



ESTADO DA BAHIA
MUNICÍPIO DE ANGUERA
Prefeitura Municipal
Setor de Licitação e Contratos



AVISO DE PUBLICAÇÃO DO EDITAL
DISPENSA PRESENCIAL Nº 002/2024
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 007/2024

A Agente de contratação do Município de Anguera Estado da Bahia, devidamente nomeada pelo Decreto nº 0061/2023, no uso de suas atribuições torna público, para conhecimento dos interessados, a divulgação de aviso, na modalidade DISPENSA DE LICITAÇÃO, **cujo objeto é a contratação de sistemas estruturantes, contemplando o módulo de folha de pagamento, implantação, migração e treinamento de servidores.** Os interessados poderão enviar suas propostas e suas documentações, conforme termo de referência, a partir da data de sua publicação até **03 dias úteis, sendo até dia 01/02/2024, com a sessão para acontecer as 08h:30min, do dia 01/02/2024, podendo enviar por e-mail: dispensaanguera@gmail.com, ou protocolar na sede da Prefeitura Municipal de Anguera, no horário das 08h00min às 12h00min de segunda-feira a sexta-feira. Conforme determina o artigo 75, §3º da Lei Federal 14.133/21.**

Maiores informações poderá ser obtidas pelo telefone: (75) 3239 6502 ou via e-mail: pma.licitacao@hotmail.com

Anguera – Ba, 26 de janeiro de 2024.

ALESSANDRA FERREIRA BRITO
AGENTE DE CONTRATAÇÃO - DECRETO 061/2023



TERMO DE REFERÊNCIA
DISPENSA PRESENCIAL Nº 002/2024
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 007/2024

1. OBJETO

- 1.1. Contratação de empresa especializada na prestação de serviços técnicos de locação de software de Recursos Humanos (Folha de Pagamento, E-Social e Portal do Servidor), contemplando a implantação, migração/conversão de dados, treinamento, suporte, manutenção corretiva e evolutiva, por tempo determinado, para atender as necessidades da Prefeitura Municipal de Anguera, Bahia.

2. DA JUSTIFICATIVA

- 2.1. A Prefeitura Municipal de Anguera-BA, atendendo a necessidade de promover uma melhor integração dos serviços prestados pelas diversas Secretarias, associado à necessidade de atualização constante dos Sistemas da Administração Pública Municipal, atendendo ainda a perfeita integração dos servidores x comunidade, com especial destaque para as áreas de Recursos Humanos apresenta este Termo de Referência, contendo as especificações técnicas a serem utilizadas como parâmetro para cessão da licença de uso por prazo determinado dos sistemas a serem utilizados pela Prefeitura Municipal de Anguera-BA.
- 2.2. Pretende-se com esta contratação a efetiva integração das diversas bases de dados existentes das diversas Secretarias, além de melhorar as rotinas administrativas e gerenciais adotadas atualmente no município. Uniformizar as soluções tecnológicas adotadas pela Prefeitura Municipal de Anguera-BA, evitará retrabalho e redundância de informações, oferecendo maior confiabilidade dos dados disponíveis para a tomada de decisões mais rápidas e eficientes. Facilitará também o cumprimento das obrigações junto aos órgãos de controle e exigidos por toda a sociedade, tais como SIGA e Portal de Transparência, respectivamente, tendo em vista os requisitos técnicos previstos neste documento para atender tais necessidades.
- 2.3. Nesse sentido, a solução tecnológica apresentada faz parte da estratégia de reestruturação tecnológica da estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Anguera-BA, que tem o objetivo de racionalizar e integrar seus sistemas, incluindo a implementação de um modelo de gestão que promova o aumento da eficácia administrativa e operacional, a redução de prazos e erros operacionais, a melhoria da qualidade da informação, a criação de condições para adoção de mecanismos de apoio à tomada de decisão, o aprimoramento dos controles internos, a otimização na utilização das competências das pessoas, a redução de interfaces entre sistemas isolados, a disponibilização tempestiva de informações e a redução do retrabalho e inconsistências.
- 2.4. Esta iniciativa visa a implementação de um novo modelo de trabalho, através da promoção do uso da informação de forma estratégica, com foco na gestão corporativa. Da forma como se encontra especificado neste documento, terá elevado impacto nos resultados desta municipalidade e forte potencial a curto e médio prazo, pelo aumento da eficiência, qualidade e produtividade das entidades que compõem o sistema de gestão da Prefeitura Municipal de Anguera-BA, culminando com a otimização do uso do erário e com a implementação de mecanismos que alavancarão uma melhoria nos resultados no setor.
- 2.5. Outrossim, Os sistemas de informações têm papel fundamental nas organizações, é por meio deles que um gestor consegue ter um acesso com facilidade às informações de todos os aspectos de sua organização. A correta administração dessas informações é fundamental para seu sucesso, pois, com base nelas os gestores podem decidir o rumo da organização bem como tomar decisões estratégicas.
- 2.6. **A busca por contratar uma solução integrada para todos os processos gerenciais desta municipalidade, em estreito alinhamento com o princípio da padronização coaduna-se também com as melhores práticas administrativas e com as inovações e boas práticas tecnológicas mais modernas. Ademais, o investimento em infraestrutura tecnológica, permitirá a Prefeitura Municipal de Anguera-BA, ampliar**



e melhorar a prestação do serviço, sempre prezando por qualidade, continuidade e eficiência.

3. DO CUSTO ESTIMADO

- 3.1. O custo estimado pela administração, é o custo que se estima a ser gasto. Esse custo é de R\$ 45.500,00 (quarenta e cinco mil e quinhentos reais), esse valor foi encontrado após ser realizada a cotação de preços de mercado, sendo orçada três cotações, posteriormente retirada a média de preços das cotações. Sendo assim a pesquisa direta, conforme artigo 23, §1º, inciso IV, da Lei 14.133/2021. Foi verificado que o valor estar abaixo do permitido, sendo o permitido, atualizado, em compra direta, por dispensa de licitação, no valor de R\$ 59.906,02 (cinquenta e nove mil novecentos e seis reais e dois centavos), sendo assim o valor final está dentro do custo estimado, conforme Decreto nº 11.871, de 29 de dezembro de 2023.
- 3.2. Conforme artigo 23, §1º, inciso IV, artigo 75, inciso II, da Lei Federal 14.133, de 1º de abril de 2021 e Decreto nº 11.871, de 29 de dezembro de 2023.

4. DETALHAMENTO DO SERVIÇOS

- 4.1. Os fornecimento será no prazo de 12 (doze) meses;
- 4.2. Os serviços contratados serão prestados e instalados na Sede da Prefeitura Municipal de Anguera-BA, integradas através da rede;
- 4.3. Os fornecimento será no prazo de 12 (doze) meses;
- 4.4. SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO
- 4.4.1. MIGRAÇÃO/CONVERSÃO
- 4.4.1.1. Conversão da base de dados e reestruturação das informações existentes nos sistemas legados de informação da Prefeitura Municipal de Anguera-BA, de forma que possa ser manuseado através do sistema.
- 4.4.1.2. A conversão será efetuada com base em arquivos fornecidos pela equipe técnica da contratante.
- 4.4.1.3. Após a conclusão satisfatória da migração e conversão da base de dados e reestruturação das informações existentes nos sistemas de informação, será emitido **“Termo de aceite de migração e conversão”**.
- 4.4.1.4. Prazo Máximo de Duração: 30 (trinta) dias.
- 4.4.2. IMPLANTAÇÃO
- 4.4.2.1. Refere-se à prestação de serviços de instalação, integração, configuração, customização legais, testes e liberação definitiva para os usuários, onde será realizada de acordo com cronograma de execução a ser apresentado pela contratada, respeitando definições e prazo do termo de referência.
- 4.4.2.2. Após a conclusão satisfatória destes serviços, será emitido **“Termo de aceite da implantação”**.
- 4.4.2.3. Prazo Máximo de Duração: 30 (trinta) dias.
- 4.4.3. TREINAMENTO
- 4.4.3.1. Consiste na capacitação dos usuários para operar plenamente os sistemas contratados, utilizando todos os recursos existentes e será realizado na sede do Município, em datas e horários definidos em comum acordo.
- 4.4.3.2. Quantidade de usuários: **ILIMITADO**
- 4.4.3.3. O treinamento deverá abordar todas as funcionalidades de todos os sistemas/módulos e deverá atingir todos os usuários;
- 4.4.3.4. Após a conclusão satisfatória do treinamento, será emitido **“Termo de aceite do treinamento”**.
- 4.4.4. SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO E SUPORTE TÉCNICO
- 4.4.4.1. A CONTRATADA deverá realizar, até o final do período de vigência contratual, a manutenção corretiva e adaptativa da Solução Tecnológica, sem custo adicional.



