente, aos bens e serviços produzidos ou prestados por:
  - 9.20.2.1. empresas estabelecidas no território do Estado ou do Distrito Federal do órgão ou entidade da Administração Pública estadual ou distrital licitante ou, no caso de licitação realizada por órgão ou entidade de Município, no território do Estado em que este se localize;
  - 9.20.2.2. empresas brasileiras;
  - 9.20.2.3. empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;
  - 9.20.2.4. empresas que comprovem a prática de mitigação, nos termos da Lei nº 12.187, de 29 de dezembro de 2009.
- 9.21. Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, na hipótese da proposta do primeiro colocado permanecer acima do preço máximo ou inferior ao desconto definido para a contratação, o pregoeiro/agente de contratação poderá negociar condições mais vantajosas, após definido o resultado do julgamento.
  - 9.21.1. A negociação poderá ser feita com os demais licitantes, segundo a ordem de classificação inicialmente estabelecida, quando o primeiro colocado, mesmo após a negociação, for desclassificado em razão de sua proposta permanecer acima do preço máximo definido pela Administração.
  - 9.21.2. A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.
  - 9.21.3. O resultado da negociação será divulgado a todos os licitantes e anexado aos autos do processo licitatório
  - 9.21.4. O pregoeiro/agente de contratação solicitará ao licitante mais bem classificado que, no prazo de 2 (duas) horas, envie a proposta adequada ao último lance ofertado após a negociação realizada, acompanhada, se for o caso, dos documentos complementares, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados.
  - 9.21.5. É facultado ao pregoeiro/agente de contratação prorrogar o prazo estabelecido, a partir de solicitação fundamentada feita no chat pelo licitante, antes de findo o prazo.
- 9.22. Após a negociação do preço, o Pregoeiro/agente de contratação iniciará a fase de aceitação e julgamento da proposta.

**10. DA ACEITABILIDADE DA PROPOSTA VENCEDORA.**

- 10.1. Encerrada a etapa de negociação, o pregoeiro/agente de contratação verificará se o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar atende às condições de participação no certame, conforme previsto no art. 14 da Lei nº 14.133/2021, legislação correlata, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:
  - a) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/ceis>); e
  - b) Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/cnep>).
- 10.2. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário, por força da vedação de que trata o artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992.
- ~~10.3.~~ Caso conste na Consulta de Situação do licitante a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o Pregoeiro/agente de contratação diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.



**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
SUPERINTENDÊNCIA ESPECIAL DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**

---

- 10.3.1. A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros.
- 10.3.2. O licitante será convocado para manifestação previamente a uma eventual desclassificação. (IN nº 3/2018, art. 29, §2º).
- 10.3.3. Constatada a existência de sanção, o licitante será reputado inabilitado, por falta de condição de participação.
- 10.4. Caso atendidas as condições de participação, será iniciado o procedimento de habilitação.
- 10.5. Caso o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar tenha se utilizado de algum tratamento favorecido às ME/EPPs, o pregoeiro/agente de contratação verificará se faz jus ao benefício.
- 10.6. Verificadas as condições de participação e de utilização do tratamento favorecido, o pregoeiro/agente de contratação examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado para contratação neste Edital e em seus anexos.
- 10.7. Será desclassificada a proposta vencedora que:
  - 10.7.1. contiver vícios insanáveis;
  - 10.7.2. não obedecer às especificações técnicas contidas no Termo de Referência;
  - 10.7.3. apresentar preços inexequíveis ou permanecerem acima do preço máximo definido para a contratação;
  - 10.7.4. não tiverem sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração;
  - 10.7.5. apresentar desconformidade com quaisquer outras exigências deste Edital ou seus anexos, desde que insanável.
- 10.8. No caso de bens e serviços em geral, é indício de inexequibilidade das propostas valores inferiores a 50% (cinquenta por cento) do valor orçado pela Administração.
  - 10.8.1. A inexequibilidade, na hipótese de que trata o caput, só será considerada após diligência do pregoeiro/agente de contratação, que comprove:
    - 10.8.1.1. que o custo do licitante ultrapassa o valor da proposta; e
    - 10.8.1.2. inexistirem custos de oportunidade capazes de justificar o vulto da oferta.
- 10.9. Se houver indícios de inexequibilidade da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderão ser efetuadas diligências, para que a empresa comprove a exequibilidade da proposta.
- 10.10. Caso o custo global estimado do objeto licitado tenha sido decomposto em seus respectivos custos unitários por meio de Planilha de Custos e Formação de Preços elaborada pela Administração, o licitante classificado em primeiro lugar será convocado para apresentar Planilha por ele elaborada, com os respectivos valores adequados ao valor final da sua proposta, sob pena de não aceitação da proposta.
- 10.11. Erros no preenchimento da planilha não constituem motivo para a desclassificação da proposta. A planilha poderá ser ajustada pelo fornecedor, no prazo indicado pelo sistema, desde que não haja majoração do preço.
  - 10.11.1. O ajuste de que trata este dispositivo se limita a sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas;
  - 10.11.2. Considera-se erro no preenchimento da planilha passível de correção a indicação de recolhimento de impostos e contribuições na forma do Simples Nacional, quando não cabível esse regime.

## **11. DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO**

- 11.1. Como condição prévia ao exame da documentação de habilitação do licitante detentor da proposta classificada em primeiro lugar, o Pregoeiro/agente de contratação 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:
  - 11.1.1. Sistema de Cadastramento de Fornecedores, se houver;
  - 11.1.2. Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica do Tribunal de Contas da União (<https://certidoes-apf.apps.tcu.gov.br/>)



**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
SUPERINTENDÊNCIA ESPECIAL DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**

---

- 11.2. Constatada a existência de sanção que impeça a participação ou contratação, o Pregoeiro/agente de contratação reputará o licitante inabilitado, por falta de condição de participação.
- 11.3. 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.
- 11.4. Os documentos declaratórios, incluindo a proposta, serão aceitos após o encaminhamento em campo do sistema ou por e-mail, a partir de endereço de correio eletrônico cadastrado no sistema e próprio do licitante. Havendo dúvida em relação à integridade do documento digital, poderá ser solicitada pelo pregoeiro/agente de contratação a apresentação do original.
- 11.5. Os documentos originais eletrônicos devem ser assinados por meio de certificado digital pertencente à cadeia de chaves públicas ICP-Brasil e apresentados conforme item anterior;
- 11.6. Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.
- 11.7. 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.
- 11.7.1. Serão aceitos registros de CNPJ de licitante matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.
- 11.8. **Habilitação jurídica:**
  - 11.8.1. Em se tratando de sociedades comerciais ou empresa individual de responsabilidade limitada: ato constitutivo em vigor, devidamente registrado, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;
  - 11.8.2. No caso de empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;
  - 11.8.3. 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](http://www.portaldoempreendedor.gov.br);
  - 11.8.4. 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;
  - 11.8.5. 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;
  - 11.8.6. Decreto de autorização, em se tratando de sociedade empresária estrangeira em funcionamento no País.
- 11.9. **Habilitação Fiscal e Trabalhista:**
  - 11.9.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas;
  - 11.9.2. 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



**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
SUPERINTENDÊNCIA ESPECIAL DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**

---

(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.

- 11.9.3. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
- 11.9.4. 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;
- 11.9.5. Prova de regularidade com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede do licitante, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;
- 11.9.6. Prova de regularidade com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do licitante, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;
- 11.9.7. Caso o licitante seja considerado isento dos tributos municipais relacionados ao objeto licitatório, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda Municipal do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei;
- 11.9.8. Caso o licitante detentor do menor preço seja 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.

**11.10. Habilitação Técnica:**

- 11.10.1. Apresentação de atestado técnico fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove que o proponente efetuou locação da licença de uso do sistema aqui proposto, para o cliente fornecedor deste atestado, no qual tenha processado no mínimo 3.000 (três mil) servidores, informando a quantidade de empregados / servidores;
- 11.10.2. Apresentação de atestado técnico fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove que o proponente realizou tratamento, verificação e transferência dos dados cadastrais e financeiros de implementação da solução aqui ofertada neste cliente fornecedor deste atestado de seu anterior sistema, para no mínimo 3.000 (três mil) servidores, informando a quantidade de empregados / servidores.
- 11.10.3. Dentro das exigências técnicas da Comprovação Operacional do Sistema, não será aceito nenhum atestado que não tenha se originado de contratação.
- 11.10.4. Os atestados técnicos apresentados deverão conter as informações mínimas necessárias para comprovação das condições de execução do objeto licitado, inclusive:

1) Nome, CNPJ, MF, endereço completo com telefone da empresa emitente e assinatura do responsável;

2) Objeto do contrato;

3) Afirmação de que a empresa prestou ou está prestando os serviços corretamente, atendendo a todas as condições contratuais.

**11.10.5 Capacitação Técnico – Profissional**

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



**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
SUPERINTENDÊNCIA ESPECIAL DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**

---

- a) Comprovar que o(s) mesmo(s) pertence(m) ao quadro funcional da proponente, na data prevista de abertura do processo licitatório;
- b) 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.

**11.11. Habilitação Econômico-Financeira:**

11.11.1. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do licitante;

11.11.1.1. Nos casos em que a Certidão de Falência apresentada no certame não abranger os processos distribuídos de forma eletrônica, a exemplo do Estado de Pernambuco, a empresa deverá apresentar, na forma do 64 da Lei Federal nº 14.133/2021, a Certidão Negativa também referente aos Processos Eletrônicos;

11.11.1.2. Relação dos compromissos assumidos pelo licitante que importem em diminuição de sua capacidade econômico-financeira, excluídas parcelas já executadas de contratos firmados;

11.11.1.3. Balanço Patrimonial, Demonstração de Resultado de Exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais;

a.1) Serão considerados aceitos como na forma da lei o balanço patrimonial e demonstrações contábeis assim apresentados:

**Sociedade Anônima (S/A):**

- 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;

Obs. As Demonstrações Contábeis compreendem: DMPL (Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido) ou DFC (Demonstração dos Fluxos de Caixa).

**Sociedades 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
- Por fotocópia do Balanço e da Demonstração Contábil devidamente registrado ou autenticado na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante.

Obs. A Demonstração Contábil compreende: DRE (Demonstração do Resultado do Exercício).

**Microempresas e das Empresas de Pequeno Porte 'SIMPLES':**

- Por fotocópia do Balanço Patrimonial e da Demonstração Contábil devidamente registrado ou autenticado na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante;

Obs. A Demonstração Contábil compreende: DRE (Demonstração do Resultado do Exercício).

**Sociedade criada no exercício em curso:**



**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
SUPERINTENDÊNCIA ESPECIAL DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**

---

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

**Entidades sem fins lucrativos:**

- Por fotocópia do livro Diário, inclusive com os Termos de Abertura e de Encerramento, devidamente autenticado em cartório ou na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante, conforme caso, ou

- Por fotocópia do Balanço e da Demonstração Contábil devidamente registrado ou autenticado em cartório ou na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante, conforme o caso.

Obs. A Demonstração Contábil compreende: DRE (Demonstração do Resultado do Exercício)

a.2) A documentação contábil apresentada deverá comprovar a sua efetiva escrituração perante o órgão competente, na forma e nos termos exigidos pela normatização pertinente.

a.3) As empresas Ltda., sujeitas ao regime de tributação do Simples Nacional, deverão apresentar cópias do balanço patrimonial e demonstração do resultado do exercício, devidamente assinadas, autenticadas e registradas no seu órgão competente;

a.4) As empresas participantes do processo licitatório que estiverem legalmente obrigadas ao envio de seus registros contábeis através do SPED CONTÁBIL, poderão apresentar cópias do balanço patrimonial e demonstração do resultado do exercício, emitidos do SPED, juntamente com o Recibo de Entrega de Escrituração Contábil Digital;

a.5) As empresas participantes do processo licitatório que estiverem legalmente obrigadas ao envio de seus registros contábeis através do SPED CONTÁBIL e apresentarem suas demonstrações conforme o item a.3, deverão, em fase de diligência realizada pelo agente/ pregoeiro e equipe de planejamento e contratações, comprovar que as informações contábeis registradas no órgão competente condizem com aquelas apresentadas à Receita Federal, através da apresentação das cópias do balanço patrimonial e demonstração do resultado do exercício emitidos do SPED, juntamente com o Recibo de Entrega de Escrituração Contábil Digital, conforme determinado no subitem a.4;

a.6) Se NÃO legalmente obrigada ao envio de seus registros contábeis por meio do SPED CONTÁBIL e que não estão sujeitas ao regime de tributação do Simples Nacional, poderão apresentar uma declaração que especifique o motivo de sua dispensa, assinado pelo titular ou representante legal da empresa e pelo contador. Estas empresas deverão apresentar as demonstrações contábeis em conformidade com o item a.3;

a.7) O balanço patrimonial e as demonstrações contábeis deverão estar assinadas por Contador ou por outro profissional equivalente, devidamente registrado no Conselho Regional de Contabilidade-CRC;



**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
SUPERINTENDÊNCIA ESPECIAL DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**

11.11.1.4 No caso de empresa constituída no exercício social vigente, admite-se a apresentação de balanço patrimonial e demonstrações contábeis referentes ao período de existência da sociedade;

11.11.1.5 É admissível o balanço intermediário, se decorrer de lei ou contrato/estatuto social.

11.11.1.6 comprovação da boa situação financeira da empresa mediante obtenção de índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), superiores a 1 (um), obtidos pela aplicação das seguintes fórmulas:

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

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

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

11.11.1.7 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 patrimônio líquido de 10% do valor estimado da contratação ou do item pertinente.

11.12. Caso o licitante não logre comprovar o atendimento cumulativo dos requisitos de qualificação técnica e econômico financeira para todos os lotes/itens em que seja classificado provisoriamente em primeiro lugar, caberá a Administração definir, considerando a maior economia obtida em valores absolutos de cada lote/item, os respectivos lotes/itens para os quais o licitante será habilitado.

11.13. Caso a proposta mais vantajosa seja ofertada por microempresa, 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.

11.14 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.

11.15. Será inabilitado a licitante que deixar de apresentar quaisquer documentos exigidos ou apresentá-los em desacordo com as exigências deste Edital, ressalvadas as restrições relativas à regularidade fiscal das microempresas e empresas de pequeno porte, nos termos da lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006.

11.16. Os licitantes que apresentarem o seu registro no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores (SICAF), poderão ter aferidos por meio deste os documentos relativos à regularidade fiscal, à regularidade trabalhista e à qualificação econômico-financeira.



**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
SUPERINTENDÊNCIA ESPECIAL DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**

---

11.17. 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.

11.18. Para fins de habilitação, a verificação pelo Pregoeiro/agente de contratação nos sítios oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões, constitui meio legal de prova.

11.19. Se a LICITANTE CLASSIFICADA em primeiro lugar não atender às exigências habilitatórias, o Pregoeiro/agente de contratação examinará a oferta subsequente na ordem de classificação, verificando a sua aceitabilidade e procedendo a sua habilitação, repetindo esse procedimento sucessivamente, se for necessário, até a apuração de uma proposta que atenda a este Edital, sendo a respectiva licitante declarada vencedora.

11.20. Verificado o atendimento de todas as exigências contidas neste Edital e nos seus Anexos, a licitante será DECLARADA VENCEDORA do certame.

11.21. O Sistema lavrará ata circunstanciada da reunião, na qual serão registrados todos os atos do procedimento e as ocorrências relevantes e que, ao final, será assinada pelo PREGOEIRO/agente de contratação.

11.22. Após a fase recursal, o PREGOEIRO/agente de contratação poderá negociar diretamente com a LICITANTE VENCEDORA, no sentido de se obter o melhor preço para a Administração.

## **12. DO ENCAMINHAMENTO DA PROPOSTA VENCEDORA**

12.1. A proposta final do licitante declarado vencedor, quando solicitada, deverá ser encaminhada no sistema eletrônico, com prazo estabelecido pelo pregoeiro/ agente de contratação:

12.1.1. ser redigida em língua portuguesa, datilografada ou digitada, em uma via, sem emendas, rasuras, entrelinhas ou ressalvas, devendo a última folha ser assinada e as demais rubricadas pelo licitante ou seu representante legal.

12.1.2. apresentar a planilha de custos e formação de preços, quando houver, devidamente ajustada ao lance vencedor;

12.1.3. conter a indicação do banco, número da conta e agência do licitante vencedor, para fins de pagamento.

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

12.2.1. Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam a Contratada.

12.3. Os preços deverão ser expressos em moeda corrente nacional, o valor unitário em algarismos e o valor global em algarismos e por extenso.

12.3.1. Caso o valor unitário tenha mais de duas casas decimais estas serão eliminadas e valor global ajustado.

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

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

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

## **13. DA PROVA DE CONCEITO**

13.1. Neste certame será exigida Prova de Conceito (POC) que deve ser realizada em sessão pública em local a ser definido pela Administração em que será disponibilizado local adequado para a demonstração presencial da solução do licitante melhor classificado, que será acompanhada por servidores designados.



**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
SUPERINTENDÊNCIA ESPECIAL DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**

---

- 13.2. A prova de conceito é condição para adjudicação do objeto do certame e será exigida, após a habilitação da licitante classificada provisoriamente em primeiro lugar. Em caso de desclassificação, ocorrerá a convocação do licitante classificado em segundo lugar e assim sucessivamente;
- 13.3. O prazo para início da apresentação da Prova de Conceito (POC) é de 5 (cinco) dias úteis seguintes à solicitação do Pregoeiro/Agente de Contratação, sendo que o licitante que descumprir esse prazo será desclassificado automaticamente do certame, ocorrendo à convocação do próximo licitante, na ordem de classificação;
- 13.4. O licitante deverá demonstrar as funcionalidades da solução aos membros da comissão de avaliação a ser nomeada pela Secretaria Municipal de Administração, confrontando suas funcionalidades com os requisitos especificados neste Termo de Referência;
- 13.5. A execução desta Prova de Conceito (POC) deverá ser realizada no horário das 8h:00min às 17h:00min. A homologação do resultado será realizada por uma comissão de avaliação da SAD – Secretaria Municipal de Administração;
- 13.6. Na Prova de Conceito (POC), a proponente será desclassificada automaticamente do certame, e será convocado o próximo licitante, na ordem de classificação, nos seguintes casos:
- 13.6.1. deixar de satisfazer na integralidade as funcionalidades consideradas “Obrigatórias”. Os itens constantes como “Complementar” não necessitam de aprovação na POC, podendo ser implementados em até 90 (noventa) dias após assinatura do contrato, não se enquadrando como adequação (Item 15.8.).
- 13.6.2. A proporcionalidade total dos itens dispostos neste Termo de Referência é de 89,72% (representa 375 itens) de funcionalidades obrigatórias e de 10,28% (representa 43 itens) de funcionalidades complementares, do total de 418 itens exigidos na POC.
- 13.7. 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 Termo de Referência;
- 13.8. 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;
- 13.9. Caso a LICITANTE não compareça no local, dia e hora especificados 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 não atenda ao disposto no item 17.6. do Termo de Referência a LICITANTE será automaticamente desclassificada;
- 13.10. A comissão de avaliação 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.
- 13.11. Após encerramento da etapa de habilitação, 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, neste Termo de Referência.
- 13.12. A licitante deverá fornecer o ambiente tecnológico, incluindo hardware e software, necessários para a referida Prova de Conceito (POC), sendo sua a responsabilidade pela instalação, configuração e parametrização do ambiente, cabendo à comissão 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 neste Termo de Referência.
- 13.13. A prova de conceito deverá ser concluída em no máximo em 05 (cinco) dias úteis, no período de 8h:00min às 17h:00min. Este prazo só poderá ser dilatado por decisão exclusiva da comissão de avaliação de forma justificada.



**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
SUPERINTENDÊNCIA ESPECIAL DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**

---

- 13.14. Em caso de não atendimento de, no máximo, 4 (quatro) dos 375 (trezentos e setenta e cinco) itens obrigatórios, a comissão de avaliação analisará a razoabilidade para reapresentação e a licitante poderá repetir a apresentação no período descrito no item 17.13 do Termo de Referência.
- 13.15. Haverá apenas uma Prova de Conceito (POC) por licitante classificado provisoriamente em primeiro lugar.
- 13.16. Ao término da Prova de Conceito - POC, a comissão de avaliação fará a tabulação dos dados e emitirá o parecer de avaliação do sistema apresentado pela Licitante, em até três dias úteis, entregando cópia ao Pregoeiro/agente de contratação e sua cópia original inserida nos autos do processo.
- 13.17. Na hipótese da licitante classificada provisoriamente e convocada para a Prova de Conceito (POC) ser desclassificada, será convocado o próximo licitante na ordem de classificação no prazo previsto no item 17.3 do Termo de Referência, 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 APROVADA na POC ou não existam mais licitantes classificadas.

#### **14. DOS RECURSOS**

- 14.1. O Pregoeiro/agente de contratação declarará o vencedor e, depois de decorrida a fase de regularização fiscal e trabalhista de microempresa ou empresa de pequeno porte, se for o caso, concederá o prazo de no mínimo trinta minutos, para que qualquer licitante manifeste a intenção de recorrer, de forma motivada, isto é, indicando contra quais decisões pretende recorrer e por quais motivos, em campo próprio do sistema.
- 14.2. Havendo quem se manifeste, caberá ao Pregoeiro/agente de contratação verificar a tempestividade e a existência de motivação da intenção de recorrer, para decidir se admite ou não o recurso, fundamentadamente.
- 14.3. Nesse momento o Pregoeiro/agente de contratação não adentrará no mérito recursal, mas apenas verificará as condições de admissibilidade do recurso.
- 14.4. A falta de manifestação motivada do licitante quanto à intenção de recorrer importará a decadência desse direito.
- 14.5. Uma vez admitido o recurso, o recorrente terá, a partir de então, o prazo de 3 (três) dias para apresentar as razões, pelo sistema eletrônico, ficando os demais licitantes, desde logo, intimados para, querendo, apresentarem contrarrazões também pelo sistema eletrônico, em outros três dias, que começarão a contar do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.
- 14.6. O acolhimento do recurso invalida tão somente os atos insuscetíveis de aproveitamento.
- 14.7. Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados, no endereço constante neste Edital.

#### **15. DA REABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA**

- 15.1. A sessão pública poderá ser reaberta:
- 15.1.1. Nas hipóteses de provimento de recurso que leve à anulação de atos anteriores à realização da sessão pública precedente ou em que seja anulada a própria sessão pública, situação em que serão repetidos os atos anulados e os que dele dependam.
- 15.1.2. Quando houver erro na aceitação do preço melhor classificado ou quando o licitante declarado vencedor não assinar o contrato, não retirar o instrumento equivalente ou não comprovar a regularização fiscal e trabalhista, nos termos do art. 43, §1º da LC nº 123/2006, serão adotados os procedimentos imediatamente posteriores ao encerramento da etapa de lances.
- 15.1.3. Todos os licitantes remanescentes deverão ser convocados para acompanhar a sessão reaberta.
- 15.1.4. A convocação se dará por meio do sistema eletrônico ("chat"), e-mail, ou, ainda, fac-símile, de acordo com a fase do procedimento licitatório.
- 15.1.5. A convocação feita por e-mail ou fac-símile dar-se-á de acordo com os dados contidos no SICAF, sendo responsabilidade do licitante manter seus dados cadastrais atualizados.



**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
SUPERINTENDÊNCIA ESPECIAL DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**

---

#### **16.DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO**

- 16.1 O objeto da licitação será adjudicado ao licitante declarado vencedor, por ato do ordenador de despesas, caso não haja interposição de recurso, ou pela autoridade competente, após a regular decisão dos recursos apresentados.
- 16.2. Após a fase recursal, constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente homologará o procedimento licitatório.

#### **17.DA GARANTIA DE EXECUÇÃO**

- 17.1. As exigências de garantia são as estabelecidas no Termo de Referência, anexo a este edital.

#### **18.DO CONTRATO**

- 18.1.Homologado o resultado da licitação, terá o adjudicatário o prazo de 05 (cinco) dias, contados a partir da data de sua convocação, para assinar o Contrato, cujo prazo de validade e vigência encontram-se no termo de referência, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital.
- 18.2.Previamente à contratação a Administração realizará consulta ao SICAF 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.
- 18.3.Na assinatura do contrato, será exigida a comprovação das condições de habilitação consignadas no edital.

#### **19.DO REAJUSTE**

- 19.1.As regras acerca do reajuste do valor contratual são as estabelecidas no Termo de Referência, anexo a este edital.

#### **20.DO REEQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO**

- 20.1.Os critérios de aceitação do objeto e de fiscalização estão previstos no Termo de Referência, anexo a este edital.

#### **21.DA ACEITAÇÃO DO OBJETO E DA FISCALIZAÇÃO**

- 21.1.Os critérios de aceitação do objeto e de fiscalização estão previstos no Termo de Referência, anexo a este edital.

#### **22.DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA**

- 22.1.As obrigações da Contratante e da Contratada são as estabelecidas no Termo de Referência, anexo a este edital.

#### **23.DO PAGAMENTO**

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

#### **24.DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO**

- 24.1.Até 03 (três) dias úteis antes da data designada para a abertura da sessão pública, qualquer pessoa poderá impugnar este Edital.



**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
SUPERINTENDÊNCIA ESPECIAL DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**

---

- 24.2.A impugnação poderá ser realizada por forma eletrônica, pelo e-mail da equipe de planejamento e contratação responsável ou no próprio portal de compras, ambos descrito no preâmbulo deste edital, ou ainda por petição dirigida ou protocolada no endereço também constante no preâmbulo.
- 24.3.Caberá ao Pregoeiro/agente de contratação, auxiliado pelos responsáveis pela elaboração deste Edital e seus anexos, decidir sobre a impugnação no prazo de até 2 (dois) dias úteis contados da data de recebimento da impugnação.
- 24.4.Acolhida a impugnação, será definida e publicada nova data para a realização do certame.
- 24.5.Os pedidos de esclarecimentos referentes a este processo licitatório deverão ser enviados ao Pregoeiro/agente de contratação, até 03 (três) dias úteis anteriores à data designada para abertura da sessão pública, exclusivamente por meio eletrônico via internet, no endereço indicado no Edital.
- 24.6.O Pregoeiro/agente de contratação responderá aos pedidos de esclarecimentos no prazo de 2 (dois) dias úteis, contado da data de recebimento do pedido, e poderá requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração do Edital e dos anexos.
- 24.7.As impugnações e pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no certame vincularão os participantes e a Administração.
- 24.8.A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada pelo pregoeiro/agente de contratação, nos autos do processo de licitação.

## **25. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

- 25.1.Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, o licitante/contratado que:
- I.Der causa à inexecução parcial do contrato;
  - II.Der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
  - III.Der causa à inexecução total do contrato;
  - IV.Deixar de entregar a documentação exigida no certame;
  - V.Não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
  - VI.Não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
  - VII.Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;
  - VIII.Apresentar declaração ou documentação falsa exigida ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;
  - IX.Fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
  - X.Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
  - XI.Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;
  - XII.Praticar atos lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.
- 25.2.Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas acima descritas as seguintes sanções:



**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
SUPERINTENDÊNCIA ESPECIAL DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**

---

- 25.2.1. Advertência, quando o Contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §2º, da Lei);
- 25.2.2. Impedimento de licitar e contratar, no âmbito da Administração Pública direta e indireta da União, pelo prazo máximo de 3 (três) anos, quando praticadas as condutas descritas nos incisos II a VII acima, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §4º, da Lei);
- 25.2.3. Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nos incisos VIII a XII, bem como nas descritas nos demais incisos que justifiquem a imposição de penalidade mais grave, ficando o responsável impedido de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos (art. 156, §5º, da Lei)
- 25.2.4. Multa:
- 25.2.4.1. Compensatória, para as infrações descritas nos incisos VIII a XI acima, de 1% a 5% do valor do contrato.
- 25.2.4.2. Compensatória, para a inexecução total contrato prevista no inciso III acima, a multa será de 1% a 30% do valor do contrato.
- 25.2.4.3. Para infração descrita no inciso II acima, a multa será de 1% a 20% do valor do contrato.
- 25.2.4.4. Para infrações descritas nos incisos IV a VII, a multa será de 1% a 10% do valor do contrato.
- 25.2.4.5. Moratória de 0,1% (zero virgula um por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 90 (noventa) dias;
- 25.2.4.6. Moratória de 0,1% (zero virgula um por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor total do contrato, até o máximo de 10% (dez por cento) pela inobservância do prazo fixado para apresentação, suplementação ou reposição da garantia.
- 25.3. O atraso superior a 90 (noventa) dias autoriza o Contratante a promover a rescisão do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o inciso I do art. 137 da Lei n. 14.133, de 2021.
- 25.4. A aplicação das sanções previstas no contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Contratante (art. 156, §9º, da Lei nº 14.133/2021).
- 25.5. Todas as sanções previstas no Contrato poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa (art. 156, §7º, da Lei nº 14.133/2021).
- 25.6. Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação (art. 157, da Lei nº 14.133/2021).
- 25.7. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente (art. 156, §8º, da Lei nº 14.133/2021).
- 25.8. Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 15 (quinze) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.
- 25.9. A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no caput e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.
- 25.10. Na aplicação das sanções serão considerados (art. 156, §1º, da Lei nº 14.133/2021):
- 25.10.1. a natureza e a gravidade da infração cometida;
- 25.10.2. as peculiaridades do caso concreto;



**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
SUPERINTENDÊNCIA ESPECIAL DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**

---

25.10.3.as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

25.10.4.os danos que dela provierem para o Contratante;

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

25.11.Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei (art. 159 da Lei nº 14.133/2021).

