

**PREGÃO PRESENCIAL Nº 00011/2021  
(Processo Administrativo nº 0040/2021)**

O Município de Pedras de Fogo/PB, torna-se público, para conhecimento dos interessados, por meio do Pregoeiro Oficial, realizará licitação na modalidade PREGÃO, na forma PRESENCIAL, com critério de julgamento MENOR PREÇO POR LOTE, nos termos da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, do Decreto nº 7.746, de 05 de junho de 2012, do Decreto Municipal nº 13-A/2007, Decreto Municipal nº 16-A/2019, Decreto Federal nº 3.555/2000, da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, aplicando-se, subsidiariamente, a Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e as exigências estabelecidas neste Edital.

**Data da sessão: 16/08/2021**

**Horário: 10:00 horas**

**Local: Sede da CPL, localizado na Rua Dr. Manoel Alves, 140, Centro, Pedras de Fogo/PB**

## **1 DO OBJETO**

- 1.1 O objeto da presente licitação é o REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO (TI), PARA IMPLEMENTAÇÃO DA SOLUÇÃO EM AMBIENTE WEB, DESTINADA A GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS PARA TODOS OS ÓRGÃOS DA PREFEITURA, CONFORME ESPECIFICAÇÕES DO TERMO DE REFERÊNCIA, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos.
- 1.2. A licitação será realizada em grupo único, formado por 8 itens, conforme tabela constante no Termo de Referência, devendo o licitante oferecer proposta para todos os itens que o compõem.
- 1.3. O critério de julgamento adotado será o menor preço GLOBAL do grupo, observadas as exigências contidas neste Edital e seus Anexos quanto às especificações do objeto.
- 1.4 Cada serviço ou produto do lote deverá estar discriminado em itens separados nas propostas de preços, de modo a permitir a identificação do seu preço individual na composição do preço global, e a eventual incidência sobre cada item das margens de preferência para produtos e serviços que atendam às Normas Técnicas Brasileiras - NTB

## **2 DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS**

- 2.1 As despesas para atender a esta licitação estão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no orçamento da União para o exercício de 2021 na classificação abaixo:

### **02.02 SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

**04 122 1111 2027 Manutenção das atividades da Secretaria de Administração**

**0072 33.90.39 00 1.001.0000 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA**

## **3. DO CREDENCIAMENTO**

- 3.1. A licitante deverá se apresentar para credenciamento junto o Pregoeiro através de um representante devidamente munido dos documentos que o credenciam a participar deste



procedimento licitatório, inclusive com poderes para formulação de ofertas e lances verbais.

3.2. Cada licitante credenciará apenas um representante que será o único admitido a intervir nas fases do procedimento licitatório e a responder, para todos os atos e efeitos previstos neste Edital, por sua representada.

3.3. A ausência do Credenciado, em qualquer momento da sessão, importará a imediata exclusão da licitante por ele representada, salvo autorização expressa do Pregoeiro.

3.4. Para o credenciamento deverão ser apresentados os seguintes documentos:

a) Tratando-se de representante legal, o estatuto social, contrato social ou outro instrumento de registro comercial, registrado na Junta Comercial, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura; (cópias autenticadas ou apresentar os originais para conferência).

b) Tratando-se de procurador, A PROCURAÇÃO por instrumento público ou particular, com reconhecimento de firma do outorgante, NA QUAL CONSTEM PODERES ESPECÍFICOS PARA FORMULAR LANCES, negociar preço, interpor recursos e desistir de sua interposição e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame, acompanhado do correspondente documento, dentre os indicados na alínea "a", que comprove os poderes do mandante para a outorga; (cópias autenticadas ou apresentar os originais para conferência).

b.1. O documento acima deve estar acompanhado do documento comprobatório dos poderes do outorgante (ato constitutivo/deliberativo da pessoa jurídica) que deverá ser apresentado no momento do credenciamento.

c) O representante legal e o procurador deverão identificar-se exibindo documento oficial de identificação que contenha foto;

d) "Se o licitante não credenciar um representante abdica, por via de consequência (ipso facto) do direito de fazer lances e, principalmente, de recorrer dos atos do Pregoeiro".

e) Estes documentos (originais ou cópias) deverão ser apresentados antes do início da sessão do Pregão. No caso de cópias, as mesmas deverão ser autenticadas por tabelião ou pelo Pregoeiro ou por membro da sua equipe de apoio antes da sessão para autenticar documentos.

f) Declaração, em papel timbrado, destinadas ao município, separada de qualquer dos envelopes exigidos no subitem abaixo, dando ciência de que cumpre os requisitos de habilitação para o presente certame licitatório, conforme Modelo de Declaração, constante do Anexo deste Edital, nos termos previsto no art. 4º inciso VII da Lei 10.520/2002.

f.1. A referida declaração deverá ser apresentada juntamente com os documentos para credenciamento.

g) Declaração de comprovação, em papel timbrado, destinadas ao município, exigida somente para microempresa e empresa de pequeno porte, de enquadramento em um dos dois regimes, caso tenha se utilizado e se beneficiado do tratamento diferenciado e favorecido na presente licitação, na forma do disposto na Lei Complementar nº 123, de 14/12/2006, conforme Anexo.

h) Deverá ser apresentada junto ao credenciamento do licitante a declaração de elaboração independente de proposta, conforme modelo constante no anexo deste edital.

3.5. A não apresentação ou ainda a incorreção insanável de quaisquer dos documentos de credenciamento impedirá a participação da licitante no presente certame.

3.6. O representante poderá ser substituído a qualquer momento por outro devidamente credenciado.

3.7. Ficará impedido de formular lances verbais, o credenciado cuja procuração não contenha



autorização para este fim.

- 3.8. A documentação de credenciamento do representante que se fizer representar legalmente na presente licitação deverá ser entregue fora dos envelopes “HABILITAÇÃO” e “PROPOSTA”, antes do início do recebimento dos mesmos, acompanhada das declarações das alíneas “g” e “h” do item 3.4.
- 3.9. A participação na licitação implica na aceitação integral de todas as exigências constantes do ato convocatório, bem como na observância dos regulamentos e normas técnicas aplicáveis.
- 3.10. Falhas, irregularidades ou falta de documentação dos representantes dos licitantes no ato de credenciamento, não impedirão a participação destas no certame. No entanto, o representante, não poderá se manifestar ou praticar atos em nome da licitante, durante a sessão, embora esteja garantindo o direito de assisti-la.
- 3.11. Somente serão aceitas somente cópias legíveis;
- 3.12. A Comissão Permanente de Licitação reserva-se o direito de solicitar o original de qualquer documento, sempre que julgar necessário.
- 3.13. Não serão aceitos documentos cujas datas estejam rasuradas.
- 3.14. Para participar desta licitação os interessados deverão entregar ao Pregoeiro os envelopes DOCUMENTAÇÃO E PROPOSTA DE PREÇOS, de acordo com o disposto nesse edital.
- 3.15. Encerrada a fase de recebimento dos envelopes, não mais serão admitidos novos proponentes.

#### **4. DA PARTICIPAÇÃO NO PREGÃO.**

- 4.1 Poderão participar deste Pregão interessados cujo ramo de atividade seja compatível com o objeto desta licitação, nos termos do Acórdão TCU nº 642/2014-Plenário.
  - 4.1.1 Os licitantes deverão utilizar o certificado digital para acesso ao Sistema
- 4.2 Não poderão participar desta licitação os interessados:
  - 4.2.1 proibidos de participar de licitações e celebrar contratos administrativos, na forma da legislação vigente;
  - 4.2.2 que não atendam às condições deste Edital e seu(s) anexo(s);
  - 4.2.3 estrangeiros que não tenham representação legal no Brasil com poderes expressos para receber citação e responder administrativa ou judicialmente;
  - 4.2.4 que se enquadrem nas vedações previstas no artigo 9º da Lei nº 8.666, de 1993;
  - 4.2.5 que estejam sob falência, concurso de credores, concordata ou insolvência, em processo de dissolução ou liquidação;
  - 4.2.6 entidades empresariais que estejam reunidas em consórcio;
  - 4.2.7 organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, atuando nessa condição (Acórdão nº 746/2014-TCU-Plenário);
  - 4.2.8 instituições sem fins lucrativos (parágrafo único do art. 12 da Instrução Normativa/SEGES nº 05/2017)



- 4.2.9** sociedades cooperativas, considerando a vedação contida no art. 10 da Instrução Normativa SEGES/MP nº 5, de 2017, bem como o disposto no Termo de Conciliação firmado entre o Ministério Público do Trabalho e a AGU.
- 4.3 É vedada a contratação de pessoa jurídica na qual haja administrador ou sócio com poder de direção, familiar de:
- a) detentor de cargo em comissão ou função de confiança que atue na área responsável pela demanda ou contratação; ou
  - b) de autoridade hierarquicamente superior no âmbito do órgão contratante.
- 4.3.1 Para os fins do disposto neste item, considera-se familiar o cônjuge, o companheiro ou o parente em linha reta ou colateral, por consanguinidade ou afinidade, até o terceiro grau (Súmula Vinculante/STF nº 13, art. 5º, inciso V, da Lei nº 12.813, de 16 de maio de 2013 e art. 2º, inciso III, do Decreto n.º 7.203, de 04 de junho de 2010);
- 4.4 É vedada, ainda, a utilização, na execução dos serviços contratados, de empregado da futura Contratada que seja familiar de agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança neste órgão contratante.
- 4.5 Como condição para participação no Pregão, o licitante apresentará declarações relativas:
- 4.4.1. que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 2006, estando apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49.
  - 4.4.2. que está ciente e concorda com as condições contidas no Edital e seus anexos;
  - 4.4.3. que cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos no Edital e que a proposta apresentada está em conformidade com as exigências editalícias;
  - 4.4.4. que inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no certame, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;
  - 4.4.5. que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição;
  - 4.4.6. que a proposta foi elaborada de forma independente.
  - 4.4.7. que não possui, em sua 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;
  - 4.4.8. que os serviços são prestados por empresas que comprovem cumprimento de reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social e que atendam às regras de acessibilidade previstas na legislação, conforme disposto no art. 93 da Lei nº 8.213, de 24 de julho de 1991.
- 4.5. A declaração falsa relativa ao cumprimento de qualquer condição sujeitará o licitante às sanções previstas em lei e neste Edital.

## **5. DA APRESENTAÇÃO DAS DECLARAÇÕES E DOS DOCUMENTOS DE PROPOSTA DE PREÇO E HABILITAÇÃO**

5.1. No dia, hora e local designado neste Edital, na presença dos interessados ou seus representantes, devidamente credenciados, e demais pessoas que queiram assistir ao ato, o



Pregoeiro, que dirigirá a sessão, após abertura da mesma, receberá os documentos abaixo relacionados, de cada licitante, admitindo-se, contudo, a entrega por pessoas não credenciadas, sendo registrados em ata os nomes das licitantes:

5.1.1 Em envelopes devidamente fechados, a documentação exigida para Proposta de Preço (envelope n.º 1) e Habilitação (envelope n.º 2),

5.2. Declarado encerrado os procedimentos de credenciamento, a partir do horário estabelecido no preâmbulo deste Edital, não mais serão admitidos novos proponentes, sendo aberta a sessão pelo Pregoeiro.

5.3. Os conjuntos de documentos relativos à Proposta de Preço e à Habilitação deverão ser entregues separadamente, em envelopes fechados, rubricados no fecho e identificados com o nome da licitante, o número e objeto da licitação e, respectivamente, os títulos dos conteúdos ("Proposta de Preço" e "Documentos de Habilitação"), na forma das alíneas "a" e "b" a seguir.

a) envelope contendo os documentos relativos à Proposta de Preço:

À  
PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRAS DE FOGO - ESTADO DA PARAÍBA  
PREGÃO PRESENCIAL N.º **0011/2021**  
LICITANTE: \_\_\_\_\_  
ENVELOPE "A" (PROPOSTA DE PREÇO)

b) envelope contendo os Documentos de Habilitação:

À  
PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRAS DE FOGO - ESTADO DA PARAÍBA  
PREGÃO PRESENCIAL N.º **0011/2021**  
LICITANTE: \_\_\_\_\_  
ENVELOPE "B" (DOCUMENTOS PARA HABILITAÇÃO)

5.4. Será admitida a remessa postal dos envelopes de Proposta de Preço e Habilitação.

5.5. Os documentos necessários ao CREDENCIAMENTO, HABILITAÇÃO deverão ser apresentados em original, ou por qualquer processo de cópia autenticada por Tabelião de Notas, este deverá ser através de Selo Digital de Fiscalização Extrajudicial, nos termos da Lei Estadual 10.132/2013, ou por membro da Comissão Permanente de Licitação da PMPF, ou publicação em órgão da Imprensa Oficial, obrigando-se, no entanto, a fornecer os originais correspondentes em qualquer época que lhes forem solicitados pela Comissão.

5.6. Não serão aceitos documentos apresentados por meio de fitas, discos magnéticos, filmes ou cópias em fac-símile, mesmo autenticadas, admitindo-se fotos, gravuras, desenhos, gráficos ou catálogos apenas como forma de ilustração das Propostas de Preço.

5.7. Os documentos necessários à participação na presente licitação, compreendendo os documentos referentes à Proposta de Preço e à Habilitação e seus anexos, deverão ser apresentados no idioma oficial do Brasil, salvo quanto a expressões técnicas de uso corrente.

5.8. Quaisquer documentos necessários à participação no presente certame licitatório, apresentada em língua estrangeira, deverão ser autenticados pelos respectivos consulados e traduzidos para o idioma oficial do Brasil por tradutor juramentado.

5.9. O número do Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica – CNPJ indicado nos documentos da Proposta de Preço e da Habilitação deverá ser do mesmo estabelecimento da empresa que efetivamente vai fornecer o objeto da presente licitação.

5.10. A não entrega da Declaração exigida no subitem 4.4.6 deste Edital implicará a não abertura, por parte do Pregoeiro, dos envelopes contendo a documentação da Proposta de Preço e de Habilitação.

5.11. Após a apresentação da proposta, não mais caberá desistência, salvo por motivo justo decorrente



de fato superveniente e aceito pela Pregoeira.

5.12. Recomenda-se que todos os representantes dos licitantes permaneçam na sessão até a conclusão dos procedimentos, inclusive assinando a ata respectiva, sob pena de decadência do direito ao recurso.

5.13. O Credenciado deverá ter amplo conhecimento do teor da proposta apresentada, em todos os seus itens, a fim de que a empresa se faça representar, legitimamente, em umas eventuais negociações entre as partes, evitando com isso a interrupção da sessão para contatos externos visando o esclarecimento de dúvidas sobre o teor da mesma, ficando, todavia, os casos excepcionais para serem avaliados pela Pregoeira.

## **6. PREENCHIMENTO DA PROPOSTA**

6.1 Os interessados deverão apresentar as suas propostas em envelope lacrado, identificado como Envelope "A", com a indicação do lote de participação:

6.1.1 valor mensal e anual por item e mensal e anual total do grupo de itens;

6.1.2 Descrição do objeto, contendo as informações similares à especificação do Termo de Referência

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

6.3 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 de Planilha de Custos e Formação de Preços, conforme anexo deste Edital;

6.3.1 A Contratada deverá arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, tais como os valores providos com o quantitativo de vale transporte, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do §1º do artigo 57 da Lei nº 8.666, de 1993.

6.3.2 Caso o eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos se revele superior às necessidades da contratante, a Administração deverá efetuar o pagamento seguindo estritamente as regras contratuais de faturamento dos serviços demandados e executados, concomitantemente com a realização, se necessário e cabível, de adequação contratual do quantitativo necessário, com base na alínea "b" do inciso I do art. 65 da Lei n. 8.666/93 e nos termos do art. 63, §2º da IN SEGES/MPDG n. 5/2017.

6.4 A empresa é a única responsável pela cotação correta dos encargos tributários. Em caso de erro ou cotação incompatível com o regime tributário a que se submete, serão adotadas as orientações a seguir:

6.4.1 cotação de percentual menor que o adequado: o percentual será mantido durante toda a execução contratual;

6.4.2 cotação de percentual maior que o adequado: o excesso será suprimido, unilateralmente, da planilha e haverá glosa, quando do pagamento, e/ou redução, quando da repactuação, para fins de total ressarcimento do débito.