- 4.4.4.2. Todas as despesas (equipamentos, deslocamentos, hospedagem, alimentação e encargos) inerentes da prestação dos serviços, seja presencial ou remoto, correrão inteiramente por conta da empresa CONTRATADA.
- 4.4.5. MANUTENÇÃO E HOSPEDAGEM
- 4.4.5.1. Os sistemas de informações e programas deverão ser mantidos e hospedado em servidor na nuvem da CONTRATADA.
- 4.4.5.2. A empresa CONTRATADA deverá disponibilizar a atualização de versão de todos os módulos/sistemas, sempre que necessário, para atendimento da legislação federal, estadual ou municipal, sem quaisquer ônus adicionais para o município, durante a vigência contratual.
- 4.4.6. DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE MANUTENÇÃO E HOSPEDAGEM
- 4.4.6.1. MANUTENÇÃO CORRETIVA: é aquela decorrente de problemas de funcionalidade detectados pelo usuário, ou seja, funcionamento em desacordo com o que foi especificado relativo a telas, regras de negócio, relatórios e integração;
- 4.4.6.2. MANUTENÇÃO LEGAL: em caso de mudança na legislação, entre outros, a qual deverá ser elaborada uma programação para atendimento às mudanças ocorridas, sem prejuízos à operação do sistema e à legislação, durante a vigência contratual.
- 4.4.6.3. A Contratada deverá garantir segurança e integridade das informações de todos os sistemas e seus bancos de dados, mantendo rotinas automatizadas de backups (cópias de segurança), bem como a guarda das mesmas, que permitam recuperar totalmente as informações, no caso de alguma anomalia no seu funcionamento ou falha de segurança por algum outro meio.
- 4.4.6.4. A plataforma deve possuir elasticidade virtualmente suficiente de armazenamento de dados, que permita o dimensionamento da estrutura de TI dedicada de acordo com a demanda de armazenamento.
- 4.4.7. REQUISITOS GERAIS DE SEGURANÇA, TECNOLOGIA, AMBIENTE OPERACIONAL, ARQUITETURA E USABILIDADE:
- 4.4.7.1. O licitante que ofertar a menor proposta, deverá **atender 100%** das Características e funcionalidades descritas abaixo (**itens obrigatórios**):
- 4.4.7.2. O sistema deve utilizar linguagem de programação livre (Ex.: JAVA, JAVASCRIPT e HTML)
- 4.4.7.3. Deve ser utilizado um sistema gerenciador de banco de dados corporativo (SGBD) (Postgres 10 ou superior) ou SGBD Microsoft SQL SERVER 2017 ou superior.
- 4.4.7.4. Permitir que TODOS os relatórios sejam salvos em formato PDF, DOCX, RTF, XLSX, PPTX, JPG, HTML.
- 4.4.7.5. O sistema deve funcionar 100% em ambiente web. Não serão aceitos sistemas em plataforma cliente-servidor que emulem ambiente WEB.
- 4.4.7.6. O sistema deve funcionar nos navegadores mais atuais: Google Chrome versão 103 ou superior, Mozilla Firefox versão 71 ou superior, Microsoft Edge 103 ou superior.
- 4.4.7.7. Os sistemas devem possuir painel de informações do servidor de aplicação (Monitoramento do sistema) com gráficos DASHBOARD das seguintes informações: (Nível de consumo de memória, Histórico de uso de memória, Uso da CPU, Histórico de uso da CPU, Velocidade da conexão e espaço em disco livre e em uso).
- 4.4.7.8. O sistema deve possuir painel de informações do servidor de aplicação com no mínimo (Quantidade total de memória, Em uso e disponível), versão do sistema operacional, IP e nome da máquina.
- 4.4.7.9. Os sistemas não devem requisitar nenhuma instalação de qualquer programa ou "plug-in" adicional no computador onde será utilizado. A única exceção aceita será programa para gerenciamento de certificado digital no formato A3 (TOKEN).
- 4.4.7.10. O sistema deve contar com um catálogo de perfis de usuários que definam padrões de acesso específicos por grupos de usuários.



- 4.4.7.11. O sistema deve dispor de recurso de criptografia impedindo que senhas sejam expostas para o usuário, as senhas devem ser invioláveis, garantindo assim o sigilo da mesma.
- 4.4.7.12. O sistema deve possuir registro de LOG por usuário guardando as informações: (data, hora, tipo de log (Inclusão, Alteração e exclusão), usuário, IP)
- 4.4.7.13. O sistema deve utilizar tecnologia AJAX.
- 4.4.7.14. O sistema deve possuir em todos os seus formulários possibilidade de inclusão de dados de forma padrão, conforme preferência/configuração do usuário.
- 4.4.7.15. O sistema deve possibilitar a exportação das informações dos registros das telas em formatos, HTML, XML e TXT. Deve ser possível a ordenação dos registros e classificação pelo próprio usuário
- 4.4.7.16. O sistema deve possibilitar que os usuários criem, organize e remova atalhos de forma rápida e prática na sua área de trabalho do sistema como por exemplo: (Cadastros, rotinas e relatórios) utilizados com mais frequência no dia a dia do setor.
- 4.4.7.17. O sistema deve possuir mecanismo inteligente que organize e monte automaticamente acessos/atalhos para o usuário conforme as rotinas mais acessadas por ele, indicando nas primeiras posições os formulários/telas mais acessados ou relatórios mais acessados. Para melhor usabilidade deve possuir separação entre formulários/telas de sistema e relatórios.
- 4.4.7.18. O sistema deve possuir em todos os relatórios, mecanismo que salve todos os filtros feitos pelo usuário, com possibilidade de recuperação futura. Cada usuário deve ter o seu filtro diferente do outro usuário salvo. Deve ser possível indicar um nome para o filtro salvo, por usuário, sendo possível também excluir um filtro salvo. Todos os relatórios devem possibilitar múltipla seleção e múltiplas combinações de filtros com mais de um valor para cada filtro indicado.
- 4.4.7.19. O sistema de folha de pagamento deve conter opção que possibilite a exportação para o eSocial utilizando o ambiente de Procuração Restrita(Teste), **fazendo o gerenciamento em um mesmo sistema/ambiente** das informações enviadas no ambiente de Produção Restrita(Teste) e também no ambiente de Procuração Real, guardando seus recibos de forma independente e também controlando as alterações de forma totalmente independente.
- 4.4.7.20. O sistema deve suportar de forma parametrizada a utilização de certificados digitais, dos tipos (A1 e A3) tanto E-CPF quanto E-CNPJ. Deve ser possível também a utilização de forma parametrizada de procuração digital para o envio de informações para o eSocial.
- 4.4.7.21. O sistema de Folha de Pagamento deve atender no mínimo aos seguintes arquivos de exportação para o eSocial: S-1000 - S-1005 - S-1010 - S-1020 - S-1200 - S-1202 - S-1210 - S-1298 - S-1299 - S-2200 - S-2205 - S-2206 - S-2230 - S-2231 - S-2299 - S-2300 - S-2306 - S-2399 - S-3000. Deve possibilitar o envio tanto no ambiente de Produção Restrita(Teste), quanto no ambiente de Procuração Real.
- 4.4.7.22. O sistema de Folha de Pagamento deve possuir mecanismo que faça a comunicação com a Qualificação Cadastral do trabalhador de forma individual, sem que seja necessário acessar externamente e efetuar outros preenchimentos de informações como (Nome, Nascimento, CPF e PIS). * **Este item não dispensa a qualificação cadastral em lote.**
- 4.4.8. REQUISITOS GERAIS DE CARACTERÍSTICAS, FUNCIONALIDADES E ROTINAS DOS MÓDULOS ESPECIFICADOS:
- 4.4.8.1. MÓDULO INTEGRADO DE FOLHA DE PAGAMENTO - ATENDER 95%
- 4.4.8.1.1. Permitir cadastro de empresa com no mínimo (Razão social, CNPJ, Endereço, Código de recolhimento GFIP, Código GPS, Natureza jurídica, atividade econômica, classificação tributária, FPAS. Assim



- como configurações para exportação esocial (Subteto, valor do subteto, controle de registro de ponto, configuração de certificado digital possibilitando modelos A1 e A3).
- 4.4.8.1.2. Permitir parametrização do tipo de transmissor para eSocial (e-CNPJ ou e-CPF) com utilização de procuração digital ou não.
 - 4.4.8.1.3. Permitir armazenar e registrar de forma histórica quem são e quem foram os responsáveis pela entidade contendo no mínimo (Data de início, término, responsável). Armazenando assim de forma histórica os responsáveis por período
 - 4.4.8.1.4. Permitir armazenar de forma histórica as alíquotas de previdência própria registrando o período e alíquota correspondente
 - 4.4.8.1.5. Permitir parametrização dos percentuais de (Consignação, Adiantamento 13 salário e adiantamento salarial)
 - 4.4.8.1.6. Permitir parametrização dos limites de idade para dedução dos dependentes IRRF e pagamento de salário família
 - 4.4.8.1.7. Permitir parametrização da idade mínima para exigir CPF no momento do cadastro de dependente
 - 4.4.8.1.8. Permitir parametrização da idade mínima que deve ser permitida no momento de admissão de um funcionário.
 - 4.4.8.1.9. Possuir cadastro de evento com informação histórica dos cálculos, guardando sua fórmula de cálculo e o período que a fórmula esteve vigente para aquele evento, refletindo na folha de pagamento o cálculo correspondente ao período.
 - 4.4.8.1.10. Permitir parametrização de forma histórica de quais os tipos de cálculo o evento pertence (Cálculo normal, décimo, complementar, e etc). A parametrização feita reflete no momento de executar os cálculos de folha.
 - 4.4.8.1.11. Possuir configuração ÚNICA para as exportações, dispensando assim que um determinado evento tenha marcações diferentes para cada tipo de exportação existente. A mesma marcação feita para uma verba como INSS para o SIGA será a mesma marcação para SEFIP, RAIS, DIRF, evitando assim retrabalho e impedindo erros de configuração por parte do usuário.
 - 4.4.8.1.12. Possuir mecanismo de cálculo que possibilite ao usuário de forma rápida e fácil selecionar se deseja que o resultado de um cálculo seja (Arredondado ou ocorra o corte na casa decimal)
 - 4.4.8.1.13. Permitir que eventos sejam adicionados em folha apenas para compor a base de cálculo de evento, seja proventos ou descontos, sem que os mesmos reflitam no contracheque, eles apenas vão servir de base auxiliar para cálculo de outros eventos.
 - 4.4.8.1.14. Possuir tabela de configuração para cálculo de INSS
 - 4.4.8.1.15. Possuir tabela de configuração para cálculo de Previdência Municipal (Previdência própria)
 - 4.4.8.1.16. Possuir tabela de configuração para cálculo de IRRF
 - 4.4.8.1.17. Possuir tabela de configuração para cálculo de Salário Família INSS
 - 4.4.8.1.18. Possuir tabela de configuração para cálculo de Salário Família Previdência Municipal (Previdência própria)
 - 4.4.8.1.19. Possuir tabela de configuração do salário mínimo com no mínimo as seguintes informações (Início e término da tabela, Valor do salário mínimo, data de publicação e normal legal que instituiu o novo valor)
 - 4.4.8.1.20. Possuir tabela de cadastro de categoria do trabalhador com possibilidade de indicação se a categoria é optante pelo FGTS ou não assim como configuração da respectiva alíquota correspondente
 - 4.4.8.1.21. Possuir tabela de cadastro de motivo de desligamento, com indicação se o motivo do desligamento deve ser exportado ou não para GFIP. Os motivos indicados como não, devem ser desprezados na exportação do arquivo SEFIP.RE