25.12.A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos no Contrato ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia (art. 160 da Lei nº 14.133/2021).

25.13.O Contratante deverá, no prazo máximo 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal (Art. 161 da Lei nº 14.133/2021).

25.14.As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133/21.

## **26. DISPOSIÇÕES FINAIS**

26.1.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.71 e da Lei nº 14.133/2021.

26.1.1.A anulação do Pregão induz à do contrato.

26.1.2.As licitantes não terão direito à indenização em decorrência da anulação do procedimento licitatório, ressalvado o direito da contratada de boa-fé de ser ressarcido pelos encargos que tiver suportado no cumprimento do contrato.

26.2.A 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.

26.3.A participação da licitante nesta licitação implica a aceitação de todos os termos deste Edital.

26.4.Em caso de divergência entre o Termo de Referência e o Edital de Licitação, prevalece o Edital.

26.5.Em caso de divergência entre o Sistema de Compras Governamentais e o Edital, prevalece o Edital.

26.6.Em caso de comprovação de que o serviço prestado difere em qualquer aspecto do serviço contratado, a Contratante poderá exigir a correção, sem qualquer ônus para si, e ainda deverá ser ressarcida de quaisquer prejuízos que a má prestação do serviço tem lhe causado.



**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
SUPERINTENDÊNCIA ESPECIAL DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**

26.7.A contratada fica obrigada a manter durante a execução deste instrumento, todas as condições de habilitação e qualificação estipuladas para participação na licitação.

26.8.A equipe de planejamento e contratação e Pregoeiro/ agente de contratação não se responsabilizará por informações que não lhe forem entregues ou que forem apresentadas em desacordo com o edital.

26.9.Os casos omissos neste Edital serão decididos com base na Lei nº 14.133/2021 e demais normas que regem a matéria.


26.10.Este Pregão poderá ter a data de abertura da sessão pública transferida por conveniência da Prefeitura.

## **27. DO FORO**

27.1.Fica eleito o Foro da Comarca de Jaboatão dos Guararapes/PE, para discussões de litígios decorrentes da prestação de serviço a ser licitado, com renúncia de qualquer outro, por mais privilegiado que se configure.

27.2.O foro do Município do Jaboatão dos Guararapes será o único competente para dirimir todas e quaisquer dúvidas oriundas da interpretação dos termos contidos neste Termo de Referência.

Jaboatão dos Guararapes, de de 2023

Documento assinado digitalmente  
 MARIA JULIA DE OLIVEIRA MESQUITA LEM  
Data: 17/08/2023 13:15:48-0300  
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

Maria Júlia Oliveira

Gerente de Planejamento de Contratações



**ANEXO I**

**MODELOS DE DECLARAÇÕES**

**COMO CONDIÇÃO PARA PARTICIPAÇÃO NO PREGÃO, A LICITANTE ASSINALARÁ “SIM” OU “NÃO” EM CAMPO PRÓPRIO DO SISTEMA ELETRÔNICO, RELATIVO ÀS SEGUINTE DECLARAÇÕES:**

- \* Declaro que estou ciente e concordo com as condições contidas no edital e seus anexos, cumpro plenamente os requisitos de habilitação definidos no edital e que até a presente data inexistem fatos impeditivos para a minha habilitação, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posterior.
- \* Declaro que não emprego menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprego menor de 16 (dezesesseis) anos, salvo menor, a partir dos 14 (quatorze) anos, na condição de aprendiz, nos termos do inciso XXXIII, do art. 7º, da Constituição Federal/88.
- \* Declaro que a proposta apresentada para essa licitação está em conformidade com as exigências do instrumento convocatório e me responsabilizo pela veracidade e autenticidade dos documentos apresentados.
- \* Declaro que não possuo, em minha cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal/88.
- \* Declaro que não incorro nas condições impeditivas do art. 9º, §1º da Lei Federal nº 14.133/21.
- \* Declaro para os devidos fins legais, sem prejuízo das sanções e multas previstas neste ato convocatório, estar enquadrado como ME/EPP/Cooperativa, conforme a Lei Complementar nº 123/2006, cujos termos declaro conhecer na íntegra, estando apto, portanto, a exercer o direito de preferência.

5.8 - A declaração falsa relativa ao cumprimento de qualquer condição sujeitará o licitante às sanções previstas em lei e neste Edital.



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
SUPERINTENDÊNCIA ESPECIAL DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

ANEXO II - MODELO DE PROPOSTA

Modelo da Proposta Comercial

À  
Prefeitura de Jaboatão do Guararapes  
A/C: Sr(a). Agente de Contratação(a)  
Prezado(a) Senhor(a),

A sociedade (s) empresária (s), com sede na Rua/Av \_\_\_\_\_, nº \_\_\_\_\_, no Município do Jaboatão dos Guararapes, Estado de Pernambuco, inscrita no CNPJ/MF nº \_\_\_\_\_, por intermédio de seu representante legal o Sr(a) \_\_\_\_\_, portador (a) da Carteira de Identidade nº \_\_\_\_\_ e do CPF nº \_\_\_\_\_, propõe a execução do objeto do Pregão Eletrônico nº XXX/2023, de acordo com a seguinte

**PROPOSTA DE PREÇO:**

ITEM	ESPECIFICAÇÕES MÍNIMAS	Unid.	QUANT.	VALOR UNITÁRIO	R\$ TOTAL PARA 12 (DOZE) MESES
Único	Licença de Uso Mensal com Sustentação e Suporte do Software.	Mês	12	R\$	R\$

Para atendimento aos requisitos editalícios a proponente **DECLARA:**

Que os serviços e/ou produtos ora propostos estão em conformidade com as especificações contidas no Edital e Termo de Referência;

Que o preço proposto é firme e preciso e neles estão inclusos todos os impostos, taxas, e quaisquer outras despesas necessárias ao cumprimento do objeto licitado, e, estamos de pleno acordo com as condições gerais e especiais estabelecidas para esta Licitação, aos quais nos submetemos incondicional e integralmente;

Declara também que até a presente data inexistem fatos impeditivos a participação desta licitante ao presente certame licitatório, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;

Que o prazo de validade da presente proposta é de **60 (sessenta) dias corridos**, contados a partir da entrega da mesma ao Agente de Contratação;

A licitante declara que para a formulação da proposta de preço foram observadas todas as condições estipuladas no Edital e no Termo de Referência da Contratação.

.....

**(Local e Data)**

.....

**Assinatura, qualificação e carimbo**

**(Representante Legal)**

- Declaração a ser emitida em papel timbrado, de forma que identifique a proponente. Devendo ser enviada junto a documentação de habilitação. Com Carimbo do CNPJ.



ANEXO III - MINUTA DO CONTRATO

PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

TERMO DE CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS Nº ...../....., QUE ENTRE SI CELEBRAM O MUNICÍPIO DO JABOATÃO DOS GUARARAPES E A EMPRESA .....

O MUNICÍPIO DO JABOATÃO DOS GUARARAPES, entidade de direito público interno, com sede na Avenida General Barreto de Menezes, n.º 1648, Prazeres, Jaboatão dos Guararapes/PE, regularmente inscrita no CNPJ/MF sob o n.º 10.377.679/0001-96, através da SECRETARIA XXXXXXXXX, neste ato representada pela Secretária da Pasta, Sra. XXXXXXXXXX, portadora da Cédula de Identidade RG: XXXXXXX, inscrita no CPF/MF sob o n.º XXXXXXX, doravante denominada simplesmente CONTRATANTE, e o(a) ..... inscrito(a) no CNPJ/MF sob o n.º ....., sediado(a) na ....., em ..... doravante designada CONTRATADA, neste ato representada pelo(a) Sr.(a) ....., portador(a) da Carteira de Identidade nº ....., expedida pela (o) ....., e CPF nº ....., têm entre si justo e avençado o presente instrumento contratual, de acordo com o Processo Administrativo n.º XXXXXXXXX e, ainda, na proposta de preços da CONTRATADA, mediante as seguintes cláusulas e condições que mutuamente outorgam, aceitam e se obrigam a fielmente cumprir, por si e seus sucessores, com observância das disposições contidas na Lei Federal n.º 14.133/2021, sujeitando-se às normas dos supramencionados diplomas legais, aplicando-se os preceitos de direito público e, supletivamente, os princípios da teoria geral dos contratos e as disposições de direito privado.

1. CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO

- 1.1 O objeto do presente instrumento é a contratação de serviços de ....., que serão prestados nas condições estabelecidas no Termo de Referência, anexo do Edital.
- 1.1.1. Este Termo de Contrato vincula-se ao Edital do Pregão, identificado no preâmbulo, e à proposta vencedora, independentemente de transcrição.
- 1.1.2. Discriminação do objeto:

ITEM	ESPECIFICAÇÕES MÍNIMAS	Unid.	QUANT.	VALOR UNITÁRIO	R\$ TOTAL PARA 12 (DOZE) MESES
Único	Licença de Uso Mensal com Sustentação e Suporte do Software.	Mês	12	R\$	R\$

2. CLÁUSULA SEGUNDA – VIGÊNCIA

- 2.1. O prazo de vigência deste Termo de Contrato é aquele fixado no Edital, com início na data de ...../...../..... e encerramento em ...../...../....., prorrogável na forma do art. 107, da Lei nº 14.133/2021, conforme natureza do serviço descrita neste Instrumento e no Termo de Referência da presente contratação.

3. CLÁUSULA TERCEIRA – PREÇO

- 3.1. O valor mensal da contratação é de R\$ ..... (.....), perfazendo o valor total de R\$ ..... (.....).
- 3.2. No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.
- 3.3. O valor acima é meramente estimativo, de forma que os pagamentos devidos à CONTRATADA dependerão dos quantitativos efetivamente recebidos de forma definitiva.



**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
SUPERINTENDÊNCIA ESPECIAL DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**

---

**4. CLÁUSULA QUARTA – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

- 4.1. As despesas decorrentes desta contratação estão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no orçamento da União, para o exercício de 20...., na classificação abaixo:

Órgão:

Unidade Orçamentária:

Projeto / Atividade:

Elemento de Despesa:

Fonte:

- 4.2. No(s) exercício(s) seguinte(s), as despesas correspondentes correrão à conta dos recursos próprios para atender às despesas da mesma natureza, cuja alocação será feita no início de cada exercício financeiro.

**5. CLÁUSULA QUINTA – PAGAMENTO**

- 5.1. O pagamento será efetuado mensalmente, mediante a devida prestação dos serviços, no prazo de 30 (trinta) dias após o encaminhamento da Nota Fiscal/Fatura respectiva, devidamente atestada pelo Gestor/Fiscal do Contrato, devendo constar na nota fiscal/fatura descrição do objeto, valor unitário e total de cada item e número do contrato.
- 5.2. A CONTRATADA é responsável pelo pagamento dos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato, bem como as despesas de frete/embalagem deverão estar inclusas no preço proposto, e em hipótese alguma poderão ser destacadas quando da emissão da nota fiscal/fatura.
- 5.3. A Nota Fiscal e Fatura correspondente deverá ser apresentada no Órgão ou Entidade CONTRATANTE, onde deverá ser atestada pelo servidor responsável, comprovando o efetivo fornecimento contratado, juntamente com as certidões relativas à CONTRATADA;

**6. CLÁUSULA SEXTA – REAJUSTE E REPACTUAÇÃO CONTRATUAL**

- 6.1. As regras acerca do reajustamento de preços e da repactuação contratual são as estabelecidas no Termo de Referência, anexo deste Contrato.

**7. CLÁUSULA SÉTIMA – GARANTIA DE EXECUÇÃO**

- 7.1. Será exigida a prestação de garantia na presente contratação, conforme regras constantes do Termo de Referência, anexo do Edital.

**8. CLÁUSULA OITAVA – MODELO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS E FISCALIZAÇÃO**

- 8.1. O modelo de execução dos serviços a serem executados pela CONTRATADA, os materiais que serão empregados, a disciplina do recebimento do objeto e a fiscalização pela CONTRATANTE são aqueles previstos no Termo de Referência, anexo do Edital.

**9. CLÁUSULA NONA – OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA**

- 9.1. As obrigações da CONTRATANTE e da CONTRATADA são aquelas previstas no Termo de Referência, anexo do Edital.

**10. CLÁUSULA DÉCIMA – SANÇÕES ADMINISTRATIVAS.**

- 10.1. As sanções relacionadas à execução do contrato são aquelas previstas no Termo de Referência, anexo do Edital.

**11. CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – RESCISÃO**

- 11.1. O presente Termo de Contrato poderá ser rescindido:

- 11.1.1. A extinção do Termo de Contrato, nas hipóteses previstas no art. 137 da Lei nº 14.133/2021 e mediante fundamentação nos autos processo, assegurados à CONTRATADA o contraditório e a ampla defesa, poderá ser:



**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
SUPERINTENDÊNCIA ESPECIAL DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**

---

- 11.1.1.1. determinada por ato unilateral e escrito da Administração, exceto no caso de descumprimento decorrente de sua própria conduta;
- 11.1.1.2. consensual, por acordo entre as partes, por conciliação, por mediação ou por comitê de resolução de disputas, desde que haja interesse da Administração;
- 11.1.1.3. determinada por decisão arbitral, em decorrência de cláusula compromissória ou compromisso arbitral, ou por decisão judicial.
- 11.2. Os casos de extinção contratual determinada por ato unilateral da Administração e a extinção consensual serão precedidas de autorização escrita e fundamentada da autoridade competente e reduzidas a termo no respectivo processo.
- 11.3. O termo de rescisão, sempre que possível, será precedido:
  - 11.3.1. Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;
  - 11.3.2. Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;
  - 11.3.3. Indenizações e multas.
- 11.4. O não pagamento dos salários e das verbas trabalhistas, e o não recolhimento das contribuições sociais, previdenciárias e para com o FGTS poderá dar ensejo à rescisão do contrato por ato unilateral e escrito do CONTRATANTE e à aplicação das penalidades cabíveis.
- 11.5. O CONTRATANTE poderá ainda:
  - 11.5.1. reter os eventuais créditos existentes em favor da CONTRATADA decorrentes do contrato nos casos em que houver necessidade de ressarcimento de prejuízos causados à Administração ou aplicação de multa, nos termos do inciso IV do art. 137 da Lei n.º 14.133, de 2021; e
  - 11.5.2. nos casos de obrigação de pagamento de multa pela CONTRATADA, reter a garantia prestada a ser executada, conforme legislação que rege a matéria.

**12. CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – VEDAÇÕES**

- 12.1. É vedado à CONTRATADA:
  - 12.1.1. caucionar ou utilizar este Termo de Contrato para qualquer operação financeira;
  - 12.1.2. interromper a execução dos serviços sob alegação de inadimplemento por parte da CONTRATANTE, salvo nos casos previstos em lei.

**13. CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – ALTERAÇÕES**

- 13.1. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina do art. 124 da Lei nº14.133, de 2021.
- 13.2. A CONTRATADA é obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato, nos termos 125 da Lei nº 14.133, de 2021.
- 13.3. As supressões resultantes de acordo celebrado entre as partes contratantes poderão exceder o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

**14. CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DOS CASOS OMISSOS**

- 14.1. Os casos omissos serão decididos pela CONTRATANTE, segundo as disposições contidas na Lei nº 14.133/2021 e demais normas federais aplicáveis e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.078, de 1990 – Código de Defesa do Consumidor – e normas e princípios gerais dos contratos.

**15. CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DO VISTO DA ASSESSORIA JURÍDICA**

- 15.1. O presente CONTRATO terá o visto da Assessoria Jurídica da CONTRATANTE, de acordo com o estabelecido na Lei Federal n.º 14.133/2021.



**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
SUPERINTENDÊNCIA ESPECIAL DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**

---

**16. CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – PUBLICAÇÃO**

16.1. Incumbirá à CONTRATANTE providenciar a publicação deste instrumento, por extrato, no Diário Oficial, no prazo previsto na Lei nº 14.133/2021.

**17. CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – DO REGISTRO**

17.1. O presente instrumento segue vistado pelo ..... , com vistas ao seu registro e arquivamento.

**18. CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – FORO**

18.1. É eleito o Foro da Comarca de Jaboatão dos Guararapes, Estado de Pernambuco, com expressa renúncia a qualquer outro, por mais privilegiado que seja, para dirimir os litígios que decorrerem da execução deste Termo de Contrato que não possam ser compostos pela conciliação.

Jaboatão dos Guararapes, XX de XXXXX de 20XX.

\_\_\_\_\_  
Responsável legal da CONTRATANTE

\_\_\_\_\_  
Responsável legal da CONTRATADA

TESTEMUNHAS:

- 1-
- 2-



**ANEXO IV  
TERMO DE REFERÊNCIA**



**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO DE PESSOAS**

**TERMO DE REFERÊNCIA**

**CAPÍTULO I - CONTRATAÇÃO DE UMA SOLUÇÃO INTEGRADA DE GESTÃO DE PESSOAS**

**1. OBJETO**

Constitui objeto da presente licitação a contratação de empresa especializada para prestação de serviços de Tecnologia da Informação, para o licenciamento de um Sistema Integrado de Gestão de Pessoas (Recursos Humanos – RH), com a finalidade de otimizar os processos da área de Recursos Humanos no âmbito da Administração Direta e Indireta constante neste Termo de Referência.

**1.1. DA DESCRIÇÃO DO OBJETO**

O sistema terá os seguintes componentes obrigatórios: gestão institucional; gestão de regimes e fundos previdenciários; PCCV (Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos); estrutura organizacional; cadastro unificado de pessoal; dependentes; pensão alimentícia; histórico funcional; licenças e afastamentos; férias e licença prêmio; absenteísmos; gestão de benefícios; folha de pagamento; avaliação de desempenho; gestão de cessão dos servidores; integrar informações e dados do Sistema ao SIAFIC, ao portal do servidor e ao portal da transparência próprios da PMJG; segurança e integridade do sistema; gerador de relatórios; auditoria e movimento descentralizado, para atender todos os órgãos do poder municipal da Administração direta e indireta da Prefeitura Municipal do Jaboatão dos Guararapes (PMJG), compreendendo licença de uso, suporte, assistência técnica, manutenção dos programas aplicativos, disponibilização, customização, planejamento, e implementação, migração de dados cadastrais e financeiros dos últimos 24 (vinte e quatro) meses, capacitação gerencial e operacional, recadastramento de todos os servidores públicos dos órgãos do poder municipal da Administração Direta e Indireta da Prefeitura Municipal do Jaboatão dos Guararapes, suas Autarquias, Fundações e Empresas Públicas Municipais, tratamento, conversão e migração dos dados financeiros dos últimos 26 (vinte e seis) anos disponíveis no atual sistema, e adequação para necessidades de desenvolvimento de novas funcionalidades.

**2. FUNDAMENTAÇÃO DA NECESSIDADE DE CONTRATAÇÃO**

A presente contratação visa atender as necessidades da Gestão Administrativa Municipal, em realizar um processo contínuo de modernização na execução de suas atividades e dos seus processos gerenciais e administrativos, sendo necessário manter a continuidade dos serviços administrativos já prestados ao cidadão e a gestão municipal, bem como atender às



**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO DE PESSOAS**

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 em termos de gestão de Recursos Humanos.

Os fatores que motivam a Prefeitura Municipal do Jaboatão dos Guararapes a contratar uma solução integrada para gestão dos recursos humanos, são as novas tecnologias existentes no mercado que possibilitam a utilização de novos recursos e, por conseguinte, dos seus benefícios, as novas demandas e necessidades que se mostram indispensáveis para as atividades do dia-a-dia com a operacionalização do conjunto de processos que integram as Unidades de Gestão de Pessoas integrantes da gestão municipal sempre focados na busca da excelência na prestação dos serviços.

Assim sendo, faz-se necessário à efetivação da operacionalização do conjunto de processos que integram as Unidades 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.

Esta contratação além de ampliar, atualizar e modernizar o sistema e processos, objeto deste Termo de Referência supra mencionados, também prevê o suporte tecnológico e a transferência de conhecimento ao longo da prestação de serviços, através do suporte, assistência técnica, manutenção e adequações dos programas aplicativos 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 do Jaboatão dos Guararapes visando manter-se atualizada frente a evolução tecnológica, agregando novas funcionalidades, regras de negócios e meios interativos mais amigáveis e mais modernos.

Diante do exposto, a execução desse projeto justifica-se pela necessidade prover todos os Órgãos do poder Municipal, de ferramental tecnológico único que se integram para dar visão do todo, ajudando a administrar eletronicamente todos os recursos humanos do município, com todos os dados e documentos eletronicamente armazenados, facilitando a organização de todas as áreas.

É necessário atentar para a demanda e a complexidade da solução requerida, envolvendo desde a Implementação da solução em ambiente computacional destinada a Gestão de Recursos Humanos para atender todos os Órgãos do poder municipal da Administração direta e indireta da Prefeitura Municipal do Jaboatão dos Guararapes (PMJG), compreendendo licença de uso, suporte, assistência técnica, manutenção dos programas aplicativos, disponibilização, customização, planejamento, e implementação, migração de



**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO DE PESSOAS**

dados cadastrais e financeiros dos últimos 24 (vinte e quatro) meses, capacitação gerencial e operacional, recadastramento de todos os servidores públicos dos órgãos do poder municipal das diretas e indiretas, tratamento, conversão e migração dos dados cadastrais e financeiros dos últimos 26 (vinte e seis) anos disponível no atual sistema, e da adequação para necessidades de desenvolvimento de novas funcionalidades, e execução continuada dos serviços.

É de se registrar, com o recadastramento, 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 adicionamento digital da imagem fotográfica do servidor a ser recadastrado e dos respectivos documentos apresentados. Salientamos também, que o serviço de tratamento, conversão e migração de todas as fichas financeiras dos anos já mencionados, deixarão em única plataforma todos estes dados, facilitando o acesso à informação.

Sendo assim, a Prefeitura Municipal do Jaboatão dos Guararapes (PMJG), economizará erário público na utilização de pessoal mínimo 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 necessários dos programas aplicativos de gestão de recursos humanos com seus prazos máximos de implantação completa conforme Capítulo II deste TR.

## **2.1 JUSTIFICATIVA DE SERVIÇO CONTÍNUO**

**2.1.1.** Trata-se de serviço contínuo, sem dedicação de mão de obra exclusiva, essencial para manter o funcionamento das atividades finalísticas da Secretaria, de modo que sua interrupção comprometerá a prestação de serviço público da Prefeitura Municipal do Jaboatão dos Guararapes e pelo fato de eventual paralisação da atividade contratada implicar em prejuízo ao exercício das atividades da Administração e no cumprimento de sua missão institucional.

**2.1.2.** O caráter contínuo se deve ao fato da necessidade de pleno funcionamento da solução, destinados a atender as necessidades da Prefeitura Municipal do Jaboatão dos Guararapes.

## **3. DA JUSTIFICATIVA PARA UTILIZAÇÃO DA MODALIDADE DE PREGÃO ELETRÔNICO**



**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO DE PESSOAS**

**3.1.** A prestação de serviços técnicos na área de gestão de recursos humanos utilizando a tecnologia da informação, compreendendo as atividades supracitadas no objeto deste Termo de Referência - TR, enquadra-se na categoria de bens e serviços comuns (cujos padrões de desempenho e qualidade possam ser objetivamente definidos, por meio de especificações reconhecidas e usuais do mercado, devendo ser **CONTRATADA** por intermédio de Pregão, na modalidade Eletrônica, Lote Único, com adjudicação pelo **MENOR PREÇO GLOBAL**, sendo respeitado o valor máximo estimado de cada item para efeito de julgamento.

**3.2.** 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**, sendo respeitado o valor máximo estimado de cada item para efeito de julgamento.

**3.3.** Não poderão participar deste certame Consórcio de empresas, qualquer que seja a sua forma de constituição.

**3.3.1.** 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;

**3.3.2.** Esclareça-se que a vedação de participação de Empresas constituídas sob a forma de consórcio se deve a restrição sobremaneira a competitividade do Certame, posto que, empresas que poderiam competir entre si, estariam reunidas e apresentando um único preço no Processo em prejuízo dos Princípios da Competitividade e Economicidade, além da necessidade de sigilo de informação. Nesse sentido também aponta a jurisprudência do TCU registrada no Acórdão nº 1.946/2006.

**3.3.3.** A Lei complementar nº 123/2006 e alterações instituiu o Estatuto Nacional da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte, dispondo de tratamento diferenciado e simplificado nas contratações públicas, como empate ficto, regularidade fiscal e trabalhista após ser declarado vencedor, além da possibilidade de licitação exclusiva para ME/EPP, subcontratação de ME/EPP e cota reservada.

**3.3.4.** Cumpre destacar que o benefício previsto no Art. 48 da LC 123/2006 para SERVIÇO, com valor superior a R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais), é a possibilidade de subcontratar ME/EPP, porém, a Administração Pública, na pretensa contratação, em atenção ao sigilo absoluto de dados, não está prevista a possibilidade de subcontratação.



**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO DE PESSOAS**

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

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

**3.4.2.** Relação de hierarquia técnica e funcional entre os profissionais;

**3.4.3.** Níveis diferenciados de responsabilização técnica;

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

**3.6.** A subcontratação não é permitida haja vista que os sistemas informatizados pretendidos guardam interconexão entre si e um único fornecedor gera melhores condições técnicas de interconectividade entre os softwares, facilitando a sua manutenção, treinamento, atualizações e customizações, além da possibilidade de ganhos de economia de escala.