- 6.5 Se o regime tributário da empresa implicar o recolhimento de tributos em percentuais variáveis, a cotação adequada será a que corresponde à média dos efetivos recolhimentos da empresa nos últimos doze meses, devendo o licitante ou contratada apresentar ao pregoeiro ou à fiscalização, a qualquer tempo, comprovação da adequação dos recolhimentos, para os fins do previsto no subitem anterior.
- 6.6 Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, no pagamento dos serviços, serão retidos na fonte os percentuais estabelecidos na legislação vigente.
- 6.7 A apresentação das propostas implica obrigatoriedade do cumprimento das disposições nelas contidas, 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.
- 6.8 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.
- 6.9 O prazo de validade da proposta não será inferior **a noventa (90) dias**, a contar da data de sua apresentação.
- 6.10 Os licitantes devem respeitar os preços máximos estabelecidos nas normas de regência de contratações públicas, quando participarem de licitações públicas;
- 6.10.1 O descumprimento das regras supramencionadas pela Administração por parte dos contratados pode ensejar a responsabilização pelo Tribunal de Contas do Estado e, após o devido processo legal, gerar as seguintes consequências: assinatura de prazo para a adoção das medidas necessárias ao exato cumprimento da lei, nos termos do art. 71, inciso IX, da Constituição; ou condenação dos agentes públicos responsáveis e da empresa contratada ao pagamento dos prejuízos ao erário, caso verificada a ocorrência de superfaturamento por sobrepreço na execução do contrato

## **7 DA ABERTURA DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES**

- 7.1. A abertura da presente licitação dar-se-á em sessão pública, de forma presencial, na data, horário e local indicados neste Edital.
- 7.2. O Pregoeiro 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.
- 7.3. Serão classificados pelo Pregoeiro, primeiramente, e participarão da fase de lances o proponente que apresentar a proposta de menor preço POR LOTE e, em seguida, todas as propostas com percentuais sucessivos e inferiores, em até 10%. Não havendo no mínimo duas propostas dentro do percentual acima, serão classificadas as propostas de melhores ofertas, até que se obtenha o mínimo de 03 (três) empresas aptas a ofertar lances, conforme disposto no art. 4º, da Lei nº 10.520/2002.





- 7.4. Quando não existirem, no mínimo, três propostas superiores em até 10% (dez por cento) da menor proposta de preços, será classificado as três melhores de menor preço, quaisquer que sejam seus valores.
- 7.5. Aos proponentes classificados conforme o item anterior será dada oportunidade para nova disputa por meio de lances verbais e sucessivos de percentuais de descontos distintos e decrescentes.
- 7.6. O Pregoeiro convidará individualmente os autores das propostas selecionadas a formular lances de forma sequencial, a partir do autor da proposta de maior preço e os demais em ordem decrescente de valor, decidindo-se por meio de sorteio no caso de empate de preços.
- 7.7. A licitante sorteada em primeiro lugar poderá escolher a posição na ordenação de lances em relação aos demais empatados, e assim sucessivamente até a definição completa da ordem de lances.
- 7.8. A desistência em apresentar lance verbal implicará na exclusão do licitante desta etapa e na manutenção do último valor por ele apresentado, prevalecendo este último lance para efeito de ordenação das propostas.
- 7.9. Casos não se realizem novos lances verbais, serão verificados a conformidade entre a proposta escrita de menor valor por lote e o estimado para a contratação.
- 7.10. A rodada de lances verbais será repetida quantas vezes o pregoeiro considerar necessário, onde cada um terá até um minuto para formular seu lance.
- 7.11. Só serão aceitos lances cujo preço por item seja menor do que o último lance anteriormente registrado; e que cujo valor unitário do lote, após o lance, contenha algarismo (até duas casas decimais).
- 7.12. Após o encerramento da etapa de lances, quando não houver mais nenhuma propositura verbal para menor preço, o pregoeiro poderá encaminhar contraproposta à licitante que tenha apresentado o lance mais vantajoso para que seja obtida melhor proposta, observado o critério de julgamento e o valor estimado para a contratação, não se admitindo negociar condições diferentes das previstas neste Edital. E encerrada essa etapa competitiva, as ofertas serão ordenadas exclusivamente pelo critério de menor preço por lote.
- 7.13. Atendendo os termos da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, conforme alteração LEI COMPLEMENTAR Nº 147, DE 7 DE AGOSTO DE 2014, após a fase de lances, se a proposta mais bem classificada não tiver sido ofertada por microempresa ou empresa de pequeno porte e sido verificada a ocorrência de empate – entende-se por empate aquelas situações em que as propostas apresentadas pelas microempresas ou empresas de pequeno porte sejam iguais ou até 5%(cinco por cento) superiores à proposta melhor proposta – será assegurada, como critério de desempate, preferência de contratação para empresas enquadradas na definição de microempresa ou empresa de pequeno porte.
- 7.14. Para efeito do disposto no item 7.12., ocorrendo o empate, proceder-se à da seguinte forma:
- 7.14.1. A microempresa ou empresa de pequeno porte mais bem classificada poderá, no prazo de 5 (cinco) minutos após a convocação, apresentar nova proposta de preço inferior àquela considerada vencedora do certame, situação em que será adjudicado em seu favor o objeto deste Pregão;
- 7.14.2. Não sendo vencedora a microempresa ou empresa de pequeno porte mais bem classificada, na forma do subitem anterior, serão convocadas as remanescentes que porventura se enquadrem nessas categorias e cujas propostas estejam dentro do limite





estabelecido no subitem 7.12, a seguir, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito;

7.14.3. A(s) licitante(s) enquadrada(s) nos termos do subitem 7.13, deverá (ão) apresentar junto com a documentação de credenciamento, comprovação da sua condição declarada, mediante apresentação de DECLARAÇÃO EXPRESSA, sob pena de não lhe serem aplicadas no certame as regras estabelecidas para microempresas e empresas de pequeno porte, inclusive quanto a questão da regularidade fiscal, nos termos estabelecido no subitem 8.2.3 do edital, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.

7.14.4. Na hipótese de não-contratação nos termos previstos nos subitens anteriores, o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora do certame.

7.14.5. No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem no intervalo estabelecido no subitem 7.13, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

7.14.6. O disposto no subitem 7.13. somente se aplicará quando a melhor oferta inicial não tiver sido apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte.

7.15. Sendo aceitável a oferta, será verificado o atendimento das condições habilitatórias do proponente. Em atendimento a Lei Complementar 123/2006 e LC 147/14, deve ser observado o disposto neste Edital.

7.16. O pregoeiro poderá transferir o julgamento das propostas para outra data, caso necessite de mais tempo para apreciá-las, marcando, na oportunidade, nova data e horário em que voltará a reunir-se

7.17. Não poderá haver desistência dos lances ofertados, sujeitando-se o proponente desistente às penalidades constantes no Edital.

7.17. Após o encerramento da etapa de lances da sessão pública, ou do procedimento em caso de empate, conforme disposto neste item, será verificada a conformidade entre o menor lance e o valor estimado para a contratação. O Pregoeiro poderá oferecer contraproposta à licitante que tenha apresentado o lance mais vantajoso, para que seja obtida melhor proposta, observado o critério de julgamento, não se admitindo negociar condições diferentes daquelas previstas neste Edital.

7.18. Constatado o atendimento pleno das exigências editalícias, e não havendo manifestação acerca da intenção de interpor recurso, o pregoeiro adjudicará o objeto do certame à empresa declarada vencedora, sendo a adjudicação do objeto definido neste edital e seus anexos efetuados pelo MENOR PREÇO GLOBAL POR LOTE.

7.19. Havendo manifestação acerca da intenção de interpor recurso, deverão ser observadas às disposições constantes no Edital.

7.20. Se a oferta não for aceitável ou se a proponente não atender às exigências editalícias, o pregoeiro examinará as propostas subsequentes, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta em conformidade com este Edital.

7.21. Sendo aceitável a oferta de menor preço, será verificado o atendimento das condições habilitatórias da licitante que a tiver formulado.

7.22. Se todas as propostas forem desclassificadas ou todos os licitantes forem inabilitados, a Administração poderá fixar aos licitantes o prazo de 08 (oito) dias úteis para a apresentação



de nova documentação ou outras propostas, escoimadas das causas que ocasionaram as inabilitações ou desclassificações, concorde com o art. 48, § 3o, da Lei nº 8.666/93.

7.23. Da reunião lavrar-se-á ata circunstanciada, na qual serão registradas as ocorrências relevantes e que, ao final, será assinada pelo Pregoeiro e membros da equipe de apoio e representantes das licitantes presentes.

7.24. Verificando-se, no curso da análise, o descumprimento de requisitos estabelecidos neste edital e seus anexos, a proposta será desclassificada.

7.25. Em caso de divergência entre informações contidas em documentação impressa e na proposta específica prevalecerão as da proposta.

7.26. Não se considerará, para efeito de julgamento, qualquer oferta ou vantagem não prevista no objeto deste edital e seus anexos.

7.27. Na fase de julgamento o Pregoeiro poderá promover quaisquer diligências julgadas necessárias à análise das propostas e da documentação, devendo os licitantes atender as solicitações no prazo por ela estipulado, contado do recebimento da convocação. Nesse caso, a adjudicação somente ocorrerá após a conclusão da diligência promovida.

7.28. Caso exista algum fato que impeça a participação de algum licitante, ou o mesmo tenha sido declarado inidôneo para licitar ou contratar com a Administração Pública, este será desclassificado do certame, sem prejuízo das sanções legais cabíveis.

7.29. Se o licitante vencedor recusar-se, injustificadamente, a assinar o contrato e a receber a nota de empenho e, conseqüentemente, não cumprir as obrigações contraídas, será aplicada a regra estabelecida no item 10 deste edital.

7.30. O pregoeiro poderá solicitar parecer de técnicos pertencentes ao quadro de pessoal do da Prefeitura Municipal de Pedras de Fogo ou de pessoas físicas ou jurídicas estranhas ao Órgão, para orientar sua decisão.

7.31. A licitante, no caso de ter alterado os valores de sua proposta original, mediante lances verbais, terá que apresentar ao pregoeiro, no prazo de até 03 (três) dias, a contar da adjudicação do objeto, nova proposta com a recomposição do preço final ofertado, em valores unitário e total.

7.32. Havendo eventual empate entre propostas ou lances, o critério de desempate será aquele previsto no art. 3º, § 2º, da Lei nº 8.666, de 1993, assegurando-se a preferência, sucessivamente, aos bens produzidos:

7.32.1. prestados por empresas brasileiras;

7.32.2. prestados por empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;

7.32.3. prestados por empresas que comprovem cumprimento de reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social e que atendam às regras de acessibilidade previstas na legislação.

7.33. Persistindo o empate, a proposta vencedora será sorteada.

7.34. Será assegurado o direito de preferência previsto no seu artigo 3º, conforme procedimento estabelecido nos artigos 5º e 8º do Decreto nº 7.174, de 2010.

**7.34.1.** As licitantes qualificadas como microempresas ou empresas de pequeno porte que fizerem jus ao direito de preferência previsto no Decreto nº 7.174, de 2010, terão prioridade no exercício desse benefício em relação às médias e às grandes empresas na mesma situação.



## **8. DA ACEITABILIDADE DA PROPOSTA VENCEDORA.**

8.1. Encerrada a etapa de negociação, o pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade de preço em relação ao máximo estipulado para contratação neste Edital e em seus anexos.

8.2. A análise da exequibilidade da proposta de preços deverá ser realizada com o auxílio da Planilha de Custos e Formação de Preços, a ser preenchida pelo licitante em relação à sua proposta final, conforme anexo deste Edital.

8.3. A Planilha de Custos e Formação de Preços deverá ser encaminhada pelo licitante, no prazo de até (02) dois dias, contado da solicitação do Pregoeiro, com os respectivos valores adequados ao lance vencedor e será analisada pelo Pregoeiro no momento da aceitação do lance vencedor.

8.4. A inexecuibilidade dos valores referentes a itens isolados da Planilha de Custos e Formação de Preços não caracteriza motivo suficiente para a desclassificação da proposta, desde que não contrariem exigências legais.

8.5. Será desclassificada a proposta ou o lance vencedor, que:

8.5.1. não estiver em conformidade com os requisitos estabelecidos neste edital;

8.5.2. contenha vício insanável ou ilegalidade;

8.5.3. não apresente as especificações técnicas exigidas pelo Termo de Referência;

8.5.4. apresentar preço final superior ao preço máximo fixado (Acórdão nº 1455/2018-TCU – Plenário), ou que apresentar preço manifestamente inexequível.

8.5.4.1. Quando o licitante não conseguir comprovar que possui ou possuirá recursos suficientes para executar a contento o objeto, será considerada inexequível a proposta de preços ou menor lance que:

8.5.4.1.1. for insuficiente para a cobertura dos custos da contratação, apresente preços global ou unitários simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços dos insumos e salários de mercado, acrescidos dos respectivos encargos, ainda que o ato convocatório da licitação não tenha estabelecido limites mínimos, exceto quando se referirem a materiais e instalações de propriedade do próprio licitante, para os quais ele renuncie a parcela ou à totalidade da remuneração.

8.5.4.1.2. apresentar um ou mais valores da planilha de custo que sejam inferiores àqueles fixados em instrumentos de caráter normativo obrigatório, tais como leis, medidas provisórias e convenções coletivas de trabalho vigentes.

8.6. Se houver indícios de inexecuibilidade da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderão ser efetuadas diligências, na forma do § 3º do artigo 43 da Lei nº 8.666, de 1993, para que a empresa comprove a exequibilidade da proposta.

8.7. Quando o licitante apresentar preço final inferior a 30% (trinta por cento) da média dos preços ofertados para o mesmo item, e a inexecuibilidade da proposta não for flagrante e evidente pela análise da planilha de custos, não sendo possível a sua imediata desclassificação, será obrigatória a realização de diligências para aferir a legalidade e exequibilidade da proposta.

8.9. Qualquer interessado poderá requerer que se realizem diligências para aferir a exequibilidade e a legalidade das propostas, devendo apresentar as provas ou os indícios que fundamentam a suspeita.

8.9.1. Na hipótese de necessidade de suspensão de sessão pública para a realização de diligências, com vista ao saneamento das propostas, a sessão pública somente poderá ser reiniciada mediante aviso prévio através de publicação no Diário Oficial, e a ocorrência será registrada em ata.



8.10 Todos os dados informados pelo licitante em sua planilha deverão refletir com fidelidade os custos especificados e a margem de lucro pretendida.

8.12. O Pregoeiro analisará a compatibilidade dos preços unitários apresentados na Planilha de Custos e Formação de Preços com aqueles praticados no mercado em relação aos insumos e também quanto aos salários das categorias envolvidas na contratação;

8.13. Erros no preenchimento da planilha não constituem motivo para a desclassificação da proposta. A planilha poderá ser ajustada pelo licitante, no prazo indicado pelo Pregoeiro, desde que não haja majoração do preço.

8.13.1 O ajuste de que trata este dispositivo se limita a sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas.

8.13.2 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.

8.14. Para fins de análise da proposta quanto ao cumprimento das especificações do objeto, poderá ser colhida a manifestação escrita do setor requisitante do serviço ou da área especializada no objeto.

8.15. Se a proposta ou lance vencedor for desclassificado, o Pregoeiro examinará a proposta ou lance subsequente, e, assim sucessivamente, na ordem de classificação.

## **9 DA HABILITAÇÃO**

**9.1 As regras e exigências acerca da HABILITAÇÃO são as estabelecidas no Termo de Referência, anexo I deste Edital.**

### **9. DA PROVA DE CONCEITO**

9.1. O licitante detentor da proposta classificada em primeiro lugar, que atender a todos os requisitos de habilitação, será convocado para realizar Prova de Conceito.

9.2. A Prova de Conceito visa à aferição da real capacidade da Solução Tecnológica ofertada pelo licitante e será realizada conforme descrito no Termo de Referência, Anexo ao presente Edital.

9.3. No caso de o licitante ofertante do melhor lance não passar na Prova de Conceito, o pregoeiro convocará o próximo licitante detentor de proposta válida, obedecida a classificação na etapa de lances, até que um licitante cumpra os requisitos previstos neste Edital e no Termo de Referência e seja declarado vencedor.

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

10.1. A proposta final do licitante declarado vencedor deverá ser encaminhada no prazo de até 48 (quarenta e oito) horas, a contar da solicitação do Pregoeiro e deverá:

10.1.1. 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.

10.1.2. apresentar a planilha de custos e formação de preços, devidamente ajustada ao lance vencedor, em conformidade com o modelo anexo a este instrumento convocatório.



- 10.1.3. conter a indicação do banco, número da conta e agência do licitante vencedor, para fins de pagamento.
- 10.2. 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.
  - 10.2.1. Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam a Contratada.
- 10.3. Os preços deverão ser expressos em moeda corrente nacional, o valor unitário em algarismos e o valor global em algarismos e por extenso (art. 5º da Lei nº 8.666/93).
  - 10.3.1. 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.
- 10.4. 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.
- 10.5. 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.
- 10.6. As propostas que contenham a descrição do objeto, o valor e os documentos complementares estarão disponíveis na internet, após a homologação.