- 4.4.8.1.22. Possuir tabela de cadastro de motivo de retorno de afastamento.
- 4.4.8.1.23. Possuir tabela de cadastro de motivo de afastamento contendo configuração de (motivo remunerado ou não, quantidade de dias de afastamento padrão). As configurações refletem no momento de efetuar um afastamento
- 4.4.8.1.24. Possuir tabela de cadastro de ocorrências com a respectiva alíquota de aposentadoria especial (15, 20, 25%) acréscimo patronal.
- 4.4.8.1.25. Possuir tabela de cadastro de motivo de admissão para RAIS
- 4.4.8.1.26. Possuir tabela de cadastro de motivo de afastamento para RAIS
- 4.4.8.1.27. Possuir tabela de cadastro de motivo de desligamento para RAIS
- 4.4.8.1.28. Possuir tabela de cadastro de vínculo empregatício para RAIS
- 4.4.8.1.29. Possuir tabela de cadastro de tipo de ato para o SIGA - TCM/BA. Deve ser possível efetuar a vinculação de quais os tipos de regimes TCM são permitidos para cada tipo de ato
- 4.4.8.1.30. Possuir tabela de cadastro de tipo de regime para o SIGA - TCM/BA. Deve ser possível efetuar a vinculação de quais os tipos de ATOS TCM são permitidos para cada tipo de regime
- 4.4.8.1.31. Possuir tabela de cadastro de tipo de cargo para o SIGA-TCM/BA
- 4.4.8.1.32. Possuir tabela de cadastro de Função servidor SIGA-TCM/BA, sendo possível efetuar a vinculação de quais aplicações são permitidas para cada função.
- 4.4.8.1.33. Possuir tabela de cadastro de fundamento legal para o SIGA-TCM/BA
- 4.4.8.1.34. Possuir tabela de cadastro de função temporária do servidor para o SIGA-TCM/BA
- 4.4.8.1.35. Possuir tabela de cadastro de meio de publicação para o SIGA-TCM/BA
- 4.4.8.1.36. Possuir tabela de cadastro de CBO
- 4.4.8.1.37. Possuir tabela de cadastro de Família do CBO
- 4.4.8.1.38. Possuir cadastro de tabela de categoria do trabalhador para o eSocial, sendo possível vincular os grupos de categoria do eSocial assim como a categoria correspondente na GFIP.
- 4.4.8.1.39. Possuir cadastro de tabela de estado civil para o eSocial com possibilidade de vinculação do estado civil para RAIS (DE - PARA)
- 4.4.8.1.40. Possuir cadastro de tabela de grau de instrução para o eSocial com possibilidade de vinculação do grau de instrução para RAIS (DE - PARA)
- 4.4.8.1.41. Possuir cadastro de horários e turnos de trabalhos
- 4.4.8.1.42. Possuir cadastro de motivo de afastamento para eSocial, sendo possível configurar se o respectivo motivo amplia período aquisitivo e se deduz do tempo de serviço
- 4.4.8.1.43. Possuir cadastro de tabela de motivo de desligamento para o eSocial
- 4.4.8.1.44. Possuir cadastro de rubricas para o eSocial juntamente com a configuração se a rubrica é base para IRRF, FGTS e INSS
- 4.4.8.1.45. Possuir cadastro de natureza jurídica para o eSocial sendo possível a vinculação com o grupo da natureza jurídica
- 4.4.8.1.46. Possuir cadastro de tabela de parentesco para o eSocial, com a configuração se o parentesco pode ser dependente de IRRF ou salário família
- 4.4.8.1.47. Possuir cadastro de tabela de raça para o eSocial com possibilidade de vinculação da raça para RAIS (DE - PARA)
- 4.4.8.1.48. Possuir configuração para cálculo do tempo de serviço onde seja possível vincular qual o evento será calculado para cada tipo de configuração. Parametrização deve ser feita de forma histórica, preservando configurações anteriores ou futuras, refletindo no cálculo da folha conforme o período.



- 4.4.8.1.49. Possuir cadastro de atividade econômica com vinculação de forma histórica das respectivas alíquotas patronais (Alíquota patronal, RAT, FAP, RAT ajustado)
- 4.4.8.1.50. Possuir cadastro de pessoa com no mínimo os seguintes dados. Nome, Nome social, foto, sexo, estado civil, data de nascimento, cpf, rg, nis/pis/nit, ric, emitente do ric, data de expedição do ric, ctps, serie, data de expedição, habilitação, título de eleitor, registro nacional de estrangeiro com emissor do registro e data de expedição, cadastro de órgão de classe com o N°, data de expedição e validade. Informação sobre deficiência (física, visual, mental, auditiva, intelectual)
- 4.4.8.1.51. Possuir informação histórica referente à escolaridade contendo o grau de instrução e período de vigência de cada um dos graus, informação constará na RAIS e na exportação eSocial.
- 4.4.8.1.52. Possuir cadastro de concurso/processo seletivo contendo no mínimo (Número, Tipo, data de homologação, data de validade, data de prorrogação, número processo TCM, meio de publicação)
- 4.4.8.1.53. Possuir cadastro de órgão com no mínimo código, número, data de início, data de término, CNPJ, nome, SIGLA.
- 4.4.8.1.54. Possuir cadastro de secretaria com no mínimo código, número, data de início, data de término, nome, vinculação com o órgão.
- 4.4.8.1.55. Possuir cadastro de grupo de centro de custo.
- 4.4.8.1.56. Possuir cadastro de centro de custo, contendo, número, data início, data de término, nome, vinculação com a respectiva secretaria e vinculação com a aplicação padrão para o SIGA.
- 4.4.8.1.57. Possuir rotina de cálculo com no mínimo os seguintes filtros (órgão, Centro de Custo, Regime e funcionário).
- 4.4.8.1.58. Possibilitar que seja feito busca em local único folhas/cálculos fechados e abertos, facilitando assim o gerenciamento dos cálculos pelo usuário/operador do sistema.
- 4.4.8.1.59. Possuir relatório de ADMITIDOS por período GERAL contemplando no mínimo os seguintes filtros (Período de admissão, apenas ativos, afastados ou desligados, cargo, regime, órgão, secretaria, centro de custo, local de trabalho). Os filtros citados devem possibilitar múltipla seleção combinando as opções. Ex: Órgão 1,2,3 regime: 4,5,6. Deve salvar automaticamente a última seleção dos filtros feita pelo usuário Deve suportar a geração de no mínimo os seguintes formatos: PDF,DOCX,RTF,XLSX,JPG,PPTX,HTML.
- 4.4.8.1.60. Possuir relatório de ADMITIDOS por período Por ÓRGÃO contemplando no mínimo os seguintes filtros (Período de admissão, apenas ativos, afastados ou desligados, cargo, regime, órgão, secretaria, centro de custo, local de trabalho). Os filtros citados devem possibilitar múltipla seleção combinando as opções. Ex: Órgão 1,2,3 regime: 4,5,6. Deve salvar automaticamente a última seleção dos filtros feita pelo usuário. Deve suportar a geração de no mínimo os seguintes formatos: PDF,DOCX,RTF,XLSX,JPG,PPTX,HTML.
- 4.4.8.1.61. Possuir relatório de ADMITIDOS por período Por SECRETARIA contemplando no mínimo os seguintes filtros (Período de admissão, apenas ativos, afastados ou desligados, cargo, regime, órgão, secretaria, centro de custo, local de trabalho). Os filtros citados devem possibilitar múltipla seleção combinando as opções. Ex: Órgão 1,2,3 regime: 4,5,6. Deve salvar automaticamente a última seleção dos filtros feita pelo usuário. Deve suportar a geração de no mínimo os seguintes formatos: PDF,DOCX,RTF,XLSX,JPG,PPTX,HTML.



- 4.4.8.1.62. Possuir relatório de ADMITIDOS por período Por CENTRO DE CUSTO contemplando no mínimo os seguintes filtros (Período de admissão, apenas ativos, afastados ou desligados, cargo, regime, órgão, secretaria, centro de custo, local de trabalho). Os filtros citados devem possibilitar múltipla seleção combinando as opções. Ex: Órgão 1,2,3 regime: 4,5,6. Deve salvar automaticamente a última seleção dos filtros feita pelo usuário. Deve suportar a geração de no mínimo os seguintes formatos: PDF,DOCX,RTF,XLSX,JPG,PPTX,HTML.
- 4.4.8.1.63. Possuir relatório de AFASTADOS por período GERAL contemplando no mínimo os seguintes filtros (Período de afastamento, motivo de afastamento para o eSocial, Motivo de afastamento para Sefip, cargo, regime, órgão, secretaria, centro de custo, local de trabalho). Os filtros citados devem possibilitar múltipla seleção combinando as opções. Ex: Órgão 1,2,3 regime: 4,5,6. Deve salvar automaticamente a última seleção dos filtros feita pelo usuário. Deve suportar a geração de no mínimo os seguintes formatos: PDF,DOCX,RTF,XLSX,JPG,PPTX,HTML.
- 4.4.8.1.64. Possuir relatório de AFASTADOS por período ÓRGÃO contemplando no mínimo os seguintes filtros (Período de afastamento, motivo de afastamento para o eSocial, Motivo de afastamento para Sefip, cargo, regime, órgão, secretaria, centro de custo, local de trabalho). Os filtros citados devem possibilitar múltipla seleção combinando as opções. Ex: Órgão 1,2,3 regime: 4,5,6. Deve salvar automaticamente a última seleção dos filtros feita pelo usuário. Deve suportar a geração de no mínimo os seguintes formatos: PDF,DOCX,RTF,XLSX,JPG,PPTX,HTML.
- 4.4.8.1.65. Possuir relatório de AFASTADOS por período SECRETARIA contemplando no mínimo os seguintes filtros (Período de afastamento, motivo de afastamento para o eSocial, Motivo de afastamento para Sefip, cargo, regime, órgão, secretaria, centro de custo, local de trabalho). Os filtros citados devem possibilitar múltipla seleção combinando as opções. Ex: Órgão 1,2,3 regime: 4,5,6. Deve salvar automaticamente a última seleção dos filtros feita pelo usuário. Deve suportar a geração de no mínimo os seguintes formatos: PDF,DOCX,RTF,XLSX,JPG,PPTX,HTML.
- 4.4.8.1.66. Possuir relatório de AFASTADOS por período CENTRO DE CUSTO contemplando no mínimo os seguintes filtros (Período de afastamento, motivo de afastamento para o eSocial, Motivo de afastamento para Sefip, cargo, regime, órgão, secretaria, centro de custo, local de trabalho). Os filtros citados devem possibilitar múltipla seleção combinando as opções. Ex: Órgão 1,2,3 regime: 4,5,6. Deve salvar automaticamente a última seleção dos filtros feita pelo usuário. Deve suportar a geração de no mínimo os seguintes formatos: PDF,DOCX,RTF,XLSX,JPG,PPTX,HTML.
- 4.4.8.1.67. Possuir relatório de DESLIGADOS por período GERAL contemplando no mínimo os seguintes filtros (Período de desligamento, cargo, regime, órgão, secretaria, centro de custo, local de trabalho). Os filtros citados devem possibilitar múltipla seleção combinando as opções. Ex: Órgão 1,2,3 regime: 4,5,6. Deve salvar automaticamente a última seleção dos filtros feita pelo usuário. Deve suportar a geração de no mínimo os seguintes formatos: PDF,DOCX,RTF,XLSX,JPG,PPTX,HTML.
- 4.4.8.1.68. Possuir relatório de DESLIGADOS por período ÓRGÃO contemplando no mínimo os seguintes filtros (Período de desligamento, cargo, regime, órgão, secretaria, centro de custo, local de trabalho). Os filtros citados devem possibilitar múltipla seleção



combinando as opções. Ex: Órgão 1,2,3 regime: 4,5,6. Deve salvar automaticamente a última seleção dos filtros feita pelo usuário. Deve suportar a geração de no mínimo os seguintes formatos: PDF,DOCX,RTF,XLSX,JPG,PPTX,HTML.