#### **4. DA FONTE DE RECURSOS**

As despesas com o pagamento do referido objeto correrão por conta da dotação orçamentária abaixo especificada:

**UNIDADE:** 3.13.102 - SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO DE PESSOAS - SEGEP

**PROJETO/ATIVIDADE:** 04.122.3003.2035 - GESTÃO TÉCNICA E ADM. DA UNIDADE

**GRUPO DE DESPESA:** 33.90.40 - SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

**FONTE:** 15.000.000 - RECURSOS ORDINÁRIOS

#### **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;

**5.2.** Os serviços deverão ser prestados de segunda-feira a sexta-feira, em horário a ser estabelecido e alterado de acordo com a conveniência da Secretaria Executiva de Gestão de Pessoas, devendo ser feita escala de horário, de forma que seja a melhor para atender aos serviços;



**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO DE PESSOAS**

**5.3.** O prazo contratual de prestação dos serviços será de 12 (doze) meses, a contar da data da assinatura do contrato, prorrogáveis até o limite legal, conforme previsto nos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133/2021;

**5.3.1.** O item de Licenciamento e atualização dos programas aplicativos de gestão de recursos humanos terá prazo de execução contratual de 12 (doze) meses, podendo ser renovado conforme o item 7, Capítulo I - vigência do contrato;

**5.3.2.** O item de suporte e assistência técnica e, manutenção dos programas aplicativos terá prazo de execução contratual de 12 (doze) meses, podendo ser renovado conforme o item 7, Capítulo I (vigência do contrato);

**5.3.3.** O item de disponibilização, customização e implementação do sistema terá num prazo máximo para conclusão dos serviços de até 120 (cento e vinte) dias, a partir da data de assinatura do contrato;

**5.3.4.** O item de migração dos dados dos servidores dos últimos 24 (vinte e quatro) meses terá um prazo máximo para conclusão dos serviços de até 120 (cento e vinte) dias, a partir da data de assinatura do contrato;

**5.3.5.** O item de capacitação gerencial e operacional terá um prazo máximo para conclusão de 30 (trinta) dias a partir da data de assinatura do contrato, para a primeira turma. As capacitações das demais turmas deverão ser realizadas após a implantação dos demais módulos e funções que forem adicionados e sempre que se mostrar necessário mediante a pactuação entre CONTRATANTE e CONTRATADO;

**5.3.6.** O item de cadastramento de todos os servidores públicos ativos e inativos do município terá num prazo máximo para conclusão dos serviços de 180 (cento e oitenta) dias, a partir da assinatura da ordem de serviço;

**5.3.7.** O item de tratamento, conversão e migração dos dados cadastrais e financeiros dos demais 27 (vinte e sete) anos (dos exercícios de 1995 a 2021), processado e contido no sistema anterior (SARH-WEB), terá um prazo máximo de 330 (trezentos e trinta) dias, a partir da data de assinatura do contrato para sua migração total;

**5.3.8.** O item de adequação para necessidades de desenvolvimento de novas funcionalidades, terá prazo de execução contratual de 12 (doze) meses, podendo ser renovado conforme o item 7 Capítulo I (vigência do contrato) e sua execução fica vinculada a emissão da ordem de serviço.

## **6. DO ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO**



**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO DE PESSOAS**

**6.1.** O acompanhamento e fiscalização do contrato serão feitos por servidor(es) designado(s) pela Secretaria Municipal de Administração, que também ficará(ão) responsável(is) por atestar as notas fiscais relativas à execução dos serviços.

**6.2. DAS OBRIGAÇÕES DO GESTOR DO CONTRATO**

**6.2.1.** Efetuar no prazo de até 05 (cinco) dias úteis após o fechamento da competência a validação do relatório mensal resultante da prestação dos serviços;

**6.2.2.** Controlar administrativamente os aspectos orçamentários e financeiros inerentes à execução contratual no intuito de que haja seu desdobramento de forma regular;

**6.2.3.** Atestar a Nota de Empenho;

**6.2.4.** Verificar as regularidades fiscais (Federal, Estadual e Municipal) e trabalhista da contratada;

**6.2.5.** Manifestar-se sobre quaisquer solicitações da contratada, em especial aquelas pertinentes a valores do contrato e prazos, submetendo-os à autoridade competente;

**6.2.6.** Propor à autoridade competente, de forma motivada e fundamentada e com base nas anotações da fiscalização contratual, a abertura de processo administrativo para aplicação de penalidades ao contratado, conforme previsto no contrato;

**6.2.7.** Administrar o processo de aplicação de penalidades regulamentares no edital do processo licitatório e pactuadas no contrato;

**6.2.8.** Quando da proximidade do encerramento da vigência contratual, consultar, em tempo hábil, sobre o interesse da renovação e, em havendo, promover a respectiva prorrogação;

**6.2.9.** Executar Justificativa Técnica e Estudo de Compatibilidade do Preço que ensejarão os ajustes e/ou renovação do contrato;

**6.2.10.** Informar à área requisitante, em prazo hábil, quando prever ou verificar necessidade de modo promover acréscimos, supressões e/ou outras alterações no objeto do contrato;

**6.3. DAS OBRIGAÇÕES DO FISCAL DO CONTRATO**

**6.3.1.** Cumprir e fazer cumprir as disposições regulamentares do serviço e as cláusulas constantes no instrumento contratual pactuado;



**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO DE PESSOAS**

**6.3.2.** Acompanhar e fiscalizar as condições de execução do contrato de modo a fomentar seu cumprimento na estrita legalidade;

**6.3.3.** Registrar todas as ocorrências qualitativas e/ou quantitativas, informando ao Gestor do contrato sobre infrações e/ou discrepâncias que necessitem de ajustes no pacto para tomada de providências, quando o objeto não for cumprido ou não suprir a necessidade tendo como diapasão o Termo de Referência;

**6.3.4.** Efetuar a validação dos subsistemas, notificando a contratada sobre possíveis inconsistências;

**6.3.5.** Avaliar os resultados/objetos entregues;

**6.3.6.** Atestar a Nota Fiscal e o relatório de prestação dos serviços (quantidade, modalidade de recebimento dos documentos, tarifas dos serviços e demais informações que se fizerem necessárias);

**6.3.7.** Manter permanente vigilância sobre as obrigações da Contratada, definidas nos dispositivos contratuais fundamentalmente quanto à observância dos princípios e preceitos consubstanciados na Lei nº 14.133/21 e suas alterações;

**6.3.8.** Receber e examinar as críticas, sugestões e reclamações dos usuários;

**6.3.9.** Relatar as ocorrências que exijam a comunicação às autoridades de fiscalização, levando ao conhecimento do poder público as irregularidades de que tenham conhecimento referentes ao serviço prestado;

**6.3.10.** Intervir na prestação do serviço, nos casos e condições previstos em lei;

**6.3.11.** Zelar pela boa qualidade do serviço, receber, apurar e solucionar queixas e reclamações dos usuários, que serão cientificados, em até 30 (trinta) dias, das providências tomadas;

**6.3.12.** Prestar esclarecimentos e apresentar soluções técnicas a seu cargo para ocorrências que surgirem durante a execução do contrato e propor medidas que melhorem a execução do mesmo.

## **7. VIGÊNCIA DO CONTRATO**

**7.1.** A vigência do contrato proveniente do processo regido por este Termo de Referência será de **12 (doze) meses**, contado da assinatura do contrato, produzindo seus efeitos a partir



**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO DE PESSOAS**

do dia útil seguinte a data da assinatura, podendo ser prorrogada até o limite decenal (10 anos), nos termos do Artigos 106 e 107, da Lei Federal nº 14.133/21.

## 8. LOCAL PARA PRESTAÇÃO DO SERVIÇO

**8.1.** Os serviços serão executados prioritariamente na sede da Prefeitura, **Complexo Administrativo**, situada na Estrada da Batalha, 1200 – Jardim Jordão, Jaboatão dos Guararapes, CEP: 54.315-570, no horário comercial das 8:00 às 17:00 horas ou, em outro local, designado pela Secretaria Municipal de Administração, que comunicará previamente e por escrito, à contratada, o local de execução.

## 9. DEFINIÇÃO DOS PERFIS DE ACESSO

**9.1.** O uso previsto da SOLUÇÃO, para fins de estimativa de licenciamento por parte da LICITANTE, apresentado por perfil de usuário, é descrito na Tabela I - Previsão de Licenças de Uso da SOLUÇÃO.

**Tabela I – Previsão de Licença de Uso da SOLUÇÃO**

PERFIS DE LICENCIAMENTO	1	PERFIS E LICENÇAS PARA USO DA SOLUÇÃO	Unidade	Quantidade
	1.1	Perfil MASTER	Usuário	06
	1.2	Perfil de GESTOR DE ÁREA	Usuário	60
	1.3	Perfil de RH	Usuário	60
	1.4	Perfil de RH descentralizado	Usuário	60
	1.5	Perfil de AUTO-SERVIÇO (Portal do Servidor)	Usuário	17.000
	1.6	Perfil de AUDITORIA	Usuário	04
	<b>TOTAL REFERENTE À ESTIMATIVA DE AQUISIÇÃO DAS LICENÇAS</b>			

**9.2.** Os quantitativos acima dispostos correspondem a estimativa referente ao cenário atual do quadro de servidores e usuários, devendo a contratada disponibilizar os perfis e licenças necessários de acordo com o crescimento orgânico da estrutura municipal ao longo da execução contratual, sem ônus adicionais a administração municipal.

**9.2.1. Perfil MASTER:** Permitirá acesso irrestrito a todas as funcionalidades da SOLUÇÃO.

**9.2.2. Perfil GESTOR DE ÁREA:** Permitirá acesso às funcionalidades da SOLUÇÃO diretamente relacionadas com a gestão dos servidores de suas unidades funcionais, como



**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO DE PESSOAS**

frequência, avaliação de desempenho, férias, e atividades correlatas, dentre outras. Destinase aos servidores com função de chefia de todos os órgãos e entidades das administrações direta e indireta do Poder Executivo Municipal.

**9.2.3. Perfil RH:** Permitirá acesso às funcionalidades da SOLUÇÃO que permitam aprovar, submeter e cancelar operações, assim como, incluir, alterar e consultar informações dentro dos seus limites de competência e restringidos pelos direitos de acesso atribuídos. Destinase aos servidores lotados no RH dos órgãos e entidades das administrações direta e indireta do Poder Executivo Municipal.

**9.2.4. Perfil Descentralizado por centro de custo:** Permitirá aprovar, submeter e cancelar operações, assim como, incluir, alterar, excluir e calcular, consultar informações dentro dos seus limites de competência e restringidos pelos direitos de acesso atribuídos a **pasta de origem**.

**9.2.5. Perfil de AUTO-SERVIÇO (Portal do Servidor):** Permitirá acesso às funcionalidades da SOLUÇÃO referentes aos seus dados cadastrais, com permissão de executar operações de solicitação, inclusão, alteração, consulta e exclusão das suas informações no portal do servidor. Isto é, os servidores ativos, aposentados e pensionistas serão capazes de executar atualizações cadastrais e requisitar direitos e vantagens por meio das funções de autosserviço, a exemplo de: empréstimos consignados, contracheques e informes de rendimentos.

**9.2.6. Perfil de AUDITORIA:** Deverá possuir acesso irrestrito de consulta a todas às informações de negócio da SOLUÇÃO, incluindo logs de auditoria. Podendo as ações serem limitadas aos órgãos e entidades das administrações direta e indireta do Poder Executivo Municipal em que atuam.

## **10. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

**10.1.** Analisar e aprovar os currículos dos perfis profissionais indicados pela CONTRATADA para a prestação de serviços, com as respectivas comprovações de habilitação, conforme previsto no item 16.2 deste TR;

**10.2.** Redefinir o prazo e cronograma dos serviços, bem como, adequar o Acordo de Nível de Serviço ora proposto, em conjunto com a CONTRATADA, caso alguma situação estratégica ou de força maior venha causar impacto nas atividades;

**10.3.** Fornecer à CONTRATADA todas as informações técnicas solicitadas sobre o ambiente a ser utilizado na prestação dos serviços;



**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO DE PESSOAS**

- 10.4.** Permitir, durante a vigência do Contrato, o acesso dos representantes ou prepostos da CONTRATADA, desde que devidamente identificados e acompanhados por representante da CONTRATANTE;
- 10.5.** Facilitar o acesso a equipamentos, instalações, documentos e informações solicitadas para a execução do projeto;
- 10.6.** Aprovar os documentos correspondentes aos produtos finais;
- 10.7.** Supervisionar e aprovar os trabalhos da CONTRATADA;
- 10.8.** Efetuar o pagamento à CONTRATADA de acordo com as condições de preço e prazo estabelecidas neste Termo de Referência;
- 10.9.** Nomear Gestor e Fiscal(is) do Contrato para promover o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, seja quantitativo e/ou qualitativo, anotando em registro próprio as falhas detectadas e comunicando as ocorrências de quaisquer fatos que exijam medidas corretivas por parte da CONTRATADA;
- 10.10.** Atestar a execução dos serviços objeto deste Termo de Referência por meio do setor competente;
- 10.11.** Disponibilizar a base de dados do atual sistema de Recursos Humanos – RH referente ao período de 1995 a 2023.

**11. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

- 11.1.** Apresentar os *curriculum vitae* dos perfis profissionais indicados para a prestação de serviços, com as respectivas comprovações de habilitação, conforme item 16.2 deste T.R.;
- 11.2.** Prestar todos os serviços e disponibilizar todos os recursos requeridos neste Termo de Referência;
- 11.3.** Utilizar padrões definidos pela CONTRATANTE (nomenclaturas, rotinas de desenvolvimento, testes etc.);
- 11.4.** Realizar o projeto no prazo definido, cumprindo rigorosamente com todas as programações e atividades objeto deste Termo de referência;
- 11.5.** 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 pela CONTRATANTE;



**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO DE PESSOAS**

**11.6.** Prover equipes formadas por profissionais experientes e especialistas no escopo do objeto a ser contratado, em quantidade e qualificações necessárias para garantir a execução dos serviços, sem interrupção, seja por motivos de férias, descanso semanal, licença, falta ao serviço, demissão e outros análogos, obedecidas as disposições da legislação trabalhista vigente;

**11.7.** Atender às solicitações de serviços de acordo com especificações técnicas, procedimentos de controle administrativos e cronogramas que venham ser estabelecidos pela CONTRATANTE;

**11.8.** No prazo máximo de 10 (dez) dias corridos, a contar da data da assinatura do contrato, a contratada deverá comprovar manter escritório ou sucursal na região metropolitana do Recife para fins de atendimento à suporte técnico.

**11.9.** Acatar as orientações da CONTRATANTE, sujeitando-se a mais ampla e irrestrita fiscalização, prestando os esclarecimentos solicitados e atendendo às reclamações formuladas;

**11.10.** Manter o sistema de controle de abertura de chamados atualizados permanentemente;

**11.11.** Apresentar problemas e obstáculos identificados durante a execução dos serviços;

**11.12.** Manter sigilo, sob pena de responsabilidade civil, penal e administrativa, sobre todo e qualquer assunto e informações fornecidas e apuradas durante as análises, de interesse do CONTRATANTE ou de terceiros de que tomar conhecimento em razão da execução do objeto deste termo de referência, devendo orientar seus empregados nesse sentido;

**11.13.** Comunicar por escrito, quando verificar condições inadequadas de execução do serviço ou a iminência de fatos que possam prejudicar a perfeita prestação do serviço, apresentando razões justificadoras, que serão objeto de apreciação pela CONTRATANTE;

**11.14.** Substituir, sempre que exigido pela 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 do serviço público;

**11.15.** Apresentar os documentos fiscais de cobrança em conformidade com o estabelecido neste Termo de Referência;



**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO DE PESSOAS**

**11.16.** Manter, durante toda a execução do Contrato, as condições de habilitação e qualificação exigidas para a contratação;

**11.17.** Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto do Contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução do serviço;

**11.18.** 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 da CONTRATANTE;

**11.19.** Responsabilizar-se, sem qualquer espécie de solidariedade por parte da CONTRATANTE, pelas obrigações de natureza fiscal, previdenciária, trabalhista, acidentária e civil, em relação ao pessoal que a mesma alocar para a prestação dos serviços objeto deste Termo de Referência, ainda que verificados nas dependências da CONTRATANTE;

**11.20.** Responsabilizar-se por quaisquer acidentes em que a vítima possa ser seus empregados ou preposto quando em serviço, sobretudo aos direitos que as leis trabalhistas e previdenciárias lhes assegurem e demais exigências legais para o exercício das atividades;

**11.21.** Responder pelas despesas resultantes de quaisquer ações, demandas decorrentes de danos seja por culpa sua 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;

**11.22.** Cumprir, às suas próprias expensas, todas as cláusulas contratuais que definam suas obrigações;

**11.23.** Determinar a seus técnicos que sigam rigorosamente as normas de segurança estabelecidas pela CONTRATANTE;

**11.24.** Responsabilizar-se pelo sigilo sobre as informações e documentos a que venham ter acesso ou conhecimento, ou ainda que lhe seja confiado para o bom cumprimento do trabalho;

**11.25.** Responsabilizar-se pelas despesas de seu pessoal relativas às viagens (passagens aéreas, diárias e deslocamento) para qualquer localidade do território nacional, quando houver necessidade, para reuniões exclusivamente técnicas e indispensáveis;

**11.26.** Manter, durante a execução contratual, todas as condições ofertadas em sua proposta técnica;



**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO DE PESSOAS**

**11.27.** Executar todas as atividades e tarefas desde que associadas à prestação do serviço a ser contratado, quando demandadas pela CONTRATANTE;

## **12. DAS PENALIDADES**

**12.1.** Com fundamento nos artigos 155 e 156 da Lei 14.133/93, o licitante ou o contratado será responsabilizado administrativamente com as penalidades de, advertência, multa, impedimento de licitar e contratar, ou declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, pelas seguintes infrações:

- I - dar causa à inexecução parcial do contrato;
- II - dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- III - dar causa à inexecução total do contrato;
- IV - deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
- V - não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
- VI - não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- VII - ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;
- VIII - apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;
- IX - fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- X - comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- XI - praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;
- XII - praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

**12.2.** Considera-se comportamento inidôneo, entre outros, a declaração falsa quanto às condições de participação, quanto ao enquadramento como ME/EPP ou o conluio entre os licitantes, em qualquer momento da licitação, mesmo após o encerramento da fase de lances.

**12.3.** Para condutas descritas nos incisos I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XI e XII do item será aplicada multa de no máximo 30% (trinta por cento) do valor do contrato;

**12.4.** O retardamento da execução prevista no inciso "II" do item 12.1, estará configurado quando a CONTRATADA:

- a) Deixar de iniciar, sem causa justificada, a execução do contrato, após 7 (sete) dias úteis, contados da data constante na ordem de serviço;



**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO DE PESSOAS**

b) Deixar de realizar, sem causa justificada, os serviços definidos no contrato por 3 (três) dias seguidos ou por 10 (dez) dias intercalados;

**12.5.** Será deduzido do valor da multa aplicada em razão de falha na execução do contrato, de que trata o inciso "II" do item 12.1, o valor relativo às multas aplicadas em razão do inciso "VII" do item 12.1.

**12.6.** A falha na execução do contrato prevista na alínea "III" do item 12.1 estará configurada quando a CONTRATADA se enquadrar em pelo menos uma das situações previstas na Tabela 3 que consta no item 12.1 desta seção, respeitada a graduação de infrações conforme a Tabela 1 a seguir, e alcançar o total de 20 (vinte) pontos, cumulativamente;

**Tabela II**

GRAU DA INFRAÇÃO	PONTOS DA INFRAÇÃO
1	2
2	3
3	4
4	5
5	8
6	10

**12.7.** O comportamento inidôneo previsto na alínea "V" do item 12.1 estará configurado quando a CONTRATADA executar atos tais como os descritos nos dispositivos, da Lei n.º 14.133/2021;

**12.8.** Pelo descumprimento das obrigações contratuais, a Administração aplicará multas conforme a graduação estabelecida nas tabelas seguintes:

**Tabela III**

GRAU	CORRESPONDÊNCIA
1	0,2% sobre o valor da ordem de serviço a que se refere o descumprimento da obrigação
2	0,4% sobre o valor da ordem de serviço a que se refere o descumprimento da obrigação



**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO DE PESSOAS**

3	0,8% sobre o valor da ordem de serviço a que se refere o descumprimento da obrigação
4	1,6% sobre o valor da ordem de serviço a que se refere o descumprimento da obrigação
5	3,2% sobre o valor da ordem de serviço a que se refere o descumprimento da obrigação
6	4,0% sobre o valor da ordem de serviço a que se refere o descumprimento da obrigação

**Tabela IV**

ITEM	DESCRIÇÃO	GRAU	INCIDÊNCIA
1	Executar serviço incompleto, paliativo, provisório como por caráter permanente, ou deixar de providenciar recomposição complementar.	2	Por ocorrência
2	Fornecer informação pérfida de serviço ou substituir material licitado por outro de qualidade inferior.	2	Por ocorrência
3	Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratados.	6	Por dia e por tarefa designada
4	Utilizar as dependências da CONTRATANTE para fins diversos do objeto do contrato.	5	Por ocorrência
5	Recusar a execução de serviço determinado pela FISCALIZAÇÃO, sem motivo justificado.	5	Por ocorrência
6	Permitir situação que crie a possibilidade de causar ou que cause dano físico, lesão corporal ou consequências letais.	6	Por ocorrência
7	Retirar das dependências da Contratante quaisquer equipamentos ou materiais de consumo previstos em contrato, sem autorização prévia.	1	Por item e por ocorrência

**PARA OS ITENS A SEGUIR, DEIXAR DE:**



**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO DE PESSOAS**

8	Manter a documentação de habilitação atualizada.	1	Por item e por ocorrência
9	Cumprir horário estabelecido pelo contrato ou determinado pela FISCALIZAÇÃO.	1	Por ocorrência
10	Cumprir determinação da FISCALIZAÇÃO para controle de acesso de seus funcionários.	1	Por ocorrência
11	Cumprir determinação formal ou instrução complementar da FISCALIZAÇÃO.	2	Por ocorrência
12	Cumprir quaisquer dos itens do contrato e seus anexos não previstos nesta tabela de multas, após reincidência formalmente notificada pela unidade fiscalizadora.	3	Por item e por ocorrência
13	Entregar a garantia contratual eventualmente exigida nos termos e prazos estipulados.	1	Por dia

**12.9.** A sanção de multa poderá ser aplicada à CONTRATADA juntamente com a de impedimento de licitar e contratar estabelecida no item 12.1 desta cláusula;

**12.10.** As infrações serão consideradas reincidentes se a CONTRATADA cometer a mesma infração, cabendo a aplicação em dobro das multas correspondentes, sem prejuízo da rescisão contratual;

**12.11.** Nenhuma penalidade será aplicada sem o devido Processo Administrativo de Aplicação de Penalidade -PAAP, devendo ser observado o disposto na Legislação em vigor;

**12.12.** A critério da autoridade competente, o valor da multa poderá ser descontado do pagamento a ser efetuado ao contratado, inclusive antes da execução da garantia contratual eventualmente exigida, quando esta não for prestada sob a forma de caução em dinheiro;

**12.13.** Caso o valor a ser pago ao contratado seja insuficiente para satisfação da multa, a diferença será descontada da garantia contratual eventualmente exigida;

**12.14.** Caso a faculdade prevista no item 12.1 não tenha sido exercida e verificada a insuficiência da garantia eventualmente exigida para satisfação integral da multa, o saldo remanescente será descontado de pagamentos devidos ao contratado;

**12.15.** Após esgotados os meios de execução direta da sanção de multa indicados nos itens 12.13 e 12.14, o contratado será notificado para recolher a importância devida no prazo de 15 (quinze) dias corridos, contados do recebimento da comunicação oficial;



**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO DE PESSOAS**

**12.16.** Decorrido o prazo previsto no item 12.15, a CONTRATANTE encaminhará a multa para cobrança judicial;

**12.17.** Caso o valor da garantia eventualmente exigida seja utilizado, no todo ou em parte, para o pagamento da multa, esta deve ser complementada pelo contratado no prazo de até 10 (dez) dias úteis, a contar da solicitação da CONTRATANTE;

**12.18.** A Administração poderá, em situações excepcionais devidamente motivadas, efetuar a retenção cautelar do valor da multa antes da conclusão do procedimento administrativo.

**12.19.** Na aplicação das sanções serão considerados:

I - a natureza e a gravidade da infração cometida;

II - as peculiaridades do caso concreto;

III - as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

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

### **13. VALOR ESTIMADO**

**13.1.** O preço global estimado é de **R\$ 2.913.517,41 (dois milhões, novecentos e treze mil, quinhentos e dezessete reais, quarenta e um centavos)**, valor este estimado da soma dos itens que apresentaram o menor valor nominal dos preços fornecidos por empresas consultadas previamente antes da publicação do Edital conforme tabela-V abaixo e Nota Técnica nº 001/2023- UNIDADE DE ESTATÍSTICA, parte integrante de Termo de Referência:

**Tabela V – Preço médio estimado**

<b>Lote Único</b>					
<b>Item</b>	<b>Descrição</b>	<b>Unid.</b>	<b>Valor Unitário (R\$)</b>	<b>Ocorrência</b>	<b>Valor Total (R\$)</b>
<b>I</b>	Programas aplicativo de gestão de recursos humanos	Mês	53.062,98	12	636.755,79
<b>II</b>	Suporte e assistência técnica e Manutenção dos programas aplicativos	Mês	40.333,33	12	484.000,00
<b>III</b>	Disponibilização, Customização e Implementação do Sistema	Mês	56.400,00	4	225.600,00
<b>IV</b>	Migração dos dados cadastrais e financeiros dos servidores dos últimos 24 (vinte e quatro) meses.	Mês	27.500,00	4	110.000,00
<b>V</b>	Capacitação Gerencial e Operacional adicionais (cada turma terá no máximo 30 alunos)	Turma	10.000,00	6	60.000,00
<b>VI</b>	Recadastramento de 100% dos servidores ativos e inativos da prefeitura	Mês	41.666,66	6	250.000,00
<b>VII</b>	Tratamento, conversão e migração dos	Mês	59.871,06	11	658.581,70



**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO DE PESSOAS**

	dados cadastrais e financeiros dos últimos 27 (vinte e sete) anos				
<b>VIII</b>	Adequação	UST	81,43	6.000	488.579,92
<b>Valor Global da Proposta (R\$)</b>					<b>2.913.517,41</b>

**13.2.** Os serviços atinentes aos itens “III”, “IV”, “V”, “VI”, “VII” e “VIII” só serão demandados, mediante emissão de ordem de serviço, conforme a necessidade da CONTRATANTE.

**13.3.** Os serviços atinentes aos itens “I”, “II”, “V” e “VIII” são passíveis de renovação, observados os limites legais.

**13.4.** Na tabela V: na coluna “ocorrência”, os itens I, II, III, IV, VI e VII se referem à quantidade de meses de serviço; para o item V refere-se a quantidade de turmas; e para o item VIII, refere-se a quantidade de UST’s estimadas por ano.

**13.5.** Na tabela V, os valores totais dos itens I e II serão pagos em 12 (doze parcelas) a contar de 30 (trinta) dias após a data de entrada em operação da solução contratada (migração dos últimos 24 meses e sistema devidamente disponibilizado para uso pela contratante), com vencimento de até o 5º dia útil do mês subsequente.

**13.6.** Na tabela V, os valores totais dos itens III, IV e V serão pagos a contar de 30 (trinta) dias após a data de conclusão de cada etapa do serviço, e o prazo de execução será de acordo com o cronograma de execução estabelecido neste TR.

**13.7.** Na tabela V, o valor mensal do item VII será pago a contar de 30 (trinta) dias após a data de conclusão de cada etapa, correspondente a entrega mensal de 9,09% das 351 competências a serem migradas, de acordo com o cronograma de execução estabelecido neste TR.

**13.8.** Na tabela V, o valor total do item VI será pago em 6 (seis) parcelas iguais, a contar de 30 (trinta) dias após a data de conclusão de cada etapa, e o prazo de execução será de acordo com o cronograma de execução estabelecido neste TR.

**13.9.** O preço unitário da Unidade de Serviço de Trabalho - UST deverá ser fornecido para o item VIII (Adequação para necessidades de Desenvolvimento de novas funcionalidades), onde deverá ser multiplicado por 6000 (seis mil) UST anual, obtendo o total deste item.

#### **14. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO**

**14.1.** O pagamento de cada parcela mensalmente emitida, será efetuado em até 10 (dez) dias úteis, contados do recebimento da Nota Fiscal de Serviços devidamente atestada pelo



**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO DE PESSOAS**

Gestor do Contrato, já inclusos todos os tributos, encargos, despesas administrativas necessárias e obrigatórias à perfeita execução do objeto contratado, através de transferência bancária em conta da empresa, relativo aos serviços efetivamente executados no período, e devidamente atestados por servidor formalmente indicado pela Secretaria Municipal de Administração, de acordo com o cronograma definido neste Termo de Referência.

**14.2** O Atesto da Nota Fiscal/Fatura deverá observar o cumprimento dos Níveis de Serviços requeridos neste Termo de Referência podendo ter valores descontados, caso seja constatado descumprimentos dos níveis e serviços previamente estabelecidos.

## **15. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DO SERVIÇO**

As especificações técnicas dos serviços discriminados a seguir pelos subitens abaixo, e no Capítulo II deste instrumento (requisitos técnicos mínimos necessários 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 pessoas do Município, por questão de prioridade na implementação da solução, com isto aumentando a possibilidade de participação de maior número de proponentes.

O Sistema deverá possibilitar (sempre através de disponibilização de API) e realizar (através do consumo de APIs ou bases de dados) as integrações que se mostrem necessárias pela contratante junto aos sistemas utilizados pela Gestão Municipal, sem custos adicionais para administração.