## **11. DOS RECURSOS**

- 11.1. Declarado o vencedor do presente PREGÃO, qualquer licitante poderá manifestar imediata e motivadamente a intenção de recorrer, desde que devidamente registrada a síntese razões em ata, quando lhe será concedido o prazo de (03) três dias úteis para apresentação das razões do recurso por escrito, podendo juntar memoriais, facultando-se aos demais licitantes a oportunidade de apresentar contrarrazões em igual número de dias, que começarão a correr do término do prazo recorrente, sendo-lhe assegurada vista imediata dos autos.
- 11.2. A falta de manifestação imediata e motivada do licitante em interpor recurso, ao final da sessão do Pregão, importará a decadência do direito de recurso e a adjudicação do objeto da licitação.
- 11.3. Qualquer recurso contra a decisão da Pregoeira não terá efeito suspensivo.
- 11.4. O acolhimento do recurso importará a invalidade apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.
- 11.5. A decisão em grau de recurso será definitiva e dela dar-se-á conhecimento aos interessados, por meio de publicação no site desta Prefeitura e no D.O.E Paraíba.
- 11.6. Os elementos indispensáveis à defesa dos interesses do Pregoeira poderão ser vistos no Setor de Licitação da Prefeitura Municipal do PEDRAS DE FOGO, Estado da Paraíba.

## **13. DA REABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA**

- 13.1. A sessão pública poderá ser reaberta:



13.1.1. 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.

13.1.2. 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.

13.2. Todos os licitantes remanescentes deverão ser convocados para acompanhar a sessão reaberta.

13.2.1. A convocação se dará por meio de publicação no DOE, de acordo com a fase do procedimento licitatório.

#### **14. DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO**

14.1. O objeto da licitação será adjudicado ao licitante declarado vencedor, por ato do Pregoeiro, caso não haja interposição de recurso, ou pela autoridade competente, após a regular decisão dos recursos apresentados.

14.2. Após a fase recursal, constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente homologará o procedimento licitatório.

#### **15. DA GARANTIA DE EXECUÇÃO**

16. Será exigida a prestação de garantia na presente contratação, conforme regras constantes do Termo de Referência.

#### **17. DO TERMO DE CONTRATO OU INSTRUMENTO EQUIVALENTE**

17.1. Após a homologação da licitação, em sendo realizada a contratação, será firmado Termo de Contrato.

17.2. O adjudicatário terá o prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados a partir da data de sua convocação, para assinar o Termo de Contrato, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital.

17.3. Alternativamente à convocação para comparecer perante o órgão ou entidade para a assinatura do Termo de Contrato, a Administração poderá encaminhá-lo para assinatura, mediante correspondência postal com aviso de recebimento (AR) ou meio eletrônico, para que seja assinado e devolvido no prazo de 05 (cinco) dias, a contar da data de seu recebimento.

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

17.4. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses, prorrogável conforme previsão no termo de referência.

17.5. Previamente à contratação a Administração realizará consulta 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.

17.6. Nos casos em que houver necessidade de assinatura do instrumento de contrato, este deverá proceder ao seu cadastramento, sem ônus, antes da contratação.



- 17.6.1. Na hipótese de irregularidade do registro, o contratado deverá regularizar a sua situação perante o cadastro no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, sob pena de aplicação das penalidades previstas no edital e anexos.
- 17.7. Na assinatura do contrato, será exigida a comprovação das condições de habilitação consignadas no edital, que deverão ser mantidas pelo licitante durante a vigência do contrato ou da ata de registro de preços.
- 17.8. Na hipótese de o vencedor da licitação não comprovar as condições de habilitação consignadas no edital ou se recusar a assinar o contrato ou a ata de registro de preços, a Administração, sem prejuízo da aplicação das sanções das demais cominações legais cabíveis a esse licitante, poderá convocar outro licitante, respeitada a ordem de classificação, para, após a comprovação dos requisitos para habilitação, analisada a proposta e eventuais documentos complementares e, feita a negociação, assinar o contrato ou a ata de registro de preços.

## **18. DO REAJUSTAMENTO EM SENTIDO GERAL**

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

## **19. DO RECEBIMENTO DO OBJETO E DA FISCALIZAÇÃO**

- 19.1. Os critérios de recebimento e aceitação do objeto e de fiscalização estão previstos no Termo de Referência.

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

- 20.1. As obrigações da Contratante e da Contratada são as estabelecidas no Termo de Referência.

## **21. DO PAGAMENTO**

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

## **22. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS.**

- 22.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 10.520, de 2002, o licitante/adjudicatário que:
- 22.1.1. não assinar o termo de contrato ou aceitar/retirar o instrumento equivalente, quando convocado dentro do prazo de validade da proposta;
  - 22.1.2. não assinar a ata de registro de preços, quando cabível;
  - 22.1.3. apresentar documentação falsa;
  - 22.1.4. deixar de entregar os documentos exigidos no certame;
  - 22.1.5. ensejar o retardamento da execução do objeto;
  - 22.1.6. não mantiver a proposta;
  - 22.1.7. cometer fraude fiscal;
  - 22.1.8. comportar-se de modo inidôneo;
  - 22.1.9.





- 22.2. 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.
- 22.3. O licitante/adjudicatário que cometer qualquer das infrações discriminadas nos subitens anteriores ficará sujeito, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, e às sanções previstas no Termo de Referência, anexo deste edital.
- 22.4. As sanções por atos praticados no decorrer da contratação estão previstas no Termo de Referência.



**23. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO**

- 23.1. Qualquer impugnação/consulta/pedido de esclarecimento em relação a eventuais dúvidas de interpretação do presente edital, deverá ser dirigida por escrito ao Pregoeiro, na CPL, localizada no Centro Administrativo Municipal ou por e-mail [cpl@pedrasdefogo.pb.gov.br](mailto:cpl@pedrasdefogo.pb.gov.br) informando o número da licitação indicada no Edital, até 02 (dois) dias úteis antes da data da entrega dos envelopes, devidamente protocolado no órgão deste município.
- 23.2. As respostas sobre quaisquer dúvidas ou necessidades de informações ou esclarecimentos de caráter eminentemente técnico serão respondidas pelo Pregoeiro e sua equipe, após pronunciamento da área técnica, quando for o caso.
- 23.3. O pregoeiro, auxiliado pelo setor técnico competente, decidirá sobre a impugnação no prazo de até 24 (vinte e quatro) horas.
- 23.4. Obriga-se o licitante a fazer minucioso estudo do Edital e seus Anexos, de modo a poder, em tempo hábil e por escrito, apresentar à Comissão de Licitação as dúvidas, divergências e/ou incorreções que possam existir, para os devidos esclarecimentos.
- 23.5. Os esclarecimentos prestados serão estendidos a todos os interessados, cujas respostas serão prestadas através do e-mail [cpl@pedrasdefogo.pb.gov.br](mailto:cpl@pedrasdefogo.pb.gov.br) e terão o aviso resumido publicado no portal da transparência da Prefeitura de Pedras de Fogo e divulgado no Diário Oficial do Estado correspondente ao presente PREGÃO PRESENCIAL. Face ao exposto, os interessados deverão consultar o referido site, até as 24 (vinte e quatro) horas que anteceder a data da realização da Sessão Pública, para verificar a ocorrência de possíveis mensagens pela CPL.
- 23.6. Em qualquer ocasião, antecedendo a data de entrega das propostas, a Pregoeiro poderá, por qualquer motivo, por sua iniciativa ou em consequência de respostas às solicitações de esclarecimentos, modificar os documentos de licitação mediante a emissão de um aviso de errata, que será publicado no Diário Oficial do Estado da Paraíba e site do município, em conformidade com a legislação vigente.
- 23.7. Nos termos do Art. 41, §1º, da Lei 8.666/93, até 5 (cinco) dias úteis antes da data fixada para abertura da sessão pública, qualquer pessoa física poderá impugnar os termos do edital e/ou seus anexos, mediante petição devidamente fundamentada, por representante qualificado, e ser dirigida ao Presidente da Comissão Permanente de Licitações, podendo ser previamente enviada ao e-mail [licitacaopmboaventura2@gmail.com](mailto:licitacaopmboaventura2@gmail.com), e devendo os originais ser encaminhados pelos Correios, preferentemente por SEDEX, ou apresentados diretamente no protocolo físico da PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRAS DE FOGO.
- 23.8. A impugnação feita tempestivamente pela Licitante não impedirá de participar do processo licitatório até o trânsito em julgado da decisão a ela pertinente (art. 41, § 3º da Lei Federal nº 8666/93).
- 23.9. Fica assegurado à Prefeitura Municipal De Pedras de Fogo o direito de, no interesse da Administração Pública, adotar os seguintes procedimentos, sem que caiba aos licitantes qualquer tipo de reclamação ou indenização:
- a) Anular ou revogar esta licitação, na forma do disposto no artigo 49 da Lei nº 8.666/93;
  - b) Alterar as condições deste instrumento convocatório, reabrindo novo prazo para entrega dos envelopes, quando tais alterações afetarem a formulação das propostas, procedendo-se à publicação do respectivo aviso no Diário Oficial do Estado; e
  - c) Adiar a data da abertura da licitação.



23.10. A impugnação poderá ser realizada por forma eletrônica, pelo e-mail [cpl@pedrasdefogo.pb.gov.br](mailto:cpl@pedrasdefogo.pb.gov.br), ou por petição dirigida ou protocolada no endereço na Rua Dr. Manoel Alves, 140, Centro, Pedras de Fogo/PB.

## **24. DA FORMALIZAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

24.1. Homologado o procedimento e adjudicado o registro de preços, será (ão) convocada(s) a(s) vencedora(s) para, dentro do prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da data de recebimento da notificação, assinar a ATA DE REGISTRO DE PREÇOS, cuja minuta integra esse Edital, sob pena de decair do direito ao registro de preços, podendo, ainda, sujeitar-se as penalidades previstas neste edital.

24.1.1. O prazo de convocação poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, quando solicitado pela parte durante o seu transcurso e desde que ocorra motivo justificado e aceito pelo Pregoeiro(a).

24.2. A prestação dos serviços será efetuada mediante termo de contrato e expedição da Nota de Empenho, da qual constarão a data de expedição, especificações do serviço, quantitativos(s), prazo, local de entrega e preços unitários e totais e ainda a juntada da ATA DE REGISTRO DE PREÇOS.

24.3. Homologada a licitação, a Ata de Registro de Preços resultante deste certame terá vigência de 12 (doze) meses, sendo documento vinculativo obrigacional;

24.4. Será lavrada a ATA DE REGISTRO DE PREÇOS com a licitante vencedora, a qual terá vigência a partir da sua assinatura e encerrar-se no prazo improrrogável de 12 (doze) meses.

24.5. Se a(s) licitante(s) vencedora(s) recusar(em)-se a assinar a Ata de Registro de Preços, bem como o Contrato, sem justificativa por escrito, o pregoeiro, sem prejuízo da aplicação das sanções administrativas previstas neste Edital e no art. 81 da Lei nº 8.666/93, examinará as ofertas subsequentes e a qualificação dos licitantes, respeitada a ordem de classificação para, após comprovados os requisitos habilitatórios e feita a negociação, declarar o respectivo licitante vencedor, celebrado com ele o compromisso representado pela assinatura da Ata de Registro de Preços.

24.6. A PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRAS DE FOGO não está obrigada a adquirir uma quantidade mínima dos serviços, ficando a seu exclusivo critério a definição da quantidade e do momento da solicitação.

24.6.1. Os quantitativos totais expressos no anexo I são estimativos e representam previsões da PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRAS DE FOGO para os serviços durante o prazo de 12 (doze) meses.

24.7. A existência do preço registrado não obriga a PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRAS DE FOGO a firmar as contratações que dele poderão advir, facultada a utilização de outros meios, respeitada a legislação vigente, sendo assegurado à detentora da Ata de Registro de Preços preferência em igualdade de condições.

24.8. Constituem motivos para o cancelamento da Ata de Registro dos Preços as situações referidas nos artigos 77 e 78 da Lei Federal n. 8.666/93.

24.9. A licitante vencedora da presente licitação por item, será o DETENTOR DA ATA, para aquele(s) item(ns) por cada empresa.



## **25. DA ADESÃO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

25.1. Poderá utilizar-se da Ata de Registro de Preços, qualquer órgão ou entidade da Administração que não tenha participado do certame, mediante prévia consulta a Prefeitura Municipal de PEDRAS DE FOGO, desde que devidamente comprovada a vantagem e, respeitadas, no que couberem, as condições e as regras estabelecidas na Lei nº 8.666/93 e relativas à utilização do Sistema de Registro de Preços, Decreto Municipal nº 016-A/2019.

25.2. Os órgãos e entidades que não participaram do Registro de Preços, quando desejarem fazer uso da Ata de Registro de Preços, deverão manifestar seu interesse junto à Prefeitura Municipal de PEDRAS DE FOGO, conforme estabelece a legislação vigente em nosso ordenamento jurídico.

25.3. Os quantitativos a serem disponibilizados das adesões obedecerão ao disposto no parágrafo 4º, do art. 21 do Decreto Municipal nº 016-A/2019.

## **26. DO CANCELAMENTO DO REGISTRO DE PREÇOS**

26.1 O Fornecedor Registrado terá o seu registro cancelado quando:

26.1.1. Deixar de cumprir fielmente as obrigações legais;

26.1.2. Incidir em qualquer uma das hipóteses previstas na cláusula das Penalidades;

26.1.3. Causar qualquer dano ao Patrimônio Público, que não possa ser recuperado;

26.1.4. Praticar atos fraudulentos no intuito de auferir vantagem ilícita;

26.1.5. Ficar evidenciada a incapacidade de cumprimento das obrigações assumidas, devidamente caracterizada em relatório da fiscalização;

26.1.6. Quando o FORNECEDOR REGISTRADO/DETENTOR DA ATA, mediante comunicação por escrito, comprovar estar impossibilitado de cumprir as exigências do compromisso do fornecimento;

26.1.7. Por decurso de prazo de vigência;

26.1.8. Não restarem fornecedores registrados;

26.1.9. Não cumprir as obrigações constantes da Ata de Registro de Preços;

26.1.10. Não realizar o fornecimento no prazo estabelecido e a Administração não aceitar sua justificativa;

26.1.11. Em qualquer das hipóteses de inexecução parcial ou total da Ata decorrente de Registro de Preços;

26.1.12. Os preços registrados se apresentarem superiores aos praticados no mercado e o FORNECEDOR REGISTRADO recusar-se a abaixá-los, após solicitação expressa da Secretaria;

26.1.13. Por razões de interesse público devidamente demonstrado e justificado pela Administração Pública;

26.1.14. A comunicação do cancelamento do preço registrado, nos casos previstos neste Cláusula, será feita por correspondência com aviso de recebimento, juntando-se o comprovante aos autos que deram origem do Registro de Preços:



26.1.15. A solicitação referida na alínea “n” desta cláusula deverá ser formulada com antecedência mínima de 30 (trinta) dias, facultada à Administração a aplicação das penalidades previstas nesta Ata, caso não aceitas as razões do pedido, sendo assegurada o direito ao contraditório e a ampla defesa da licitante, nos termos da Lei nº 8.666/93.

26.1.16. No caso de ser ignorado, incerto ou inacessível o endereço do FORNECEDOR REGISTRADO, a comunicação será feita por publicação em Imprensa Oficial, considerando-se cancelado o preço registrado após 01 (um) dia da publicação.

26.2. O fornecedor poderá solicitar o cancelamento do seu registro de preço na ocorrência de fato superveniente que venha comprometer a perfeita execução do objeto deste Edital, decorrente de caso fortuito ou de força maior, devidamente comprovado e justificado nos autos do processo.

26.2.1. A devida comprovação de ocorrência de fato superveniente que venha comprometer a perfeita execução do objeto deste Edital, decorrente de caso fortuito ou de força maior, pode vir a evitar a aplicação das penalidades previstas na legislação pertinente e neste instrumento convocatório.

## **27. CLÁUSULA QUARTA – DO ÓRGÃO GERENCIADOR E ÓRGÃOS PARTICIPANTES**

27.1 - O órgão gerenciador será:

27.1.1 A Prefeitura Municipal de Pedras de Fogo/PB

## **28. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

28.1. Da sessão pública do Pregão divulgar-se-á Ata.

28.2. Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação em contrário, pelo Pregoeiro.

28.3. Todas as referências de tempo no Edital, no aviso e durante a sessão pública observarão o horário de Brasília – DF.

28.4. No julgamento das propostas e da habilitação, o Pregoeiro poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de habilitação e classificação.

28.5. A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação.

28.6. As normas disciplinadoras da licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.

28.7. Os licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Administração não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.

28.8. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na Administração.