4.4.8.1.69. Possuir relatório de DESLIGADOS por período SECRETARIA contemplando no mínimo os seguintes filtros (Período de desligamento, cargo, regime, órgão, secretaria, centro de custo, local de trabalho). Os filtros citados devem possibilitar múltipla seleção combinando as opções. Ex: Órgão 1,2,3 regime: 4,5,6. Deve salvar automaticamente a última seleção dos filtros feita pelo usuário. Deve suportar a geração de no mínimo os seguintes formatos: PDF,DOCX,RTF,XLSX,JPG,PPTX,HTML.

4.4.8.1.70. Possuir relatório de DESLIGADOS por período CENTRO DE CUSTO contemplando no mínimo os seguintes filtros (Período de desligamento, cargo, regime, órgão, secretaria, centro de custo, local de trabalho). Os filtros citados devem possibilitar múltipla seleção combinando as opções. Ex: Órgão 1,2,3 regime: 4,5,6. Deve salvar automaticamente a última seleção dos filtros feita pelo usuário. Deve suportar a geração de no mínimo os seguintes formatos: PDF,DOCX,RTF,XLSX,JPG,PPTX,HTML.

4.4.8.1.71. Possuir relatório de ANIVERSARIANTES contemplando no mínimo os seguintes filtros (Mês do aniversário, apenas (Ativos, ou Afastados ou Desligados) cargo, regime, órgão, secretaria, centro de custo, local de trabalho). Os filtros citados devem possibilitar múltipla seleção combinando as opções. Ex: Órgão 1,2,3 regime: 4,5,6. Deve salvar automaticamente a última seleção dos filtros feita pelo usuário. Deve suportar a geração de no mínimo os seguintes formatos: PDF,DOCX,RTF,XLSX,JPG,PPTX,HTML.

4.4.8.1.72. Possuir relatório de FÉRIAS GERAL contemplando no mínimo os seguintes filtros (Data início de férias, cargo, regime, órgão, secretaria, centro de custo, local de trabalho). Os filtros citados devem possibilitar múltipla seleção combinando as opções. Ex: Órgão 1,2,3 regime: 4,5,6. Deve salvar automaticamente a última seleção dos filtros feita pelo usuário. Deve suportar a geração de no mínimo os seguintes formatos: PDF,DOCX,RTF,XLSX,JPG,PPTX,HTML.

4.4.8.1.73. Possuir relatório de FÉRIAS ÓRGÃO contemplando no mínimo os seguintes filtros (Data início de férias, cargo, regime, órgão, secretaria, centro de custo, local de trabalho). Os filtros citados devem possibilitar múltipla seleção combinando as opções. Ex: Órgão 1,2,3 regime: 4,5,6. Deve salvar automaticamente a última seleção dos filtros feita pelo usuário. Deve suportar a geração de no mínimo os seguintes formatos: PDF,DOCX,RTF,XLSX,JPG,PPTX,HTML.

4.4.8.1.74. Possuir relatório de FÉRIAS SECRETARIA contemplando no mínimo os seguintes filtros (Data início de férias, cargo, regime, órgão, secretaria, centro de custo, local de trabalho). Os filtros citados devem possibilitar múltipla seleção combinando as opções. Ex: Órgão 1,2,3 regime: 4,5,6. Deve salvar automaticamente a última seleção dos filtros feita pelo usuário. Deve suportar a geração de no mínimo os seguintes formatos: PDF,DOCX,RTF,XLSX,JPG,PPTX,HTML.

4.4.8.1.75. Possuir relatório de FÉRIAS CENTRO DE CUSTO contemplando no mínimo os seguintes filtros (Data início de férias, cargo, regime, órgão, secretaria, centro de custo, local de trabalho). Os filtros citados devem possibilitar múltipla seleção combinando as opções. Ex: Órgão 1,2,3 regime: 4,5,6. Deve salvar automaticamente a última



- seleção dos filtros feita pelo usuário. Deve suportar a geração de no mínimo os seguintes formatos: PDF,DOCX,RTF,XLSX,JPG,PPTX,HTML.
- 4.4.8.1.76. Possuir relatório de AVISO DE FÉRIAS contemplando no mínimo os seguintes filtros (Data início de férias, cargo, regime, pessoa, funcionário/matricula, órgão, secretaria, centro de custo, local de trabalho). Os filtros citados devem possibilitar múltipla seleção combinando as opções. Ex: Órgão 1,2,3 regime: 4,5,6. Deve salvar automaticamente a última seleção dos filtros feita pelo usuário. Deve suportar a geração de no mínimo os seguintes formatos: PDF,DOCX,RTF,XLSX,JPG,PPTX,HTML.
- 4.4.8.1.77. Possuir relatório de Resumo da folha GERAL com e sem encargos patronais contemplando no mínimo os seguintes filtros (regime, órgão, secretaria, centro de custo, local de trabalho). Os filtros citados devem possibilitar múltipla seleção combinando as opções. Ex: Órgão 1,2,3 regime: 4,5,6. Deve salvar automaticamente a última seleção dos filtros feita pelo usuário. Deve suportar a geração de no mínimo os seguintes formatos: PDF,DOCX,RTF,XLSX,JPG,PPTX,HTML.
- 4.4.8.1.78. Possuir relatório de Resumo da folha ÓRGÃO com e sem encargos patronais contemplando no mínimo os seguintes filtros (regime, órgão, secretaria, centro de custo, local de trabalho). Os filtros citados devem possibilitar múltipla seleção combinando as opções. Ex: Órgão 1,2,3 regime: 4,5,6. Deve salvar automaticamente a última seleção dos filtros feita pelo usuário. Deve suportar a geração de no mínimo os seguintes formatos: PDF,DOCX,RTF,XLSX,JPG,PPTX,HTML.
- 4.4.8.1.79. Possuir relatório de Resumo da folha SECRETARIA com e sem encargos patronais contemplando no mínimo os seguintes filtros (regime, órgão, secretaria, centro de custo, local de trabalho). Os filtros citados devem possibilitar múltipla seleção combinando as opções. Ex: Órgão 1,2,3 regime: 4,5,6. Deve salvar automaticamente a última seleção dos filtros feita pelo usuário. Deve suportar a geração de no mínimo os seguintes formatos: PDF,DOCX,RTF,XLSX,JPG,PPTX,HTML.
- 4.4.8.1.80. Possuir relatório de Resumo da folha CENTRO DE CUSTO com e sem encargos patronais contemplando no mínimo os seguintes filtros (regime, órgão, secretaria, centro de custo, local de trabalho). Os filtros citados devem possibilitar múltipla seleção combinando as opções. Ex: Órgão 1,2,3 regime: 4,5,6. Deve salvar automaticamente a última seleção dos filtros feita pelo usuário. Deve suportar a geração de no mínimo os seguintes formatos: PDF,DOCX,RTF,XLSX,JPG,PPTX,HTML.
- 4.4.8.1.81. Possuir relatório de Resumo da folha REGIME com e sem encargos patronais contemplando no mínimo os seguintes filtros (regime, órgão, secretaria, centro de custo, local de trabalho). Os filtros citados devem possibilitar múltipla seleção combinando as opções. Ex: Órgão 1,2,3 regime: 4,5,6. Deve salvar automaticamente a última seleção dos filtros feita pelo usuário. Deve suportar a geração de no mínimo os seguintes formatos: PDF,DOCX,RTF,XLSX,JPG,PPTX,HTML.
- 4.4.8.1.82. Possuir relatório de Resumo sintético da folha por ÓRGÃO contemplando no mínimo os seguintes filtros (regime, órgão, secretaria, centro de custo, local de trabalho). O relatório deve conter órgão, quantidade de funcionários, valor total de vencimento, total de desconto e valor líquido. Os filtros citados devem possibilitar múltipla seleção combinando as opções. Ex: Órgão 1,2,3 regime: 4,5,6. Deve



salvar automaticamente a última seleção dos filtros feita pelo usuário. Deve suportar a geração de no mínimo os seguintes formatos: PDF,DOCX,RTF,XLSX,JPG,PPTX,HTML.