### **15.1. 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”, será fornecido como licença de uso para administrar quantitativo estimado de 17.000 (dezessete mil) servidores, o sistema deverá permitir: a gestão de todos os servidores ativos e inativos de todos os órgãos do poder municipal da Administração Direta e Indireta da Prefeitura Municipal do Jaboatão dos Guararapes, de suas Autarquias, Fundações e Empresas Públicas Municipais, operando como um único sistema; fazendo a 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 “login” 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



**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO DE PESSOAS**

e Vencimentos); estrutura organizacional; cadastro unificado de pessoal; dependentes; pensão alimentícia; histórico funcional; licenças e afastamentos; férias e licença prêmio; absenteísmos; gestão de benefícios; folha de pagamento; recadastramento de todos os servidores públicos ativos, inativos e pensionistas; avaliação de desempenho; gestão de cessão dos servidores; portal do servidor; portal da transparência; segurança e integridade do sistema; gerador de relatórios; auditoria e movimento descentralizado; e outros módulos e funções de recursos humanos que o proponente tiver e nos apresentar; o sistema deverá ter integração com instituições fiscalizadoras (Sagres), arrecadadoras (e-Social) e com qualquer sistema financeiro (SIAFIC).

**15.2. SUPORTE, ASSISTÊNCIA TÉCNICA E MANUTENÇÃO DOS PROGRAMAS APLICATIVOS**

**15.2.1.** Os serviços de suporte e assistência técnica operacional e manutenção dos programas aplicativos 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, visando garantir a perfeita integração e funcionalidade do sistema a realidade e necessidade da prefeitura do Jaboatão dos Guararapes.

**15.2.2.** A CONTRATADA deverá adotar políticas de backup diário e restauração da base de dados de modo que o sistema possa ser adequadamente recuperado em caso de pane de qualquer natureza, deixando-o exatamente como era no momento em que foi criado o ponto de restauração, mitigando assim a perda de informações.

**15.2.3.** A CONTRATANTE poderá solicitar a qualquer tempo, durante a vigência contratual, a revisão das políticas de backup adotadas, de modo a adequá-las às suas necessidades de negócio e/ou de infraestrutura tecnológica, devendo ser discutida junto à CONTRATADA a nova política a ser estabelecida.

**15.2.4.** A CONTRATADA deverá disponibilizar cópia da base de dados da solução em formato compatível com as principais soluções de banco de dados (ex: XML, CSV, SQL etc.), além das versões atualizadas do Modelo de Dados (contendo as representações de elementos de dados do sistema) e do Dicionário de Dados (contendo uma descrição dos objetos de dados – tabelas, colunas, etc.), sempre que formalmente solicitado pela CONTRATANTE, de modo a permitir o correto entendimento dos dados de propriedade da CONTRATANTE que se encontrem armazenadas no banco de dados da solução. A



**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO DE PESSOAS**

disponibilização destes artefatos deverá ocorrer em um prazo de até 10 (dez) dias úteis após a solicitação.

**15.2.5.** 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, devendo garantir as suas expensas a perfeita adequação e funcionamento do sistemas em decorrência da correspondente atualização.

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

**15.2.6.1.** A prestação dos serviços de suporte técnico será executada de acordo com o Nível de Severidade:

**15.2.6.1.1.** Nível de Severidade 1: São serviços requisitados para restabelecer o sistema por motivo de parada ou falha grave de funcionamento, tais quais: interrupção no funcionamento do sistema; falha na geração e remessa de documentações obrigatórias previdenciárias, tributárias, funcionais; ocorrências que prejudiquem o cumprimento de prazos legais; falha de cálculo automático de valores não aderentes a legislação trabalhista; falha na geração e envio de arquivos bancários dentre outros.

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

**15.2.6.2.** Nos casos em que a falha ocasionada pelo sistema provocar ônus à administração (tais quais: multas, juros, atualizações, penalidades, etc.) serão estas de inteira responsabilidade da contratada.

**15.2.7. REQUISIÇÃO DOS SERVIÇOS:**

**15.2.7.1.** Os serviços classificados como Nível de Severidade “1” ou “2” serão requisitados e gerenciados através de abertura de chamado, que deverá ser obrigatoriamente registrado através de **sistema de demandas** fornecido pela contratada, gerando sempre um número de protocolo para acompanhamento da ocorrência.

**15.2.7.2.** A contratada no ato da contratação deverá informar os dados do site da web para fins de abertura dos chamados relativos aos serviços de suporte técnico.



**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO DE PESSOAS**

**15.2.8. EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS:**

**15.2.8.1.** Os serviços somente poderão ser executados por meio de abertura de chamado;

**15.2.8.2.** A prestação dos serviços será executada de acordo com o Nível de Severidade;

**15.2.8.3. Nível de Severidade “1”:**

O atendimento à requisição de serviços de Nível de Severidade “1” deverá ser concluído em, no máximo, 2 (duas) horas após o devido registro do chamado, ressalvados os casos fortuitos ou de força maior devidamente evidenciados pela CONTRATADA e validados pela CONTRATANTE;

A requisição de serviços de Nível de Severidade “1” aberta e pendente de solução poderá ser interrompida em virtude de caso fortuito ou força maior, respeitando-se o tempo máximo de 6 (seis) horas para sua conclusão, a contar do momento em que os serviços forem retomados. Neste caso, a contratada não poderá ser penalizada e deverá emitir um Relatório de Impacto (RI) com os motivos da interrupção na execução do serviço.

**15.2.8.4. Nível de Severidade “2”:**

O atendimento à requisição de serviços de Nível de Severidade “2” deverá ser concluído em, no máximo, 24 (vinte e quatro) horas após o devido registro do chamado, ressalvados os casos fortuitos ou de força maior devidamente evidenciados pela CONTRATADA e validados pela CONTRATANTE;

A requisição de serviços de Nível de Severidade “2” aberta e pendente de solução poderá ser interrompida em virtude de caso fortuito ou força maior, respeitando-se o tempo máximo de 24 (vinte e quatro) horas para sua conclusão, a contar do momento em que os serviços forem retomados. Neste caso, a contratada não poderá ser penalizada e deverá emitir um Relatório de Impacto (RI) com os motivos da interrupção na execução do serviço;

**15.2.9.** Tabela resumo para prestação de serviços de Suporte, Assistência Técnica e Manutenção, conforme Níveis de Severidades:

Níveis de Severidades	Prazo para Conclusão	Penalidade por não cumprimento do prazo
Nível 1	2 (duas) horas	0,25% por hora de atraso
Nível 2	24 (vinte e quatro) horas	0,25% por hora de atraso

**15.2.9.1.** Os cálculos serão feitos mensalmente, utilizando a informação correspondente ao mês anterior e, em caso de penalidade, os valores serão descontados do item de serviço II



**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO DE PESSOAS**

(Suporte e Assistência Técnica, e Manutenção dos Programas Aplicativos”) da fatura apresentada pela CONTRATADA.

No caso descumprimento do mesmo indicador reiteradas vezes para diferentes chamados, os valores da glosa serão cumulativos. Todavia, a retenção do valor do serviço estará limitada ao máximo de 30% do valor do item.

**15.2.9.2.** Em caso de ocorrências de fatos geradores de descontos (glosas) nas faturas, deverão estas serem devidamente justificadas pela CONTRATADA para análise da CONTRATANTE, não ocorrendo qualquer justificativa por parte da contratada, ou não sendo estas aceitas, deverão incidir sobre a correspondente fatura a ser paga a CONTRATADA.

**15.2.10.** 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;

**15.2.10.1.** O CONTRATANTE poderá requerer o escalonamento de requisição para níveis superiores de severidade;

**15.2.10.2.** Os prazos das requisições escalonadas passam a contar do início previsto para a nova severidade.

**15.3. DISPONIBILIZAÇÃO, CUSTOMIZAÇÃO E IMPLEMENTAÇÃO DOS PROGRAMAS APLICATIVOS DE GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS**

**15.3.1.** A empresa contratada deverá disponibilizar o sistema para uso pela CONTRATANTE no prazo de até 120 (cento e vinte) dias após assinatura da Ordem de Serviço devendo garantir toda a infraestrutura necessária para hospedagem do sistema em ambiente seguro sob sua responsabilidade, sendo responsável por todas as licenças de uso necessárias para o funcionamento do software, tais como: licenças de SGBD, Sistema Operacional e outros recursos imprescindíveis para processamento da folha de pagamento em paralelo com o atual sistema.

**15.3.2.** Cabe à CONTRATANTE a disponibilização dos serviços de acesso à web e/ou internet para garantir o acesso à solução contratada.

**15.3.3.** A disponibilização, customização e implementação do sistema compreende os serviços: instalação do sistema; configuração do ambiente operacional e do banco de dados no ambiente computacional fornecido pela CONTRATADA para hospedagem da solução; configuração e parametrização do sistema para atender as características do contratante.



**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO DE PESSOAS**

**15.3.4.** O serviço de parametrização do sistema para atender as características da Prefeitura é efetuado da seguinte forma:

- a) Implantação da base de dados do sistema;
- b) Configuração do sistema;
- c) Especificação de todos os parâmetros;
- d) Vantagens e Descontos com suas fórmulas;
- e) Turno de Trabalho;
- f) Lotação;
- g) Histórico de férias e licenças;
- h) Cargos, Carreira e Vencimentos;
- i) Funcional programática;
- j) Datas de Pagamento;
- k) Consistências dos dados implantados;
- l) Teste geral do sistema executando o sistema paralelamente com o atual.

**15.3.5.** 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 que compreendem o serviço de análise da consistência, tratamento e transferência dos dados de cada um dos servidores.

**15.3.6.** 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 com CPF's idênticos, entre outras verificações. O tratamento dos dados consiste na correção e/ou adaptação dos dados para adequação exigida para o funcionamento do sistema. Essas correções / adaptações podem ser executadas na estrutura organizacional, PCCV, histórico de férias e licenças, 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. A transferência dos dados e a adequação da cópia dos dados no formato do novo sistema proposto neste instrumento.

**15.4. – MIGRAÇÃO DOS DADOS, HISTÓRICOS CADASTRAIS E FINANCEIROS DOS MESES JÁ PAGOS DOS ÚLTIMOS 24 MESES**

**15.4.1.** Durante a execução dos serviços constante no item 15.3, o contratado executará os serviços: transferência, tratamento e verificação dos dados cadastrais e dos históricos relacionados, e o tratamento, conversão e migração dos dados financeiros dos meses já pagos dos últimos 24 meses de cada um dos servidores ativos e inativos existentes em todos os Órgãos do poder Municipal da Administração Direta e Indireta da Prefeitura Municipal do Jaboatão dos Guararapes, suas Autarquias, Fundações e Empresas Públicas,



**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO DE PESSOAS**

com a devida adaptação entre os dados existentes no banco de dados do atual sistema para o banco de dados do novo sistema da contratada, onde este serviço conclusivo servirá de base de confronto para o cadastramento, e testes gerais de ambiente.

**15.4.2.** Estas folhas de pagamentos a serem convertidas dos meses já pagos dos últimos 24 (vinte e quatro) meses, sendo tratados do atual sistema de folha de pagamento, para o novo sistema da contratada, compreendendo as seguintes etapas:

**15.4.2.1.** 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 servidor mês a mês, dos meses já pagos dos últimos 24 (vinte e quatro) meses, bem como, a verificação destes dados relacionados deste período aqui mencionado;

**15.4.2.2.** Análise da estrutura de dados do atual sistema de folha de pagamento para tratamento, conversão e migração dos dados financeiros existentes de cada servidor mês a mês, dos meses já pagos dos últimos 24 (vinte e quatro) meses, evento a evento deste período aqui mencionado;

**15.4.2.3.** 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;

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

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

**15.4.3** Para completar os serviços constantes no item 15.3, 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 novo sistema do contratado, que não possua no atual sistema de folha de pagamento.

## **15.5. CAPACITAÇÃO GERENCIAL E OPERACIONAL**

**15.5.1.** 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.



**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO DE PESSOAS**

**15.5.2.** A CONTRATADA deverá satisfazer às seguintes exigências para os treinamentos de usuários:

**15.5.2.1.** Os treinamentos tanto gerenciais como os operacionais serão presenciais em local a ser indicado pela CONTRATANTE, 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;

**15.5.2.2.** A CONTRATANTE deverá prover instalações físicas e de infraestrutura, computacional necessária para sua realização;

**15.5.2.3.** A carga horária mínima será de 24 (vinte e quatro) horas com turmas limitadas ao máximo de 30 participantes;

**15.5.2.4.** A CONTRATADA arcará com todas as despesas necessárias, tais como transporte, hospedagem e diárias dos instrutores, confecção do material didático, e demais gastos para a execução do treinamento;

**15.5.2.5.** Todos os cursos deverão ser ministrados por profissionais capacitados da contratada e seguirão o seguinte quadro:

<b>Tipo de Treinamento</b>	<b>Público</b>	<b>Turmas estimadas</b>	<b>Carga horária estimada</b>	<b>Temática</b>
Presencial	Técnico da área de Tecnologia da informação, Perfil Master	02	24	Arquitetura, configuração, modelo lógico e físico de tabelas de banco de dados da SOLUÇÃO.
Presencial	Perfil de RH	02	24	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, Parametrização da SOLUÇÃO; criação de relatórios gerenciais e operacionais.
Presencial	Perfil de Auditoria	02	24	Atividade relacionada com auditoria de banco de dados, de processos de trabalho e de regras de negócio, possibilitando a confrontação com a legislação aplicável.



**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO DE PESSOAS**

**15.5.2.6.** Obrigatoriamente, a primeira turma a ser capacitada será para o público “Perfil de RH”, num prazo máximo de até 30 (trinta) dias após a assinatura do contrato e, as demais turmas durante a vigência do contrato, de acordo com a necessidade mais adequada para a CONTRATANTE, comunicada a CONTRATADA com antecedência mínima de 60 (sessenta) dias.

**15.6. RECADASTRAMENTO DE TODO O FUNCIONALISMO MUNICIPAL**

O Recadastramento de todos os servidores públicos efetivos ativos e inativos da Prefeitura Municipal será contratado num quantitativo de até 12.000 (doze mil) servidores, e seus serviços compreendem: disponibilizar, durante o período de até 180 (cento e oitenta) 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, 15 (quinze) profissionais para suporte e execução do recadastramento, sendo 01 (um) coordenador, 09 (nove) operadores de computadores e 05 (cinco) atendentes; elaborar o Manual de Orientação e o Formulário de Recadastramento, os quais deverão estar disponíveis na “web” para “download”; efetuar o recadastramento de até 12.000 (doze mil) servidores efetivos, 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 recadastrados com os dados atualmente existentes para verificação de quaisquer inconsistências ou não conformidades; implantar os dados resultantes do recadastramento após a devida consistência no novo sistema fornecido pelo contratado; emitir todos os relatórios gerenciais necessários, previamente definidos em conjunto com a contratante e de acordo com a necessidade deste.

**15.7. TRATAMENTO, CONVERSÃO E MIGRAÇÃO DOS DADOS CADASTRAIS E 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 item do tratamento, conversão e migração dos dados financeiros disponíveis tem no atual sistema, de todos os últimos 351 (trezentos e



**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO DE PESSOAS**

cinquenta e um) competências de pagamento, isto é, os últimos 27 (vinte e sete) anos das folhas de pagamento entre os anos de 1995 e 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 servidores públicos, ativos e inativos, existentes em todos os Órgãos da Administração Direta e Indireta, sendo tratados do sistema anteriormente utilizados, para o novo sistema, compreendendo as seguintes etapas: Análise da estrutura de dados dos sistemas anteriores para tratamento, conversão e migração dos dados financeiros existentes de cada servidor mês a mês, evento a evento do período acima mencionado; 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 servidores 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, resguardando as mesmas matrículas dos servidores existentes no atual sistema, inclusive mantendo o controle do vínculo pelas passagens em períodos diferentes no município.

## **15.8. ADEQUAÇÃO**

**15.8.1.** Para abranger o máximo de soluções possíveis e com necessidade de manter sempre atualizada as funções em gestão de recursos humanos, solicita-se obrigatoriamente, os requisitos técnicos mínimos necessários constantes no Capítulo II. Todas as outras funcionalidades não solicitadas no início da execução contratual, poderão, caso a solução contratada não a possua, e por estrita necessidade do CONTRATANTE, pode-se utilizar este item contratual, para desenvolver a adequação do sistema de gestão de RH.

Neste sentido, todos os serviços requisitados posteriormente não previstos neste TR, 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, conforme Adendo III anexo a este TR;
- 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;



**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO DE PESSOAS**

- 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.

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

**15.8.3.** 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 produto, podendo ser prorrogado de acordo com a complexidade do produto, para analisar e aprovar o fechamento entregue pela CONTRATADA, bem como verificar o nível de serviço alcançado na execução da OS.

**15.8.4.** 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.

**15.8.5.** 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.

**15.8.6.** 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.

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

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



**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO DE PESSOAS**

**15.8.9.** 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.

**15.8.10.** 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.

**15.8.11.** 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.

**15.8.12.** O serviço de adequação proposto, não tem caráter obrigatório de ser prestado, todavia sendo necessário, será utilizado aplicando as regras mencionadas neste subitem. Seu emprego, portanto, está limitado ao total máximo anual de 6.000 (seis mil) UST.

## **16. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA**

A documentação relativa à qualificação técnica deverá estar incluída no envelope de habilitação, e limitar-se-á a:

### **16.1.1. Comprovação de Capacidade Operacional do Sistema**

a) Apresentação de atestado técnico fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove que o proponente efetuou locação da licença de uso do sistema aqui proposto, para o cliente fornecedor deste atestado, no qual tenha processado no mínimo 3.000 (três mil) servidores, 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 tratamento, verificação e transferência dos dados cadastrais e financeiros de implementação da solução aqui ofertada neste cliente fornecedor deste atestado de seu anterior sistema, para no mínimo 3.000 (três mil) servidores, informando a quantidade de empregados / servidores.

**16.1.2.** Dentro das exigências técnicas da Comprovação Operacional do Sistema, não será aceito nenhum atestado que não tenha se originado de contratação.

**16.1.3.** 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;



**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO DE PESSOAS**

a.2) Objeto do contrato;

a.3) Afirmação de que a empresa prestou ou está prestando os serviços corretamente, atendendo a todas as condições contratuais.

**16.1.4.** Os atestados poderão ser diligenciados de acordo com o inciso I do art. 37, da Lei 14.133/21.

## **16.2. Capacitação Técnico – Profissional**

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

a) Comprovar que o(s) mesmo(s) pertence(m) ao quadro funcional da proponente, na data prevista de abertura do processo licitatório;

b) 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.

## **16.3. VALIDADE DA PROPOSTA**

O prazo de validade da proposta é fixado em 60 (sessenta) dias, a contar da data de sua apresentação.

## **17. PROVA DE CONCEITO (POC)**

**17.1.** Neste certame será exigida Prova de Conceito (POC) que deve ser realizada em sessão pública em local a ser definido pela Administração em que será disponibilizado local adequado para a demonstração presencial da solução do licitante melhor classificado, que será acompanhada por servidores designados.

**17.2.** A prova de conceito é condição para adjudicação do objeto do certame e será exigida, após a habilitação da licitante classificada provisoriamente em primeiro lugar. Em caso de desclassificação, ocorrerá a convocação do licitante classificado em segundo lugar e assim sucessivamente;

**17.3.** O prazo para início da apresentação da Prova de Conceito (POC) é de 5 (cinco) dias úteis seguintes à solicitação do Pregoeiro/Agente de Contratação, sendo que o licitante que descumprir esse prazo será desclassificado automaticamente do certame, ocorrendo à convocação do próximo licitante, na ordem de classificação;



**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO DE PESSOAS**

**17.4.** O licitante deverá demonstrar as funcionalidades da solução aos membros da comissão de avaliação a ser nomeada pela Secretaria Municipal de Administração, confrontando suas funcionalidades com os requisitos especificados neste Termo de Referência;

**17.5.** A execução desta Prova de Conceito (POC) deverá ser realizada no horário das 8h:00min às 17h:00min. A homologação do resultado será realizada por uma comissão de avaliação da SAD – Secretaria Municipal de Administração;

**17.6.** Na Prova de Conceito (POC), a proponente será desclassificada automaticamente do certame, e será convocado o próximo licitante, na ordem de classificação, nos seguintes casos:

a) deixar de satisfazer na integralidade as funcionalidades consideradas “Obrigatórias”. Os itens constantes como “Complementar” não necessitam de aprovação na POC, podendo ser implementados em até 90 (noventa) dias após assinatura do contrato, não se enquadrando como adequação (Item 15.8.).

b) A proporcionalidade total dos itens dispostos neste Termo de Referência é de 89,72% (representa 375 itens) de funcionalidades obrigatórias e de 10,28% (representa 43 itens) de funcionalidades complementares, do total de 418 itens exigidos na POC.

**17.7.** 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 Termo de Referência;

**17.8.** 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;

**17.9.** Caso a LICITANTE não compareça no local, dia e hora especificados 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 não atenda ao disposto no item 17.6. a LICITANTE será automaticamente desclassificada;

**17.10.** A comissão de avaliação 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.

**17.11.** Após encerramento da etapa de habilitação, o licitante classificado provisoriamente em primeiro lugar participará de uma Prova de Conceito (POC) para aferição da solução



**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO DE PESSOAS**

ofertada, aos requisitos técnicos previstos para o sistema de recursos humanos, neste Termo de Referência.

**17.12.** A licitante deverá fornecer o ambiente tecnológico, incluindo hardware e software, necessários para a referida Prova de Conceito (POC), sendo sua a responsabilidade pela instalação, configuração e parametrização do ambiente, cabendo à comissão 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 neste Termo de Referência.

**17.13.** A prova de conceito deverá ser concluída em no máximo em 05 (cinco) dias úteis, no período de 8h:00min às 17h:00min. Este prazo só poderá ser dilatado por decisão exclusiva da comissão de avaliação de forma justificada.

**17.13.1.** Em caso de não atendimento de, no máximo, 4 (quatro) dos 375 (trezentos e setenta e cinco) itens obrigatórios, a comissão de avaliação analisará a razoabilidade para reapresentação e a licitante poderá repetir a apresentação no período descrito no item 17.13.

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

**17.15.** Ao término da Prova de Conceito - POC, a comissão de avaliação fará a tabulação dos dados e emitirá o parecer de avaliação do sistema apresentado pela Licitante, em até três dias úteis, entregando cópia ao Pregoeiro e sua cópia original inserida nos autos do processo.

**17.16.** Na hipótese da licitante classificada provisoriamente e convocada para a Prova de Conceito (POC) ser desclassificada, será convocado o próximo licitante na ordem de classificação no prazo previsto no item 17.3, 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 APROVADA na POC ou não existam mais licitantes classificadas.

## **18. CONDIÇÕES DE CONFIDENCIALIDADE E PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS**

**18.1.** 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 executado.



**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO DE PESSOAS**

**18.2.** Ademais, a solução disponibilizada deverá respeitar as exigências estabelecidas pela Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD - Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018), de modo a garantir a proteção dos dados pessoais, sensíveis ou não, tramitados e/ou armazenados no sistema.

## **19. DA ALTERAÇÃO SUBJETIVA**

É admissível a fusão, cisão ou incorporação da contratada com/em 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.

## **20. GARANTIA DE EXECUÇÃO CONTRATUAL**

**20.1.** A garantia deverá ser apresentada, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério da SEGEP, contado da assinatura do contrato, mediante o comprovante de prestação de garantia que deverá ser no valor correspondente a 5% (cinco por cento) do valor do contrato sendo que a CONTRATADA poderá optar por caução em dinheiro ou títulos da dívida pública, seguro-garantia ou fiança bancária, conforme a Lei 14.133/21.

**20.2.** A exigência de garantia de execução do contrato, nos moldes da Lei 14.133/21, com validade durante a execução do contrato e 3 (três) meses após o término da vigência contratual, devendo ser renovada a cada prorrogação, observados ainda os seguintes requisitos:

**20.3.** A contratada deverá apresentar, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério do órgão contratante, contado da assinatura do contrato, comprovante de prestação de garantia, podendo optar por caução em dinheiro ou títulos da dívida pública, seguro-garantia ou fiança bancária, sendo que, nos casos de contratação de serviços continuados de dedicação exclusiva de mão de obra, o valor da garantia deverá corresponder a cinco por cento do valor total do contrato;

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

- I) prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;
- II) prejuízos causados à Administração ou a terceiro, decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato;



**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO DE PESSOAS**

III) multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à contratada; e obrigações trabalhistas, fiscais e previdenciárias de qualquer natureza, não adimplidas pela contratada;

**20.5.** A inobservância do prazo fixado para apresentação da garantia (seja para reforço ou por ocasião de prorrogação), aplicar-se-á multa de 0,07% (sete centésimos por cento) do valor do contrato por dia de atraso, observado o máximo de 2% (dois por cento), de modo que o atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autorizará a Administração contratante a promover a rescisão do contrato.

**20.6.** O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autoriza a contratada promover a rescisão do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas.

**20.7.** A contratada fica autorizada a utilizar a garantia para corrigir quaisquer imperfeições na execução do objeto do contrato ou para reparar danos decorrentes da ação ou omissão da CONTRATADA, de seu preposto ou de quem em seu nome agir. A autorização deste subitem é extensiva aos casos de multas aplicadas depois de esgotado o prazo recursal.

**20.8.** A garantia, qualquer que seja a modalidade escolhida, assegurará também o pagamento de:

**20.9.** Prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;

**20.10.** Prejuízos causados à Administração ou a terceiro, decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato.

**20.11.** A garantia prestada será retida definitivamente, integralmente ou pelo saldo que apresentar, no caso de rescisão por culpa da CONTRATADA, sem prejuízo das penalidades cabíveis.

**20.12.** A garantia somente será restituída à CONTRATADA após o integral cumprimento das obrigações contratuais, caso isso ocorra após a data de validade a garantia poderá ser cobrada judicialmente.

**20.13.** Se o valor da garantia for utilizado em pagamento de qualquer obrigação, a CONTRATADA obriga-se a fazer a respectiva reposição no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, contados da data em que for notificada pela SEGEP.

**20.14.** A garantia deverá ser reforçada durante a execução dos serviços, em caso de eventual acréscimo do valor contratual e nas demais hipóteses em que ocorra defasagem do valor da garantia em relação àquele vigente, de forma a se manter o percentual de 5% (cinco por cento) do valor contratado.



**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO DE PESSOAS**

**20.15.** A garantia em apreço, quando em dinheiro, deverá ser efetuada no Banco do Brasil em conta específica com correção monetária, em favor da Prefeitura do Jaboatão dos Guararapes: Agência: 0934-2, Conta Corrente: 26.632-9.

**20.16.** No caso da opção pelo seguro garantia o mesmo será feito mediante entrega da competente apólice emitida por entidade em funcionamento no Brasil, e em nome da Prefeitura do Jaboatão dos Guararapes, cobrindo o risco de quebra do contrato, de acordo com a vigência contratual, devendo a contratada providenciar sua prorrogação, por toda a duração do contrato, independente de notificação do Gestor do contrato, sob pena de rescisão contratual.

**20.17.** No caso de caução com títulos da dívida pública estes deverão estar acompanhados de laudo de avaliação da Secretaria do Tesouro Nacional, no qual este informará sobre a exequibilidade, valor e prazo de resgate, taxa de atualização e condições de resgate, o qual será de acordo com a vigência contratual.

**20.18.** No momento do processo de assinatura do Contrato a Licitante vencedora já deverá providenciar a entrega da Garantia Contratual à PMJG.

## **21. DO REEQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO**

**21.1.** O reequilíbrio econômico-financeiro tem como objetivo restabelecer a relação que as partes pactuaram inicialmente entre os encargos do contrato e a retribuição da administração para a justa remuneração da obra, serviço ou fornecimento, na hipótese de sobrevirem fatos imprevisíveis, ou previsíveis, porém de consequências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do ajustado, ou, ainda, em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe, configurando álea econômica extraordinária e extracontratual.