- 28.9. O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará o afastamento do licitante, desde que seja possível o aproveitamento do ato, observados os princípios da isonomia e do interesse público.
- 28.10. Em caso de divergência entre disposições deste Edital e de seus anexos ou demais peças que compõem o processo, prevalecerá as deste Edital.
- 28.11. O Edital está disponibilizado, na íntegra, no endereço eletrônico <https://www.pedrasdefogo.pb.gov.br/>, e também poderá ser lido, nos dias úteis, no horário das 08 horas às 12 horas, mesmo endereço e período no qual os autos do processo administrativo permanecerão com vista franqueada aos interessados.
- 28.12. Integram este Edital, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:
- 28.12.1. ANEXO I - Termo de Referência;
  - 28.12.2. ANEXO II – Minuta de Termo de Contrato;
  - 28.12.3. ANEXO IV – Modelo de Proposta de Preços;
  - 28.12.4. ANEXO V – *Modelo de Declarações Diversas*
  - 28.12.5. ANEXO VI – *Modelo de Declaração de independência na elaboração da proposta*
  - 28.12.6. ANEXO VI – *Minuta da Ata de Registro de Preços*

Pedras de Fogo, 02 de agosto de 2021

MAURO CÉSAR LEITE SIQUEIRA  
Pregoeiro

**ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA****MODALIDADE: PREGÃO PRESENCIAL Nº 0011/2021 - SRP****PROCESSO ADMINISTRATIVO: Nº 0040/2021****TIPO DE LICITAÇÃO: MENOR PREÇO GLOBAL****1 – DO OBJETO**

1.1 – O objeto da presente licitação é a escolha da proposta mais vantajosa para o REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM **SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO (TI), PARA IMPLEMENTAÇÃO DA SOLUÇÃO EM AMBIENTE WEB, DESTINADA A GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS PARA TODOS OS ÓRGÃOS DA PREFEITURA CONTRATANTE, ENVOLVENDO O LICENCIAMENTO COM ATUALIZAÇÃO DOS PROGRAMAS APLICATIVO DE GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS; SUPORTE, ASSISTÊNCIA TÉCNICA, E MANUTENÇÃO; ACRESCIDOS DE SERVIÇOS DE DISPONIBILIZAÇÃO, CUSTOMIZAÇÃO E IMPLEMENTAÇÃO DO SISTEMA; MIGRAÇÃO DE DADOS DOS SERVIDORES DO CORRENTE ANO; CAPACITAÇÃO GERENCIAL E OPERACIONAL; RECADASTRAMENTO DE TODOS OS SERVIDORES PÚBLICO ATIVOS E INATIVOS DO MUNICÍPIO; TRATAMENTO, CONVERSÃO E MIGRAÇÃO DOS DADOS FINANCEIROS DOS ULTIMOS ANOS CONTIDOS NOS SISTEMAS ANTERIORES E NO ATUAL; ADEQUAÇÃO PARA NECESSIDADES DE DESENVOLVIMENTO DE NOVAS FUNCIONALIDADES**, tendo em vista atender as necessidades da secretaria de Administração, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Termo de Referência.

**2 – JUSTIFICATIVA**

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

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

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

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

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

É necessário atentar para a demanda e a complexidade da solução requerida, envolvendo desde a implementação da solução em ambiente computacional na WEB destinada a gestão de recursos humanos para todos os órgãos da Prefeitura contratante, envolvendo o licenciamento de programas aplicativo; suporte, assistência técnica, manutenção, atualização dos programas aplicativo; acrescidos de serviços de disponibilização, customização e implementação do sistema; migração de dados dos servidores do corrente ano; capacitação





gerencial e operacional; recadastramento de todos os servidores público ativos e inativos do município; tratamento, conversão e migração dos dados financeiros dos últimos anos contidos nos sistemas anteriores e no atual; adequação para necessidades de desenvolvimento de novas funcionalidades, de acordo com a legislação vigente.

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 e dos documentos apresentados. Salientamos também, que o serviço de tratamento, conversão e migração de todas as fichas financeiras deixarão em única plataforma todos estes dados, facilitando o acesso à informação.

Sendo assim, a Prefeitura contratante, economizará erário público na redução de pessoal necessário para administrar os recursos humanos do município, espaço físico de armazenagem, material de expediente, e outros não tangíveis.

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

### **3 – DA MODALIDADE DE LICITAÇÃO, REGISTRO DE PREÇOS, E DA VEDAÇÃO DE CONSORCIOS E COOPERATIVAS**

3.1 - A prestação de serviços técnicos na área gestão de recursos humanos utilizando a tecnologia da informação, compreendendo as atividades supracitadas no objeto deste Termo de Referência, enquadra-se na categoria de bens e serviços comuns (cujos padrões de desempenho e qualidade possam ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações reconhecidas e usuais do mercado, conforme (Art. 1º, da Lei 10.520/2002), devendo ser CONTRATADA por intermédio de Pregão, na modalidade Presencial.

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** para o julgamento objetivo das propostas.

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

3.4 - Como a prestação de serviços técnicos na área de gestão de recursos humanos utilizando a tecnologia da informação, será contratando para atender as necessidades de toda a prefeitura, isto é, todas as secretarias municipais, os fundos municipais e a previdência própria, portanto, utilizaremos Registro de Preços nos fundamentando no Inciso III (quando for conveniente a aquisição de bens ou a contratação de serviços para atendimento a mais de um órgão ou entidade, ou a programas de governo) nos termos do Decreto Municipal nº 016-A/2019, que estabelece as hipóteses em que a Administração Pública Municipal pode utilizar o SRP.

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

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

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

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

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

3.7.2 Relação de hierarquia técnica e funcional entre os profissionais;

3.7.3 Níveis diferenciados de responsabilização técnica;

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

3.9 A subcontratação não é permitida;

### **4 – DO RECURSO ORÇAMENTÁRIO**

4.1 As dotações orçamentárias que balizarão as despesas decorrentes da contratação, objeto desta Licitação, serão indicadas em momento oportuno, ou seja, no processo de utilização da Ata de Registro de Preços, não necessitando



reserva orçamentária em sua totalidade, podendo ainda ser exigida apenas na formalização do contrato ou outro instrumento hábil. Destaca-se que tal dispositivo fomenta a utilização de recursos financeiros de forma sustentável.

## **5 – DO PRAZO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**

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

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

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

5.1.3 O item de disponibilidade, customização e implementação do sistema terá num prazo máximo para conclusão dos serviços de 150 (cento e cinquenta) dias;

5.1.4 O item de migração dos dados dos servidores do corrente ano terá num prazo máximo para conclusão dos serviços de 120 (cento e vinte) dias;

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

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

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

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

## **6 – DO LOCAL DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**

6.1 - Os serviços serão executados pela contratada na forma, quantidade e qualidade pactuada, a partir da data de início do item contida no documento de ordem de serviço, emitido após a assinatura do contrato, preferencialmente, nas instalações da contratada. O local da instalação dos programas aplicativos de gestão de recursos humanos será instalado no ambiente da CONTRATANTE.

## **7 – DA VIGÊNCIA**

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

## **8 – DO ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO**

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

### **8.2 - PREPOSTO.**

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

### **8.3 - EQUIPE TÉCNICA DA CONTRATADA.**

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

## **9 – DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES**

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

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

a) Prestar assistência à Secretaria Municipal de Administração, sempre que solicitada, de acordo com o objeto definido neste Termo de Referência;

b) Cumprir rigorosamente as normas contratuais, arcando com todos os custos e despesas relativos à prestação dos serviços;

c) Arcar com todos os encargos civis, tributários, previdenciários e trabalhistas que venham a decorrer da prestação dos serviços, inclusive quanto à criação de novos encargos;

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



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

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

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

## **10 - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

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

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

10.3 - Prover o pessoal necessário para garantir a execução dos serviços, sem interrupção, seja por motivos de férias, descanso semanal, licença, falta ao serviço, demissão e outros análogos, obedecidos às disposições da legislação trabalhista vigente;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



## 11 - DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

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

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

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

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

11.5 - Permitir, durante a vigência do CONTRATO, o acesso a equipamentos, instalações, documentos e informações solicitadas para a execução do projeto para os representantes ou prepostos da contratada, desde que devidamente identificados e acompanhados por representante do CONTRATANTE;

11.6 - Aprovar os documentos correspondentes aos produtos finais;

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

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

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

## 12 - DAS PENALIDADES

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

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

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

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

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

### Ocorrências na prestação de serviços

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

**Faixa de Pontuação - Penalidades**

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

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

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

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

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

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

**13 - CONDIÇÕES DE CONFIDENCIALIDADE**

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

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

**14 - ACOMPANHAMENTO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**

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

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

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

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

**15 - RECEBIMENTO DOS SERVIÇOS**

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

**16 - PAGAMENTO DOS SERVIÇOS**

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

**17 - ESPECIFICAÇÕES TÉCNICA DO SERVIÇO**

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

**17.1 - PROGRAMAS APLICATIVO DE GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS**





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

### **17.1.1 - REQUISITOS TÉCNICOS MÍNIMOS OBRIGATORIOS DOS PROGRAMAS APLICATIVO DE GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS**

#### **17.1.1.1 REQUISITOS GERAIS**

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

#### **17.1.1.2 REQUISITOS TECNOLÓGICOS**

<b>Item</b>	<b>Descrição</b>
2.01	A interface do usuário deve ser acessível completamente a partir de um navegador com suporte aos padrões HTML 5, CSS 3 e JavaScript sem a necessidade de instalação de complementos, extensões e” PLUG IN”, salvo exceções expressas neste documento.
2.02	A solução deve permitir instalação completa num único servidor ou em um cluster de servidores, onde cada componente da solução possa ser replicado independentemente da replicação dos outros componentes, para garantir escalabilidade priorizando os componentes sobre os quais houver maior demanda.



2.03	A solução deve suportar as plataformas GNU Linux e Microsoft Windows.
2.04	Os componentes Portal do Servidor e Portal da Transparência, devem permitir consultas “ON LINE” via Web para público não-treinado.
2.05	A solução deve dispor de mecanismos de segurança, no âmbito da solução, que permitam garantir a autenticidade, integridade e sigilo das informações nos processos de RH.
2.06	A solução deve ser compatível com os sistemas gerenciadores de banco de dados relacionais mais utilizados no mercado: Oracle, IBM DB2, Microsoft SQL Server, PostgreSQL e MySQL.
2.07	A solução deve dispor de “LOG” de alterações e facilidades para efeito de auditoria.
2.08	Os relatórios que integram a solução devem ser disponibilizados nos formatos “PDF” e “XLS”.
2.09	O log de alterações deve armazenar o seguinte conjunto mínimo de informações: Identificador único da ocorrência, data/hora, identificação do usuário, operação realizada, endereço IPv4 remoto do usuário*, endereço IPv4 local do usuário, identificador da sessão HTTP do usuário, identificador do navegador/versão do usuário e o estado das informações antes e depois de cada operação.
2.10	A solução deve prover meio para que os servidores façam o cadastro de primeiro acesso ao portal do servidor, sem a necessidade de intervenção de outros, através de validação de seus dados pessoais e confirmação do cadastro pelo e-mail cadastrado na solução.
2.11	O acesso ao componente de Gestão de Recursos Humanos da solução se dará através da concessão de permissão de acesso pelos usuários administradores, após o primeiro acesso realizado no Portal do Servidor.

#### 17.1.1.3 REQUISITOS FUNCIONAIS DE RECURSOS HUMANOS

##### 17.1.1.3.1 GESTÃO INSTITUCIONAL

<b>Item</b>	<b>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.
3.1.04	A solução deve permitir a classificação das instituições pelo regime jurídico: estatutário x CLT.
3.1.05	Parâmetros de controle da folha de pagamento: percentual máximo de margem consignável, valor máximo para lançamento de vantagem variável, mês de lançamento automático do imposto sindical, teto salarial.
3.1.06	Parâmetros de controle do módulo de gestão de pessoas: tempo máximo da duração de contrato de prazo determinado.
3.1.07	A alteração dos dados cadastrais e parâmetros mencionados nesta seção somente pode ser realizada por usuários com permissão gerencial para as funcionalidades relacionadas ao módulo “Gestão Institucional”.
3.1.08	Definição do calendário institucional, com o apontamento de feriados locais.

##### 17.1.1.3.2 GESTÃO DE REGIMES E FUNDOS PREVIDENCIÁRIOS

<b>Item</b>	<b>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.
3.2.03	Parâmetros de recolhimento previdenciário: percentual de contribuição do segurado, percentual de contribuição patronal, percentual de contribuição por grau de risco, percentual de contribuição a terceiros, percentual de contribuição emergencial, piso e teto.





3.2.04	Parâmetros para cálculo de salário-família: idade máxima para dependente de salário família, idade máxima para dependente de salário família universitário, indicador de benefício para inválido independente de idade e remuneração.
3.2.05	Parâmetros para concessão de licença-prêmio: indicador de concessão de benefício de licença prêmio, duração do período aquisitivo de licença-prêmio, duração do período concessivo de licença-prêmio.
3.2.06	Parâmetros para concessão de licença maternidade: duração do benefício, tempo de estabilidade, política de concessão: reembolso, custeio ou transferência para o fundo de previdência.
3.2.07	Parâmetros para concessão de licença médica: duração máxima do período custeado pela empresa, tempo de estabilidade, política de concessão: reembolso, custeio ou transferência para o fundo de previdência.
3.2.08	Parâmetros para a concessão de gratificação por tempo de serviço: tipos de gratificação por tempo de serviço (quinquênio, anuênio, ambos ou nenhum), limite de quinquênios, limite de anuênios.
3.2.09	Transferência automática de servidores aposentados para o fundo de previdência.
3.2.10	Possibilidade de transferência de dependentes de servidores falecidos para o fundo de previdência com o status de “pensão por morte” e de dependentes de servidores em reclusão com o status “auxílio reclusão”, sem a necessidade de redigitação de dados.
3.2.11	Associação de servidores inativos e pensionistas a um dos fundos de previdência próprios definidos para a instituição.
3.2.12	Definição do tipo de aposentadoria de servidores inativos.
3.2.13	Definição do tipo de remuneração dos servidores inativos: com ou sem paridade em relação aos servidores ativos.
3.2.14	Cálculo automático do benefício de aposentadoria proporcional de acordo com os coeficientes de proporcionalidade especificados.
3.2.15	Relação de sistemas previdenciários e respectivos fundos de previdência, com os valores definidos para cada parâmetro.
3.2.16	Atemporalidade: relatórios e cálculos retroativos devem ser realizados de acordo com os valores dos parâmetros previdenciários, tais como, foram definidos na competência a que se referem.
3.2.17	Parâmetros para manter registro individualizado dos segurados do Regime Próprio de Previdência Social, em que conerá: nome, matrícula, remuneração mês a mês, valores mensais e acumulados da contribuição do segurado e valores mensais e acumulados da contribuição do Município.
3.2.18	Segurança: o cadastro/manutenção de fundos previdenciários, bem como a definição dos parâmetros descritos nesta seção somente poderá ser realizada por usuários com permissão gerencial para as funcionalidades relacionadas ao módulo “GESTÃO DE REGIME DE FUNDOS PREVIDENCIÁRIOS”.

#### 17.1.1.3.3 PCCV - PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E VENCIMENTOS

<b>Item</b>	<b>Descrição</b>
3.3.01	A solução deve permitir a criação automática de carreiras baseadas em progressão por tempo de serviço e escolaridade (progressões horizontais e verticais) ou por mérito / avaliação de desempenho (baseada em classes e padrões).
3.3.02	A solução deve permitir a criação automática de carreiras com previsão de progressões de faixa salarial por tempo de serviço e escolaridade, a partir de parâmetros informados pelo usuário: simbologia, valor básico, quantidade de progressões por tempo de serviço, intervalo de tempo entre as progressões, percentual de incremento para cada progressão, escolaridade mínima, escolaridade máxima, percentual de incremento para cada nível de escolaridade acima da escolaridade mínima.
3.3.03	Visualização da matriz de remuneração de cada carreira em tela ou impressa.
3.3.04	Possibilidade de reajuste da carreira através de percentual ou atribuição de valor diretamente para a faixa salarial básica da carreira, propagando o reajuste para as demais faixas salariais através dos percentuais de incremento de cada faixa.
3.3.05	Possibilidade de reajuste de valores de faixas salariais específicas, sem que o mesmo se propague para as outras faixas salariais que compõem a carreira.
3.3.06	A solução deve permitir a criação de cargos associados às carreiras previamente criadas.
3.3.07	Cada cargo criado deve estar associado a um regime jurídico.
3.3.08	A solução deve realizar o controle quantitativo de vagas para os cargos associados a regimes jurídicos com previsão de controle quantitativo por cargo criados, ocupados e vagas.
3.3.09	A solução deve realizar o controle do acúmulo de cargos por servidor, de forma a impedir o acúmulo indevido de cargos por qualquer servidor, independente da empresa contratante.



3.3.10	O conjunto mínimo de campos do cadastro de cargos é composto por: código (gerado automaticamente pela solução), descrição, carreira associada, carga horária, código CBO e indicativo de possibilidade de acúmulo de cargos pelo mesmo servidor e indicativo de controle de ponto.
3.3.11	Relação de cargos por carreira, com quantitativo de vagas prevista e realizada.
3.3.12	Atemporalidade: relatórios e cálculos retroativos da folha de pagamento devem ser realizados de acordo com os valores e parâmetros tais como foram definidos na competência a que se referem.
3.3.13	Segurança: a manutenção de cargos e carreiras deve ser realizada apenas por usuários com permissões gerenciais dentro do módulo “PCCV - Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos”.