- 4.4.8.1.83. Possuir relatório de Resumo sintético da folha por SECRETARIA contemplando no mínimo os seguintes filtros (regime, órgão, secretaria, centro de custo, local de trabalho). O relatório deve conter secretaria, quantidade de funcionários, valor total de vencimento, total de desconto e valor líquido. Os filtros citados devem possibilitar múltipla seleção combinando as opções. Ex: Órgão 1,2,3 regime: 4,5,6. Deve salvar automaticamente a última seleção dos filtros feita pelo usuário. Deve suportar a geração de no mínimo os seguintes formatos: PDF,DOCX,RTF,XLSX,JPG,PPTX,HTML.
- 4.4.8.1.84. Possuir relatório de Resumo sintético da folha por CENTRO DE CUSTO contemplando no mínimo os seguintes filtros (regime, órgão, secretaria, centro de custo, local de trabalho). O relatório deve conter centro de custo, quantidade de funcionários, valor total de vencimento, total de desconto e valor líquido. Os filtros citados devem possibilitar múltipla seleção combinando as opções. Ex: Órgão 1,2,3 regime: 4,5,6. Deve salvar automaticamente a última seleção dos filtros feita pelo usuário. Deve suportar a geração de no mínimo os seguintes formatos: PDF,DOCX,RTF,XLSX,JPG,PPTX,HTML.
- 4.4.8.1.85. Possuir relatório de Resumo sintético da folha por REGIME contemplando no mínimo os seguintes filtros (regime, órgão, secretaria, centro de custo, local de trabalho). O relatório deve conter regime, quantidade de funcionários, valor total de vencimento, total de desconto e valor líquido. Os filtros citados devem possibilitar múltipla seleção combinando as opções. Ex: Órgão 1,2,3 regime: 4,5,6. Deve salvar automaticamente a última seleção dos filtros feita pelo usuário. Deve suportar a geração de no mínimo os seguintes formatos: PDF,DOCX,RTF,XLSX,JPG,PPTX,HTML.
- 4.4.8.1.86. Possuir relatório de folha de pagamento GERAL, contemplando no mínimo os seguintes filtros (cargo, regime, pessoa, matrícula, órgão, secretaria, centro de custo, local de trabalho). Os filtros citados devem possibilitar múltipla seleção combinando as opções. Ex: Órgão 1,2,3 regime: 4,5,6. Deve salvar automaticamente a última seleção dos filtros feita pelo usuário. Deve suportar a geração de no mínimo os seguintes formatos: PDF,DOCX,RTF,XLSX,JPG,PPTX,HTML.
- 4.4.8.1.87. Possuir relatório de folha de pagamento ÓRGÃO, contemplando no mínimo os seguintes filtros (cargo, regime, pessoa, matrícula, órgão, secretaria, centro de custo, local de trabalho). Os filtros citados devem possibilitar múltipla seleção combinando as opções. Ex: Órgão 1,2,3 regime: 4,5,6. Deve salvar automaticamente a última seleção dos filtros feita pelo usuário. Deve suportar a geração de no mínimo os seguintes formatos: PDF,DOCX,RTF,XLSX,JPG,PPTX,HTML.
- 4.4.8.1.88. Possuir relatório de folha de pagamento SECRETARIA, contemplando no mínimo os seguintes filtros (cargo, regime, pessoa, matrícula, órgão, secretaria, centro de custo, local de trabalho). Os filtros citados devem possibilitar múltipla seleção combinando as opções. Ex: Órgão 1,2,3 regime: 4,5,6. Deve salvar automaticamente a última seleção dos filtros feita pelo usuário. Deve suportar a geração de no mínimo os seguintes formatos: PDF,DOCX,RTF,XLSX,JPG,PPTX,HTML.
- 4.4.8.1.89. Possuir relatório de folha de pagamento CENTRO DE CUSTO, contemplando no mínimo os seguintes filtros (cargo, regime, pessoa,



matricula, órgão, secretaria, centro de custo, local de trabalho). Os filtros citados devem possibilitar múltipla seleção combinando as opções. Ex: Órgão 1,2,3 regime: 4,5,6. Deve salvar automaticamente a última seleção dos filtros feita pelo usuário. Deve suportar a geração de no mínimo os seguintes formatos: PDF,DOCX,RTF,XLSX,JPG,PPTX,HTML.

4.4.8.1.90. Possuir relatório relação bancária GERAL, contemplando no mínimo os seguintes filtros (Convênio pagamento, regime, pessoa, matricula, órgão, secretaria, centro de custo, local de trabalho). Os filtros citados devem possibilitar múltipla seleção combinando as opções. Ex: Órgão 1,2,3 regime: 4,5,6. Deve salvar automaticamente a última seleção dos filtros feita pelo usuário. Deve suportar a geração de no mínimo os seguintes formatos: PDF,DOCX,RTF,XLSX,JPG,PPTX,HTML.

4.4.8.1.91. Possuir relatório relação bancária ÓRGÃO, contemplando no mínimo os seguintes filtros (Convênio pagamento, regime, pessoa, matricula, órgão, secretaria, centro de custo, local de trabalho). Os filtros citados devem possibilitar múltipla seleção combinando as opções. Ex: Órgão 1,2,3 regime: 4,5,6. Deve salvar automaticamente a última seleção dos filtros feita pelo usuário. Deve suportar a geração de no mínimo os seguintes formatos: PDF,DOCX,RTF,XLSX,JPG,PPTX,HTML.

4.4.8.1.92. Possuir relatório relação bancária SECRETARIA, contemplando no mínimo os seguintes filtros (Convênio pagamento, regime, pessoa, matricula, órgão, secretaria, centro de custo, local de trabalho). Os filtros citados devem possibilitar múltipla seleção combinando as opções. Ex: Órgão 1,2,3 regime: 4,5,6. Deve salvar automaticamente a última seleção dos filtros feita pelo usuário. Deve suportar a geração de no mínimo os seguintes formatos: PDF,DOCX,RTF,XLSX,JPG,PPTX,HTML.

4.4.8.1.93. Possuir relatório relação bancária CENTRO DE CUSTO, contemplando no mínimo os seguintes filtros (Convênio pagamento, regime, pessoa, matricula, órgão, secretaria, centro de custo, local de trabalho). Os filtros citados devem possibilitar múltipla seleção combinando as opções. Ex: Órgão 1,2,3 regime: 4,5,6. Deve salvar automaticamente a última seleção dos filtros feita pelo usuário. Deve suportar a geração de no mínimo os seguintes formatos: PDF,DOCX,RTF,XLSX,JPG,PPTX,HTML.

4.4.8.1.94. Possuir rotina de lançamento coletivo de evento, com possibilidade de seleção no mínimo (Órgão, Secretaria, Centro de Custo, Local de Trabalho, Regime, Matrícula, Cargo, Servidores Ativos, Afastados ou Desligados), na rotina deve possibilitar a combinação de filtros, com múltiplas seleções exemplo: Ex: Órgão 1,2,3 regime: 4,5,6, local de trabalho , 7,8,9.

4.4.8.1.95. Possuir rotina de importação de lançamentos com utilização de arquivo no formato CSV sendo as posições configuradas pelo usuário. A rotina deve guardar o arquivo importado para eventual conferencia futura. Possibilitando efetuar o download do mesmo a qualquer tempo

4.4.8.1.96. Possuir rotina de Exportação de arquivo para qualificação cadastral - eSocial, com possibilidade de seleção no mínimo (Órgão, Secretaria, Centro de Custo, Local de Trabalho, Regime, Matrícula, Cargo, Servidores Ativos, Afastados ou Desligados), apenas aqueles que estão pendentes de qualificação ou não. Na rotina deve possibilitar a combinação de filtros, com múltiplas seleções exemplo: Ex: Órgão 1,2,3 regime: 4,5,6, local de trabalho , 7,8,9.



- 4.4.8.1.97. Possuir rotina de importação de arquivo gerado pela qualificação cadastral com o resultado da qualificação. O arquivo importado deve ser guardado para recuperação futura caso necessário (download)
- 4.4.8.1.98. Possuir rotina para atualização no cadastro de pessoa com o resultado da qualificação sinalizando as pessoas que foram contempladas pela qualificação, assim como as que apresentaram alguma inconsistência (pendente de qualificação).
- 4.4.8.1.99. Possuir relatório para apoiar a rotina de qualificação cadastral com possibilidade de geração de todos, apenas os pendentes de qualificação ou os que tiveram a qualificação aceita com sucesso.
- 4.4.8.1.100. Possuir rotina de exportação bancária, contemplando os principais bancos (Brasil, Bradesco e caixa econômica federal). A rotina de exportação deve guardar uma cópia do arquivo gerado para posterior recuperação futura caso seja necessário (download).
- 4.4.8.1.101. A rotina de exportação bancária deve listar para o usuário antes da geração do arquivo (CPF, Matrícula, nome, tipo de cálculo, agência, conta, dígito tipo de conta e valor líquido) que será gerado no arquivo a ser encaminhado ao banco. Deve exibir de forma totalizadora a quantidade de registros que será gerada no arquivo assim como o valor líquido que será gerado. Caso o usuário deseje será possível a exclusão de algum servidor para geração em outro arquivo futuro reduzindo assim o valor da remessa a ser gerada.
- 4.4.8.1.102. A rotina de exportação bancária deve exibir em destaque caso identifique algum funcionário com valor líquido menor ou igual a zero, o destaque deve ser no momento da exportação do arquivo, otimizando assim o trabalho do setor e evitando geração de relatórios auxiliares.
- 4.4.8.1.103. A rotina de exportação bancária deve possibilitar a seleção de no mínimo os seguintes filtros (Mês, Ano, tipo de cálculo, número do cálculo, Convênio pagamento, Órgão, Secretaria, Centro de Custo, Local de Trabalho, Regime, Matrícula. Deve possibilitar a combinação de filtros, com múltiplas seleções exemplo: Ex: Órgão 1,2,3 regime: 4,5,6, local de trabalho , 7,8,9 para gerar apenas um arquivo.
- 4.4.8.1.104. Possuir rotina de importação de retorno bancário, sinalizando a situação de pagamento de cada funcionário exportado para o banco. O arquivo importado deve ser guardado para recuperação futura caso seja necessário (download).
- 4.4.8.1.105. Possuir rotina de exportação para SEFIP (Normal e sefip 13 "décimo"), no momento da exportação deve ser possível a seleção das seguintes opções. Mês, Ano, Modalidade, Centralização, indicador de recolhimento INSS, Data de atraso caso recolhimento seja feito fora do prazo, indicador de recolhimento FGTS e data de atraso caso recolhimento seja feito fora do prazo e categoria.
- 4.4.8.1.106. A rotina de exportação SEFIP deve guardar o arquivo gerado para recuperação futura caso seja necessário (Download).
- 4.4.8.1.107. Possuir rotina de exportação de arquivo Cargo para o SIGA-TCM-BA. Antes da geração do arquivo deve ser exibido para o usuário as seguintes informações: (Data de início, Número do cargo, nome do cargo, tipo de cargo, número de vagas, vagas ocupadas, lei autorizativa e data da lei autorizativa). Deve ser possível caso o usuário deseje remover algum cargo da geração do arquivo, assim como caso tenha algum cargo com vagas ocupadas maior que as vagas do cargo destacar a informação para o usuário. O arquivo gerado deve ser guardado para caso necessário seja feito recuperação futura (download)