**21.2.** Considerando a flutuação dos preços do mercado, fica estabelecido que as variações para mais ou para menos dos preços de até 5% (cinco por cento) do valor atual do contrato, não será configurado álea extraordinária e extracontratual, devendo as partes absorver tais variações pelo preço ofertado. Percentuais superiores aos 5% estabelecidos serão avaliados pela Administração para fins de concessão do reequilíbrio contratual ou não.

**21.3.** Será levado em consideração na análise do pedido de reequilíbrio econômico-financeiro, eventual desconto ofertado pela Contratada sobre o valor estimado do processo na fase de lances.

## **22. DO REAJUSTE**



**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO DE PESSOAS**

**22.1.** A concessão de reajuste será avaliada segundo os termos da Lei Federal n.º 14.133/21, devendo retratar avariação efetiva do custo de produção ou dos insumos utilizados na consecução do objeto contratual;

**22.2.** Após o interregno de um ano da data do orçamento estimado, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo contratante, dentre aqueles aplicáveis para cada item da planilha orçamentária, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade do Índice de Custos de Tecnologia da Informação - ICTI, instituído pela Portaria GM/MP nº 424, de 7 de dezembro de 2017 e mantido pela Fundação Instituto de Pesquisa Econômica Aplicada - IPEA, ou outro que porventura venha a substituí-lo, para os bens e serviços relacionados a Tecnologia da Informação.

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

**22.4.** No caso de atraso ou não divulgação do(s) índice (s) de reajustamento, o contratante pagará ao contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja(m) (s) o(s) índice(s) definitivo(s).

**22.5.** Nas aferições finais, o(s) índice(s) utilizado(s) para reajuste será(ão), obrigatoriamente, o(s) definitivo(s).

**22.6.** Caso o(s) índice(s) estabelecido(s) para reajustamento venha(m) a ser extinto(s) ou de qualquer forma não possa(m) mais ser utilizado(s), será(ão) adotado(s), em substituição, o(s) que vier(em) a ser determinado(s) pela legislação então em vigor.

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

**22.8.** O reajuste será realizado por termo aditivo contratual ou apostilamento.

## **23. ACOMPANHAMENTO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**

**23.1.** 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.



**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO DE PESSOAS**

**23.2.** Todas as reuniões serão registradas em ata firmada por todos os presentes, que ficará à disposição dos interessados na documentação do CONTRATO.

### **23. RECEBIMENTO DOS SERVIÇOS**

Após a assinatura do CONTRATO, o CONTRATANTE designará formalmente servidores, doravante denominado “Gestor”, em conformidade com o Art. 117 da Lei nº 14.133/2021, com autoridade para exercer, como representantes: da Administração Direta (PMJG) e Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município do Jaboatão dos Guararapes – JABOATÃO PREV. Caso, o CONTRATANTE considere que deverá ter outros gestores do Contrato, será designado através de Portaria do Secretário Municipal de Administração - SAD. 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, deverá ser realizado entre o Gestor designado e a Contratada.

### **24. DO PRAZO DE ASSINATURA DO CONTRATO**

**24.1.** O representante legal da contratada deverá assinar o contrato, dentro do prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis a contar do recebimento da convocação considerando o devido cumprimento das obrigatoriedades requeridas neste instrumento.

### **25 OUTRAS COMPROVAÇÕES**

**25.1.** 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 no Edital.

**25.1.1.** 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 modelo no Edital.

**25.1.2.** 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 modelo no Edital.

**25.1.3.** Os documentos devem vir preferencialmente na ordem apresentada neste termo de referência e em folhas enumeradas.



**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO DE PESSOAS**

**25.2. Das Regras Gerais Relativas aos Documentos de Habilitação.**

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

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

**25.4.** 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 Termo de referência e Edital.

**25.5.** Se a licitante não atender as exigências licitatórias desta etapa de habilitação, o Pregoeiro/Agente de Contratação examinará a oferta subsequente, na ordem de classificação, devendo esta licitante subsequente passar pela Prova de Conceito (POC) do item 17 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.

**25.6.** 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.

**25.7. Requisitos De Disponibilização, Customização e Implementação Do Sistema**

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

- a) 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;
- b) 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 RH proposto.

**25.8. 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.

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



**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO DE PESSOAS**

### **25.9. Requisitos do recadastramento de todo funcionalismo municipal**

Neste item, a proponente deve fornecer no envelope de habilitação, uma declaração de termo de compromisso de recadastramento, conforme abaixo solicitadas, sob pena de desclassificação.

a) Declaramos, para os devidos fins e em atendimento ao solicitado no item V do termo de referência desta licitação, que assumimos o compromisso de realizar o recadastramento de até 12.000 (doze mil) servidores ativos e inativos, efetuando os seguintes serviços: disponibilização dos equipamentos necessários, isto é, computadores, câmeras digitais, scanner, etc; fornecimento de xx (xxxx) profissionais, sendo xx (xx) coordenador, xx (xxx) operadores de computadores e xx (xxxx) atendentes; elaboração do manual de orientação e da ficha para o recadastramento; efetuar o recadastramento de até 12.000 (doze mil) servidores ativos e inativos, atendendo-os e auxiliando-os no preenchimento dos formulários necessários, fotografando-os digitalmente, digitalizando todos os documentos pessoais, profissionais e curriculares definidos em conjunto com a contratante; efetuar o cruzamento dos dados recadastrados com os dados atualmente existentes para verificação de discrepância; implantação dos dados resultado do recadastramento após a devida consistência no novo sistema fornecido pelo proponente; emitir todos os relatórios gerenciais necessários, previamente definidos junto com o contratante, conforme consta no item 15.6. Capítulo I deste termo de referência.

### **CAPÍTULO II - REQUISITOS TÉCNICOS MÍNIMOS NECESSÁRIOS DOS PROGRAMAS APLICATIVO DE GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS**

Os requisitos abaixo discriminados neste capítulo deverão compor a estrutura mínima do sistema a ser disponibilizada pela contratada.

Para fins de melhor compreensão da solução pretendida deverão ser considerados os termos abaixo:

**Sistema WEB:** Sistema totalmente desenvolvido para acesso através da WEB, devendo ser responsivo (acessível em computadores, tablets e smartphones sem comprometer a usabilidade) e possibilitar o acesso, pelo menos, através dos seguintes navegadores: Microsoft Edge, Google Chrome, Safari e Mozilla Firefox.

**Aplicação Online Cloud:** Aplicação cliente-servidor desenvolvida para acesso através de componente instalado na estação de trabalho do usuário, devendo comunicar-se com



**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO DE PESSOAS**

servidor externo de alta disponibilidade (cloud) para consulta/atualização em tempo real da base de dados, sendo as respectivas instalações de responsabilidade da contratada.

## 1. REQUISITOS GERAIS

Código - Descrição
1.01 Os softwares que compõem a solução devem ser totalmente integrados entre si.
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; recadastramento dos servidores; avaliação de desempenho; gestão de cessão dos servidores; portal do servidor; portal da transparência; segurança e integridade do sistema; gerador de relatórios; auditoria; movimento descentralizado.
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 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 servidores em formato digital são anexados junto com as informações registradas.



**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO DE PESSOAS**

1.11 A solução deve possuir, além dos relatórios originais disponíveis na solução, um conjunto amigável de geração de relatórios, permitindo que os usuários possam extrair relatórios personalizados.
1.12 A solução deve dispor de componente para integração com Portal da Transparência da contratante, através do qual a sociedade em geral realizará consulta as informações previstas na legislação pertinente.
1.13 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.
1.14 Operadores setoriais devem ter acesso a operações de caráter estritamente operacional.
1.15 Em caso de aplicação online cloud, disponibilizar dentro do próprio sistema, a atualização do software, descartando a possibilidade de precisar baixar novamente a plataforma;
1.16 O software deve estar preparado para funcionar com os sistemas operacionais disponibilizados no mercado;
1.17 Os sistemas devem permitir que o próprio usuário possa gerar uma listagem simples dos dados consultados em tela;
1.18 Permitir que todos os relatórios sejam visualizados em tela sem a necessidade de impressão;
1.19 Possibilitar a inclusão do logotipo da contratante, que constará de todos os relatórios;
1.20 Prover a facilidade na busca das informações através de uma consulta livre nas telas do sistema, o usuário deverá digitar a Informação e o sistema ser capaz de encontrar em qualquer parte do cadastro, evitando informar o critério de busca.
1.21 O login deverá ser feito por CPF, possibilitando uma auditoria mais transparente
1.22 Deve possuir a opção de multi-telas, permitindo a abertura de diferentes funções do sistema em telas distintas, sem interrupção das transações das outras telas abertas.
1.23 O sistema deverá possuir abas para anexar documentos nos cadastros do sistema
1.24 Deve possuir sistema para gerenciamento de usuários, que funcionem na WEB ou aplicativo móvel disponível para Android e IOS, para cadastramento, reset de senhas, exclusão e alteração de usuários e seus perfis, que poderá ser gerenciado pelo município/órgão desde que tenha acesso para tal
1.25 Em caso de aplicação online cloud, deverá ser disponibilizado aplicativo móvel disponível para Android e IOS para possibilitar o acesso às consultas e relatórios do sistema.
1.26 Em caso de Sistema WEB, a aplicação deverá ser configurada para suportar recursos de certificação digital SSL, de modo a possibilitar o tráfego seguro e criptografado das informações do sistema mediante o protocolo https.



**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO DE PESSOAS**

1.27 O Sistema deverá possibilitar (sempre através de disponibilização de API) e realizar (através do consumo de APIs ou bases de dados) as integrações que se mostrem necessárias pela contratante junto aos sistemas utilizados pela Gestão Municipal.

## **2. REQUISITOS TECNOLÓGICOS**

<b>Código - Descrição</b>
2.01 A interface do usuário deve ser acessível completamente a partir de um navegador web ou aplicação online cloud.
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 Os componentes Portal do Servidor e Portal da Transparência, devem permitir consultas "ON LINE" via Web para público não treinado.
2.04 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.
2.05 A solução deve dispor de "LOG" de alterações e facilidades para efeito de auditoria.
2.06 Os relatórios que integram a solução devem ser disponibilizados pelo menos nos formatos: XLSX, CSV, PDF, XML e HTML, exceto para o Portal do Servidor, que deverá possuir exportação no formato PDF.
2.07 Quando do Sistema WEB: 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.  Quando do Sistema Aplicação Online Cloud: O log de alterações deve armazenar o seguinte conjunto mínimo de informações: Identificador único da ocorrência, data/hora, identificação do usuário, operação realizada.
2.08 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.
2.09 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.



**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO DE PESSOAS**

---

**3. REQUISITOS FUNCIONAIS MÍNIMOS DE RECURSOS HUMANOS  
3.1. GESTÃO INSTITUCIONAL**

---

<b>Código - Descrição</b>
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, Classificação Tributária e Regime Jurídico.
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.
3.1.09 A solução deve realizar o controle de servidores previsto em lei x realizado a nível de instituições.
3.1.10 Relação de empresas cadastradas, com a informação do status de cada empresa: "em atividade" ou "extinta".

---

**3.2. GESTÃO DE REGIMES E FUNDOS PREVIDENCIÁRIOS**

---

<b>Código - Descrição</b>
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.



**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO DE PESSOAS**

3.2.03 Parâmetros de recolhimento previdenciário: percentual de contribuição do segurado, percentual de contribuição patronal, percentual de contribuição por grau de risco, 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 maternidade: duração do benefício, tempo de estabilidade, política de concessão: reembolso, custeio ou transferência para o fundo de previdência.
3.2.06 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.
3.2.07 Parâmetros para a concessão de gratificação por tempo de serviço: tipos de gratificação por tempo de serviço (quinquênio, anuênio, ambos ou nenhum), limite de quinquênios, limite de anuênios.
3.2.08 Transferência automática de servidores aposentados para o fundo de previdência.
3.2.09 Possibilidade de transferência de dependentes de servidores falecidos para o fundo de previdência com o status de "pensão por morte" sem a necessidade de digitalização de dados.
3.2.10 Associação de servidores inativos e pensionistas a um dos fundos de previdência.
3.2.11 Definição do tipo de aposentadoria de servidores inativos.
3.2.12 Definição do tipo de remuneração dos servidores inativos: com ou sem paridade em relação aos servidores ativos.
3.2.13 Cálculo automático do benefício de aposentadoria proporcional de acordo com os coeficientes de proporcionalidade especificados
3.2.14 Relação de sistemas previdenciários e respectivos fundos de previdência, com os valores definidos para cada parâmetro.
3.2.15 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.
3.2.16 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.
3.2.17 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.
3.2.18 A solução deve permitir a definição de parâmetros previdenciários por regime previdenciário (geral e/ou próprio) e por fundo de previdência



**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO DE PESSOAS**

3.2.19 Possibilidade de transferência de dependentes de servidores em reclusão para o fundo de previdência com o status de "auxílio reclusão" sem a necessidade de digitalização de dados.

### **3.3.PCCV: PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E VENCIMENTOS**

Código - 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.
3.3.03 Possibilidade de visualização da matriz de remuneração de cada carreira tanto em tela quanto 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.



**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO DE PESSOAS**

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".
3.3.14 A solução deve permitir a criação automática de carreiras baseadas no mérito / avaliação de desempenho (baseada em classes e padrões) .
3.3.15 A solução deve permitir a criação automática de carreiras com previsão de progressões e promoções baseadas no mérito, a partir de parâmetros informados pelo usuário: simbologia, quantidade de classes, quantidade de padrões por classe, percentual de incremento para progressão de padrão, percentuais de incremento para promoções entre classes, pontuação mínima exigida por cada classe, incremento de pontuação exigido por cada padrão, acumuladamente.
3.3.16 A solução deve permitir a progressão coletiva a partir da conclusão da avaliação de competência.

### **3.4. ESTRUTURA ORGANIZACIONAL**

Código - 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 fontes de recurso sejam associadas a cada órgão ou unidade orçamentária.
3.4.04 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.
3.4.05 O controle quantitativo de vagas mencionado no item anterior deve ser definido para cada cargo cujo regime jurídico associado exige controle quantitativo.
3.4.06 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, previsto em Lei.
3.4.07 Emissão de organograma da instituição parcial ou total, com opção de inclusão de informações do controle quantitativo.
3.4.08 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.
3.4.09 A solução deve permitir a atribuição de percentuais ou valores absolutos para cada evento com lançamento previsto para a referida lotação.



**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO DE PESSOAS**

3.4.10 A solução deve permitir a criação de projetos de estrutura organizacional, sem nenhum impacto nos processos operacionais do sistema enquanto o projeto não entrar em vigor.
3.4.11 O projeto a que se refere o item anterior deve contemplar a criação de uma nova estrutura organizacional, bem como a criação de regras para realizar a migração total da estrutura organizacional em vigor para a nova estrutura organizacional, sem a necessidade de acessar cada servidor individualmente para que a migração se complete, mantendo o histórico funcional das transferências de lotações, preservando os relatórios a época do cálculo.

### **3.5. CADASTRO DE PESSOAL**

Código - Descrição
3.5.01 Cadastro de situação dos servidores ativos, inativos e beneficiários da Contratante.
3.5.02 Cadastros de servidores dos seguintes regimes jurídicos: estatutário ativo, estatutário inativo, cargo comissionado, à disposição, contrato por prazo determinado, mandato eletivo, estagiário, terceiros, agente honorífico e de contribuinte individual/facultativo.
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 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.
3.5.06 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,
3.5.07 A solução deve realizar a validação dos dados cadastrais de acordo com regras diferenciadas aplicáveis a cada regime jurídico.
3.5.08 A solução deve permitir anexar a fotografia do servidor na Ficha Funcional.



**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**  
**SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO DE PESSOAS**

3.5.09 Disponibilidade para armazenamento eletrônico de todos os documentos de servidores na ficha Funcional.
3.5.10 Validação de dígito verificador de inscrições PIS/PASEP e CPF.
3.5.11 Validação de existência de PIS/PASEP e CPF já cadastrados.
3.5.12 Validação de atribuição de novo número de registro único por consistência comparativa de CPF, RG e nome/data de nascimento.
3.5.13 Geração automática de matrículas ao registrar um novo vínculo de servidor, independente de empresa e status funcional, contemplando alerta de segurança/bloqueio de implantação de servidores com vínculos ativos e Cargos inacumuláveis.
3.5.14 Geração de registro <b>único</b> com o mesmo prefixo para novos vínculos de um mesmo servidor, diferenciando os vínculos através apenas do último dígito.
3.5.15 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
3.5.16 A solução deve permitir a criação de turnos de trabalho personalizáveis, por jornada de trabalho regular ou por regime de plantões.
3.5.17 A solução deve permitir que a cada servidor seja associado um turno de trabalho.
3.5.18 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.
3.5.19 Relações de servidores 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
3.5.20 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.
3.5.21 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.
3.5.22 Relação de aniversariantes do mês por lotação, regime jurídico e cargo.
3.5.23 Súmula por faixa etária por lotações, regimes jurídicos, situações funcionais, fontes de recursos e cargos, com faixas etárias definidas pelo usuário.
3.5.24 Emissão da ficha cadastral do servidor/pensionista exibindo todos os dados cadastrais, campos personalizados ( <b>item 3.5.07</b> ), histórico de situação funcional,



**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO DE PESSOAS**

histórico de cargos e funções, dependentes e, opcionalmente, foto e documentos digitalizados do servidor

3.5.25 A solução deve garantir que seja atribuída a cada servidor uma fonte de recursos associada ao respectivo órgão ou unidade orçamentária

### **3.6. DEPENDENTES**

Código - 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, CPF, 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 II.3.6.02) e campos personalizados (item II.3.6.09) e a situação de dependência do dependente no período especificado pelo usuário.

### **3.7. PENSÃO ALIMENTÍCIA**

Código - 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.



**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO DE PESSOAS**

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, conforme layout do banco de escolha da beneficiária.
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.

### **3.8.HISTÓRICO FUNCIONAL**

Código - 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 Informações sobre o período de validade dos Atos Legais (início e término) e preservação dos históricos funcionais dos Atos no sistema.
3.8.06 Viabilizar a visualização de toda a evolução da Vida Funcional dos servidores
3.8.07 Cadastro temporal e histórico de gratificações e vantagens pecuniárias pessoais concedidas ao servidor.
3.8.08 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.



**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO DE PESSOAS**

<p>3.8.09 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.</p>
<p>3.8.10 Consistência de inclusões de ocorrências (exemplo: a substituição de um cargo em comissão somente poderá ocorrer após o afastamento legal do titular do cargo).</p>
<p>3.8.11 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).</p>
<p>3.8.12 A solução deve permitir a nomeação de servidor estatutário ativo em Função Gratificada e/ou Cargo Comissionado sem ocultar o Cargo efetivo e a especialidade do Cargo.</p>
<p>3.8.13 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.</p>
<p>3.8.14 Consistência do preenchimento de informações de cargo efetivo, cargo comissionado e função de confiança em relação ao tipo de vínculo.</p>
<p>3.8.15 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.</p>
<p>3.8.16 Controle de tempo de serviço para fins de progressão funcional.</p>
<p>3.8.17 A solução deve permitir a seleção do tipo de gratificação de tempo de serviço (quinquênio / anuênio) por servidor.</p>
<p>3.8.18 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.</p>
<p>3.8.19 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.</p>
<p>3.8.20 Controle de prazos de validade de Contratos Temporários, com cessação da remuneração após o vencimento do contrato.</p>
<p>3.8.21 A solução deve dispor de ferramentas para realizar a prorrogação de contratos temporários, oriundos de seleção simplificadas, por meio de seleção de contratos a prorrogar, por filtros de lotação, cargo, período de vencimento e importação de arquivo de planilha em excel (contendo data de prorrogação).</p>
<p>3.8.22 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</p>



**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO DE PESSOAS**

lotação, cargo e período de vencimento de contrato.
3.8.23 Relação de contratos a vencer por período, lotação e cargo.
3.8.24 Relação de contratos prorrogados por período, lotação e cargo.
3.8.25 Cálculos rescisórios parametrizados por regime jurídico.
3.8.26 Ficha de Histórico Funcional, contendo as ocorrências de ordem funcional.
3.8.27 Relação de servidores que possuam determinado tipo de ocorrência, em período de tempo especificado
3.8.28 Relação de cargos em comissão e funções gratificadas por órgão de lotação e por cargo/função.
3.8.29 Registro de filiação de servidores a sindicatos, processamento de contribuições sindicais regulares e obrigatórias em folha de pagamento.
3.8.30 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
3.8.31 Relação de servidores ocupantes de cargos e funções de Chefia.
3.8.32 Apontamento de servidores em situação de abono permanência com documentação comprobatória anexada eletronicamente e cálculo automático de vantagem pecuniária correspondente.

### **3.9. LICENÇAS E AFASTAMENTOS**

Código - 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 II.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.



**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO DE PESSOAS**

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, CNPJ do órgão de origem, período da cessão, número do convênio, com possibilidade de anexar eletronicamente a documentação comprobatória.
3.9.08 Cálculo de gratificação com base no percentual regulamentado em lei, dos eventos definidos pelo usuário de folha, para atender os servidores mencionados no item anterior em função de sua remuneração no órgão de origem ou do cargo/faixa salarial ocupados na instituição.(servidor com vínculo)
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.
3.9.12 A solução deve realizar o lançamento automático em folha de pagamento de atrasados/devoluções quando do registro de atos retroativos

### **3.10. FÉRIAS E LICENÇA PRÊMIO**

Código - 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 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.
3.10.03 Registro da programação e gozo de férias e licença prêmio
3.10.04 Registros diversos de movimentações funcionais, com campo ilimitado para digitação das anotações pertinentes.
3.10.05 Possibilidade de registro e controle da programação de gozo de licença prêmio fracionado.
3.10.06 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.
3.10.07 Cálculo de Adicional de Férias, contemplando valores diferenciados em relação ao Adicional constitucional de 1/3 da Remuneração.
3.10.08 Emissão de Avisos e Recibos de Férias.



**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO DE PESSOAS**

3.10.09 Relação de servidores com férias a vencer por lotação e cargo.
3.10.10 Relação de servidores com férias vencidas por lotação e cargo.
3.10.11 Relação de servidores em férias no período por lotação e cargo.
3.10.12 Visualização e impressão do mapa de férias e licença prêmio por lotação e cargo.
3.10.13 Inibir o cálculo de férias ao servidor que estiver com licença prêmio agendada e/ou em gozo, emitindo aviso de duplo afastamento para o mesmo período.
3.10.14 Emissão de escala/programação de férias, com o período aquisitivo a ser agendado(vencidas e a vencer).

### **3.11. ABSENTEISMOS**

Código - 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 critério da contratante, o sistema descontará preferencialmente as faltas lançadas na verba de desconto "faltas-dias", lançado de forma coletiva por meio de importação de arquivos em xls, csv, etc.
3.11.03 A solução deve garantir a consistência entre os absenteísmos registrados e o histórico funcional do servidor.
3.11.04 Relação de absenteísmo por tipo, por lotação e cargo.

### **3.12. GESTÃO DE BENEFÍCIOS**

Código - Descrição
3.12.01 Cadastro de entidades provedoras de benefícios diversos: vale transporte, vale refeição, vale alimentação, planos de saúde, seguros e previdência complementar.
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 do benefício de vale transporte, 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.



**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO DE PESSOAS**

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 servidores e órgão de lotação, respectivamente.
3.12.08 Para cada modalidade de benefício, o sistema deve permitir a fixação de regras para a participação compartilhada entre instituição e servidor, processando os valores em folha de pagamento, de acordo com os valores e percentuais subsidiados registrados na tabela de benefícios.
3.12.09 Descontos de planos de saúde e seguros em folha de pagamento de acordo com a tabela da consignatária, através de importação de Arquivo.

### **3.13. FOLHA DE PAGAMENTO**

Código - 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.



**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO DE PESSOAS**

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 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.
3.13.15 Controle de fechamento/reabertura de processamentos de forma a desabilitar alterações que tenha impacto financeiro em folhas fechadas.
3.13.16 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.
3.13.17 Geração de remessas bancárias para o crédito do pagamento dos servidores em conta salário ou conta corrente, nos bancos conveniados com o Município e de acordo com a opção do servidor.
3.13.18 Armazenamento das remessas bancárias geradas a qualquer tempo para fins de auditoria.
3.13.19 Controle da situação de cada remessa bancária, processada, cancelada e rejeitada pela instituição financeira.
3.13.20 A solução não deve permitir a reabertura de folha de pagamento quando houver remessas bancárias geradas e com situação indefinida.
3.13.21 Na reabertura de um processamento, a solução não deve permitir alterações de valores para servidores participantes de remessas bancárias já processadas.
3.13.22 Emissão de relação detalhada de créditos da remessa bancária, contendo matrícula, nome, CPF, agência, operação, conta corrente e valor.
3.13.23 Controle de servidores com valores líquidos negativos (insuficiência de saldo salarial, após o processamento da memória de cálculo das verbas e transações).
3.13.24 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.



**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO DE PESSOAS**

3.13.25 Emissão de resumo por evento, com segregação de vantagens e descontos, nos termos do item 3.13.24.
3.13.26 Emissão de folha de pagamento resumida e detalhada nos termos do item 3.13.24.
3.13.27 Emissão de demonstrativo de eventos, que lista os servidores nos termos do item 3.13.24, exibindo valores de um ou mais eventos selecionados pelo usuário, simultâneos ou não.
3.13.28 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 3.13.24.
3.13.29 Emissão de súmula gerencial da folha, com totais por unidades orçamentárias, fonte de recursos e regime jurídico.
3.13.30 Integração com sistema de consignações externo, com exportação de informações de margem consignável e importação automática de lançamentos em folha de pagamento.
3.13.31 Controle do recolhimento previdenciário de servidores em outras instituições, com possibilidade de anexar documentação comprobatória eletronicamente.
3.13.32 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.
3.13.33 A solução deve permitir o lançamento em verbas variável e fixa, seja desconto ou crédito por meio de carga proveniente de importação de arquivos em xls, csv, etc.
3.13.34 Atribuição de códigos de classificação contábil a lotações.
3.13.35 A solução deve permitir o cálculo do INSS para múltiplos vínculos e efetivo desconto conforme regras parametrizáveis.
3.13.36 Atribuição de códigos de classificação contábil a eventos.
3.13.37 Gerar resumo para contabilização de folha regular, complementar e 13º salário, baseado no orçamento e no plano de contas contábil, integrando com o sistema financeiro de acordo com o SIAFIC.
3.13.38 Geração e processamento de relatórios e arquivos em meio eletrônico, contendo informações de recolhimentos legais, tais como, INSS, RPPS, FGTS, RAIS, DIRF, Informe de rendimentos, CAGED, GFIP e PIS/PASEP, MANAD entre outros, de forma individual, coletiva ou por grupo, inclusive considerando os servidores que possuem mais de um vínculo.
3.13.39 Integração com sagres/TCE
3.13.40 Emissão de demonstrativo de pagamento.
3.13.41 Emissão de ficha financeira, individual, coletiva e/ou por períodos.
3.13.42 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.



**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO DE PESSOAS**

3.13.43 Emissão de relação de variações da folha de pagamento, com os servidores que perceberam variação de remuneração em meses consecutivos.
3.13.44 Emissão de declaração de margem consignável do servidor.
3.13.45 Integração com SIOPE/FNDE
3.13.46 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, XLS, CSV, ETC.
3.13.47 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 única secretaria.
3.13.48 Possibilidade de cadastramento de usuários com perfil setorial, de forma a permitir a operação descentralizada dos módulos de gestão de pessoas (lançamento de vantagens variáveis, licenças e afastamentos, férias e licença prêmio, dependentes, pensões alimentícias, absenteísmos), entre outros lançamentos, de acordo com a autorização do servidor com perfil de administrador.
3.13.49 Operadores setoriais devem ter acesso a operações de caráter estritamente operacional.
3.13.50 O usuário que terá perfil descentralizado poderá realizar lançamentos de eventos variáveis, inclusão de licenças, inclusão de absenteísmo, emissão de contracheque, ficha financeira, ficha cadastral, atualização de cadastro.
3.13.51 A solução deverá estar em conformidade com o e-Social com transmissão de dados para o programa E-social, e demais integrações Governamentais e Sistemas Contábeis.
3.13.52 Ferramenta deve possibilitar o controle físico e financeiros dos servidores a disposição e cedidos;
3.13.53 Servidores que possuem vínculo em diferentes entes da administração pública direta ou indireta que fazem uso da solução, no mesmo ambiente computacional devem ter a garantia da obediência do teto do recolhimento previdenciário nos termos do item anterior, automaticamente, sem a necessidade de informação de recolhimento por parte dos usuários.
3.13.54 Findo o prazo contratual deverá o contratado fornecer o banco de dados para migração das informações para o novo sistema contratado pela Prefeitura do Jaboatão dos Guararapes.
3.13.55 A solução deve permitir o cálculo do excedente de remuneração com base no teto constitucional para múltiplos vínculos e o efetivo desconto conforme regras parametrizáveis
3.13.56 Ferramenta para lançamento de pagamentos retroativos individuais em virtude de decisões judiciais.
3.13.57 A solução deve permitir lançamentos de eventos (rubricas) em parcelas e em períodos futuros, com data de início, fim e proporcionalidade.