**17.1.1.3.4 ESTRUTURA ORGANIZACIONAL**

<b>Item</b>	<b>Descrição</b>
3.4.01	A solução deve permitir a criação/manutenção da estrutura organizacional, de forma hierárquica e multi-nível.
3.4.02	A solução deve permitir que cada lotação que compõe a estrutura organizacional possa ser associada a uma lotação superior, criando uma relação de subordinação entre as lotações.
3.4.03	A solução deve permitir que as lotações que compõem o primeiro e segundo níveis da estrutura organizacional possam ser classificadas como “órgãos” ou “unidades orçamentárias”, para efeito contábil.
3.4.04	A solução deve permitir que fontes de recursos sejam associadas a cada órgão ou unidade orçamentária.
3.4.05	O controle quantitativo de vagas previstas e realizadas deve ser definido para os órgãos e/ou divisões orçamentárias, podendo ser estendido às lotações subordinadas de acordo opção dos usuários gestores.
3.4.06	O controle quantitativo de vagas mencionado no item anterior deve ser definido para cada cargo cujo regime jurídico associado exige controle quantitativo.
3.4.07	A solução deve garantir que a nomeação de servidores para os cargos com previsão de controle quantitativo somente ocorra quando houver previsão de disponibilidade de vagas para a composição cargo/lotação.
3.4.08	Emissão de organograma da instituição parcial ou total, com opção de inclusão de informações do controle quantitativo.
3.4.09	Atemporalidade: relatórios e cálculos retroativos da folha de pagamento devem ser realizados de acordo com os valores e parâmetros tais como foram definidos na competência a que se referem.
3.4.10	Segurança: a manutenção de cargos e carreiras deve ser realizada apenas por usuários com permissões gerenciais dentro do módulo “ESTRUTURA ORGANIZACIONAL”.

**17.1.1.3.5 CADASTRO DE PESSOAL**

<b>Item</b>	<b>Descrição</b>
3.5.01	Cadastro de situação dos servidores ativos, inativos e beneficiários da Contratante.
3.5.02	A solução deve permitir o cadastro de servidores dos seguintes regimes jurídicos: estatutário ativo, estatutário inativo, cargo comissionado CLT, à disposição, contrato por prazo determinado, mandato eletivo, estagiário e agente honorífico.
3.5.03	A solução deve permitir o cadastro de beneficiários dos seguintes regimes jurídicos: pensão alimentícia, pensão por morte, pensão especial e auxílio reclusão.
3.5.04	Conjunto mínimo de campos de dados pessoais: número de registro (registro único ou identificador único), CPF, nome, RG, data de nascimento, sexo, naturalidade, nacionalidade, filiação, grau de instrução, estado civil, CTPS, PIS/ PASEP, endereço, telefone, tipo sanguíneo, fator RH, título de eleitor, CNH (número, categoria e validade), e-mail, documento de regularidade com a situação militar, dados bancários (banco, agência, operação e conta), indicador de deficiência e tipo de deficiência, indicador de isenção de imposto de renda motivo da isenção e data de início da isenção.
3.5.05	O cadastro de dados cadastrais mencionados no item anterior deve ser único, independentes do número de vínculos ativos e desligados que um mesmo indivíduo possa ter com a instituição, de forma a evitar redundância de informações.
3.5.06	A solução deve disponibilizar uma ferramenta de consultas e pesquisas sobre o cadastro de logradouros oficial do Brasil dos Correios sem a necessidade de conexão à internet, de forma a apontar o endereço dos servidores através da digitação apenas do CEP do logradouro ou através de pesquisa sobre o referido cadastro de logradouros.
3.5.07	A solução deve possibilitar o cadastro de logradouros não constantes da base de dados oficial dos logradouros, de forma a evitar redundância de informações no caso de novas ocorrências dos referidos logradouros.



3.5.08	Conjunto mínimo de campos de dados funcionais: data e portaria de admissão, lotação, fonte de recursos, filiação a sindicato, vínculo empregatício (código RAIS e descrição), forma de ingresso: CAGED, número do parecer jurídico, indicador de concursado, conselho de classe, indicador de isenção de imposto sindical, sistema previdenciário.
3.5.09	A solução deve realizar a validação dos dados cadastrais de acordo com regras diferenciadas aplicáveis a cada regime jurídico.
3.5.10	Disponibilidade de fotografias de servidores na Ficha Funcional.
3.5.11	Disponibilidade para armazenamento eletrônico de todos os documentos de servidores na ficha Funcional.
3.5.12	Validação de dígito verificador de inscrições PIS/PASEP e CPF.
3.5.13	Validação de existência de PIS/PASEP e CPF já cadastrados.
3.5.14	Validação de atribuição de novo número de registro único por consistência comparativa de CPF, RG e nome/data de nascimento.
3.5.15	Alimentação automática de registro único para novos servidores - geração automática de numeração.
3.5.16	Geração de registro único com o mesmo prefixo para novos vínculos de um mesmo servidor, diferenciando os vínculos através apenas do último dígito.
3.5.17	Localização de pessoas através de busca por nome completo ou parcial, identificador de registro único, CPF e PIS/PASEP, com opção de filtragem da pesquisa por regime jurídico, lotações, cargos e situações funcionais.
3.5.18	A solução deve permitir a criação de turnos de trabalho personalizáveis, por jornada de trabalho regular ou por regime de plantões.
3.5.19	A solução deve permitir que a cada servidor seja associado um turno de trabalho.
3.5.20	A solução deve realizar o controle automático de plantões realizados por cada servidor, de acordo com o turno de trabalho, para fins de folha de pagamento e concessão de benefícios.
3.5.21	Relações de Funcionários com opção de filtros que podem combinar lotações, regimes jurídicos, situações funcionais, cargos, fontes de recursos e sistemas previdenciários de acordo com a seleção do usuário. Os referidos filtros podem ser aplicados sobre o cadastro atual dos servidores ou sobre o histórico funcional dos mesmos dentro de um período selecionado pelo usuário. A classificação do relatório pode ser por lotação, fonte de recurso e nome do servidor, de acordo com a seleção do usuário. O usuário pode selecionar até 2 níveis de "quebra" do relatório pela estrutura organizacional.
3.5.22	As relações mencionadas no item anterior devem apresentar os seguintes campos: identificador de registro único, nome, cargo, data de admissão, portaria de admissão e CPF. Opcionalmente, o usuário pode optar por adicionar os seguintes campos: regime jurídico, situação funcional, endereço, data de nascimento, telefone, celular e e-mail.
3.5.23	As relações referidas no item 3.5.21 devem oferecer opção ao usuário de exibir informações financeiras, como total de vantagens, líquido, valor de um evento específico, salário maternidade e auxílio doença.
3.5.24	Relação de aniversariantes do mês por lotação, regime jurídico e cargo.
3.5.25	Súmula por faixa etária por lotações, regimes jurídicos, situações funcionais, fontes de recursos e cargos, com faixas etárias definidas pelo usuário.
3.5.26	Emissão da ficha cadastral do servidor/pensionista exibindo todos os dados cadastrais, campos personalizados (item 3.5.07), histórico de situação funcional, histórico de cargos e funções, dependentes e, opcionalmente, foto e documentos digitalizados do servidor.
3.5.27	A solução deve garantir que seja atribuída a cada servidor uma fonte de recursos associada ao respectivo órgão ou unidade orçamentária.

**17.1.1.3.6 DEPENDENTES**

<b>Item</b>	<b>Descrição</b>
3.6.01	Cadastro único de dependentes associados aos servidores ativos, inativos e pensionistas, independentes da quantidade de vínculos ativos e desligados de cada servidor/pensionista, de forma a evitar redundância de informações.
3.6.02	Conjunto mínimo de campos do cadastro de dependentes: nome, sexo, data de nascimento, grau de parentesco, RG, indicação de benefício de salário família, dedução de imposto de renda, plano de saúde, condição de invalidez e universitário
3.6.03	Controle automático da situação de dependência para fins de imposto de renda e salário família.
3.6.04	Consulta ao histórico da situação de dependência de cada dependente.
3.6.05	Exclusão automática de Benefícios, em face de eventos previsíveis. (Exemplo: Dependente ao atingir idade pré-determinada).



3.6.06	Validação em Relação à duplicidade de cadastro de um mesmo dependente.
3.6.07	Alerta sobre a possibilidade de cadastro de um mesmo dependente para titulares diferentes
3.6.08	Possibilidade de extensão do benefício de plano de saúde do titular aos dependentes de acordo com a política de concessão de benefícios da instituição.
3.6.09	Relação de dependentes por servidor, exibindo a situação de dependência do dependente no período especificado pelo usuário.
3.6.10	Emissão de ficha do dependente, exibindo campos padrão (item 3.6.02) e campos personalizados (item 3.6.09) e a situação de dependência do dependente no período especificado pelo usuário.

**17.1.1.3.7 PENSÃO ALIMENTÍCIA**

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

**17.1.1.3.8 HISTÓRICO FUNCIONAL**

<b>Item</b>	<b>Descrição</b>
3.8.01	A solução deve permitir o registro de atos legais de acordo com a legislação aplicável a cada regime jurídico: nomeação, posse e ingresso de servidores, disponibilidade, interrupção da disponibilidade, afastamentos temporários e definitivos, retornos de afastamentos, alterações de cargos e faixas salariais, progressões, promoções, alterações de jornada de trabalho, lotação de servidores, substituições, progressões, promoções, cessões para outras instituições públicas, gratificações e vantagens pessoais, processo administrativo disciplinar, aposentadorias, exonerações, demissões, readaptações, reintegrações, remoções e falecimentos.
3.8.02	Possibilidade de anexar a digitalização de documentos comprobatórios e fatos geradores ao registro de atos legais.
3.8.03	Para cada Ato Legal a solução deve registrar os números do Ato e respectivo processo e a data de publicação no Diário Oficial.
3.8.04	A solução deve registrar automaticamente todas as repercussões funcionais, financeiras e relativas a concessão de benefícios referentes ao registro dos atos legais, licenças, afastamentos temporários e definitivos, férias e absenteísmos.
3.8.05	Disponibilidade de consultas aos Atos Legais.
3.8.06	Informações sobre o período de validade dos Atos Legais (início e término) e preservação dos históricos funcionais dos Atos no sistema.
3.8.07	Viabilizar a visualização de toda a evolução da Vida Funcional dos servidores.
3.8.08	Cadastro temporal e histórico de gratificações e vantagens pecuniárias pessoais concedidas ao servidor.
3.8.09	Disponibilidade, atualização e controle de históricos de referências e níveis salariais, promoções, alterações de cargo efetivo, cargos comissionados, alterações de classe, nível, grau ou referência.
3.8.10	Concessão automática de vantagens, gratificações pecuniárias e progressões decorrentes de tempo de serviço.
3.8.11	A solução deve garantir a consistência entre atos legais, licenças, afastamentos temporários e definitivos, férias, licença prêmio e absenteísmos, de forma a evitar a ocorrência de mais de uma dessas ocorrências no mesmo período.
3.8.12	Mecanismos de consistência de inclusões de ocorrências com dependentes (Exemplo: A substituição de um cargo em comissão somente poderá ocorrer após o afastamento legal do titular do cargo).



3.8.13	Exclusão automática de vantagens em Folha de Pagamento, quando ocorrer o término de um evento (Exemplo: A nomeação de um servidor para um cargo efetivo implicará no lançamento automático da vantagem pecuniária associada a tal cargo, a qual deixará de existir quando da sua exoneração do cargo em questão).
3.8.14	A solução deve permitir a nomeação de servidor estatutário ativo em função de confiança sem que fique oculto o cargo efetivo que ocupa.
3.8.15	A solução deve garantir que a remuneração inerente ao cargo efetivo do servidor que ocupa função de confiança se mantenha inalterada, enquanto as gratificações e complementos inerentes à função de confiança sejam calculados automaticamente com valor proporcional ao período em que o servidor esteja ocupando a referida função.
3.8.16	Consistência do preenchimento de informações de cargo efetivo, cargo comissionado e função de confiança em relação ao tipo de vínculo.
3.8.17	Contagem de Tempo de Serviço (que deve contemplar tipos de afastamento pré-definidos e tempos de serviços em outras entidades que não a Contratante), observando-se as carências, que devem ser configuradas para cada tipo de afastamento.
3.8.18	Controle de tempo de serviço para fins de progressão funcional.
3.8.19	A solução deve permitir a seleção do tipo de gratificação de tempo de serviço (quinquênio/anuênio) por servidor.
3.8.20	A solução deve permitir o registro do congelamento da contagem do tempo de serviço para fins de cálculo da gratificação por tempo de serviço, a partir de uma determinada data, em conjunto com a informação da legislação/portaria correspondente, podendo anexar eletronicamente a documentação/legislação comprobatória.
3.8.21	A solução deverá transferir automaticamente o servidor aposentado para o fundo de previdência, preservando o histórico funcional e financeiro do mesmo em seu órgão de origem.
3.8.22	Controle de prazos de validade de Contratos Temporários, com cessação da remuneração após o vencimento do contrato.
3.8.23	A solução deve dispor de ferramentas para realizar a prorrogação de contratos temporários através da seleção de contratos a prorrogar por meio de filtros por lotação, cargo e período de vencimento de contrato.
3.8.24	A solução deve dispor de ferramentas para realizar o desligamento de contratos através da seleção de contratos vencidos, com cálculos rescisórios e demais repercussões financeiras e funcionais de forma automática, por meio de filtros por lotação, cargo e período de vencimento de contrato.
3.8.25	Relação de contratos a vencer por período, lotação e cargo.
3.8.26	Relação de contratos prorrogados por período, lotação e cargo.
3.8.27	Cálculos rescisórios parametrizados por regime jurídico.
3.8.28	Ficha de Histórico Funcional, contendo as ocorrências de ordem funcional.
3.8.29	Relação de servidores que possuam determinado tipo de ocorrência, em período de tempo especificado.
3.8.30	Relação de cargos em comissão e funções gratificadas por órgão de lotação e por cargo/função.
3.8.31	Registro de filiação de servidores a sindicatos, processamento de contribuições sindicais regulares e obrigatórias em folha de pagamento.
3.8.32	A solução deve garantir a consistência em relação ao controle quantitativo de vagas previstas e realizadas definidos a nível da estrutura organizacional, do PCCV e da instituição em qualquer operação de nomeação, movimentação e desligamento de servidores ativos.

#### 17.1.1.3.9 LICENÇAS E AFASTAMENTOS

<b>Item</b>	<b>Descrição</b>
3.9.01	Registro da ocorrência de licenças e afastamentos previstos na legislação para cada regime jurídico, com a execução automática das repercussões funcionais e financeiras aplicáveis em cada caso.
3.9.02	A solução executará o retorno do servidor à sua situação normal após o término da licença.
3.9.03	A solução deve garantir a consistência entre o histórico funcional e financeiro dos servidores evitando registro de atos retroativos que quebrem essa consistência.
3.9.04	A solução deve dispor de mecanismos para remover o registro de licenças e afastamentos realizados dentro da competência atual, preservando a consistência descrita no item 3.9.03.
3.9.05	Consistência de tipos de afastamento em relação à situação funcional do servidor.





3.9.06	Controle de cessão de servidores para órgãos fora do âmbito da Contratante com ou sem ônus, com registro do órgão de destino, período da cessão, número do convênio, com possibilidade de anexar eletronicamente a documentação comprobatória.
3.9.07	Controle do aproveitamento de servidores oriundos de outra instituição com ou sem ônus, com registro do órgão de origem, matrícula no órgão de origem e remuneração no órgão de origem, período da cessão, número do convênio, com possibilidade de anexar eletronicamente a documentação comprobatória.
3.9.08	Cálculo automático de gratificação dos servidores mencionados no item anterior em função de sua remuneração no órgão de origem ou do cargo/faixa salarial ocupados na instituição.
3.9.09	Consistência em relação à sobreposição indevida de tipos pré-definidos de licenças e afastamentos.
3.9.10	Validação de tipos de afastamento em relação à natureza do vínculo funcional do servidor.
3.9.11	Cálculo automático de benefícios previdenciários e devidas compensações junto ao respectivo fundo de previdência, através de guias e declarações oficiais.

**17.1.1.3.10 FÉRIAS E LICENÇA PRÊMIO**

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

**17.1.1.3.11 ABSENTEÍSMOS**

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

**17.1.1.3.12 GESTÃO DE BENEFÍCIOS**

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



3.12.06	Controle automático de suspensão de Benefícios decorrente de afastamentos, licenças, férias ou faltas.
3.12.07	Emissão de demonstrativos individuais e coletivos de valores, consolidados por funcionário e órgão de lotação, respectivamente.