- 4.4.8.1.108. Possuir rotina de exportação de arquivo Faixa Salarial para o SIGA-TCM-BA. Antes da geração do arquivo deve ser exibido para o usuário as seguintes informações (Número do cargo, nome do cargo, início de vigência, salário início, salário final, número da lei autorizativa e data de publicação da lei). Deve ser possível caso o usuário deseje remover algum cargo do arquivo. O arquivo gerado deve ser guardado para caso necessário seja feita recuperação futura (download)
- 4.4.8.1.109. Possuir rotina de exportação de arquivo Bolsistas - Estagiários para o SIGA-TCM-BA. Antes da geração do arquivo deve ser exibido para o usuário as seguintes informações (Matrícula, nome, data de início da bolsa, valor da bolsa, cargo e centro de custo). Deve ser possível caso o usuário deseje remover algum estagiário do arquivo. O arquivo gerado deve ser guardado para caso necessário seja feita recuperação futura (download)
- 4.4.8.1.110. Possuir rotina de exportação de arquivo Ato de pessoal para o SIGA-TCM-BA, contemplando de uma única vez todos os atos de pessoal. Antes da geração do arquivo deve ser exibido para o usuário as seguintes informações (Matrícula, nome, Ato, número do ato, data do ato e data de início de vigência). Deve ser possível caso o usuário deseje remover alguma matrícula do arquivo. O arquivo gerado deve ser guardado para caso necessário seja feita recuperação futura (download)
- 4.4.8.1.111. Possuir rotina de exportação de arquivo salário para o SIGA-TCM-BA. Antes da geração do arquivo deve ser exibido para o usuário as seguintes informações (Matrícula, nome, Órgão, Aplicação, Função servidor, Tipo de cargo, função temporária, cargo, salário base, demais vantagens, gratificação, salário família, salário férias, hora extra, décimo, demais descontos, desconto de IR, desconto de IR sobre décimo, desconto de INSS, Desconto de INSS férias, desconto de pensão, desconto plano de saúde, salário líquido, dias trabalhados, jornada trabalhada, jornada contratada, número folha, banco e valor do empréstimo consignado 01, 02 e 03). Todos estes dados devem ser exibidos em tela antes da geração para conferência pelo usuário. Deve ser possível caso o usuário deseje remover alguma matrícula do arquivo. O arquivo gerado deve ser guardado para caso necessário seja feita recuperação futura (download)
- 4.4.8.1.112. Possuir rotina de exportação de arquivo Folha - Retorno para o SIGA-TCM-BA. Antes da geração do arquivo deve ser exibido para o usuário as seguintes informações (Matrícula, nome, agência, número da conta, dígito, valor líquido status do pagamento). Todos estes dados devem ser exibidos em tela antes da geração para conferência pelo usuário. Deve ser possível caso o usuário deseje remover alguma matrícula do arquivo. O arquivo gerado deve ser guardado para caso necessário seja feita recuperação futura (download).
- 4.4.8.2. MÓDULO INTEGRADO DE PORTAL DO SERVIDOR – ATENDER 95%**
- 4.4.8.2.1. O sistema de portal deve contar com rotina para cadastro de informativos, contendo no mínimo, (Data de início, data de término, nome do informativo e corpo do informativo) estes informativos devem ser exibidos ou não, assim que o funcionário logar no portal, sendo possível direcionar o informativo para um órgão, secretaria, centro de custo, local de trabalho ou um funcionário específico.
- 4.4.8.2.2. O sistema deve dispor de mecanismo de cadastramento de senhas de forma coletiva, com possibilidade de selecionar (Órgão, secretaria, regime local de trabalho e centro de custo). Deve ser possível a visualização de todos os funcionários que tiveram a senha gerada pela rotina.



- 4.4.8.2.3. O Sistema deve dispor de mecanismo de geração de senhas com possibilidade de (Senha gerada automaticamente pelo sistema, senha digitada pelo usuário personalizada, Matrícula + data de nascimento, Matrícula + CPF)
- 4.4.8.2.4. O sistema deve dispor de mecanismo para liberação no portal dos informes de rendimentos sendo a liberação feita por ANO. Facilitando assim o gerenciamento pelo setor e evitando a impressão de informes ainda incompletos. A liberação deve está vinculada na tela de exportação da DIRF, ou seja, só deve ser possível liberar no portal após a exportação e conferência da DIRF para receita federal.
- 4.4.8.2.5. O portal deve possibilitar que seja feito o cadastramento de sua senha de acesso pelo próprio funcionário com o fornecimento de dados pessoais, sem necessidade de se dirigir até o setor de RH.
- 4.4.8.2.6. O portal deve possuir mecanismo de recuperação de senha. Encaminhando uma nova senha de acesso para o e-mail cadastrado no sistema de folha de pagamento, sem necessidade de se dirigir até o setor de RH.
- 4.4.8.2.7. O portal deve disponibilizar para o funcionário como consulta às informações pessoais e endereço, contendo no mínimo: (Nome, sexo, estado civil, naturalidade, data de nascimento, CPF, NIS, grau de instrução, nome do pai, nome da mãe, nome do cônjuge, carteira de trabalho, RG, endereço, e-mail e telefones para contato.
- 4.4.8.2.8. O portal deve disponibilizar para o funcionário como consulta as informações funcionais de todas as suas matrículas, ativas, inativas e afastadas, contendo no mínimo: (Matrícula, centro de custo, data de admissão, regime, local de trabalho, cargo, função, agência, conta, data de desligamento).
- 4.4.8.2.9. O portal deve disponibilizar para o funcionário como consulta as informações dos seus dependentes contendo no mínimo: (Nome do dependente, data de nascimento, CPF, sexo, parentesco e tipo de dependência (IRRF / Salário família).
- 4.4.8.2.10. O portal deve disponibilizar para o funcionário a emissão do seu contracheque, a exibição deve ser única, tendo um painel de "visualização" todos os meses (Janeiro - Dezembro) com possibilidade de filtrar o ano. Deve ser destacado para facilitar a emissão os meses em que ocorreu folha e está disponível no portal para emissão do relatório. Deve possibilitar a emissão de contracheque por período Ex: Janeiro a dezembro com um único clique.
- 4.4.8.2.11. O portal deve disponibilizar para o funcionário a emissão de sua ficha financeira, a exibição deve ser única, tendo um painel de "visualização" todos os anos, exibindo como padrão o ano atual e os últimos 12 anos, com possibilidade de mudar a visualização para qualquer ano desejado. Deve ser destacado para facilitar a emissão os anos em que ocorreu folha e está disponível no portal para emissão do relatório.
- 4.4.8.2.12. O portal deve disponibilizar para o funcionário a emissão de seu informe de rendimentos, a exibição deve ser única, tendo um painel de "visualização" todos os anos, exibindo como padrão o ano atual e os últimos 12 anos, com possibilidade de mudar a visualização para qualquer ano desejado. Deve ser destacado para facilitar a emissão os anos em que o informe está disponível para emissão. A emissão deve estar vinculada a exportação DIRF da receita federal.
- 4.4.8.2.13. O portal deve disponibilizar para o funcionário um gráfico DASHBOARD, contendo as informações de afastamento (Quantidade de dias afastados), quantidade de faltas (Justificada e Injustificada).



4.4.8.3. MÓDULO INTEGRADO DE E-SOCIAL - ATENDER 95%

- 4.4.8.3.1. Permitir integrar digitalmente de forma consolidada através de envios de arquivos, todos os dados trabalhistas, previdenciários e fiscais dos empregados das entidades públicas com o sistema de e-social do governo federal, que faz parte do sistema de escrituração pública digital (SPED), conforme a regulamentação da emenda constitucional no. 72/2013.
- 4.4.8.3.2. Gerar informações unificadas e centralizadas, sem a existência de dados duplicados, simplificando e agilizando a gestão pública e melhorando por conseguinte a eficiência da máquina pública.
- 4.4.8.3.3. O sistema deve estar apto para realizar toda a comunicação de envio e consulta dos arquivos do e-social, através do uso de certificados digitais válidos de e-CPF ou e-CNPJ ICP Brasil do tipo A1 ou A3 emitido por uma autoridade certificadora habilitada pela Receita Federal do Brasil;
- 4.4.8.3.4. O sistema deve permitir o envio dos dados de qualificação cadastral conforme as especificações exigidas de formato, codificação, delimitadores, atributos e posições de layout do mesmo conforme as fases abaixo;
- 4.4.8.3.5. Permitir o envio dos cadastros do empregador e tabelas:
 - 4.4.8.3.5.1. S-1000 - Informações do Empregador/Contribuinte/Órgão Público
 - 4.4.8.3.5.2. S-1005 - Tabela de Estabelecimentos, Obras ou Unidades de Órgãos Públicos
 - 4.4.8.3.5.3. S-1010 - Tabela de Rubricas
 - 4.4.8.3.5.4. S-1020 - Tabela de Lotações Tributárias
 - 4.4.8.3.5.5. S-1070 - Tabela de Processos Administrativos/Judiciais
- 4.4.8.3.6. Permitir o envio dos dados dos trabalhadores e seus vínculos com as empresas (eventos não periódicos):
 - 4.4.8.3.6.1. S-2200 - Cadastramento Inicial do Vínculo e Admissão/Ingresso de Trabalhador
 - 4.4.8.3.6.2. S-2205 - Alteração de Dados Cadastrais do Trabalhador
 - 4.4.8.3.6.3. S-2206 - Alteração de Contrato de Trabalho/Relação Estatutária
 - 4.4.8.3.6.4. S-2230 - Afastamento Temporário
 - 4.4.8.3.6.5. S-2231 - Cessão/Exercício em Outro Órgão
 - 4.4.8.3.6.6. S-2298 - Reintegração/Outros Provedimentos
 - 4.4.8.3.6.7. S-2299 - Desligamento
 - 4.4.8.3.6.8. S-2300 - Trabalhador Sem Vínculo de Emprego/Estatutário – Início
 - 4.4.8.3.6.9. S-2306 - Trabalhador Sem Vínculo de Emprego/Estatutário - Alteração Contratual
 - 4.4.8.3.6.10. S-2399 - Trabalhador Sem Vínculo de Emprego/Estatutário – Término
 - 4.4.8.3.6.11. S-2400 - Cadastro de Beneficiário - Entes Públicos – Início
 - 4.4.8.3.6.12. S-2405 - Cadastro de Beneficiário - Entes Públicos – Alteração
 - 4.4.8.3.6.13. S-2410 - Cadastro de Benefício - Entes Públicos – Início
 - 4.4.8.3.6.14. S-2416 - Cadastro de Benefício - Entes Públicos – Alteração
 - 4.4.8.3.6.15. S-2418 - Reativação de Benefício - Entes Públicos
 - 4.4.8.3.6.16. S-2420 - Cadastro de Benefício - Entes Públicos – Término
 - 4.4.8.3.6.17. S-3000 - Exclusão de eventos
- 4.4.8.3.7. Permitir o envio das folhas de pagamento:
 - 4.4.8.3.7.1. S-1200 - Remuneração de trabalhador vinculado ao Regime Geral de Previd. Social
 - 4.4.8.3.7.2. S-1202 - Remuneração de servidor vinculado ao Regime Próprio de Previd. Social
 - 4.4.8.3.7.3. S-1207 - Benefícios - Entes Públicos
 - 4.4.8.3.7.4. S-1210 - Pagamentos de Rendimentos do Trabalho