**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO DE PESSOAS**

3.13.58 A solução deve dispor de rotinas de cálculos de folha de pagamento mensal, adiantamento salarial e complementar, segregado por categoria, lotação, cargo e/ou conjunto de matrículas.

### **3.14. RECADASTRAMENTO DE TODO O FUNCIONALISMO MUNICIPAL**

Código - Descrição
3.14.01 A solução deve possuir ferramenta para a realização de processos do recadastramento dos servidores ativos, inativos e pensionistas "online"
3.14.02 A ferramenta do recadastramento deve suportar a realização de diversos processos do recadastramento dos servidores ativos, inativos e pensionistas, mantendo os registros históricos de cada processo.
3.14.03 A ferramenta do recadastramento deve dispor de mecanismo para que o próprio servidor, aposentado e pensionista possam acessar o Portal do recadastramento e atualizar seus dados, além de anexar documentos digitalizados, além de consultar e resolver pendências apontadas pela equipe do recadastramento referentes aos dados/documentos enviados.
3.14.04 A ferramenta do recadastramento deve dispor de mecanismo para que o operador do recadastramento possa realizar a validação de um cadastro feito online pelo próprio servidor, aposentado ou pensionista.
3.14.05 A ferramenta do recadastramento deve dispor de mecanismo para que o operador do recadastramento acesse ao Portal/módulo e atualize os dados cadastrais do servidor, aposentado e pensionista, mediante documentos apresentados por eles, presencialmente.
3.14.06 A ferramenta do recadastramento deve dispor de mecanismo para a emissão de relatórios diversos, estatísticas, lista de servidores, aposentados e 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 recadastramento deve dispor de mecanismo para atualização do cadastro oficial de servidores, aposentados e pensionistas da instituição, quando o processo do recadastramento estiver concluído.
3.14.08 A ferramenta do recadastramento deve dispor de mecanismo para a emissão de relatório prévio / posterior as atualizações mencionadas no item anterior.
3.14.09 A ferramenta do recadastramento deve dispor de mecanismo/funcionalidade de realização do recadastramento no mês de aniversário do servidor, aposentado e pensionista, ou seja, recadastramento anual.

### **3.15. AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO**

Código - Descrição
--------------------



**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO DE PESSOAS**

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 sistema proposto, 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.



**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO DE PESSOAS**

**3.16. GESTÃO DE CESSÃO DOS SERVIDORES**

Código - Descrição
3.16.01 Controle dos órgãos e entidades externas para cessão de servidores;
3.16.02 Controle dos servidores cedidos e a disposição.
3.16.03 Controle do processo de formalização das cessões dos servidores cedidos e a disposição;
3.16.04 Controle das permutas de servidores;
3.16.05 Controle das renovações, convalidações e encerramentos das cessões dos servidores.
3.16.06 Digitalização dos documentos para acompanhamento da formalização das cessões.;
3.16.07 Acompanhamento dos pagamentos e recebimentos para os servidores cedidos e a disposição mediante ressarcimento;
3.16.08 Relatórios para controle e acompanhamento financeiro da cessão dos servidores;
3.16.09 Relatórios para controle e acompanhamento dos processos de formalização das cessões;
3.16.10 Relatórios para controle e gerenciamento interno dos servidores das cessões.
3.16.11 Relatório para controle e gerenciamento dos órgãos e entidades externas para cessão de servidores.

**4. PORTAL DO SERVIDOR**

Código - 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.

**5. PORTAL DA TRANSPARÊNCIA**

Código – Descrição
5.01 A Solução deve atender às disposições previstas nas Lei Complementar nº 101/2000, Lei Complementar nº 131/2000, Lei de Acesso à informação nº 12.527/2011, Lei Federal nº 13.460/2017 e Resoluções TC nº 122/2021, 156/2021, 157/2021, 158/2021, 159/2021, 160/2021, 172/2022 do Tribunal de Contas de Pernambuco e demais legislações que disciplinam a Transparência Pública ou que venham a suscedê-



**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO DE PESSOAS**

la.

5.02 A Solução deve atualizar as informações dos servidores municipais, tais como: Relação de servidores, CPF, matrícula, categoria, carga horária, data de admissão e data de desligamento; Indicação de cargo e/ou função ocupada por cada servidor; Indicação da lotação de cada servidor; Indicação da remuneração nominal de cada servidor; Tabela com o padrão remuneratório dos cargos e funções e Indicação do Órgão/Unidade orçamentária, automaticamente por ocasião da virada da competência (mudança do mês).

## **6. SEGURANÇA E INTEGRIDADE DO SISTEMA**

<b>Código – Descrição</b>
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 Quando do Sistema WEB: 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.  Quando do Sistema Aplicação Online Cloud: O log de alterações deve armazenar o seguinte conjunto mínimo de informações: Identificador único da ocorrência, data/hora, identificação do usuário, operação realizada.
6.05 Introduzir mecanismos de proteção impeditivos da perda de transações já efetivadas pelo Usuário.

## **7. GERADOR DE RELATÓRIOS**

<b>Código - Descrição</b>
7.01 Ferramenta para construção de consultas personalizadas, com opção de seleção de arquivos e campos pelo usuário, definição de filtros e classificação dos dados.
7.02 Possibilidade de criação de consulta com parâmetros cuja fonte de dados seja o resultado de outra consulta pré-definida, criando conjuntos de dados com vários níveis de detalhe.
7.03 Ferramenta para construção de relatórios com definição visual: cabeçalhos, legendas, campos, agrupamentos em vários níveis, totalizadores por grupo e globais.



**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO DE PESSOAS**

7.04 Possibilidade de utilização de várias consultas pré-definidas como fontes de dados para o relatório.
7.05 Exportação para os formatos pdf, xlsx, csv

## 8. GESTÃO GERENCIADORA DE RECURSOS HUMANOS

Código - Descrição
8.01 Atender as demandas do E-Social, com geração e envio de eventos de tabelas, dos eventos periódicos e não periódicos, outros eventos no método de envio arquivo ou Web service.
8.02 Possuir as configurações necessárias para as informações referente do Empregador para o envio das respectivas tabelas que se refere ao CNPJ ente responsável no E-social.
8.03 Possuir a geração de arquivo da qualificação cadastral ao E-social, como também realizar a importação do retorno deste arquivo.
8.04 Possuir identificação no cadastro do servidor referente a realização de qualificação cadastral.
8.05 Relatório com as inconsistências da qualificação cadastral, identificando quais divergências.
8.06 Possuir tela específica para consulta dos protocolos e recibo onde seja possível consultar as possíveis inconsistências dos dados enviados ao E-Social;
8.07 Relatório com a listagem de servidores enviados nas suas respectivas tabelas de evento para verificação se foi processado ou não no E-social.
8.08 Relatório com a listagem de servidores com as consistências entre Folha e E-social, referente aos eventos periódicos, para facilidade de identificar possíveis divergências.
8.09 Atender de forma plena aos sistemas de Auditoria do Tribunal de Contas do Estado ou qualquer outro que venha a substituí-lo, com Exportação das informações necessárias em conformidade com os layouts fornecidos pelo tribunal, devidamente testado em ambiente de homologação caso exista.
8.10 Possuir validação das inconsistências do Sagres ao gerar o arquivo para envio ao TC, com relação a informações divergentes no cadastro de servidores, tais como endereço válido, e endereço com divergente para servidores com mais de uma matrícula, como também sem a informação de dados bancários.
8.11 Controlar os dados e atividade referentes aos dados de pessoal, e a movimentação financeira de cada servidor individualmente;
8.12 Controlar os pensionistas, com informações sobre a pensão e seus dados para se efetuar o pagamento;
8.13 Disponibilizar checklist com listas das possíveis inconsistências de lançamentos e validações para auxiliar o gestor de recursos humanos.
8.14 Disponibilizar a função que permita ao gestor de recursos humanos realizar o ajuste



**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**  
**SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO DE PESSOAS**

salarial para cada cargo ou para um grupo de cargos.
8.15 Efetuar o cadastro de férias coletivas que serão calculadas automaticamente por grupos de Cargos;
<b>O sistema deverá Emitir:</b>
8.16 as fichas de registro cadastrais dos servidores;
8.17 relatórios para as atividades pertinentes a Gerência de Gestão Financeira de Pessoal e ter a flexibilidade de adição de novos relatórios conforme a necessidade da Gerência;
8.18 Relatórios para auxiliarem o gestor de recursos humanos como: resumos da folha anual, relatórios comparativos de lançamentos entre os meses, programação de férias com os respectivos períodos aquisitivos vencidos e a vencer;
8.19 Relatórios mensais referente as provisões de férias e de 13º salário;
<b>O sistema deverá Gerar:</b>
8.20 dados da rescisão de acordo com os dados do servidor, realizando cálculos automaticamente;
8.21 em meio magnético as informações anuais e/ou mensais para DIRF, RAIS, DCTF-WEB, TCE, e-Social, com plena compatibilidade e integração a estes sistemas;
8.22 O cadastro de eventos deve controlar as incidências de forma positiva ou negativa sobre rubricas como: Imposto de Renda, Previdência Social, FGTS, Salário família, 13º salário, composição de médias de férias, composição de média de 13º salário.
8.23 O cadastro de evento permitir a integração com a contabilidade através das contas contábeis;
8.24 O sistema deve efetuar o lançamento de médias de 13º salário e média de Férias, quando configurado na incidência do evento.
8.25 O sistema deve notificar e barrar o vínculo do servidor no cargo que já atingiu o número máximo de vagas ocupadas e definidas para cada cargo.
<b>O sistema deverá Permitir:</b>
8.26 a administração de múltiplos planos de cargos e salários compostos por grupo operacionais, níveis e referência salarial;
8.27 a emissão do contracheque pelo próprio servidor através da internet, após o dia de pagamento da folha;
8.28 a geração de arquivos para integração bancária com base em qualquer layout;
8.29 a importação de informações referentes às consignações e realizar o lançamento automaticamente;
8.30 definir a ordem de prioridade de cálculo para cada evento;
8.31 definir uma lista de exceções no cadastro de evento, quando for necessário para complementar as fórmulas;
8.32 efetuar o recálculo manual de cada folha ou para um grupo de servidores, e ainda pode efetuar o recálculo com base em listas de inconsistências disponibilizadas pelo sistema.



**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO DE PESSOAS**

8.33 importação mensal de consignados através de arquivos disponibilizados por terceiros;
8.34 o cadastro de estagiários, contribuintes individuais, Agentes Honoríficos e emitir relatórios específicos;
8.35 o cadastro de Funções Gratificadas (FGS), limitado ao quantitativo previsto em lei;
8.36 o gerenciamento do número de matrícula de forma manual ou automática, com controle de concorrências para evitar duplicidades.
8.37 tratamento de diversos regimes: administrativo, consolidação das leis do trabalho (CLT), estatutário, cargo comissionado, contrato, estagiário, etc.;
<b>O sistema deverá Possibilitar:</b>
8.38 a alteração em grupo de dados do cadastro de pessoal que seja comum a um grupo de servidores;
8.39 a digitalização ou copiar a partir de um arquivo, a foto dos servidores, a qual também sairá no registro cadastral;
8.40 inserir arquivos digitalizados de documentos no cadastro de pessoal, inclusive atos administrativos, vinculados ao servidor, além de permitir a digitalização ou copiar, a partir de um arquivo, a sua foto, a qual também sairá na ficha cadastral, ou ainda a captura da imagem por meio de webcam;
<b>O sistema deverá possuir:</b>
8.41 a capacidade de efetuar lançamentos de eventos para grupos de servidores, como também permitir a exclusão de eventos ou o lançamento completo para grupos de servidores.
8.42 capacidade de geração de folhas avulsas, completas ou parciais, ainda que de um único evento;
8.43 a capacidade de geração de folhas de diversos tipos (Extra, Adiantamento, Rescisão, Benefícios, Férias, Abono de Férias, 13ª Salário e etc.) para cada servidor no mês;
8.44 a capacidade de gerenciar as parcelas de consignações e demais eventos semelhantes;
8.45 a capacidade de gerenciar Folhas de Adiantamento salariais para cada servidor, controlando a competência de desconto do adiantamento efetuando o desconto automaticamente quando chegar o mês de adiantamento;
8.46 integração com o sistema de contabilidade para liquidação da folha de pagamento com seu devido empenho;
8.47 no cadastro de afastamentos a opção de retorno automático quando finalizar o afastamento;
8.48 cadastro de atos administrativos com a opção de anexar os arquivos digitalizados referentes ao servidor;
8.49 cadastro de férias contendo a opção de agendamentos de futuras férias, que serão calculadas automaticamente;



**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO DE PESSOAS**

8.50 cadastro de pessoal a opção de dar acesso ao servidor à visualização e impressão do contracheque através da internet, com a opção de gerenciar o cadastro de novas senhas para o servidor;
8.51 cadastro de pensionistas diretamente no cadastro do servidor para efetivar o controle, assim como vincular qual o evento será descontado na folha do servidor e creditado na folha do pensionista.
8.52 cadastro e o gerenciamento de faltas que serão refletidos diretamente na folha de pagamento do servidor;
8.53 cadastro completo de informações admissionais, de afastamentos, de pagamentos, de férias e administrativas;
8.54 cadastro de cargos associado ao grupo operacional, ao vínculo empregatício e a tabela de Classificação Brasileira de Ocupações – CBO;
8.55 possuir cadastro de dependentes com informações de parentesco, nascimento, sexo e CPF, além de informações sobre as incidências no imposto de renda e salário família que influenciarão nos respectivos cálculos;
8.56 cadastro de evento que seja possível escolher as fórmulas de cálculo como: porcentagem sobre salário base, sobre todos os proventos, sobre o valor líquido da folha, sobre o salário-mínimo, a inserção de valor manual, de valores fixos, a possibilidade de criar suas próprias fórmulas, a opção de criar cálculos sobre horas-extras;
8.57 campos obrigatórios no cadastro de pessoas para atender as informações para DIRF, RAIS, SEFIP e e-Social;
8.58 Portal, conjunto de páginas WEB, geradas dinamicamente, associados a menus, para acesso via intranet e/ou Internet para acesso dos colaboradores;
8.59 O acesso ao portal do servidor deve ser possível através de autenticação com login e senha para cada colaborador cadastrado na solução integrada;
<b>O portal do servidor deve permitir visualização em tela, impressão, geração de arquivo no formato PDF dos seguintes relatórios:</b>
8.60 Deve constar campo Auxílio-Doença no cadastro de tipo de Afastamento;
8.61 Deve constar o Cadastro de Plano Assistência Saúde;
8.62 Disponibilizar a tela da Dirf, para esta ser disponibilizada no portal, ou seja os informes de rendimentos;
8.63 Constar no cadastro de servidores os Eventos Fixos, onde nela é possível acompanhar as alterações e configurações realizados deste eventos na folha do servidor;
<b>O sistema deverá possuir:</b>
8.64 opção simular aposentadoria;
8.65 relatório Relação de Salário Contribuição;
8.66 busca de endereço utilizando Webservice com base no CEP informado ao cadastrar um novo servidor;



**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO DE PESSOAS**

<b>O sistema deverá possuir os filtros para considerar ou não Salário Família, Salário Maternidade e Auxílio-Doença nos relatórios de:</b>
8.67 Resumo de Folha Geral;
8.68 Resumo de Folha Resumo por Cargo;
8.69 Resumo de Folha por Regime Contratual;
8.70 Resumo de Folha por Centro de Custo e/ou Local Trabalho/Secretaria;
8.71 Resumo Sintético da Folha por Centro de Custo/fonte de recurso;
8.72 Possui Relatório de Eventos por Incidência onde deve exibir todas as incidências correspondente ao respectivo evento;
8.73 Relação de Eventos por Incidência;
8.74 Possuir Checklist de servidores, com dígitos na CTPS/SÉRIE maior que o permitido, validando assim conforme Layout SEFIP a quantidade de dígitos da CTPS e SÉRIE;
8.75 Realizar cálculo do campo Margem Líquida, devendo possuir relatório contendo a informação da Margem Reservada e Margem Bruta para Margem Consignável dos servidores;
8.76 Exibir colunas que seja identificado se o Evento é fixo, como também na emissão de relatório de servidores por eventos contenha a identificação;
<b>O sistema deverá possuir Relatório Baseado na Relação:</b>
8.77 Relação de servidores por Cargo, Lotação, Situação e por intervalo de matrículas;
8.78 Na Remessa Bancária deve ser possível controlar quais folhas podem gerar ou não a remessa bancária, a partir de agora apenas as folhas com a situação Pronta serão inseridas no arquivo da remessa bancária. Como também deve ser possível excluir do arquivo folhas com data de pagamento já informada.
8.79 Controlar a Situação, Bloqueio e Data de Pagamento da folha, no Lançamento e no Informe do Pagamento
8.80 Exibir Campo Código TC no cadastro de Evento Financeiro. O campo deve ser utilizado nas exportações para o Tribunal de Contas;
8.81 Permitir que no lançamento efetue o bloqueio da folha sem a necessidade da informação da data de pagamento.
8.82 Deve constar na tela de Tempo de Contribuição, dois campos, um para identificar se é para contar o período informado como tempo de serviço e o outro o nome do cargo ocupado;
8.83 Possuir relatório com a Relação de Eventos Anual por servidores;
8.84 Possuir filtro Tipo ocorrência para realizar a alteração de servidores em Grupo Seleção dos servidores;
8.85 Possuir Checklist com item servidores com múltiplos vínculos com configuração pendente na geração do arquivo eSocial. Será apresentada falha na geração caso o servidor possua mais de um cadastro com lançamento no mês atual e em seu cadastro não esteja configurada a ocorrência de múltiplos vínculos para eSocial;
8.86 Possuir filtro por Regime de Função no relatório de servidores contendo: Mat.,



**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO DE PESSOAS**

Nome, CPF e Nascimento;
<b>O sistema deverá possuir filtro órgão e Unidade Orçamentária nos relatórios:</b>
8.87 Ficha financeira sintética;
8.88 Férias do servidor ao ser inserida uma nova, o sistema deve atribuir o período aquisitivo levando em consideração o último período aquisitivo e/ou a data de admissão.
8.89 Possuir campos com Quantidade Mínima e Quantidade Máxima para determinado tipo de Afastamento, para que no afastamento dos servidores seja feita a validação de acordo com o tipo de afastamento selecionado.
8.90 Possuir relatório que contenha as informações referente a Anotações Funcionais dos servidores;
8.91 Possuir parâmetro, para o Centro de Custo e Regime de Função se torne campos obrigatórios ou não no cadastro do servidor;
8.92 Possuir campo para quantidade máxima de Horas Extras permitida para determinado cargo, para servir de base para validação na inclusão de eventos com vínculo TC Hora Extra no lançamento, evitando que seja adicionada uma quantidade de horas além da definida para o determinado cargo;
8.93 Possuir campo Recolher FGTS para indicar se houve recolhimento de FGTS no afastamento Individual e Afastamento Coletivo, este campo será refletido na exportação da SEFIP;
8.94 Possui filtro Regime de Função para emissão de relatórios de servidores por Regime contratual;
8.95 No cadastro do servidor deve constar a opção para informar se a Carteira de Trabalho (CTPS) é Digital ou Não;
<b>O sistema deverá possuir relatórios de Resumo e Folha Analítica:</b>
8.96 de Folha Geral, Adiantamento, Complementar e 13º salário;
8.97 Por Centro de Custo;
8.98 de Folha por Regime do Cargo;
8.99 de Folha Regime Contratual Por Unidade;
8.100 da Folha por Local de Trabalho;
<b>O sistema deverá possuir filtro por órgão e Unidade Orçamentária nos relatórios:</b>
8.101 Ficha financeira sintética;
8.102 Ficha financeira comparativa;
8.103 Possuir campos com Quantidade Mínima e Quantidade Máxima para determinado tipo de Afastamento, para que no afastamento dos servidores seja feita a validação de acordo com o tipo de afastamento selecionado.
8.104 Possuir relatório que contenha as informações referente a Anotações Funcionais de servidores;
8.105 Possuir parâmetro, para o Centro de Custo e Regime de Função se torne campos obrigatórios ou não no cadastro de servidor;




**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO DE PESSOAS**


8.106 Possuir campo para quantidade máxima de Horas Extras permitida para determinado cargo, para servir de base para validação na inclusão de eventos com vínculo TC Hora Extra no lançamento, evitando que seja adicionada uma quantidade de horas além da definida para o determinado cargo;

8.107 Possuir o relatório Ficha Financeira com a comparação de competência atual com a competência anterior;

**Responsável pela elaboração do Termo de Referência**

Documento assinado digitalmente  
 ANITA DOS SANTOS SILVA  
Data: 16/08/2023 14:30:15-0300  
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

**Responsável pela Verificação Termo de Referência**

Documento assinado digitalmente  
 RENIELE SILVA DE OLIVEIRA  
Data: 17/08/2023 09:18:21-0300  
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>







**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO DE PESSOAS**

**ADENDO III**

**ACORDO DE NÍVEL DE SERVIÇO (ANS)**

Baseado nas demandas de suporte técnico exigidas para o pleno atendimento ao objeto deste Certame no que diz respeito ao sistema WEB a ser adotado, a CONTRATANTE adotará este Acordo de Nível de Serviço (ANS), comumente conhecido no mercado pelo termo em inglês *Service Level Agreement (SLA)*. O ANS é o compromisso assumido pela CONTRATADA perante a CONTRATANTE.

**I. INDICADORES DE NÍVEL DE SERVIÇO**

Os indicadores de nível de serviço estão associados às atividades específicas dos processos de gestão e resolução de requerimentos, estabelecendo pontos de controle para a medição deles. Estes indicadores fornecem a informação primária necessária para medir a eficácia e eficiência alcançada pelos provedores na prestação dos serviços, e são os que se encontram sujeitos ao esquema de penalidades e compensações definidas neste documento.

**II. FREQUÊNCIA DE MEDIÇÃO**

A frequência da medição estabelece o marco temporal durante o qual se tomará cada amostra de dados para realizar, posteriormente, a avaliação do serviço. Este período será suficientemente amplo para garantir a obtenção de uma amostra de dados que permita realizar uma análise precisa do serviço, evitando a análise de percentuais que representem casos pontuais em lugar de uma tendência, enquanto garantirá a obtenção frequente de informação para assegurar um acompanhamento e controle permanente do serviço.

A periodicidade de medição para os indicadores será, geralmente, mensal, com exceção daqueles indicadores que dispuserem de forma expressa uma periodicidade diferente. Estão resguardadas as situações em que as partes, em comum acordo, venham a aditar um novo Acordo de Nível de Serviço ou venham a ajustar de forma justificada prazos/níveis de qualidade diferentes dos estabelecidos no Termo de Referência.

**III. AVALIAÇÃO DO SERVIÇO**

A avaliação do nível de cumprimento ou descumprimento atingido para os indicadores de nível de serviço comprometidos pelo proponente será feita mensalmente, utilizando a informação correspondente ao mês imediatamente anterior ao serviço e calculando o nível alcançado a partir dos dados registrados, aplicando as glosas, se for necessário, na fatura do mês corrente.

A seguir serão apresentados os indicadores definidos para a medição dos serviços, com base nos itens de prestação de serviços contidos no objeto desta contratação. **Para os indicadores cujos prazos sejam calculados em horas úteis, serão consideradas úteis as horas entre 08:00 e 17:00 de um dia útil.**

**A. INDICADOR DE NÍVEL DE SERVIÇO PARA O ITEM ADEQUAÇÃO**

As Ordens de Serviço emitidas pela CONTRATADA que forem classificadas como Adequação deverão ser analisadas pela CONTRATANTE, que deverá, em seguida, apresentar proposta de cronograma com as etapas e os prazos a serem cumpridos para a entrega da manutenção em ambiente de Produção, devendo os prazos serem contados a partir da aprovação do cronograma pela CONTRATADA.



**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO DE PESSOAS**

<b>Classificação</b>	<b>Prazo para apresentação de proposta de cronograma</b>	<b>Prazo para implantação da Adequação em Produção</b>
<i>Crítico</i>	Acima de 5 dias úteis após emissão da Ordem de Serviço	Acima de 10 dias úteis após o prazo estabelecido entre as partes
<i>Insuficiente</i>	Acima de 3 e até 5 dias úteis após emissão da Ordem de Serviço	Acima de 5 e até 10 dias úteis após o prazo estabelecido entre as partes
<i>Mínimo</i>	Até 3 dias úteis após emissão da Ordem de Serviço	Até 5 dias úteis após o prazo estabelecido entre as partes
<i>Satisfatório</i>	Até 2 dias úteis após emissão da Ordem de Serviço	Dentro do prazo acordado entre as partes
<b>Frequência de Medição:</b> Após o término do prazo estabelecido entre as partes		

#### **IV. AFERIÇÃO DOS SERVIÇOS PRESTADOS**

As apurações dos ANS deverão constar no Relatório de Acompanhamento Mensal, onde será possível verificar a efetividade do atendimento e permitir a depuração do processo.

Nos casos de não cumprimento dos Níveis de Serviço estabelecidos tem-se a aplicação de glosas associadas ao descumprimento de cada indicador acordado, que serão aplicadas de acordo com o esquema apresentado a seguir:

#### **B. Glosas referentes ao indicador de nível de serviço para o item Adequação**

<b>Classificação</b>	<b>Percentual de retenção por atraso na apresentação de proposta de cronograma</b>	<b>Percentual de retenção por atraso na implantação da Manutenção em Produção</b>
<i>Crítico</i>	1,5% + 1% por dia útil de atraso acima do limite da classificação “ <i>Insuficiente</i> ”	5% + 1% por dia útil de atraso acima do limite da classificação “ <i>Insuficiente</i> ”
<i>Insuficiente</i>	1,5%	5%
<i>Mínimo</i>	0%	1%
<i>Satisfatório</i>	0%	0%

Os cálculos serão feitos mensalmente, utilizando a informação correspondente ao mês anterior, e os valores serão descontados dos itens de serviço das faturas apresentadas pela CONTRATADA.

As glosas serão aplicadas sobre o valor total da fatura referente ao item “Adequação”.

No caso descumprimento do mesmo indicador reiteradas vezes para diferentes Ordens de Serviço, os valores da glosa serão cumulativos. Todavia, a retenção do valor para cada item de serviço estará limitada ao máximo de 30% do valor do item.

Todas as penalidades indicadas terão caráter automático podendo ser aplicadas pela CONTRATANTE sem necessidade de intimação prévia a CONTRATADA.