**17.1.1.3.13 FOLHA DE PAGAMENTO**

<b>Item</b>	<b>Descrição</b>
3.13.01	A Folha de Pagamento deverá utilizar, necessariamente, os dados do Cadastro dos servidores, alimentadores de todos os módulos, funções e aplicativos de Recursos Humanos em versão „online, evitando-se informações em duplicidade ou cálculos manuais.
3.13.02	Tabela temporal de eventos (rubricas): código, descrição completa, descrição resumida, Natureza da Verba (provento, desconto, etc.), controle de incidências, classificação de despesa, consignatário e fórmulas de cálculo específicas.
3.13.03	As fórmulas de cálculo dos eventos devem ser escritas em linguagem definida na solução e devem permitir a execução de cálculos diferenciados baseados em qualquer informação pertinente ao servidor, seu cargo, faixa salarial, lotação, instituição, fonte de recurso ou outros lançamentos já realizados para o servidor.
3.13.04	A solução deve permitir a definição de regras de pagamento gerais pelo usuário, através das quais pode-se definir lançamentos automáticos de eventos baseados em critérios como regime jurídico, lotação, cargo, fonte de recursos e outros eventos.
3.13.05	As regras de pagamento mencionadas no item anterior, definidas para uma determinada lotação deve ser herdadas pelas respectivas lotações subordinadas em todos os níveis, a menos que haja uma regra de pagamento para o mesmo evento definida na própria lotação sobrepondo a regra de pagamento definida para a lotação superior.
3.13.06	A solução deve permitir regras de pagamento individuais, atribuídas aos servidores, que se sobrepõem às regras gerais mencionadas no item 3.13.04, de forma a permitir o tratamento de exceções.
3.13.07	Emissão de relatório de regras de pagamento gerais e individuais por evento.
3.13.08	Manutenção de tabelas de IRPF, INSS, salário família e tabelas diversas definidas pelo usuário.
3.13.09	Disponibilidade para lançamento de movimentos individuais com a indicação de evento, e referência para cálculo automático quando o evento possuir fórmula de cálculo associada ou valor quando não houver fórmula de cálculo associada.
3.13.10	Possibilidade de lançamentos de informações de forma coletiva, seguindo critérios definidos pelo usuário: por lotação, regime jurídico, cargo e fonte de recurso.
3.13.11	Ferramenta para lançamento de cálculos retroativos de diferenças calculadas a partir de reajustes realizados sobre o PCCV.
3.13.12	Processamento ou reprocessamento de cálculos, de forma individual, parcial ou coletiva.
3.13.13	Cálculos parciais customizados por grupos de servidores, lotados em determinados órgãos, ocupantes de cargos previamente definidos, em condições funcionais específicas.
3.13.14	Processamento de folhas complementares com base de cálculo previdenciárias e de imposto de renda consolidadas com as bases da folha regular.
3.13.15	Cálculos previdenciários e de imposto de renda com bases de cálculo consolidadas para servidores com mais de um vínculo com a instituição.
3.13.16	Cálculo do Décimo Terceiro Salário e Adiantamento do Décimo Terceiro Salário (integral e complementar) para quitação juntamente com a Folha de Pagamento ou em separado.
3.13.17	Controle de fechamento/reabertura de processamentos de forma a desabilitar alterações de valores em folhas fechadas.
3.13.18	Definição do cronograma de pagamento da instituição com possibilidade de segregar o pagamento em diferentes grupos por lotação, regime jurídico, fonte de recurso, cargo e faixas de valores ou por servidores individuais.
3.13.19	Geração de remessas bancárias para o crédito do pagamento dos servidores em conta corrente.
3.13.20	Armazenamento das remessas bancárias geradas a qualquer tempo para fins de auditoria.
3.13.21	Controle da situação de cada remessa bancária (processada, cancelada, rejeitada pela instituição financeira).
3.13.22	A solução não deve permitir a reabertura de folha de pagamento quando houver remessas bancárias geradas e com situação indefinida.
3.13.23	Na reabertura de um processamento, a solução não deve permitir alterações de valores para servidores participantes de remessas bancárias já processadas.





3.13.24	Emissão de resumo por evento (rubrica) das remessas bancárias geradas.
3.13.25	Emissão de relação detalhada de créditos da remessa bancária, contendo matrícula, nome, CPF, agência, operação, conta corrente e valor.
3.13.26	Controle de servidores com valores líquidos negativos (insuficiência de saldo salarial, após o processamento da memória de cálculo das verbas e transações).
3.13.27	Emissão de relatórios da folha regular, complementar ou décimo terceiro salário, com filtros e classificação selecionados pelo usuário, através de critérios por lotação, regime jurídico, fonte de recurso, cargos, sistemas previdenciários. A classificação do relatório por lotação deve obedecer à hierarquia da estrutura organizacional, com nível de detalhamento selecionado pelo usuário.
3.13.28	Emissão de resumo por evento, com segregação de vantagens e descontos, nos termos do item 3.13.27.
3.13.29	Emissão de folha de pagamento resumida e detalhada nos termos do item 3.13.27.
3.13.30	Emissão de demonstrativo de eventos, que lista os servidores nos termos do item 3.13.27, exibindo valores de um ou mais eventos selecionados pelo usuário, simultâneos ou não.
3.13.31	Emissão de relação de recolhimento previdenciário, resumida ou detalhada, contendo folha bruta, base de cálculo, contribuição patronal, deduções por salário família, salário maternidade e auxílio-doença, contribuição do servidor segurado e valor a recolher, do regime geral ou próprio de previdência, nos termos do item 3.13.27.
3.13.32	Emissão de súmula gerencial da folha, com totais por unidades orçamentárias, fonte de recursos e regime jurídico.
3.13.33	Integração com sistema de consignações externo, com exportação de informações de margem consignável e importação automática de lançamentos em folha de pagamento.
3.13.34	Emissão de ordens de pagamento por consignatário.
3.13.35	Controle do recolhimento previdenciário de servidores em outras instituições, com possibilidade de anexar documentação comprobatória eletronicamente.
3.13.36	A solução deve garantir que servidores com mais de um vínculo e servidores que possuem recolhimento previdenciário em outras instituições não tenham o recolhimento previdenciário acima do teto previsto pela Previdência Social do Brasil.
3.13.37	A solução deve permitir o lançamento em verbas variável e fixa, seja desconto ou crédito por meio de carga proveniente de planilha do EXCEL.
3.13.38	Atribuição de códigos de classificação contábil a lotações.
3.13.39	A solução deve permitir o cálculo do INSS para múltiplos vínculos e efetivo desconto conforme regras parametrizáveis.
3.13.40	Atribuição de códigos de classificação contábil a servidores
3.13.41	Gerar resumo para contabilização de folha regular, complementar e 13º salário, baseado nas fontes de recurso e nos códigos de classificação contábil associados a eventos, lotações e servidores.
3.13.42	Geração e processamento de relatórios e arquivos em meio magnético, contendo informações de recolhimentos legais, tais como, INSS, FGTS, RAIS, DIRF, Informe de rendimentos, CAGED, GFIP e PIS/PASEP, entre outros, de forma individual, coletiva ou por grupo, inclusive considerando os servidores que possuem mais de um vínculo.
3.13.43	Integração com sagres/TCE
3.13.44	Emissão de demonstrativo de pagamento.
3.13.45	Emissão de ficha financeira.
3.13.46	Emissão de estatística da folha por eventos, mostrando a variação percentual de cada evento entre meses consecutivos, com opções de filtragem e classificação por lotação, regime jurídico, cargo, sistema previdenciário, e eventos.
3.13.47	Emissão de relação de variações da folha de pagamento, com os servidores que perceberam variação de remuneração em meses consecutivos.
3.13.48	Emissão de declaração de margem consignável do servidor.
3.13.49	Integração com SIOPE/FNDE
3.13.50	A Solução deve dispor de gerador de relatórios, cuja interface seja agradável e de fácil manuseio do usuário onde poderá realizar filtros necessários para relatórios específicos e geração do arquivo em PDF e EXCEL.

**17.1.1.4 - PORTAL DO SERVIDOR**

<b>Item</b>	<b>Descrição</b>
4.01	Emissão de demonstrativo de pagamento pelo próprio servidor.



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

#### 17.1.1.5 - PORTAL DA TRANSOARÊNCIA

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

#### 17.1.1.6 - SEGURANÇA E INTEGRIDADE DO SISTEMA

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

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

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

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

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

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

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

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

- Nível de Severidade 1: São serviços requisitados para restabelecer o sistema por motivo de parada ou falha grave de funcionamento, além de dúvidas em geral;
- Nível de Severidade 2: São serviços requisitados para o equacionamento e resolução de problemas no sistema, que possam causar interrupção ou afetar significativamente seu desempenho, ou para resposta a dúvidas, orientações e apoio técnico

17.2.3.2 REQUISICÃO DOS SERVIÇOS:

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



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

**17.2.3.3 EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS:**

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

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

17.2.3.3.3 Nível de Severidade “1”:

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

17.2.3.3.4 Nível de Severidade “2”:

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

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

**Prazo para execução de serviços**

<b>Níveis</b>	<b>Prazo para início de atendimento</b>	<b>Prazo para Conclusão</b>
<b>Nível 1</b>	2 (duas) horas	6 (seis) horas
<b>Nível 2</b>	4 (quatro) horas	48 (quarenta e oito) horas

17.2.3.3.6 Escalonamento de severidade:

- a) 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;
- b) O CONTRATANTE poderá requerer o escalonamento de requisição para níveis superiores de severidade;
- c) Os prazos das requisições escalonadas passam a contar do início previsto para a nova severidade.

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

**17.3.1 – AUTORIZAÇÃO DA DISPONIBILIZAÇÃO DO AMBIENTE**

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

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

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

17.3.1.4 Como a CONTRATANTE não utiliza atualmente nenhum banco de dados no padrão SQL, solicitamos para que a contratada nos auxilie na tomada de decisão da melhor definição de solução de um banco de dados no



padrão SQL, tipo Microsoft SQL, ORACLE, IBM DB2, PostgreSQL e MySQL etc., para esta solução que estamos contratando, levando em consideração aos custos que será por conta do CONTRATANTE.

### 17.3.2 – CUSTOMIZAÇÃO E IMPLEMENTAÇÃO DOS PROGRAMAS APLICATIVO DE GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS

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

17.3.2.2 O serviço de parametrização do sistema para atender as nossas características deverá ser efetuado da seguinte forma:

- 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;
- h) Cargos, Carreira e Vencimentos;
- i) Funcional programática;
- j) Datas de Pagamento;
- k) Execução dos serviços do item 17.4
- l) Consistências dos dados implantados;
- m) Teste geral do sistema executando o sistema paralelamente com o atual.

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

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

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

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

- 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 Recursos Humanos proposto;

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

17.4.1 Durante a execução dos serviços constante no item 17.3, o contratado executará os serviços: tratamento e migração de dados e históricos cadastrais compreendem o serviço de transferência,



tratamento e de verificação dos dados cadastrais e dos históricos relacionados, e o tratamento, conversão e migração dos dados financeiros dos meses já pagos do corrente ano de cada um dos até 1.500 (um mil e quinhentos) servidores ativos e inativos existentes em todos os Órgãos do poder Municipal direto (a própria Prefeitura) e indireto (os existentes), com a devida adaptação entre os dados existentes no banco de dados do atual sistema de folha de pagamento e para o banco de dados do novo sistema do contratado, onde este serviço conclusivo servirá de base de confronto para o recadastramento, e testes gerais de ambiente.

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

- a) Análise da estrutura de dados do atual sistema de folha de pagamento para tratamento, conversão e migração dos dados e históricos cadastrais existentes de cada funcionário mês a mês, dos meses já pagos do corrente ano, bem como, a verificação destes dados relacionados deste período aqui mencionado;
- b) Análise da estrutura de dados do atual sistema de folha de pagamento para tratamento, conversão e migração os dados financeiros existentes de cada funcionário mês a mês, dos meses já pagos do corrente ano, evento a evento deste período aqui mencionado;
- c) 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;
- d) Criação de dados cadastrais para todos os funcionários que se encontram afastados de cada período e suas respectivas verbas da época;

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

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

## **17.5 – CAPACITAÇÃO GERENCIAL E OPERACIONAL**

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

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

- a) Os treinamentos tanto gerenciais como os operacionais poderão ser presenciais ou na modalidade e-learning (à distância) de acordo com o definido pelo CONTRATANTE na etapa de planejamento 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;
- b) Caso os treinamentos sejam escolhidos para serem ministrados nas dependências da Prefeitura que deverá prover instalações físicas e infraestrutura computacional necessária para sua realização, contemplando, observando as normas e procedimentos da CONTRATANTE, com carga horária mínima de 16 (dezesesseis) horas, e com turmas limitadas ao máximo de 15 participantes por turma;
- c) A CONTRATADA arcará com todas as despesas necessárias, tais como transporte, hospedagem e diárias dos instrutores, material didático (digital e impresso), e demais gastos para a execução do treinamento;
- d) Todos os cursos deverão ser ministrados por profissionais capacitados da contratada. Os cursos deverão ser acompanhados de material didático (impresso ou em mídia eletrônica), e emitido certificado aos participantes

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

### **17.5.4 REQUISITOS DA CAPACITAÇÃO GERENCIAL E OPERACIONAL NO SISTEMA**

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

- a) Apresentar o plano para proceder às instruções técnicas do sistema para os usuários finais,





abrangendo os níveis operacionais, intermediários e gerenciais;

#### **17.6 – RECADASTRAMENTO DE TODO O FUNCIONALISMO MUNICIPAL**

17.6.1 - O Recadastramento de todos os servidores públicos ativos e inativos do Município será contratado num quantitativo em múltiplo de 100 (cem) após os primeiros 1.000 (um mil) servidores, e seus serviços compreendem:

- a) disponibilizar, durante o período de até 90 (noventa) dias, os equipamentos necessários para a execução e conclusão de todas as etapas do recadastramento, tais como: computadores, câmeras digitais, scanner, dentre outros;
- b) disponibilizar, no mínimo, 08 (oito) profissionais para suporte e execução do recadastramento, sendo 01 (um) coordenador, 04 (quatro) operadores de computadores e 03 (três) atendentes;
- c) elaborar o Manual de Orientação e o Formulário de Recadastramento, os quais deverão estar disponíveis na “web” para “download”;
- d) efetuar o recadastramento de até 1.500 (um mil e quinhentos) servidores públicos, ativos e inativos, existentes em todos os Órgãos da Administração Direta e Indireta, atendendo-os e auxiliando-os no preenchimento dos formulários e adotando todas as demais providências necessárias ao bom andamento do serviço, inclusive fotografando-os digitalmente, digitalizando todos os documentos pessoais, profissionais e curriculares, previamente definidos em conjunto com o CONTRATANTE;
- e) efetuar o cruzamento dos dados dos servidores recadastrados com os dados atualmente existentes para verificação de quaisquer discrepâncias ou não conformidades;
- f) implantar os dados resultantes do recadastramento após a devida consistência no novo sistema fornecido pelo contratado;
- g) emitir todos os relatórios gerenciais necessários, previamente definidos em conjunto com o contratante e de acordo com a necessidade deste.

#### **17.7 – TRATAMENTO, CONVERSÃO E MIGRAÇÃO DOS DADOS FINANCEIROS**

O Cálculo atuarial é a ciência que utiliza técnicas matemáticas e estatísticas, servindo-se de conceitos financeiros, econômicos e probabilísticos para determinar o montante dos recursos previdenciários e o valor das contribuições dos segurados e dos seus empregadores, necessárias ao pagamento dos benefícios de aposentadorias e pensões a serem concedidos no presente e no futuro. No regime de previdência geral (INSS), este cálculo é efetuado com base nas contribuições dos seus contribuintes de julho/1994 até a presente data, para fazer o cálculo médio do valor do benefício para o seu contribuinte se aposentar. Como o Município CONTRATANTE tem previdência própria, e precisa fazer os cálculos atuariais de seus servidores ativos para o cálculo de suas futuras aposentadorias, portanto, o ideal seria que o atual sistema de folha de pagamento que utilizamos, tivesse estes dados financeiros de cada servidor desde julho/1994, mas somente temos a partir do ano de 2012, onde estamos verificando a existência dos dados anteriores. Este item por ainda não termos o quantitativo de anos que poderemos utilizar, contrataremos por mês existente para o referido processamento destes dados, e onde o número máximo de meses utilizando como de partida julho/1994 e como término dezembro/2020 são 345 (trezentos e quarenta e cinco) meses, considerando que a cada ano temos 13 eventos de folha de pagamento.