- 4.4.8.3.7.5. S-1280 - Informações Complementares aos Eventos Periódicos
- 4.4.8.3.7.6. S-1298 - Reabertura dos Eventos Periódicos
- 4.4.8.3.7.7. S-1299 - Fechamento dos Eventos Periódicos
- 4.4.8.3.7.8. S-5001 - Informações das contribuições sociais por trabalhador (Importação)
- 4.4.8.3.7.9. S-5002 - Imposto de Renda Retido na Fonte por Trabalhador (Importação)
- 4.4.8.3.7.10. S-5003 - Informações do FGTS por Trabalhador (Importação)
- 4.4.8.3.7.11. S-5011 - Informações das contribuições sociais consolidadas por contribuinte (Importação)
- 4.4.8.3.7.12. S-5013 - Informações do FGTS consolidadas por contribuinte (Importação)
- 4.4.8.3.8. Permitir o envio dos dados de segurança e saúde do trabalhador:
 - 4.4.8.3.8.1. S-2210 - Comunicação de Acidente de Trabalho
 - 4.4.8.3.8.2. S-2220 - Monitoramento da Saúde do Trabalhador
 - 4.4.8.3.8.3. S-2240 - Condições Ambientais do Trabalho - Agentes Nocivos

4.5. CRITERIOS DE ACEITAÇÃO DO OBJETO

- 4.5.1. O critério de aceitação do objeto será o de menor preço concomitantemente com avaliação daquele que atender tecnicamente as especificações e exigências contidas neste Termo de Referência.
- 4.5.2. A Comissão poderá convocar a empresa que ofertou menor preço em até 02 (dois) dias úteis, para demonstração das características e funções descritas neste termo, sob pena de desclassificação.
- 4.5.3. O resultado da avaliação de cada requisito será computado pela metodologia "SIM" ou "NÃO", devendo o licitante atingir os percentuais estabelecidos neste documento, para fins de aprovação.
- 4.5.4. A amostra do sistema deverá ser realizada para comprovação de funcionamento e atendimento do objeto, conforme abaixo:
- 4.5.5. A AMOSTRA a ser demonstrada será, conforme características/funções disponibilizadas e descritas neste termo;
- 4.5.6. Considera-se eliminado na prova de conceito o licitante que deixar de satisfazer, o percentual mínimo exigidos dos Requisitos e funcionalidades estabelecidos neste termo, conforme descrição abaixo:

ITENS	DESCRIMINAÇÃO	%.
01	REQUISITOS GERAIS DE SEGURANÇA, TECNOLOGIA, AMBIENTE OPERACIONAL, ARQUITETURA E USABILIDADE	100%
02	MÓDULO INTEGRADO DE FOLHA DE PAGAMENTO	95%
03	MÓDULO INTEGRADO DE PORTAL DO SERVIDOR	95%
04	MÓDULO INTEGRADO DE E-SOCIAL	95%

- 4.5.7. Caso a prova de conceito não atenda os ditames acima, o LICITANTE de menor preço e habilitado será desclassificado, e será chamado o segundo menor preço e habilitado, e assim por diante até o pleno atendimento das exigências.
- 4.5.8. Justificativa para utilização dos itens de 100%: Tendo em vista se tratar de padrão tecnológico a exigência em percentual menor simplesmente poderia trazer a disputa softwares totalmente obsoletos e sem continuidade, desta forma todos os requisitos de segurança e tecnologia minimamente serão obrigatórios.

4.6. DISPOSIÇÕES GERAIS

- 4.6.1. A Empresa Contratada garante que o sistema está em perfeitas condições de uso e pronto para ser implantado;
- 4.6.2. A garantia do software contra erros (bugs) deverá existir durante toda a vigência do contrato.
- 4.6.3. Adequação dos sistemas: Entende-se como adequação dos sistemas, a promoção dos sistemas originalmente entregues pela CONTRATADA ao modelo mínimo exigido pela Prefeitura Municipal de Anguera-BA, descrito no Termo de Referência, considerando todos os padrões tecnológicos mencionados. O



treinamento deverá ser executado durante o processo de implantação, à todos os usuários de todos os sistemas.

- 4.6.4. A Implantação do sistema, banco de dados e serviços relacionados ao funcionamento pleno do sistema. Como funcionamento pleno do sistema, entende-se o acesso às telas e dados conforme originalmente fornecido pela CONTRATADA, além do cadastro inicial dos usuários e seus respectivos perfis.
- 4.6.5. Na Implantação deverá ser feito o levantamento com vistas à adequação dos sistemas.
- 4.6.6. A Migração de dados: Todos os dados deverão ser migrados do sistema atualmente em uso para o novo sistema implantado. Deverão ser considerados todos os movimentos e não apenas valores de saldos ou correspondentes a fechamentos mensais. Os registros podem ser adequados à formatação do banco de dados a ser implantado, mas deverá ser mantida a total fidedignidade dos dados.
- 4.6.7. A contratada deverá prover serviços de suporte técnico (remoto e assistido) e de manutenção (corretiva, evolutiva e legal) do software, sem custos adicionais, além daqueles relativos à mensalidade de suporte técnico e manutenção, a fim de garantir a plenitude operacional e o funcionamento satisfatório da solução.
- 4.6.8. Suporte Técnico via telefone: A Contratada deverá manter serviço de suporte Técnico via telefone ou chat on-line ilimitado prestado em idioma português, disponível contato com os técnicos da sede da Contratada, em horário comercial, de segunda a sexta-feira.

4.7. Os fornecimento será no prazo de 12 (doze) meses;

4.8. Os fornecimentos estão descritos de acordo com a tabela abaixo:

ITEM	ESPECIFICAÇÕES	UND	QUANT	MARCA	V. UNIT.	V. TOTAL
1	Implantação, Migração e Treinamento dos Servidores Públicos Municipais	UND	1		R\$ 3.500,00	R\$ 3.500,00
2	Locação de sistemas estruturantes, contemplando o modulo de folha de pagamento, implantação, migração e treinamento de servidores	MES	12		R\$ 3.500,00	R\$ 42.000,00
VALOR TOTAL						R\$ 45.500,00

5. DO PAGAMENTO

- 5.1. O pagamento será efetuado pela Contratante no prazo de 30 (trinta) dias, contados do recebimento da Nota Fiscal/Fatura.
- 5.2. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará sobrestado até que a Contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante.
- 5.3. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.
- 5.4. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, o valor devido deverá ser acrescido de atualização financeira, e sua apuração se fará desde a data de seu vencimento até a data do efetivo pagamento, em que os juros de mora serão calculados à taxa de 0,5% (meio por cento) ao mês, ou 6% (seis por cento) ao ano, mediante aplicação das seguintes fórmulas:
- EM = $I \times N \times VP$, sendo:
- EM = Encargos moratórios;
- N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;
- VP = Valor da parcela a ser paga.
- I = Índice de compensação financeira = 0,00016438, assim apurado:



6. ESCOLHA DO FORNECEDOR

- 6.1. A escolha do fornecedor, será em razão do menor preço apresentado, devendo o mesmo apresentar toda a documentação de habilitação, conforme exigência desse termo de referência, não apresentando a documentação, será convocado os remanescentes.
- 6.2. O fornecedor deverá enviar a documentação e proposta por e-mail: dispensaanguera@gmail.com, ou protocolar na sede da Prefeitura Municipal de Anguera, no horário das 08h00min às 12h00min de segunda-feira a sexta-feira. O prazo de 03 (três) dias úteis deverá ser obedecido, sendo assim após a publicação no Diário Oficial do Município, deverá ser contado os 03 (três) dias úteis.
- 6.3. A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da Contratada e a Administração Contratante, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.

7. AMPARO LEGAL

- 7.1. A aquisição do objeto, pode ser efetuado mediante compra direta, através de dispensa de licitação. Podendo ser utilizada a nova lei de licitação, cuja qual já se encontra em vigor, desde a sua publicação.
- 7.2. Seu amparo legal, se dá, conforme artigo 75, inciso II, da Lei Federal 14.133, de 1º de abril de 2021 e decreto nº 11.871, de 29 de dezembro de 2023

8. DA FORMALIZAÇÃO E VIGÊNCIA DO CONTRATO

- 8.1. Para a execução do objeto será formalizado o contrato, cuja minuta acompanha este termo de referência, em anexo, o edital, estabelecendo em suas cláusulas todas as condições, obrigações e responsabilidades entre as partes, em conformidade com este Termo, o edital e a Proposta de Preços da empresa vencedora.
- 8.2. O prazo de validade do contrato é de 12 meses, com início na data de sua assinatura.

9. OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

- 9.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta
- 9.2. Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidor ou comissão especialmente designados, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;
- 9.3. Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção, certificando-se que as soluções por ela propostas sejam as mais adequadas;
- 9.4. Pagar à Contratada o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas neste Termo de Referência;
- 9.5. Não praticar atos de ingerência na administração da Contratada;
- 9.6. Fornecer por escrito as informações necessárias para o desenvolvimento dos serviços objeto do contrato
- 9.7. Realizar avaliações periódicas da qualidade dos serviços, após seu recebimento
- 9.8. Cientificar o órgão de representação judicial da Procuradoria-Geral do Município para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento das obrigações pela Contratada
- 9.9. Assegurar que o ambiente de trabalho, inclusive seus equipamentos e instalações, apresentem condições adequadas ao cumprimento, pela contratada, das normas de segurança e saúde no trabalho, quando o serviço for executado em suas dependências, ou em local por ela designado

10. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 10.1. Executar os fornecimentos conforme especificações deste Termo de Referência e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer e utilizar os materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, na qualidade e quantidade mínimas especificadas neste Termo de Referência e em sua proposta;



- 10.2. Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;
- 10.3. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à Administração, devendo ressarcir imediatamente a Administração em sua integralidade, ficando a Contratante autorizada a descontar da garantia, caso exigida no edital, ou dos pagamentos devidos à Contratada, o valor correspondente aos danos sofridos;
- 10.4. Utilizar equipe de trabalho habilitada e com conhecimentos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor sujeitos às respectivas responsabilidades técnicas. A equipe deve ter pelo menos um membro com a qualificação técnico profissional exigida no edital de dispensa eletrônica.
- 10.5. Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local dos fornecimentos.
- 10.6. Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pela Contratante ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do empreendimento.
- 10.7. Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local dos serviços e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina.
- 10.8. Submeter previamente, por escrito, à Contratante, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo.
- 10.9. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;
- 10.10. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- 10.11. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;
- 10.12. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da Contratante;
- 10.13. O levantamento das quantidades de materiais e dos serviços para elaboração do orçamento é de inteira responsabilidade da CONTRATADA, que deverá conferir todos os quantitativos indicados nos desenhos e demais documentos.
- 10.14. Compete a CONTRATADA realizar metódico estudo, verificação e comparação de toda a documentação apresentada, detalhes, especificações e demais componentes fornecidos pela CONTRATANTE para execução da obra.
- 10.15. Os projetos apresentados pela CONTRATANTE poderão, caso necessário, sofrer correções e complementações para melhor se adaptarem às situações existentes, não previstas durante a execução dos serviços, sempre com anuência da FISCALIZAÇÃO.
- 10.16. Atender prontamente a quaisquer exigências da Prefeitura Municipal, inerentes ao objeto da presente licitação;
- 10.17. Comunicar à Secretaria responsável, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da efetiva prestação do serviço, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;
- 10.18. **Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;**
- 10.19. Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, exceto nas condições autorizadas no Termo de Referência ou na minuta de contrato;
- 10.20. Responsabilizar-se pelas despesas dos tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, taxas, fretes, seguros, deslocamento de pessoal, deslocamento do carro e quaisquer outras que incidam ou venham a incidir na execução do contrato;



- 10.21. Corrigir, no prazo máximo de 72 (setenta e duas) horas, sem ônus para o CONTRATANTE, os serviços que, após a entrega e aceite, venham a apresentar defeitos durante o prazo de garantia estipulado.
- 10.22. Atender as regras e adequações do SIAFIC – Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle, conforme diretrizes do Decreto Federal nº 10.540/2020.

11. DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

- 11.1. A empresa deverá cumprir com sua documentação de habilitação, para se tornar a fornecedora, devendo conter os seguintes documentos:

11.1.1. Habilitação Jurídica:

- 11.1.1.1. Documento que comprove a abertura da empresa, regido por um dos seguintes documentos:

- a) Registro empresarial na Junta Comercial, no caso de empresário individual (ou cédula de identidade em se tratando de pessoa física não empresária);
- b) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, inclusive a última alteração contratual, atualizado e registrado na Junta Comercial, em se tratando de sociedade empresária;
- c) Documentos de eleição ou designação dos atuais administradores, tratando-se de sociedades empresárias;
- d) Ato constitutivo atualizado e registrado no Registro Civil de Pessoas Jurídicas tratando-se de sociedade não empresária, acompanhado de prova da diretoria em exercício;
- e) Decreto de autorização em se tratando de sociedade empresária estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

- 11.1.1.2. RG e CPF, de todos os sócios apresentados no contrato social em se tratando de sociedade, ou do empresário em se tratando de empresa individual, com firma reconhecida ou documento autenticado.

- 11.1.1.3. Prova de Inscrição no Cadastro de Contribuinte Municipal e/ou Estadual da sede do licitante, este último se houver.

11.1.2. Regularização Fiscal e Trabalhista:

- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda (CNPJ) ou no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), no máximo com 30 (trinta) dias anterior ao dia do certame;
- b) Certidão Conjunta Negativa de Débitos ou Positiva com efeitos de Negativa, relativa a tributos federais e dívida ativa da União.
- c) Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual;
- d) Prova de regularidade Municipal do domicílio ou sede do licitante;
- e) Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), mediante a apresentação do Certificado de Regularidade do FGTS/CRF;
- f) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação da Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - CNDT, 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, redação dada pela Lei Federal nº 12.440 de 07 de julho de 2011.

11.1.3. Qualificação Econômico-financeira:

- 11.1.3.1. Certidão negativa de falência ou concordata expedida pelo distribuidor da sede da Pessoa Jurídica, com data de no máximo 30 (trinta) dias, da data da sessão;

- 11.1.3.2. Certidão de Insolvência, expedida pelo distribuidor da sede da Pessoa Jurídica, com data de no máximo 30 (trinta) dias, da data da sessão;

- 11.1.3.3. Deverá ser comprovado o capital social de no mínimo 10% (dez por cento) do valor total do contrato firmado com a Administração Pública, através da certidão simplificada da JUCEB, com data não superior a 30 (trinta) dias;



11.1.4. Qualificação Técnica:

- 11.1.4.1. Comprovação de aptidão para desempenho de atividade através de atestado de capacidade técnica-operacional, em nome da licitante, pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto da licitação
- 11.1.4.2. Alvará de Licença, Localização e Funcionamento, expedido pelo Município em que a empresa for sediada, devidamente atualizado.

11.1.5. Declarações

- 11.1.5.1. Apresenta pleno atendimento aos requisitos de habilitação (ANEXO III), com firma reconhecida;
- 11.1.5.2. Declaração de que não possui no quadro funcional menores de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, e menores de 16 (dezesesseis) anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos, conforme modelo do ANEXO IV, com firma reconhecida;

12. FISCALIZAÇÃO E GERENCIAMENTO

- 12.1. O Fiscal e gestor de contrato serão designado de acordo com a cláusula contratual;
- 12.2. O descumprimento total ou parcial das obrigações e responsabilidades assumidas pela Contratada ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas neste Termo de Referência e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, conforme disposto nos artigos 104 e 156 da Lei 14.133/2021.
- 12.3. As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual devem ser realizadas de forma preventiva, rotineira e sistemática, podendo ser exercidas por servidores, equipe de fiscalização ou único servidor, desde que, no exercício dessas atribuições, fique assegurada a distinção dessas atividades e, em razão do volume de trabalho, não comprometa o desempenho de todas as ações relacionadas à Gestão do Contrato.
- 12.4. Durante a execução do objeto, o fiscal técnico deverá monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para requerer à CONTRATADA a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas
- 12.5. O fiscal técnico deverá apresentar ao preposto da CONTRATADA a avaliação da execução do objeto ou, se for o caso, a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.
- 12.6. Em hipótese alguma, será admitido que a própria CONTRATADA materialize a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.
- 12.7. O fiscal técnico poderá realizar avaliação diária, semanal ou mensal, desde que o período escolhido seja suficiente para avaliar ou, se for o caso, aferir o desempenho e qualidade da prestação dos serviços.

13. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Unidade: 0203 – Secretaria Municipal de Governo, Administração e Planejamento
Projeto Atividade: 2008 – Ações Administrativas Secretaria Administração, Planejamento e Finanças.
Elemento de Despesa: 3.3.9.0.39 – Outros Recursos de Terceiros – Pessoa Jurídica
Fonte de Recursos: 1500 – Recursos não vinculados de impostos

14. SANÇÕES

- 14.1. Conforme artigos 155, 156, da Lei Federal 14.133, de 1º de abril de 2021.
Art. 155. O licitante ou o contratado será responsabilizado administrativamente 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.

Art. 156. Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas previstas nesta Lei as seguintes sanções:

I - advertência;

II - multa;

III - impedimento de licitar e contratar;

IV - declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

§ 1º 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;

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

§ 2º A sanção prevista no inciso I do caput deste artigo será aplicada exclusivamente pela infração administrativa prevista no inciso I do caput do art. 155 desta Lei, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave.

§ 3º A sanção prevista no inciso II do caput deste artigo, calculada na forma do edital ou do contrato, não poderá ser inferior a 0,5% (cinco décimos por cento) nem superior a 30% (trinta por cento) do valor do contrato licitado ou celebrado com contratação direta e será aplicada ao responsável por qualquer das infrações administrativas previstas no art. 155 desta Lei.

§ 4º A sanção prevista no inciso III do caput deste artigo será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII do caput do art. 155 desta Lei, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo que tiver aplicado a sanção, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.

§ 5º A sanção prevista no inciso IV do caput deste artigo será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos incisos VIII, IX, X, XI e XII do caput do art. 155 desta Lei, bem como pelas infrações administrativas previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII do caput do referido artigo que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção referida no § 4º deste artigo, e impedirá o responsável 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.

§ 6º A sanção estabelecida no inciso IV do caput deste artigo será precedida de análise jurídica e observará as seguintes regras:

I - quando aplicada por órgão do Poder Executivo, será de competência exclusiva de ministro de Estado, de secretário estadual ou de secretário municipal e, quando aplicada por autarquia ou fundação, será de competência exclusiva da autoridade máxima da entidade;

II - quando aplicada por órgãos dos Poderes Legislativo e Judiciário, pelo Ministério Público e pela Defensoria Pública no desempenho da função administrativa, será de competência exclusiva de autoridade de nível hierárquico equivalente às autoridades referidas no inciso I deste parágrafo, na forma de regulamento.

§ 7º As sanções previstas nos incisos I, III e IV do caput deste artigo poderão ser aplicadas cumulativamente com a prevista no inciso II do caput deste artigo.

§ 8º Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor de pagamento eventualmente devido pela Administração ao contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.



ESTADO DA BAHIA
MUNICÍPIO DE ANGUERA
Prefeitura Municipal
Setor de Licitação e Contratos



§ 9º A aplicação das sanções previstas no caput deste artigo não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Administração Pública.

Anguera – Bahia. 26 de Janeiro de 2024

ALESSANDRA FERREIRA BRITO
AGENTE DE CONTRATAÇÃO - DECRETO 061/2024