**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO DE PESSOAS**

**ADENDO IV  
REQUISITOS TÉCNICOS MÍNIMOS NECESSÁRIOS DOS PROGRAMAS  
APLICATIVO DE GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS PARA A PROVA DE  
CONCEITO (POC)**

Código – Descrição	Tipo	Atende	Não Atende
1.01 Os softwares que compõem a solução devem ser totalmente integrados entre si.	Obrigatória		
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.	Obrigatória		
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.	Obrigatória		
1.04 Todos os softwares componentes devem permitir a parametrização de regras lógicas aplicáveis aos negócios, permitindo sua adaptação às necessidades da contratante.	Obrigatória		
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; recadastramento dos servidores; avaliação de desempenho; gestão de cessão dos servidores; portal do servidor; portal da transparência; segurança e integridade do sistema; gerador de relatórios; auditoria; movimento descentralizado.	Obrigatória		
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 neste TR.	Obrigatória		



**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO DE PESSOAS**

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.).	Obrigatória		
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.	Obrigatória		
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.	Obrigatória		
1.10 A solução deve disponibilizar o recurso de arquivo digital, através do qual os documentos, fotos e atos legais dos servidores em formato digital são anexados junto com as informações registradas.	Obrigatória		
1.11 A solução deve possuir, além dos relatórios originais disponíveis na solução, um conjunto amigável de geração de relatórios, permitindo que os usuários possam extrair relatórios personalizados.	Obrigatória		
1.12 A solução deve dispor de componente para integração com Portal da Transparência da contratante, através do qual a sociedade em geral realizará consulta as informações previstas na legislação pertinente.	Obrigatória		
1.13 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.	Obrigatória		
1.14 Operadores setoriais devem ter acesso a operações de caráter estritamente operacional.	Obrigatória		
1.15 Em caso de aplicação online cloud, disponibilizar dentro do próprio sistema, a atualização do software, descartando a possibilidade de precisar baixar novamente a plataforma;	Obrigatória		
1.16 O software deve estar preparado para funcionar com os sistemas operacionais disponibilizados no mercado;	Obrigatória		
1.17 Os sistemas devem permitir que o próprio usuário possa gerar uma listagem simples dos dados consultados em tela;	Obrigatória		
1.18 Permitir que todos os relatórios sejam visualizados em tela sem a necessidade de impressão;	Obrigatória		



**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO DE PESSOAS**

1.19 Possibilitar a inclusão do logotipo da contratante, que constará de todos os relatórios;	Obrigatória		
1.20 Prover a facilidade na busca das informações através de uma consulta livre nas telas do sistema, o usuário deverá digitar a Informação e o sistema ser capaz de encontrar em qualquer parte do cadastro, evitando informar o critério de busca.	Obrigatória		
1.21 O login deverá ser feito por CPF, possibilitando uma auditoria mais transparente	Obrigatória		
1.22 Deve possuir a opção de multi-telas, permitindo a abertura de diferentes funções do sistema em telas distintas, sem interrupção das transações das outras telas abertas.	Obrigatória		
1.23 O sistema deverá possuir abas para anexar documentos nos cadastros do sistema	Obrigatória		
1.24 Deve possuir sistema para gerenciamento de usuários, que funcionem na WEB ou aplicativo móvel disponível para Android e IOS, para cadastramento, reset de senhas, exclusão e alteração de usuários e seus perfis, que poderá ser gerenciado pelo município/órgão desde que tenha acesso para tal	Obrigatória		
1.25 Em caso de aplicação online cloud, deverá ser disponibilizado aplicativo móvel disponível para Android e IOS para possibilitar o acesso às consultas e relatórios do sistema	Obrigatória		
1.26 Em caso de Sistema WEB, a aplicação deverá ser configurada para suportar recursos de certificação digital SSL, de modo a possibilitar o tráfego seguro e criptografado das informações do sistema mediante o protocolo https.	Obrigatória		
1.27 O Sistema deverá possibilitar (sempre através de disponibilização de API) e realizar (através do consumo de APIs ou bases de dados) as integrações que se mostrem necessárias pela contratante junto aos sistemas utilizados pela Gestão Municipal.	Complementar		



Código – Descrição	Tipo	Atende	Não Atende
--------------------	------	--------	------------



**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO DE PESSOAS**

2.01 A interface do usuário deve ser acessível completamente a partir de um navegador web ou aplicação online cloud.	Obrigatória		
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.	Obrigatória		
2.03 Os componentes Portal do Servidor e Portal da Transparência, devem permitir consultas “ON LINE” via Web para público não treinado.	Obrigatória		
2.04 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.	Obrigatória		
2.05 A solução deve dispor de “LOG” de alterações e facilidades para efeito de auditoria.	Obrigatória		
2.06 Os relatórios que integram a solução devem ser disponibilizados pelo menos nos formatos: XLSX, CSV, PDF, XML e HTML, exceto para o Portal do Servidor, que deverá possuir exportação no formato PDF.	Obrigatória		
2.07 Quando do Sistema WEB: 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.  Quando do Sistema Aplicação Online Cloud: O log de alterações deve armazenar o seguinte conjunto mínimo de informações: Identificador único da ocorrência, data/hora, identificação do usuário, operação realizada.	Obrigatória		



**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO DE PESSOAS**

2.08 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.	Obrigatória		
2.09 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.	Obrigatória		



Código – Descrição	Tipo	Atende	Não Atende
3.1.01 A solução deve dispor de ferramentas para gestão de processos de gestão de recursos humanos de várias instituições simultaneamente.	Obrigatória		
3.1.02 As instituições referidas acima podem ser órgãos da administração direta ou indireta de qualquer esfera e de qualquer natureza jurídica	Obrigatória		
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, Classificação Tributária e Regime Jurídico.	Obrigatória		
3.1.04 A solução deve permitir a classificação das instituições pelo regime jurídico: estatutário x CLT.	Obrigatória		
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.	Obrigatória		



**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO DE PESSOAS**

3.1.06 Parâmetros de controle do módulo de gestão de pessoas: tempo máximo da duração de contrato de prazo determinado.	Obrigatória		
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".	Obrigatória		
3.1.08 Definição do calendário institucional, com o apontamento de feriados.	Obrigatória		
3.1.09 A solução deve realizar o controle de servidores previsto em lei x realizado a nível de instituições.	Complementar		
3.1.10 Relação de empresas cadastradas, com a informação do status de cada empresa: "em atividade" ou "extinta".	Obrigatória		

Código – Descrição	Tipo	Atende	Não Atende
3.2.01 A solução deve permitir a inclusão de vários fundos de previdência de regime próprio. Exemplo: fundo financeiro e fundo previdenciário.	Obrigatória		
3.2.02 Conjunto mínimo de campos previdenciários: nome, sigla, descrição, empresa gestora.	Obrigatória		
3.2.03 Parâmetros de recolhimento previdenciário: percentual de contribuição do segurado, percentual de contribuição patronal, percentual de contribuição por grau de risco, piso e teto.	Obrigatória		
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.	Obrigatória		
3.2.05 Parâmetros para concessão de licença maternidade: duração do benefício, tempo de estabilidade, política de concessão: reembolso, custeio ou transferência para o fundo de previdência.	Obrigatória		



**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO DE PESSOAS**

3.2.06 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.	Obrigatória		
3.2.07 Parâmetros para a concessão de gratificação por tempo de serviço: tipos de gratificação por tempo de serviço (quinqüênio, anuênio, ambos ou nenhum), limite de quinquênios, limite de anuênios.	Obrigatória		
3.2.08 Transferência automática de servidores aposentados para o fundo de previdência.	Obrigatória		
3.2.09 Possibilidade de transferência de dependentes de servidores falecidos para o fundo de previdência com o status de "pensão por morte" sem a necessidade de digitalização de dados.	Complementar		
3.2.10 Associação de servidores inativos e pensionistas a um dos fundos de previdência.	Obrigatória		
3.2.11 Definição do tipo de aposentadoria de servidores inativos.	Obrigatória		
3.2.12 Definição do tipo de remuneração dos servidores inativos: com ou sem paridade em relação aos servidores ativos.	Obrigatória		
3.2.13 Cálculo automático do benefício de aposentadoria proporcional de acordo com os coeficientes de proporcionalidade especificados	Obrigatória		
3.2.14 Relação de sistemas previdenciários e respectivos fundos de previdência, com os valores definidos para cada parâmetro.	Obrigatória		
3.2.15 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.	Obrigatória		
3.2.16 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.	Obrigatória		



**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO DE PESSOAS**

3.2.17 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	Obrigatória		
3.2.18 A solução deve permitir a definição de parâmetros previdenciários por regime previdenciário (geral e/ou próprio) e por fundo de previdência	Obrigatória		
3.2.19 Possibilidade de transferência de dependentes de servidores em reclusão para o fundo de previdência com o status de "auxílio reclusão" sem a necessidade de digitalização de dados.	Complementar		

Código – Descrição	Tipo	Atende	Não Atende
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).	Obrigatória		
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.	Obrigatória		
3.3.03 Possibilidade de visualização da matriz de remuneração de cada carreira tanto em tela quanto impressa.	Obrigatória		
3.3.04 Possibilidade de reajuste da carreira através de percentual ou atribuição de valor diretamente para a faixa salarial básica da	Obrigatória		



**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO DE PESSOAS**

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.	Obrigatória		
3.3.06 A solução deve permitir a criação de cargos associados às carreiras previamente criadas.	Obrigatória		
3.3.07 Cada cargo criado deve estar associado a um regime jurídico.	Obrigatória		
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	Complementar		
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.	Complementar		
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.	Obrigatória		
3.3.11 Relação de cargos por carreira, com quantitativo de vagas prevista e realizada.	Obrigatória		
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.	Obrigatória		
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".	Obrigatória		
3.3.14 A solução deve permitir a criação automática de carreiras baseadas no mérito / avaliação de desempenho (baseada em classes e padrões).	Obrigatória		



**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO DE PESSOAS**

3.3.15 A solução deve permitir a criação automática de carreiras com previsão de progressões e promoções baseadas no mérito, a partir de parâmetros informados pelo usuário: simbologia, quantidade de classes, quantidade de padrões por classe, percentual de incremento para progressão de padrão, percentuais de incremento para promoções entre classes, pontuação mínima exigida por cada classe, incremento de pontuação exigido por cada padrão, acumuladamente.	Obrigatória		
3.3.16 A solução deve permitir a progressão coletiva a partir da conclusão da avaliação de competência.	Obrigatória		



Código – Descrição	Tipo	Atende	Não Atende
3.4.01 A solução deve permitir a criação / manutenção da estrutura organizacional, de forma hierárquica e multi-nível.	Obrigatória		
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.	Obrigatória		
3.4.03 A solução deve permitir que fontes de recurso sejam associadas a cada órgão ou unidade orçamentária.	Obrigatória		
3.4.04 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.	Obrigatória		
3.4.05 O controle quantitativo de vagas mencionado no item anterior deve ser definido para cada cargo cujo regime jurídico associado exige controle quantitativo.	Obrigatória		
3.4.06 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	Complementar		



**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO DE PESSOAS**

composição cargo/lotação, previsto em Lei.			
3.4.07 Emissão de organograma da instituição parcial ou total, com opção de inclusão de informações do controle quantitativo.	Complementar		
3.4.08 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.	Obrigatória		
3.4.09 A solução deve permitir a atribuição de percentuais ou valores absolutos para cada evento com lançamento previsto para a referida lotação.	Obrigatória		
3.4.10 A solução deve permitir a criação de projetos de estrutura organizacional, sem nenhum impacto nos processos operacionais do sistema enquanto o projeto não entrar em vigor.	Complementar		
3.4.11 O projeto a que se refere o item anterior deve contemplar a criação de uma nova estrutura organizacional, bem como a criação de regras para realizar a migração total da estrutura organizacional em vigor para a nova estrutura organizacional, sem a necessidade de acessar cada servidor individualmente para que a migração se complete, mantendo o histórico funcional das transferências de lotações, preservando os relatórios a época do cálculo.	Obrigatória		



Código – Descrição	Tipo	Atende	Não Atende
3.5.01 Cadastro de situação dos servidores ativos, inativos e beneficiários da Contratante.	Obrigatória		
3.5.02 Cadastros de servidores dos seguintes regimes jurídicos: estatutário ativo, estatutário inativo, cargo comissionado, à disposição, contrato por prazo determinado, mandato eletivo, estagiário, terceiros, agente honorífico e de contribuinte individual/facultativo.	Obrigatória		



**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO DE PESSOAS**

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.	Obrigatória		
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.	Obrigatória		
3.5.05 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.	Obrigatória		
3.5.06 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,	Obrigatória		
3.5.07 A solução deve realizar a validação dos dados cadastrais de acordo com regras diferenciadas aplicáveis a cada regime jurídico.	Obrigatória		
3.5.08 A solução deve permitir anexar a fotografia do servidor na Ficha Funcional.	Obrigatória		
3.5.09 Disponibilidade para armazenamento eletrônico de todos os documentos de servidores na ficha Funcional.	Obrigatória		
3.5.10 Validação de dígito verificador de inscrições PIS/PASEP e CPF.	Obrigatória		
3.5.11 Validação de existência de PIS/PASEP e CPF já cadastrados.	Obrigatória		



**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**  
**SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO DE PESSOAS**

3.5.12 Validação de atribuição de novo número de registro único por consistência comparativa de CPF, RG e nome/data de nascimento.	Obrigatória		
3.5.13 Geração automática de matrículas ao registrar um novo vínculo de servidor, independente de empresa e status funcional, contemplando alerta de segurança/bloqueio de implantação de servidores com vínculos ativos e Cargos inacumuláveis.	Obrigatória		
3.5.14 Geração de registro <b>único</b> com o mesmo prefixo para novos vínculos de um mesmo servidor, diferenciando os vínculos através apenas do último dígito.	Obrigatória		
3.5.15 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	Obrigatória		
3.5.16 A solução deve permitir a criação de turnos de trabalho personalizáveis, por jornada de trabalho regular ou por regime de plantões.	Obrigatória		
3.5.17 A solução deve permitir que a cada servidor seja associado um turno de trabalho.	Obrigatória		
3.5.18 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.	Complementar		
3.5.19 Relações de servidores 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	Obrigatória		



**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO DE PESSOAS**

3.5.20 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.	Complementar		
3.5.21 As relações referidas no item 3.5.19 devem oferecer opção ao usuário de exibir informações financeiras, como total de vantagens, líquido, valor de um evento específico, salário maternidade e auxílio-doença.	Complementar		
3.5.22 Relação de aniversariantes do mês por lotação, regime jurídico e cargo.	Obrigatória		
3.5.23 Súmula por faixa etária por lotações, regimes jurídicos, situações funcionais, fontes de recursos e cargos, com faixas etárias definidas pelo usuário.	Obrigatória		
3.5.24 Emissão da ficha cadastral do servidor/pensionista exibindo todos os dados cadastrais, campos personalizados ( <b>item 3.5.07</b> ), histórico de situação funcional, histórico de cargos e funções, dependentes e, opcionalmente, foto e documentos digitalizados do servidor	Obrigatória		
3.5.25 A solução deve garantir que seja atribuída a cada servidor uma fonte de recursos associada ao respectivo órgão ou unidade orçamentária	Obrigatória		



Código – Descrição	Tipo	Atende	Não Atende
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.	Obrigatória		



**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO DE PESSOAS**

3.6.02 Conjunto mínimo de campos do cadastro de dependentes: nome, sexo, data de nascimento, grau de parentesco, CPF, indicação de benefício de salário família, dedução de imposto de renda, plano de saúde, condição de invalidez e universitário.	Obrigatória		
3.6.03 Controle automático da situação de dependência para fins de imposto de renda e salário família.	Obrigatória		
3.6.04 Consulta ao histórico da situação de dependência de cada dependente.	Obrigatória		
3.6.05 Exclusão automática de Benefícios, em face de eventos previsíveis. (Exemplo: Dependente ao atingir idade pré-determinada).	Obrigatória		
3.6.06 Validação em Relação à duplicidade de cadastro de um mesmo dependente.	Obrigatória		
3.6.07 Alerta sobre a possibilidade de cadastro de um mesmo dependente para titulares diferentes .	Obrigatória		
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.	Complementar		
3.6.09 Relação de dependentes por servidor, exibindo a situação de dependência do dependente no período especificado pelo usuário.	Obrigatória		
3.6.10 Emissão de ficha do dependente, exibindo campos padrão (item II.3.6.02) e campos personalizados (item II.3.6.09) e a situação de dependência do dependente no período especificado pelo usuário.	Complementar		



Código – Descrição	Tipo	Atende	Não Atende
3.7.01 Cadastro de beneficiários de pensão alimentícia associados aos servidores titulares	Obrigatória		



**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO DE PESSOAS**

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



Código – Descrição	Tipo	Atende	Não Atende
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, ,	Obrigatória		



**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO DE PESSOAS**

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.	Obrigatória		
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.	Obrigatória		
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	Obrigatória		
3.8.05 Informações sobre o período de validade dos Atos Legais (início e término) e preservação dos históricos funcionais dos Atos no sistema.	Obrigatória		
3.8.06 Viabilizar a visualização de toda a evolução da Vida Funcional dos servidores	Obrigatória		
3.8.07 Cadastro temporal e histórico de gratificações e vantagens pecuniárias pessoais concedidas ao servidor.	Obrigatória		
3.8.08 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.	Obrigatória		
3.8.09 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.	Obrigatória		
3.8.10 Consistência de inclusões de ocorrências (exemplo: a substituição de um cargo em comissão somente poderá ocorrer após o afastamento legal do titular do cargo).	Complementar		
3.8.11 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	Complementar		



**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO DE PESSOAS**

automático da vantagem pecuniária associada a tal cargo, a qual deixará de existir quando da sua exoneração do cargo em questão).			
3.8.12 A solução deve permitir a nomeação de servidor estatutário ativo em Função Gratificada/ou Cargo Comissionado sem ocultar o Cargo efetivo e a especialidade do Cargo.	Obrigatória		
3.8.13 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.	Obrigatória		
3.8.14 Consistência do preenchimento de informações de cargo efetivo, cargo comissionado e função de confiança em relação ao tipo de vínculo.	Obrigatória		
3.8.15 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.	Obrigatória		
3.8.16 Controle de tempo de serviço para fins de progressão funcional.	Obrigatória		
3.8.17 A solução deve permitir a seleção do tipo de gratificação de tempo de serviço (quinquênio / anuênio) por servidor.	Obrigatória		
3.8.18 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.	Obrigatória		
3.8.19 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	Obrigatória		



**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO DE PESSOAS**

origem.			
3.8.20 Controle de prazos de validade de Contratos Temporários, com cessação da remuneração após o vencimento do contrato.	Obrigatória		
3.8.21 A solução deve dispor de ferramentas para realizar a prorrogação de contratos temporários, oriundos de seleção simplificadas, por meio de seleção de contratos a prorrogar, por filtros de lotação, cargo, período de vencimento e importação de arquivo de planilha em excel (contendo data de prorrogação).	Obrigatória		
3.8.22 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.	Complementar		
3.8.23 Relação de contratos a vencer por período, lotação e cargo.	Obrigatória		
3.8.24 Relação de contratos prorrogados por período, lotação e cargo.	Obrigatória		
3.8.25 Cálculos rescisórios parametrizados por regime jurídico.	Obrigatória		
3.8.26 Ficha de Histórico Funcional, contendo as ocorrências de ordem funcional.	Obrigatória		
3.8.27 Relação de servidores que possuam determinado tipo de ocorrência, em período de tempo especificado	Obrigatória		
3.8.28 Relação de cargos em comissão e funções gratificadas por órgão de lotação e por cargo/função.	Obrigatória		
3.8.29 Registro de filiação de servidores a sindicatos, processamento de contribuições sindicais regulares e obrigatórias em folha de pagamento.	Obrigatória		
3.8.30 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	Complementar		



**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO DE PESSOAS**

desligamento de servidores ativos			
3.8.31 Relação de servidores ocupantes de cargos e funções de Chefia.	Obrigatória		
3.8.32 Apontamento de servidores em situação de abono permanência com documentação comprobatória anexada eletronicamente e cálculo automático de vantagem pecuniária correspondente.	Obrigatória		



Código – Descrição	Tipo	Atende	Não Atende
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.	Obrigatória		
3.9.02 A solução executará o retorno do servidor à sua situação normal após o término da licença.	Obrigatória		
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.	Obrigatória		
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.	Obrigatória		
3.9.05 Consistência de tipos de afastamento em relação à situação funcional do servidor.	Obrigatória		
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.	Obrigatória		



**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO DE PESSOAS**

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, CNPJ do órgão de origem, período da cessão, número do convênio, com possibilidade de anexar eletronicamente a documentação comprobatória.	Obrigatória		
3.9.08 Cálculo de gratificação com base no percentual regulamentado em lei, dos eventos definidos pelo usuário de folha, para atender os servidores mencionados no item anterior em função de sua remuneração no órgão de origem ou do cargo/faixa salarial ocupados na instituição.(servidor com vínculo)	Obrigatória		
3.9.09 Consistência em relação à sobreposição indevida de tipos pré-definidos de licenças e afastamentos.	Obrigatória		
3.9.10 Validação de tipos de afastamento em relação à natureza do vínculo funcional do servidor	Obrigatória		
3.9.11 Cálculo automático de benefícios previdenciários e devidas compensações junto ao respectivo fundo de previdência, através de guias e declarações oficiais.	Complementar		
3.9.12 A solução deve realizar o lançamento automático em folha de pagamento de atrasados/devoluções quando do registro de atos retroativos	Obrigatória		



Código – Descrição	Tipo	Atende	Não Atende
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.	Obrigatória		
3.10.02 Controle automático de períodos de	Complementar		



**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO DE PESSOAS**

concessão e de gozo de licença prêmio com base no tempo de serviço, no histórico funcional e na ocorrência de afastamentos que gerem impacto na situação e duração de cada período concessivo, de acordo com a legislação vigente para cada regime jurídico.	ar		
3.10.03 Registro da programação e gozo de férias e licença prêmio	Obrigatória		
3.10.04 Registros diversos de movimentações funcionais, com campo ilimitado para digitação das anotações pertinentes.			
3.10.05 Possibilidade de registro e controle da programação de gozo de licença prêmio fracionado.	Complementar		
3.10.06 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.	Obrigatória		
3.10.07 Cálculo de Adicional de Férias, contemplando valores diferenciados em relação ao Adicional constitucional de 1/3 da Remuneração.	Obrigatória		
3.10.08 Emissão de Avisos e Recibos de Férias.	Obrigatória		
3.10.09 Relação de servidores com férias a vencer por lotação e cargo.	Obrigatória		
3.10.10 Relação de servidores com férias vencidas por lotação e cargo.	Obrigatória		
3.10.11 Relação de servidores em férias no período por lotação e cargo.	Obrigatória		
3.10.12 Visualização e impressão do mapa de férias e licença prêmio por lotação e cargo.	Obrigatória		
3.10.13 Inibir o cálculo de férias ao servidor que estiver com licença prêmio agendada e/ou em gozo, emitindo aviso de duplo afastamento para o mesmo período.	Obrigatória		
3.10.14 Emissão de escala/programação de férias, com o período aquisitivo a ser agendado(vencidas e a vencer).	Obrigatória		



**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO DE PESSOAS**

Código – Descrição	Tipo	Atende	Não Atende
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.	Obrigatória		
3.11.02 A critério da contratante, o sistema descontará preferencialmente as faltas lançadas na verba de desconto “faltas-dias”, lançado de forma coletiva por meio de importação de arquivos em xls, csv, etc.	Obrigatória		
3.11.03 A solução deve garantir a consistência entre os absenteísmos registrados e o histórico funcional do servidor.	Obrigatória		
3.11.04 Relação de absenteísmo por tipo, por lotação e cargo.	Obrigatória		

Código – Descrição	Tipo	Atende	Não Atende
3.12.01 Cadastro de entidades provedoras de benefícios diversos: vale transporte, vale refeição, vale alimentação, planos de saúde, seguros e previdência complementar.	Obrigatória		
3.12.02 Manutenção da tabela de benefícios diários e mensais, valores, percentuais subsidiados pela instituição e fornecedor.	Obrigatória		
3.12.03 Controle individual da concessão de benefícios diários e mensais, extensivo a dependentes quando aplicável.	Complementar		
3.12.04 Cálculo automático do benefício de vale transporte, 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.	Obrigatória		



**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO DE PESSOAS**

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.	Obrigatória		
3.12.06 Controle automático de suspensão de Benefícios decorrente de afastamentos, licenças, férias ou faltas.	Complementar		
3.12.07 Emissão de demonstrativos individuais e coletivos de valores, consolidados por servidores e órgão de lotação, respectivamente.	Obrigatória		
3.12.08 Para cada modalidade de benefício, o sistema deve permitir a fixação de regras para a participação compartilhada entre instituição e servidor, processando os valores em folha de pagamento, de acordo com os valores e percentuais subsidiados registrados na tabela de benefícios.	Obrigatória		
3.12.09 Descontos de planos de saúde e seguros em folha de pagamento de acordo com a tabela da consignatária, através de importação de Arquivo.	Obrigatória		



Código – Descrição	Tipo	Atende	Não Atende
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..	Obrigatória		
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.	Obrigatória		
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	Obrigatória		



**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO DE PESSOAS**

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.	Obrigatória		
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.	Obrigatória		
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.	Obrigatória		
3.13.07 Emissão de relatório de regras de pagamento gerais e individuais por evento.	Obrigatória		
3.13.08 Manutenção de tabelas de IRPF, INSS, salário família e tabelas diversas definidas pelo usuário.	Obrigatória		
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.	Obrigatória		
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.	Obrigatória		
3.13.11 Ferramenta para lançamento de cálculos retroativos de diferenças calculadas a partir de reajustes realizados sobre o PCCV.	Obrigatória		



**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO DE PESSOAS**

3.13.12 Processamento ou reprocessamento de cálculos, de forma individual, parcial ou coletiva.	Obrigatória		
3.13.13 Cálculos parciais customizados por grupos de servidores, lotados em determinados órgãos, ocupantes de cargos previamente definidos, em condições funcionais específicas.	Obrigatória		
3.13.14 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.	Obrigatória		
3.13.15 Controle de fechamento/reabertura de processamentos de forma a desabilitar alterações que tenha impacto financeiro em folhas fechadas.	Obrigatória		
3.13.16 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.	Obrigatória		
3.13.17 Geração de remessas bancárias para o crédito do pagamento dos servidores em conta salário ou conta corrente, nos bancos conveniados com o Município e de acordo com a opção do servidor.	Obrigatória		
3.13.18 Armazenamento das remessas bancárias geradas a qualquer tempo para fins de auditoria.	Obrigatória		
3.13.19 Controle da situação de cada remessa bancária, processada, cancelada e rejeitada pela instituição financeira.	Obrigatória		
3.13.20 A solução não deve permitir a reabertura de folha de pagamento quando houver remessas bancárias geradas e com situação indefinida.	Obrigatória		
3.13.21 Na reabertura de um processamento, a solução não deve permitir alterações de valores para servidores participantes de remessas bancárias já processadas.	Obrigatória		
3.13.22 Emissão de relação detalhada de créditos da remessa bancária, contendo matrícula, nome, CPF, agência, operação, conta corrente e valor.	Obrigatória		
3.13.23 Controle de servidores com valores líquidos negativos (insuficiência de saldo salarial, após o processamento da memória de cálculo das verbas e transações).	Obrigatória		



**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO DE PESSOAS**

3.13.24 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.	Obrigatória		
3.13.25 Emissão de resumo por evento, com segregação de vantagens e descontos, nos termos do item 3.13.24.	Obrigatória		
3.13.26 Emissão de folha de pagamento resumida e detalhada nos termos do item 3.13.24.	Obrigatória		
3.13.27 Emissão de demonstrativo de eventos, que lista os servidores nos termos do item 3.13.24, exibindo valores de um ou mais eventos selecionados pelo usuário, simultâneos ou não.	Obrigatória		
3.13.28 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 3.13.24.	Obrigatória		
3.13.29 Emissão de súmula gerencial da folha, com totais por unidades orçamentárias, fonte de recursos e regime jurídico.	Obrigatória		
3.13.30 Integração com sistema de consignações externo, com exportação de informações de margem consignável e importação automática de lançamentos em folha de pagamento.	Obrigatória		
3.13.31 Controle do recolhimento previdenciário de servidores em outras instituições, com possibilidade de anexar documentação comprobatória eletronicamente.	Obrigatória		
3.13.32 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.	Obrigatória		