O item do tratamento, conversão e migração dos dados financeiros disponíveis em diferentes plataformas, de todos os últimos 345 (trezentos e quarenta e cinco) eventos de pagamento, isto é, os últimos 27 (vinte e sete) anos das folhas de pagamento entre os anos de 1994 a 2020, de acordo com a legislação vigente. As folhas de pagamentos a serem convertidas para o sistema proposto pelo proponente vencedor e contratado, de cada um dos até 1.500 (um mil e quinhentos) servidores públicos, ativos e inativos, existentes em todos os Órgãos da Administração Direta e Indireta, sendo tratados dos sistemas anteriormente utilizados, para o aqui contratado, compreendendo as seguintes etapas:

- f) Análise da estrutura de dados dos sistemas anteriores para tratamento, conversão e migração os dados financeiros existentes de cada funcionário mês a mês, evento a evento do período contratado;





- g) 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;
- h) Criação de dados cadastrais para todos os funcionários que se encontram afastados de cada período e suas respectivas verbas da época;
- i) Todos os dados convertidos deverão ser implantados na estrutura de banco de dados definida.

## **17.8 – ADEQUAÇÃO**

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

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

Então, todos os serviços requisitados posteriormente serão quantificados e remunerados usando Unidades de Serviço Técnico - UST, que será a unidade básica para mensuração do serviço, sendo equivalente a uma hora técnica do serviço em questão. Todos os serviços demandados utilizando este item contratual serão, através de Ordens de Serviço (OS), onde será especificada a quantidade de UST necessárias à execução dos mesmos. Todos os serviços a serem executados deverão ser precedidos da emissão de Ordem de Serviço por parte do ÓRGÃO GERENCIADOR, contendo:

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

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

17.8.3 Toda entrega feita pela CONTRATADA (OS ou etapa da OS) deverá ser avaliada pelo CONTRATANTE em relação aos requisitos descritos na Ordem de Serviço no prazo de até cinco dias úteis, contados do recebimento



do relatório, para analisar e aprovar o fechamento entregue pela CONTRATADA, bem como verificar o nível de serviço alcançado na execução da OS.

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

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

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

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

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

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

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

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

17.8.12 O serviço de adequação proposto, não tem caráter obrigatório de ser prestado, mais sendo necessário, será utilizado aplicando as regras aqui mencionada neste subitem. Seu emprego, portanto, está limitado ao total máximo dos 12 (doze) meses contratuais de 4.800 (quatro mil e oitocentos) UST.

## **18 – PROVA DE CONCEITO (POC)**

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

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

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

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

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

18.5 O licitante que deixar de satisfazer em 100% (cem por cento) as funcionalidades obrigatórias na **Prova de Conceito (POC)**, será desclassificado automaticamente do certame, ocorrendo à convocação do próximo licitante, na ordem de classificação;

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



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

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

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

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

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

##### **18.11.1 REQUISITOS GERAIS**

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



1.09	As rotinas de segurança devem permitir o controle do acesso de usuários a funcionalidades, transações e telas. Usuários de um mesmo perfil de usuário somente terão acesso a funcionalidades específicas.	
1.10	A solução deve disponibilizar o recurso de arquivo digital, através do qual os documentos, fotos e atos legais dos funcionários em formato digital são anexados junto com as informações registradas.	

### 18.11.2 REQUISITOS TECNOLÓGICOS

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

### 18.11.3 - REQUISITOS FUNCIONAIS DE RECURSOS HUMANOS

#### 18.11.3.1 – GESTÃO INSTITUCIONAL

Item	Descrição	Aprovado
3.1.01	A solução deve dispor de ferramentas para gestão de processos de gestão de recursos humanos de várias instituições simultaneamente.	
3.1.02	As instituições referidas acima podem ser órgãos da administração direta ou indireta de qualquer esfera e de qualquer natureza jurídica.	



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

**18.11.3.2 – GESTÃO DE REGIMES E FUNDOS PREVIDENCIÁRIOS**

<b>Item</b>	<b>Descrição</b>	<b>Aprovado</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.	
3.2.03	Parâmetros de recolhimento previdenciário: percentual de contribuição do segurado, percentual de contribuição patronal, percentual de contribuição por grau de risco, percentual de contribuição a terceiros, percentual de contribuição emergencial, piso e teto.	
3.2.04	Parâmetros para cálculo de salário-família: idade máxima para dependente de salário família, idade máxima para dependente de salário família universitário, indicador de benefício para inválido independente de idade e remuneração.	
3.2.05	Parâmetros para concessão de licença-prêmio: indicador de concessão de benefício de licença prêmio, duração do período aquisitivo de licença-prêmio, duração do período concessivo de licença-prêmio.	
3.2.06	Parâmetros para concessão de licença maternidade: duração do benefício, tempo de estabilidade, política de concessão: reembolso, custeio ou transferência para o fundo de previdência.	
3.2.07	Parâmetros para concessão de licença médica: duração máxima do período custeado pela empresa, tempo de estabilidade, política de concessão: reembolso, custeio ou transferência para o fundo de previdência.	
3.2.08	Parâmetros para a concessão de gratificação por tempo de serviço: tipos de gratificação por tempo de serviço (quinquênio, anuênio, ambos ou nenhum), limite de quinquênios, limite de anuênios.	
3.2.09	Transferência automática de servidores aposentados para o fundo de previdência.	
3.2.10	Possibilidade de transferência de dependentes de servidores falecidos para o fundo de previdência com o status de “pensão por morte” e de dependentes de servidores em reclusão com o status “auxílio reclusão”, sem a necessidade de redigitação de dados.	
3.2.11	Associação de servidores inativos e pensionistas a um dos fundos de previdência próprios definidos para a instituição.	
3.2.12	Definição do tipo de aposentadoria de servidores inativos.	
3.2.13	Definição do tipo de remuneração dos servidores inativos: com ou sem paridade em relação aos servidores ativos.	
3.2.14	Cálculo automático do benefício de aposentadoria proporcional de acordo com os coeficientes de proporcionalidade especificados.	



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

**18.11.3.3 – PCCV: PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E VENCIMENTOS**

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

**18.11.3.4 – ESTRUTURA ORGANIZACIONAL**





<b>Item</b>	<b>Descrição</b>	<b>Aprovado</b>
3.4.01	A solução deve permitir a criação/manutenção da estrutura organizacional, de forma hierárquica e multi-nível.	
3.4.02	A solução deve permitir que cada lotação que compõe a estrutura organizacional possa ser associada a uma lotação superior, criando uma relação de subordinação entre as lotações.	
3.4.03	A solução deve permitir que as lotações que compõem o primeiro e segundo níveis da estrutura organizacional possam ser classificadas como “órgãos” ou “unidades orçamentárias”, para efeito contábil.	
3.4.04	A solução deve permitir que fontes de recurso sejam associadas a cada órgão ou unidade orçamentária.	
3.4.05	O controle quantitativo de vagas previstas e realizadas deve ser definido para os órgãos e/ou divisões orçamentárias, podendo ser estendido às lotações subordinadas de acordo com a opção dos usuários gestores.	
3.4.06	O controle quantitativo de vagas mencionado no item anterior deve ser definido para cada cargo cujo regime jurídico associado exige controle quantitativo.	
3.4.07	A solução deve garantir que a nomeação de servidores para os cargos com previsão de controle quantitativo somente ocorra quando houver previsão e disponibilidade de vagas para a composição cargo/lotação.	
3.4.08	Emissão de organograma da instituição parcial ou total, com opção de inclusão de informações do controle quantitativo.	
3.4.09	Atemporalidade: relatórios e cálculos retroativos da folha de pagamento devem ser realizados de acordo com os valores e parâmetros tais como foram definidos na competência a que se referem.	
3.4.10	Segurança: a manutenção de cargos e carreiras deve ser realizada apenas por usuários com permissões gerenciais dentro do módulo “ESTRUTURA ORGANIZACIONAL”.	

**18.11.3.5 – CADASTRO DE PESSOAL**

<b>Item</b>	<b>Descrição</b>	<b>Aprovado</b>
3.5.01	Cadastro de situação dos servidores ativos, inativos e beneficiários da Contratante.	
3.5.02	A solução deve permitir o cadastro de servidores dos seguintes regimes jurídicos: estatutário ativo, estatutário inativo, cargo comissionado CLT, à disposição, contrato por prazo determinado, mandato eletivo, estagiário e agente honorífico.	
3.5.03	A solução deve permitir o cadastro de beneficiários dos seguintes regimes jurídicos: pensão alimentícia, pensão por morte, pensão especial e auxílio reclusão.	
3.5.04	Conjunto mínimo de campos de dados pessoais: número de registro (registro único ou identificador único), CPF, nome, RG, data de nascimento, sexo, nacionalidade, nacionalidade, filiação, grau de instrução, estado civil, CTPS, PIS/ PASEP, endereço, telefone, tipo sanguíneo, fator RH, título de eleitor, CNH (número, categoria e validade), e-mail, documento de regularidade com a situação militar, dados bancários (banco, agência, operação e conta), indicador de deficiência e tipo de deficiência, indicador de isenção de imposto de renda motivo da isenção e data de início da isenção.	
3.5.05	O cadastro de dados cadastrais mencionados no item anterior deve ser único, independentes do número de vínculos ativos e desligados que um mesmo indivíduo possa ter com a instituição, de forma a evitar redundância de informações.	
3.5.06	A solução deve disponibilizar uma ferramenta de consultas e pesquisas sobre o cadastro de logradouros oficial do Brasil dos Correios sem a necessidade de conexão à internet, de forma a apontar o endereço dos servidores através da digitação apenas do CEP do logradouro ou através de pesquisa sobre o referido cadastro de logradouros.	
3.5.07	A solução deve possibilitar o cadastro de logradouros não constantes da base de dados oficial dos logradouros, de forma a evitar redundância de informações no caso de novas ocorrências dos referidos logradouros.	
3.5.08	Conjunto mínimo de campos de dados funcionais: data e portaria de admissão, lotação, fonte de recursos, filiação a sindicato, vínculo empregatício (código RAIS e	



	descrição), forma de ingresso: CAGED, número do parecer jurídico, indicador de concursado, conselho de classe, indicador de isenção de imposto sindical, sistema previdenciário,	
3.5.09	A solução deve realizar a validação dos dados cadastrais de acordo com regras diferenciadas aplicáveis a cada regime jurídico.	
3.5.10	Disponibilidade de fotografias de servidores na Ficha Funcional.	
3.5.11	Disponibilidade para armazenamento eletrônico de todos os documentos de servidores na ficha Funcional.	
3.5.12	Validação de dígito verificador de inscrições PIS/PASEP e CPF.	
3.5.13	Validação de existência de PIS/PASEP e CPF já cadastrados.	
3.5.14	Validação de atribuição de novo número de registro único por consistência comparativa de CPF, RG e nome/data de nascimento.	
3.5.15	Alimentação automática do registro único para novos servidores - geração automática de numeração.	
3.5.16	Geração de registro único com o mesmo prefixo para novos vínculos de um mesmo servidor, diferenciando os vínculos através apenas do último dígito.	
3.5.17	Localização de pessoas através de busca por nome completo ou parcial, identificador de registro único, CPF e PIS/PASEP, com opção de filtragem da pesquisa por regime jurídico, lotações, cargos e situações funcionais.	
3.5.18	A solução deve permitir a criação de turnos de trabalho personalizáveis, por jornada de trabalho regular ou por regime de plantões.	
3.5.19	A solução deve permitir que a cada servidor seja associado um turno de trabalho.	
3.5.20	A solução deve realizar o controle automático de plantões realizados por cada servidor, de acordo com o turno de trabalho, para fins de folha de pagamento e concessão de benefícios.	
3.5.21	Relações de Funcionários com opção de filtros que podem combinar lotações, regimes jurídicos, situações funcionais, cargos, fontes de recursos e sistemas previdenciários de acordo com a seleção do usuário. Os referidos filtros podem ser aplicados sobre o cadastro atual dos servidores ou sobre o histórico funcional dos mesmos dentro de um período selecionado pelo usuário. A classificação do relatório pode ser por lotação, fonte de recurso e nome do servidor, de acordo com a seleção do usuário. O usuário pode selecionar até 2 níveis de “quebra” do relatório pela estrutura organizacional.	
3.5.22	As relações mencionadas no item anterior devem apresentar os seguintes campos: identificador de registro único, nome, cargo, data de admissão, portaria de admissão e CPF. Opcionalmente, o usuário pode optar por adicionar os seguintes campos: regime jurídico, situação funcional, endereço, data de nascimento, telefone, celular e e-mail.	
3.5.23	As relações referidas no item II.3.5.21 devem oferecer opção ao usuário de exibir informações financeiras, como total de vantagens, líquido, valor de um evento específico, salário maternidade e auxílio-doença.	
3.5.24	Relação de aniversariantes do mês por lotação, regime jurídico e cargo.	
3.5.25	Súmula por faixa etária por lotações, regimes jurídicos, situações funcionais, fontes de recursos e cargos, com faixas etárias definidas pelo usuário.	
3.5.26	Emissão da ficha cadastral do servidor/pensionista exibindo todos os dados cadastrais, campos personalizados (item 3.5.07), histórico de situação funcional, histórico de cargos e funções, dependentes e, opcionalmente, foto e documentos digitalizados do servidor.	
3.5.27	A solução deve garantir que seja atribuída a cada servidor uma fonte de recursos associada ao respectivo órgão ou unidade orçamentária.	

**18.11.3.6 – DEPENDENTES**

<b>Item</b>	<b>Descrição</b>	<b>Aprovado</b>
3.6.01	Cadastro único de dependentes associados aos servidores ativos, inativos e pensionistas, independentes da quantidade de vínculos ativos e desligados de cada servidor/pensionista, de forma a evitar redundância de informações.	



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

**18.11.3.7 – PENSÃO ALIMENTÍCIA**

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

**18.11.3.8 – HISTÓRICO FUNCIONAL**

<b>Item</b>	<b>Descrição</b>	<b>Aprovado</b>
3.8.01	A solução deve permitir o registro de atos legais de acordo com a legislação aplicável a cada regime jurídico: nomeação, posse e ingresso de servidores, disponibilidade, interrupção da disponibilidade, afastamentos temporários e definitivos, retornos de afastamentos, alterações de cargos e faixas salariais, progressões, promoções, alterações de jornada de trabalho, lotação de servidores, substituições, progressões, promoções, cessões para outras instituições públicas, gratificações e vantagens pessoais, processo administrativo disciplinar, aposentadorias, exonerações, demissões, readaptações, reintegrações, remoções e falecimentos.	



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



3.8.24	A solução deve dispor de ferramentas para realizar o desligamento de contratos através da seleção de contratos vencidos, com cálculos rescisórios e demais repercussões financeiras e funcionais de forma automática, por meio de filtros por lotação, cargo e período de vencimento de contrato.	
3.8.25	Relação de contratos a vencer por período, lotação e cargo.	
3.8.26	Relação de contratos prorrogados por período, lotação e cargo.	
3.8.27	Cálculos rescisórios parametrizados por regime jurídico.	
3.8.28	Ficha de Histórico Funcional, contendo as ocorrências de ordem funcional.	
3.8.29	Relação de servidores que possuam determinado tipo de ocorrência, em período especificado.	
3.8.30	Relação de cargos em comissão e funções gratificadas por órgão de lotação e por cargo/função.	
3.8.31	Registro de filiação de servidores a sindicatos, processamento de contribuições sindicais regulares e obrigatórias em folha de pagamento.	
3.8.32	A solução deve garantir a consistência em relação ao controle quantitativo de vagas previstas e realizadas definidos a nível da estrutura organizacional, do PCCV e da instituição em qualquer operação de nomeação, movimentação e desligamento de servidores ativos.	

**18.11.3.9 – LICENÇAS E AFASTAMENTOS**

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

**18.11.3.10 – FÉRIAS E LICENÇA PRÊMIO**

<b>Item</b>	<b>Descrição</b>	<b>Aprovado</b>
-------------	------------------	-----------------



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

**18.11.3.11 – ABSENTEISMOS**

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

**18.11.3.12 – GESTÃO DE BENEFÍCIO**

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

**18.11.3.13 – FOLHA DE PAGAMENTO**

<b>Item</b>	<b>Descrição</b>	<b>Aprovado</b>
3.13.01	A Folha de Pagamento deverá utilizar, necessariamente, os dados do Cadastro dos servidores, alimentadores de todos os módulos, funções e aplicativos de Recursos Humanos em versão on-line, evitando-se informações em duplicidade ou cálculos manuais.	