**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO DE PESSOAS**

3.13.33 A solução deve permitir o lançamento em verbas variável e fixa, seja desconto ou crédito por meio de carga proveniente de importação de arquivos em xls, csv, etc.	Obrigatória		
3.13.34 Atribuição de códigos de classificação contábil a lotações.	Obrigatória		
3.13.35 A solução deve permitir o cálculo do INSS para múltiplos vínculos e efetivo desconto conforme regras parametrizáveis.	Obrigatória		
3.13.36 Atribuição de códigos de classificação contábil a eventos.	Obrigatória		
3.13.37 Gerar resumo para contabilização de folha regular, complementar e 13º salário, baseado no orçamento e no plano de contas contábil, integrando com o sistema financeiro de acordo com o SIAFIC.	Obrigatória		
3.13.38 Geração e processamento de relatórios e arquivos em meio eletrônico, contendo informações de recolhimentos legais, tais como, INSS, RPPS, FGTS, RAIS, DIRF, Informe de rendimentos, CAGED, GFIP e PIS/PASEP, MANAD entre outros, de forma individual, coletiva ou por grupo, inclusive considerando os servidores que possuem mais de um vínculo.	Obrigatória		
3.13.39 Integração com sagres/TCE	Obrigatória		
3.13.40 Emissão de demonstrativo de pagamento.	Obrigatória		
3.13.41 Emissão de ficha financeira, individual, coletiva e/ou por períodos.	Obrigatória		
3.13.42 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.	Obrigatória		
3.13.43 Emissão de relação de variações da folha de pagamento, com os servidores que perceberam variação de remuneração em meses consecutivos.	Obrigatória		
3.13.44 Emissão de declaração de margem consignável do servidor.	Obrigatória		
3.13.45 Integração com SIOPE/FNDE	Obrigatória		
3.13.46 A Solução deve dispor de gerador de relatórios, cuja interface seja agradável e de fácil manuseio do usuário onde poderá realizar filtros	Obrigatória		



**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO DE PESSOAS**

necessários para relatórios específicos e geração do arquivo em PDF, XLS,CSV, ETC.			
3.13.47 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 única secretaria.	Obrigatória		
3.13.48 Possibilidade de cadastramento de usuários com perfil setorial, de forma a permitir a operação descentralizada dos módulos de gestão de pessoas (lançamento de vantagens variáveis, licenças e afastamentos, férias e licença prêmio, dependentes, pensões alimentícias, absenteísmos), entre outros lançamentos, de acordo com a autorização do servidor com perfil de administrador.	Obrigatória		
3.13.49 Operadores setoriais devem ter acesso a operações de caráter estritamente operacional.	Obrigatória		
3.13.50 O usuário que terá perfil descentralizado poderá realizar lançamentos de eventos variáveis, inclusão de licenças, inclusão de absenteísmo, emissão de contracheque, ficha financeira, ficha cadastral, atualização de cadastro.	Complementar		
3.13.51 A solução deverá estar em conformidade com o e-Social com transmissão de dados para o programa E-social, e demais integrações Governamentais e Sistemas Contábeis.	Obrigatória		
3.13.52 Ferramenta deve possibilitar o controle físico e financeiros dos servidores a disposição e cedidos;	Obrigatória		
3.13.53 Servidores que possuem vínculo em diferentes entes da administração pública direta ou indireta que fazem uso da solução, no mesmo ambiente computacional devem ter a garantia da obediência do teto do recolhimento previdenciário nos termos do item anterior, automaticamente, sem a necessidade de informação de recolhimento por parte dos usuários.	Obrigatória		



**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO DE PESSOAS**

3.13.54 Fim do prazo contratual deverá o contratado fornecer o banco de dados para migração das informações para o novo sistema contratado pela Prefeitura do Jabotão dos Guararapes.	Obrigatória		
3.13.55 A solução deve permitir o cálculo do excedente de remuneração com base no teto constitucional para múltiplos vínculos e o efetivo desconto conforme regras parametrizáveis	Obrigatória		
3.13.56 Ferramenta para lançamento de pagamentos retroativos individuais em virtude de decisões judiciais.	Obrigatória		
3.13.57 A solução deve permitir lançamentos de eventos (rubricas) em parcelas e em períodos futuros, com data de início, fim e proporcionalidade.	Obrigatória		
3.13.58 A solução deve dispor de rotinas de cálculos de folha de pagamento mensal, adiantamento salarial e complementar, segregado por categoria, lotação, cargo e/ou conjunto de matrículas.	Obrigatória		



Código – Descrição	Tipo	Atende	Não Atende
3.14.01 A solução deve possuir ferramenta para a realização de processos do cadastramento dos servidores ativos, inativos e pensionistas "online"	Obrigatória		
3.14.02 A ferramenta do cadastramento deve suportar a realização de diversos processos do cadastramento dos servidores ativos, inativos e pensionistas, mantendo os registros históricos de cada processo.	Obrigatória		
3.14.03 A ferramenta do cadastramento deve dispor de mecanismo para que o próprio servidor, aposentado e pensionista possam acessar o Portal do cadastramento e atualizar seus dados, além de anexar documentos digitalizados, além de consultar e resolver pendências apontadas pela equipe do cadastramento referentes aos	Obrigatória		



**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO DE PESSOAS**

dados/documentos enviados.			
3.14.04 A ferramenta do recadastramento deve dispor de mecanismo para que o operador do recadastramento possa realizar a validação de um cadastro feito online pelo próprio servidor, aposentado ou pensionista.	Complementar		
3.14.05 A ferramenta do recadastramento deve dispor de mecanismo para que o operador do recadastramento acesse ao Portal/módulo e atualize os dados cadastrais do servidor, aposentado e pensionista, mediante documentos apresentados por eles, presencialmente.	Complementar		
3.14.06 A ferramenta do recadastramento deve dispor de mecanismo para a emissão de relatórios diversos, estatísticas, lista de servidores, aposentados e pensionistas faltosos, com pendências ou com cadastro concluído, além de resumo sintético do quantitativo desses cadastros por situação, instituição, órgão / unidade orçamentária / lotação.	Complementar		
3.14.07 A ferramenta do recadastramento deve dispor de mecanismo para atualização do cadastro oficial de servidores, aposentados e pensionistas da instituição, quando o processo do recadastramento estiver concluído.	Complementar		
3.14.08 A ferramenta do recadastramento deve dispor de mecanismo para a emissão de relatório prévio / posterior as atualizações mencionadas no item anterior.	Complementar		
3.14.09 A ferramenta do recadastramento deve dispor de mecanismo/funcionalidade de realização do recadastramento no mês de aniversário do servidor, aposentado e pensionista, ou seja, recadastramento anual.	Complementar		



Código – Descrição	Tipo	Atende	Não Atende
--------------------	------	--------	------------



**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO DE PESSOAS**

3.15.01 A solução deve possuir ferramenta para a realização de processo de avaliação de desempenho / competências dos seus servidores ativos.	Obrigatória		
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.	Obrigatória		
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.	Obrigatória		
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.	Obrigatória		
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.	Obrigatória		
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.	Obrigatória		
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.	Obrigatória		



**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO DE PESSOAS**

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 tréplica para cada réplica recebida e como alterar o resultado da avaliação, caso desejem.	Obrigatória		
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.	Complementar		
3.15.10 A ferramenta de avaliação de desempenho / competências deve dispor de mecanismo para atualização no sistema proposto, das progressões / promoções concedidas.	Complementar		
3.15.11 A ferramenta de avaliação de desempenho / competências deve dispor de mecanismo para emissão de relatórios prévios / posteriores das progressões / promoções concedidas.	Complementar		

Código – Descrição	Tipo	Atende	Não Atende
3.16.01 Controle dos órgãos e entidades externas para cessão de servidores;	Obrigatória		
3.16.02 Controle dos servidores cedidos e a disposição.	Obrigatória		
3.16.03 Controle do processo de formalização das cessões dos servidores cedidos e a disposição;	Obrigatória		
3.16.04 Controle das permutas de servidores;	Obrigatória		



**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO DE PESSOAS**

3.16.05 Controle das renovações, convalidações e encerramentos das cessões dos servidores.	Obrigatória		
3.16.06 Digitalização dos documentos para acompanhamento da formalização das cessões.;	Obrigatória		
3.16.07 Acompanhamento dos pagamentos e recebimentos para os servidores cedidos e a disposição mediante ressarcimento;	Complementar		
3.16.08 Relatórios para controle e acompanhamento financeiro da cessão dos servidores;	Complementar		
3.16.09 Relatórios para controle e acompanhamento dos processos de formalização das cessões;	Complementar		
3.16.10 Relatórios para controle e gerenciamento interno dos servidores das cessões.	Complementar		
3.16.11 Relatório para controle e gerenciamento dos órgãos e entidades externas para cessão de servidores.	Complementar		

Código – Descrição	Tipo	Atende	Não Atende
4.01 Emissão de demonstrativo de pagamento pelo próprio servidor.	Obrigatória		
4.02 Emissão de informe anual de rendimentos pelo próprio servidor.	Obrigatória		
4.03 Emissão de ficha financeira pelo próprio servidor.	Obrigatória		
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.	Obrigatória		

Código – Descrição	Tipo	Atende	Não Atende
--------------------	------	--------	------------



**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO DE PESSOAS**

5.01 A Solução deve atender às disposições previstas nas Lei Complementar nº 101/2000, Lei Complementar nº 131/2000, Lei de Acesso à informação nº 12.527/2011, Lei Federal nº 13.460/2017 e Resoluções TC nº 122/2021, 156/2021, 157/2021, 158/2021, 159/2021, 160/2021, 172/2022 do Tribunal de Contas de Pernambuco e demais legislações que disciplinam a Transparência Pública ou que venham a sucedê-la.	Obrigatória		
5.02 A Solução deve atualizar as informações dos servidores municipais, tais como: Relação de servidores, CPF, matrícula, categoria, carga horária, data de admissão e data de desligamento; Indicação de cargo e/ou função ocupada por cada servidor; Indicação da lotação de cada servidor; Indicação da remuneração nominal de cada servidor; Tabela com o padrão remuneratório dos cargos e funções e Indicação do Órgão/Unidade orçamentária, automaticamente por ocasião da virada da competência (mudança do mês).	Obrigatória		



Código – Descrição	Tipo	Atende	Não Atende
6.01 Criação de perfis ou grupos de Usuários, com acesso a funcionalidades específicas.	Obrigatória		
6.02 Possibilidade de criação de perfis de acesso de acordo com a demanda da Contratante	Obrigatória		
6.03 Bloqueios e restrições de acesso de Usuários a funções e aplicativos, através de senhas liberadas para uso individual.	Obrigatória		



**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO DE PESSOAS**

<p>6.04 Quando do Sistema WEB: 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.</p> <p>Quando do Sistema Aplicação Online Cloud: O log de alterações deve armazenar o seguinte conjunto mínimo de informações: Identificador único da ocorrência, data/hora, identificação do usuário, operação realizada.</p>	Obrigatória		
<p>6.05 Introduzir mecanismos de proteção impeditivos da perda de transações já efetivadas pelo Usuário.</p>	Obrigatória		

Código – Descrição	Tipo	Atende	Não Atende
<p>7.01 Ferramenta para construção de consultas personalizadas, com opção de seleção de arquivos e campos pelo usuário, definição de filtros e classificação dos dados.</p>	Obrigatória		
<p>7.02 Possibilidade de criação de consulta com parâmetros cuja fonte de dados seja o resultado de outra consulta pré-definida, criando conjuntos de dados com vários níveis de detalhe.</p>	Obrigatória		
<p>7.03 Ferramenta para construção de relatórios com definição visual: cabeçalhos, legendas, campos, agrupamentos em vários níveis, totalizadores por grupo e globais.</p>	Obrigatória		
<p>7.04 Possibilidade de utilização de várias consultas pré-definidas como fontes de dados para o relatório.</p>	Obrigatória		
<p>7.05 Exportação para os formatos pdf, xlsx, csv</p>	Obrigatória		



**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO DE PESSOAS**

Código – Descrição	Tipo	Atende	Não Atende
8.01 Atender as demandas do E-Social, com geração e envio de eventos de tabelas, dos eventos periódicos e não periódicos, outros eventos no método de envio arquivo ou Web service.	Obrigatória		
8.02 Possuir as configurações necessárias para as informações referente do Empregador para o envio das respectivas tabelas que se refere ao CNPJ ente responsável no E-social.	Obrigatória		
8.03 Possuir a geração de arquivo da qualificação cadastral ao E-social, como também realizar a importação do retorno deste arquivo.	Obrigatória		
8.04 Possuir identificação no cadastro do servidor referente a realização de qualificação cadastral.	Obrigatória		
8.05 Relatório com as inconsistências da qualificação cadastral, identificando quais divergências.	Obrigatória		
8.06 Possuir tela específica para consulta dos protocolos e recibo onde seja possível consultar as possíveis inconsistências dos dados enviados ao E-Social;	Obrigatória		
8.07 Relatório com a listagem de servidores enviados nas suas respectivas tabelas de evento para verificação se foi processado ou não no E-social.	Obrigatória		
8.08 Relatório com a listagem de servidores com as consistências entre Folha e E-social, referente aos eventos periódicos, para facilidade de identificar possíveis divergências.	Obrigatória		
8.09 Atender de forma plena aos sistemas de Auditoria do Tribunal de Contas do Estado ou qualquer outro que venha a substituí-lo, com Exportação das informações necessárias em conformidade com os layouts fornecidos pelo	Obrigatória		



**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO DE PESSOAS**

tribunal, devidamente testado em ambiente de homologação caso exista.			
8.10 Possuir validação das inconsistências do Sagres ao gerar o arquivo para envio ao TC, com relação a informações divergentes no cadastro de servidores, tais como endereço válido, e endereço com divergente para servidores com mais de uma matrícula, como também sem a informação de dados bancários.	Obrigatória		
8.11 Controlar os dados e atividade referentes aos dados de pessoal, e a movimentação financeira de cada servidor individualmente;	Obrigatória		
8.12 Controlar os pensionistas, com informações sobre a pensão e seus dados para se efetuar o pagamento;	Obrigatória		
8.13 Disponibilizar checklist com listas das possíveis inconsistências de lançamentos e validações para auxiliar o gestor de recursos humanos.	Obrigatória		
8.14 Disponibilizar a função que permita ao gestor de recursos humanos realizar o ajuste salarial para cada cargo ou para um grupo de cargos.	Obrigatória		
8.15 Efetuar o cadastro de férias coletivas que serão calculadas automaticamente por grupos de Cargos;	Obrigatória		
<b>O sistema deverá Emitir:</b>	Obrigatória		
8.16 as fichas de registro cadastrais dos servidores;	Obrigatória		
8.17 relatórios para as atividades pertinentes a Gerência de Gestão Financeira de Pessoal e ter a flexibilidade de adição de novos relatórios conforme a necessidade da Gerência;	Obrigatória		
8.18 Relatórios para auxiliarem o gestor de recursos humanos como: resumos da folha anual, relatórios comparativos de lançamentos entre os meses, programação de férias com os respectivos períodos aquisitivos vencidos e a vencer;	Obrigatória		
8.19 Relatórios mensais referente as provisões de férias e de 13º salário;	Complementar		



**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO DE PESSOAS**

<b>O sistema deverá Gerar:</b>	-	-	-
8.20 dados da rescisão de acordo com os dados do servidor, realizando cálculos automaticamente;	Obrigatória		
8.21 em meio magnético as informações anuais e/ou mensais para DIRF, RAIS, DCTF-WEB, TCE, e-Social, com plena compatibilidade e integração a estes sistemas;	Obrigatória		
8.22 O cadastro de eventos deve controlar as incidências de forma positiva ou negativa sobre rubricas como: Imposto de Renda, Previdência Social, FGTS, Salário família, 13º salário, composição de médias de férias, composição de média de 13º salário.	Obrigatória		
8.23 O cadastro de evento permitir a integração com a contabilidade através das contas contábeis;	Obrigatória		
8.24 O sistema deve efetuar o lançamento de médias de 13º salário e média de Férias, quando configurado na incidência do evento.	Obrigatória		
8.25 O sistema deve notificar e barrar o vínculo do servidor no cargo que já atingiu o número máximo de vagas ocupadas e definidas para cada cargo.	Obrigatória		
<b>O sistema deverá Permitir:</b>	-	-	-
8.26 a administração de múltiplos planos de cargos e salários compostos por grupo operacionais, níveis e referência salarial;	Obrigatória		
8.27 a emissão do contracheque pelo próprio servidor através da internet, após o dia de pagamento da folha;	Obrigatória		
8.28 a geração de arquivos para integração bancária com base em qualquer layout;	Obrigatória		
8.29 a importação de informações referentes às consignações e realizar o lançamento automaticamente;	Obrigatória		
8.30 definir a ordem de prioridade de cálculo para cada evento;	Obrigatória		
8.31 definir uma lista de exceções no cadastro de evento, quando for necessário para complementar as fórmulas;	Obrigatória		
8.32 efetuar o recálculo manual de cada folha ou para um grupo de servidores, e ainda pode efetuar	Obrigatória		



**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO DE PESSOAS**

o recálculo com base em listas de inconsistências disponibilizadas pelo sistema.			
8.33 importação mensal de consignados através de arquivos disponibilizados por terceiros;	Obrigatória		
8.34 o cadastro de estagiários, contribuintes individuais, Agentes Honoríficos e emitir relatórios específicos;	Obrigatória		
8.35 o cadastro de Funções Gratificadas (FGS), limitado ao quantitativo previsto em lei;	Complementar		
8.36 o gerenciamento do número de matrícula de forma manual ou automática, com controle de concorrências para evitar duplicidades.	Obrigatória		
8.37 tratamento de diversos regimes: administrativo, consolidação das leis do trabalho (CLT), estatutário, cargo comissionado, contrato, estagiário, etc.;	Obrigatória		
<b>O sistema deverá Possibilitar:</b>	-	-	-
8.38 a alteração em grupo de dados do cadastro de pessoal que seja comum a um grupo de servidores;	Obrigatória		
8.39 a digitalização ou copiar a partir de um arquivo, a foto dos servidores, a qual também sairá no registro cadastral;	Obrigatória		
8.40 inserir arquivos digitalizados de documentos no cadastro de pessoal, inclusive atos administrativos, vinculados ao servidor, além de permitir a digitalização ou copiar, a partir de um arquivo, a sua foto, a qual também sairá na ficha cadastral, ou ainda a captura da imagem por meio de webcam;	Obrigatória		
<b>O sistema deverá possuir:</b>	-	-	-
8.41 a capacidade de efetuar lançamentos de eventos para grupos de servidores, como também permitir a exclusão de eventos ou o lançamento completo para grupos de servidores.	Obrigatória		
8.42 capacidade de geração de folhas avulsas, completas ou parciais, ainda que de um único evento;	Obrigatória		
8.43 a capacidade de geração de folhas de diversos tipos (Extra, Adiantamento, Rescisão, Benefícios, Férias, Abono de Férias, 13ª Salário e	Obrigatória		



**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO DE PESSOAS**

etc.) para cada servidor no mês;			
8.44 a capacidade de gerenciar as parcelas de consignações e demais eventos semelhantes;	Obrigatória		
8.45 a capacidade de gerenciar Folhas de Adiantamento salariais para cada servidor, controlando a competência de desconto do adiantamento efetuando o desconto automaticamente quando chegar o mês de adiantamento;	Obrigatória		
8.46 integração com o sistema de contabilidade para liquidação da folha de pagamento com seu devido empenho;	Obrigatória		
8.47 no cadastro de afastamentos a opção de retorno automático quando finalizar o afastamento;	Obrigatória		
8.48 cadastro de atos administrativos com a opção de anexar os arquivos digitalizados referentes ao servidor;	Obrigatória		
8.49 cadastro de férias contendo a opção de agendamentos de futuras férias, que serão calculadas automaticamente;	Obrigatória		
8.50 cadastro de pessoal a opção de dar acesso ao servidor à visualização e impressão do contracheque através da internet, com a opção de gerenciar o cadastro de novas senhas para o servidor;	Obrigatória		
8.51 cadastro de pensionistas diretamente no cadastro do servidor para efetivar o controle, assim como vincular qual o evento será descontado na folha do servidor e creditado na folha do pensionista.	Obrigatória		
8.52 cadastro e o gerenciamento de faltas que serão refletidos diretamente na folha de pagamento do servidor;	Obrigatória		
8.53 cadastro completo de informações admissionais, de afastamentos, de pagamentos, de férias e administrativas;	Obrigatória		
8.54 cadastro de cargos associado ao grupo operacional, ao vínculo empregatício e a tabela de Classificação Brasileira de Ocupações – CBO;	Obrigatória		



**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO DE PESSOAS**

8.55 possuir cadastro de dependentes com informações de parentesco, nascimento, sexo e CPF, além de informações sobre as incidências no imposto de renda e salário família que influenciarão nos respectivos cálculos;	Obrigatória		
8.56 cadastro de evento que seja possível escolher as fórmulas de cálculo como: porcentagem sobre salário base, sobre todos os proventos, sobre o valor líquido da folha, sobre o salário-mínimo, a inserção de valor manual, de valores fixos, a possibilidade de criar suas próprias fórmulas, a opção de criar cálculos sobre horas-extras;	Obrigatória		
8.57 campos obrigatórios no cadastro de pessoas para atender as informações para DIRF, RAIS, SEFIP e e-Social;	Obrigatória		
8.58 Portal, conjunto de páginas WEB, geradas dinamicamente, associados a menus, para acesso via intranet e/ou Internet para acesso dos colaboradores;	Obrigatória		
8.59 O acesso ao portal do servidor deve ser possível através de autenticação com login e senha para cada colaborador cadastrado na solução integrada;	Obrigatória		
<b>O portal do servidor deve permitir visualização em tela, impressão, geração de arquivo no formato PDF dos seguintes relatórios:</b>	-	-	-
8.60 Deve constar campo Auxílio-Doença no cadastro de tipo de Afastamento;	Obrigatória		
8.61 Deve constar o Cadastro de Plano Assistência Saúde;	Complementar		
8.62 Disponibilizar a tela da Dirf, para esta ser disponibilizada no portal, ou seja os informes de rendimentos;	Obrigatória		
8.63 Constar no cadastro de servidores os Eventos Fixos, onde nela é possível acompanhar as alterações e configurações realizados deste eventos na folha do servidor;	Obrigatória		
<b>O sistema deverá possuir:</b>	-	-	-
8.64 opção simular aposentadoria;	Complementar		



**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO DE PESSOAS**

	ar		
8.65 relatório Relação de Salário Contribuição;	Obrigatória		
8.66 busca de endereço utilizando Webservice com base no CEP informado ao cadastrar um novo servidor;	Obrigatória		
<b>O sistema deverá possuir os filtros para considerar ou não Salário Família, Salário Maternidade e Auxílio-Doença nos relatórios de:</b>	-	-	-
8.67 Resumo de Folha Geral;	Obrigatória		
8.68 Resumo de Folha Resumo por Cargo;	Obrigatória		
8.69 Resumo de Folha por Regime Contratual;	Obrigatória		
8.70 Resumo de Folha por Centro de Custo e/ou Local Trabalho/Secretaria;	Obrigatória		
8.71 Resumo Sintético da Folha por Centro de Custo/fonte de recurso;	Obrigatória		
8.72 Possui Relatório de Eventos por Incidência onde deve exibir todas as incidências correspondente ao respectivo evento;	Obrigatória		
8.73 Relação de Eventos por Incidência;	Obrigatória		
8.74 Possui Checklist de servidores, com dígitos na CTPS/SÉRIE maior que o permitido, validando assim conforme Layout SEFIP a quantidade de dígitos da CTPS e SÉRIE;	Obrigatória		
8.75 Realizar cálculo do campo Margem Líquida, devendo possuir relatório contendo a informação da Margem Reservada e Margem Bruta para Margem Consignável dos servidores;	Obrigatória		
8.76 Exibir colunas que seja identificado se o Evento é fixo, como também na emissão de relatório de servidores por eventos contenha a identificação;	Obrigatória		
<b>O sistema deverá possuir Relatório Baseado na Relação:</b>	-	-	-
8.77 Relação de servidores por Cargo, Lotação, Situação e por intervalo de matrículas;	Obrigatória		
8.78 Na Remessa Bancária deve ser possível controlar quais folhas podem gerar ou não a remessa bancária, a partir de agora apenas as folhas com a situação Pronta serão inseridas no arquivo da remessa bancária. Como também deve	Obrigatória		



**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO DE PESSOAS**

ser possível excluir do arquivo folhas com data de pagamento já informada.			
8.79 Controlar a Situação, Bloqueio e Data de Pagamento da folha, no Lançamento e no Informe do Pagamento	Obrigatória		
8.80 Exibir Campo Código TC no cadastro de Evento Financeiro. O campo deve ser utilizado nas exportações para o Tribunal de Contas;	Obrigatória		
8.81 Permitir que no lançamento efetue o bloqueio da folha sem a necessidade da informação da data de pagamento.	Obrigatória		
8.82 Deve constar na tela de Tempo de Contribuição, dois campos, um para identificar se é para contar o período informado como tempo de serviço e o outro o nome do cargo ocupado;	Obrigatória		
8.83 Possuir relatório com a Relação de Eventos Anual por servidores;	Obrigatória		
8.84 Possuir filtro Tipo ocorrência para realizar a alteração de servidores em Grupo Seleção dos servidores;	Obrigatória		
8.85 Possuir Checklist com item servidores com múltiplos vínculos com configuração pendente na geração do arquivo eSocial. Será apresentada falha na geração caso o servidor possua mais de um cadastro com lançamento no mês atual e em seu cadastro não esteja configurada a ocorrência de múltiplos vínculos para eSocial;	Obrigatória		
8.86 Possuir filtro por Regime de Função no relatório de servidores contendo: Mat., Nome, CPF e Nascimento;	Obrigatória		
<b>O sistema deverá possuir filtro órgão e Unidade Orçamentária nos relatórios:</b>	-	-	-
8.87 Ficha financeira sintética;	Obrigatória		
8.88 Ficha financeira comparativa;	Obrigatória		
8.89 Férias do servidor ao ser inserida uma nova, o sistema deve atribuir o período aquisitivo levando em consideração o último período aquisitivo e/ou a data de admissão.	Obrigatória		
8.90 Possuir campos com Quantidade Mínima e Quantidade Máxima para determinado tipo de Afastamento, para que no afastamento dos	Obrigatória		



**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO DE PESSOAS**

servidores seja feita a validação de acordo com o tipo de afastamento selecionado.			
8.91 Possuir relatório que contenha as informações referente a Anotações Funcionais dos servidores;	Obrigatória		
8.92 Possuir parâmetro, para o Centro de Custo e Regime de Função se torne campos obrigatórios ou não no cadastro do servidor;	Obrigatória		
8.93 Possuir campo para quantidade máxima de Horas Extras permitida para determinado cargo, para servir de base para validação na inclusão de eventos com vínculo TC Hora Extra no lançamento, evitando que seja adicionada uma quantidade de horas além da definida para o determinado cargo;	Obrigatória		
8.94 Possuir campo Recolher FGTS para indicar se houve recolhimento de FGTS no afastamento Individual e Afastamento Coletivo, este campo será refletido na exportação da SEFIP;	Obrigatória		
8.95 Possui filtro Regime de Função para emissão de relatórios de servidores por Regime contratual;	Obrigatória		
8.96 No cadastro do servidor deve constar a opção para informar se a Carteira de Trabalho (CTPS) é Digital ou Não;	Obrigatória		
<b>O sistema deverá possuir relatórios de Resumo e Folha Analítica:</b>	-	-	-
8.97 de Folha Geral, Adiantamento, Complementar e 13º salário;	Obrigatória		
8.98 Por Centro de Custo;	Obrigatória		
8.99 de Folha por Regime do Cargo;	Obrigatória		
8.100 de Folha Regime Contratual Por Unidade;	Obrigatória		
8.101 da Folha por Local de Trabalho;	Obrigatória		
<b>O sistema deverá possuir filtro por órgão e Unidade Orçamentária nos relatórios:</b>	-	-	-
8.102 Ficha financeira comparativa;	Obrigatória		
8.103 Possuir campos com Quantidade Mínima e Quantidade Máxima para determinado tipo de Afastamento, para que no afastamento dos servidores seja feita a validação de acordo com o tipo de afastamento selecionado.	Obrigatória		



**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO DE PESSOAS**

8.104 Possuir relatório que contenha as informações referente a Anotações Funcionais de servidores;	Obrigatória		
8.105 Possuir parâmetro, para o Centro de Custo e Regime de Função se torne campos obrigatórios ou não no cadastro de servidor;	Obrigatória		
8.106 Possuir campo para quantidade máxima de Horas Extras permitida para determinado cargo, para servir de base para validação na inclusão de eventos com vínculo TC Hora Extra no lançamento, evitando que seja adicionada uma quantidade de horas além da definida para o determinado cargo;	Obrigatória		
8.107 Possuir o relatório Ficha Financeira com a comparação de competência atual com a competência anterior;	Obrigatória		