3.13.02	Tabela temporal de eventos (rubricas): código, descrição completa, descrição resumida, Natureza da Verba (provento, desconto, etc.), controle de incidências, classificação de despesa, consignatário e fórmulas de cálculo específicas.	
3.13.03	As fórmulas de cálculo dos eventos devem ser escritas em linguagem definida na solução e devem permitir a execução de cálculos diferenciados baseados em qualquer informação pertinente ao servidor, seu cargo, faixa salarial, lotação, instituição, fonte de recurso ou outros lançamentos já realizados para o servidor.	
3.13.04	A solução deve permitir a definição de regras de pagamento gerais pelo usuário, através das quais pode-se definir lançamentos automáticos de eventos baseados em critérios como regime jurídico, lotação, cargo, fonte de recursos e outros eventos.	
3.13.05	As regras de pagamento mencionadas no item anterior, definidas para uma determinada lotação deve ser herdadas pelas respectivas lotações subordinadas em todos os níveis, a menos que haja uma regra de pagamento para o mesmo evento definida na própria lotação sobrepondo a regra de pagamento definida para a lotação superior.	
3.13.06	A solução deve permitir regras de pagamento individuais, atribuídas aos servidores, que se sobrepõem às regras gerais mencionadas no item 3.13.04, de forma a permitir o tratamento de exceções.	
3.13.07	Emissão de relatório de regras de pagamento gerais e individuais por evento.	
3.13.08	Manutenção de tabelas de IRPF, INSS, salário família e tabelas diversas definidas pelo usuário.	
3.13.09	Disponibilidade para lançamento de movimentos individuais com a indicação de evento, e referência para cálculo automático quando o evento possuir fórmula de cálculo associada ou valor quando não houver fórmula de cálculo associada.	
3.13.10	Possibilidade de lançamentos de informações de forma coletiva, seguindo critérios definidos pelo usuário: por lotação, regime jurídico, cargo e fonte de recurso.	
3.13.11	Ferramenta para lançamento de cálculos retroativos de diferenças calculadas a partir de reajustes realizados sobre o PCCV.	
3.13.12	Processamento ou reprocessamento de cálculos, de forma individual, parcial ou coletiva.	
3.13.13	Cálculos parciais customizados por grupos de servidores, lotados em determinados órgãos, ocupantes de cargos previamente definidos, em condições funcionais específicas.	
3.13.14	Processamento de folhas complementares com base de cálculo previdenciárias e de imposto de renda consolidadas com as bases da folha regular.	
3.13.15	Cálculos previdenciários e de imposto de renda com bases de cálculo consolidadas para servidores com mais de um vínculo com a instituição.	
3.13.16	Cálculo do Décimo Terceiro Salário e Adiantamento do Décimo Terceiro Salário (integral e complementar) para quitação juntamente com a Folha de Pagamento ou em separado.	
3.13.17	Controle de fechamento/reabertura de processamentos de forma a desabilitar alterações de valores em folhas fechadas.	
3.13.18	Definição do cronograma de pagamento da instituição com possibilidade de segregar o pagamento em diferentes grupos por lotação, regime jurídico, fonte de recurso, cargo e faixas de valores ou por servidores individuais.	
3.13.19	Geração de remessas bancárias para o crédito do pagamento dos servidores em conta corrente.	
3.13.20	Armazenamento das remessas bancárias geradas a qualquer tempo para fins de auditoria.	
3.13.21	Controle da situação de cada remessa bancária (processada, cancelada, rejeitada pela instituição financeira).	



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



3.13.43	Integração com Sagres/TCE.	
3.13.44	Emissão de demonstrativo de pagamento.	
3.13.45	Emissão de ficha financeira.	
3.13.46	Emissão de estatística da folha por eventos, mostrando a variação percentual de cada evento entre meses consecutivos, com opções de filtragem e classificação por lotação, regime jurídico, cargo, sistema previdenciário, e eventos.	
3.13.47	Emissão de relação de variações da folha de pagamento, com os servidores que perceberam variação de remuneração em meses consecutivos.	
3.13.48	Emissão de declaração de margem consignável do servidor.	
3.13.49	Integração com SIOPE/FNDE	
3.13.50	A Solução deve dispor de gerador de relatórios, cuja interface seja agradável e de fácil manuseio do usuário onde poderá realizar filtros necessários para relatórios específicos	

**18.11.4 – PORTAL DO SERVIDOR**

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

**18.11.5 – PORTAL DA TRANSPARENCIA**

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

**18.11.6 – SEGURANÇA E INTEGRIDADE DO SISTEMA**

<b>Item</b>	<b>Descrição</b>	<b>Aprovado</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	Consulta de log de alteração/inclusão de informações, contendo: Identificador único da ocorrência, data/hora, identificação do usuário, operação realizada, endereço IPv4 remoto do usuário, endereço IPv4 local do usuário, identificador da sessão HTTP do usuário, identificador do navegador/versão do usuário e o estado das informações antes e depois de cada operação	
6.05	Consulta de log de acesso ao aplicativo, contendo: Nome do Usuário e Data e Horário de entrada e saída no aplicativo.	
6.06	Introduzir mecanismos de proteção impeditivos da perda de transações já efetivadas pelo Usuário.	

**19 – DO REAJUSTE**

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

19.1.1. Dentro do prazo de vigência do contrato e mediante solicitação da contratada, os preços contratados poderão sofrer reajuste após o interregno de um ano, aplicando-se o índice IPCA/IBGE ou outro oficial que melhor se relacione com o objeto licitado, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

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



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

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

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

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

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

## 20 - DO VALOR DO ORÇAMENTO

20.1 – O valor global máximo admissível para aquisição dos serviços do presente termo, elaborado com base na média dos preços praticados no mercado, é de **R\$ 2.750.305,05 (dois milhões setecentos e cinquenta mil trezentos e cinco reais e cinco centavos)**.

Lote Único						
ÍTEM	DESCRIÇÃO	Unid	Valor Unitário (R\$)	Ocorrência -1	Ocorrência -2	Valor Total (R\$)
I	Programas aplicativo de gestão de recursos humanos (Licença de uso para gerenciar a partir de 1.000 servidores, aumentando de +100 até totalizar os 2.000 servidores)	Mês		2000	12	-
II	Suporte e assistência técnica e Manutenção dos programas aplicativos	Mês		1	12	-
III	Disponibilização, Customização e Implementação do Sistema (informar o valor do item para pagamento mensal, onde o valor total do item será paga em 12 meses)	Instalação		2000	1	-
IV	Migração dos dados dos servidores do corrente ano (valor do item referente ao valor de cada mês a ser convertido, para até 2.000 servidores)	Mês		2000	11	-
V	Capacitação Gerencial e Operacional (cada turma terá no mínimo 10 alunos e no máximo 15 alunos)	Turma		5	15	-
VI	Recadastramento (no mínimo de 1.000 servidores, aumentando de +100 até totalizar os 2.000 servidores)	Serviço		2000	1	-
VII	Tratamento, conversão e migração dos dados financeiros	ano		2000	27	-
VIII	Adequação.	UST		2400	1	-
				<b>Valor Global da Proposta R\$</b>		-

Observações sobre a planilha:

- Nesta planilha os campos de ocorrência-1 e o de ocorrência-2 são as variáveis que podem ser modificadas por questões de adesão da ATA, sendo que o campo de ocorrência -1 nos itens I, III, IV, VI, e VII dizem respeito a quantidade de servidores que podem ser alterados, iniciando de 1.000 servidores, aumentando a cada +100 até totalizar 2.000 servidores; e no item II não tem função, e no item V são as quantidades de turma, iniciando em 1 turma e até 5 turmas.
- A ocorrência-2 nos itens I e II trata-se das quantidades de meses, e por questões de itens de serviços contínuos não podem ser mexidos; para os itens III, VI e VIII não tem funções; para o item IV trata-se da quantidade de meses do corrente ano, que precisa ser migrado do atual sistema de folha de pagamento para o novo sistema contratado; para o item V é a quantidade de alunos, iniciando-se de 10 e terminando com 15; e para o item VII são a quantidade de anos da migração dos dados financeiros do atual sistema de folha de pagamento para o novo sistema contratado, que pode variar de 1 a 27 anos.
- Todos os valores totais serão pagos em 12x (doze vezes) a conta de 30 (trinta) dias após a data de início de cada item.

## 21 - DA GARANTIA DE EXECUÇÃO



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

## **22 - DA ALTERAÇÃO SUBJETIVA**

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

## **23 - DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

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

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

- i. A licitante/adjudicatária que cometer qualquer das infrações, previstas na Lei nº 8.666, de 1993, na Lei nº 10.520, de 2002 e na Lei 10.024/2019, ficará sujeita, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:
- ii. Advertência por escrito;
- iii. Multa de 1% (um por cento) por dia de atraso injustificado, calculada sobre o valor do objeto em atraso, até o décimo dia;
- iv. Multa de 10 % (dez por cento) sobre o valor correspondente a parte não cumprida ou da totalidade do fornecimento ou serviço não executado pela contratada, podendo ser cumulada com a multa do item anterior;
- v. Rescisão unilateral do Contrato, após o décimo dia de atraso;
- vi. Quem convocada dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar o contrato, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará impedida de licitar e contratar com a União, Estados, Distrito Federal ou Municípios pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas em edital e no contrato e das demais cominações legais;
- vii. As penalidades somente poderão ser relevadas ou atenuadas pela autoridade competente aplicando-se o Princípio da Proporcionalidade, em razão de circunstâncias fundamentadas em fatos reais e comprovados, desde que formuladas por escrito e no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis da data em que for oficiada a pretensão da Administração no sentido da aplicação da pena.
- viii. As multas de que trata este capítulo, deverão ser recolhidas pelas adjudicatárias em conta corrente em agência bancária devidamente credenciada pelo município no prazo máximo de 05 (cinco) dias a contar da data da notificação, ou quando for o caso, cobrada judicialmente.
- ix. A aplicação das penalidades de suspensão temporária e declaração de inidoneidade é de competência de Sua Excelência o Prefeito Constitucional de Pedra de Fogo, concedida a defesa da CONTRATADA no respectivo processo, no prazo de 10 (dez) dias contados da abertura de vista
- x. Para aplicação das penalidades descritas acima será instaurado procedimento administrativo específico, sendo assegurado ao particular o direito ao contraditório e ampla defesa, com todos os meios a eles inerentes.
- xi. A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.
- xii. As sanções previstas neste item são independentes entre si, podendo ser aplicadas cumulativamente, ou não, de acordo com a gravidade da infração, facultada ampla defesa a Contratada, no prazo de 05 (cinco) dias úteis a contar da intimação do ato.

23.3 Extensão das Penalidades:

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

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

## **24 - DA FORMAÇÃO DO CADASTRO DE RESERVA**



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

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

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

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

## **25 – HABILITAÇÃO**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### **25.13 - HABILITAÇÃO JURÍDICA:**

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

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

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

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

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





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

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

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

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

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

**25.14 - REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA:**

25.14.1 Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

25.14.2 prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02/10/2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

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

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

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

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

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

**25.15 - QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:**

a) Certidão negativa de falência ou concordata, emitida pelo distribuidor da sede da licitante, em plena validade. Caso não tenha validade na certidão esta será considerada com 90 dias contados da data de sua expedição.

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

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

I - Sociedades regidas pela Lei das Sociedades Anônimas:

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

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

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

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

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



IV - Sociedade criada no exercício em curso:

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

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

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

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

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

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

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

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

#### **25.16 - QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:**

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

##### **25.16.1 COMPROVAÇÃO DE CAPACIDADE OPERACIONAL DA EMPRESA**

a) Apresentação de atestado técnico fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove que o proponente realizou a do sistema aqui proposto, para no mínimo 500 (quinhentos) funcionários, informando a quantidade de empregados/servidores;

b) Apresentação de atestado técnico fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove que o proponente realizou a transferência, tratamento e verificação dos dados cadastrais e dos históricos relacionados para o sistema aqui proposto, para no mínimo 500 (quinhentos) funcionários, informando a quantidade de empregados/servidores;

c) Apresentação atestado técnico fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove que o proponente realizou o recadastramento dos empregados ativos e inativos, de no mínimo 500 (quinhentos) funcionários, fazendo o atendimento e o auxílio aos funcionários no preenchimento dos formulários necessários, fotografando-os digitalmente, digitalizando todos os documentos pessoais, profissionais e curriculares definidos, disponibilizando os equipamentos necessários, e fornecendo os profissionais qualificados para o referido serviço, informando a quantidade de empregados/servidores;

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

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

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

a.2) Objeto do contrato (características semelhantes ao do objeto licitado, em tipos e quantitativos);

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

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

##### **25.17 - CAPACITAÇÃO TÉCNICO – PROFISSIONAL**

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

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

b) Comprovar que o(s) mesmo(s) pertence(m) ao quadro funcional da proponente, na data prevista de abertura do processo licitatório, através de cópia autenticada da CTPS ou da ficha registro do empregado ou fazer



parte do quadro societário, onde deverá constar no Contrato Social ou Consolidação Social em vigor, e posteriores alterações se houver, devidamente registrado na Junta Comercial, ou cópia autenticada do Contrato de Prestação de Serviços com firma reconhecida e prazo mínimo de vigência compatível com a execução do objeto deste termo de referência;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

#### **25.27 – OUTRAS COMPROVAÇÕES**

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

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

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

**25.27.4 – Os documentos devem vir preferencialmente na ordem apresentada no edital e em folhas enumeradas.**



**ANEXO II**

**TERMO DE CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO**

**TERMO DE CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE  
SERVIÇOS Nº ...../....., QUE FAZEM ENTRE SI A  
UNIÃO, POR INTERMÉDIO DO (A)  
..... E A EMPRESA  
.....**

**O MUNICÍPIO DE PEDRAS DE FOGO**, neste ato representado pelo Secretário de Finanças e Planejamento, pelo Secretária de Administração, Secretário de Ação Social e Secretária de Saúde, com sede no(a) ....., na cidade de ..... /Estado ...., inscrito(a) no CNPJ sob o nº ....., neste ato representado(a) pelo(a) ..... (*cargo e nome*), nomeado(a) pela Portaria nº ....., de .... de ..... de 20..., publicada no *DOU* de .... de ..... de ....., portador da Matrícula Funcional nº ....., doravante denominada CONTRATANTE, e o(a) ..... inscrito(a) no CNPJ/MF sob o nº ....., 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 ....., tendo em vista o que consta no Processo nº ..... e em observância às disposições da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, da Lei nº 8.248, de 22 de outubro de 1991, resolvem celebrar o presente Termo de Contrato, decorrente do Pregão Presencial nº ...../20..., mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.

**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.

1.2. Este Termo de Contrato vincula-se ao Edital do Pregão, identificado no preâmbulo e à proposta vencedora, independentemente de transcrição.

1.3. Objeto da contratação:

ITEM	DESCRIÇÃO/ ESPECIFICAÇÃO	Unidade de Medida	Quantidade	Valor Unitário
1				

**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 ...../...../....., podendo ser prorrogado por interesse das



partes até o limite de 60 (sessenta) meses, desde que haja autorização formal da autoridade, atentando, em especial para o cumprimento dos seguintes requisitos:

2.1.1. Esteja formalmente demonstrado que a forma de prestação dos serviços tem natureza continuada;

2.1.2. Seja juntado relatório que discorra sobre a execução do contrato, com informações de que os serviços tenham sido prestados regularmente;

2.1.3. Seja juntada justificativa e motivo, por escrito, de que a Administração mantém interesse na realização do serviço;

2.1.4. Seja comprovado que o valor do contrato permanece economicamente vantajoso para a Administração;

2.1.5. Haja manifestação expressa da contratada informando o interesse na prorrogação;

2.1.6. Seja comprovado que a contratada mantém as condições iniciais de habilitação.

2.2. A CONTRATADA não tem direito subjetivo à prorrogação contratual.

2.3. A prorrogação de contrato deverá ser promovida mediante celebração de termo aditivo.

### **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 de serviços efetivamente prestados, os quais serão efetivamente pagos mediante verificação dos serviços prestados atestados por servidor competente, devendo ser considerado os valores unitários de cada serviço.

### **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 2021, na classificação abaixo:

Gestão/Unidade:

Fonte:

Programa de Trabalho:

Elemento de Despesa:

PI:

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 prazo para pagamento à CONTRATADA e demais condições a ele referentes encontram-se definidos no Termo de Referência.



**6. CLÁUSULA SEXTA – REAJUSTAMENTO DE PREÇOS EM SENTIDO AMPLO.**

6.1. As regras acerca do reajustamento de preços em sentido amplo do valor contratual (reajuste em sentido estrito) são as estabelecidas no Termo de Referência, anexo a este 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.

**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. por ato unilateral e escrito da Administração, nas situações previstas nos incisos I a XII e XVII do art. 78 da Lei nº 8.666, de 1993, e com as consequências indicadas no art. 80 da mesma Lei, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas no Termo de Referência, anexo ao Edital;

11.1.2. amigavelmente, nos termos do art. 79, inciso II, da Lei nº 8.666, de 1993.

11.2. Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados, assegurando-se à CONTRATADA o direito à prévia e ampla defesa.

11.3. A CONTRATADA reconhece os direitos da CONTRATANTE em caso de rescisão administrativa prevista no art. 77 da Lei nº 8.666, de 1993.

11.4. O termo de rescisão, sempre que possível, será precedido de Relatório indicativo dos seguintes aspectos, conforme o caso:

11.4.1. Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;

11.4.2. Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

11.4.3. Indenizações e multas.





## **12. CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – VEDAÇÕES**

12.1. É vedado à CONTRATADA 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. 65 da Lei nº 8.666, de 1993.

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.

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 8.666, de 1993, na Lei nº 10.520, de 2002 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 – PUBLICAÇÃO**

15.1. Incumbirá à CONTRATANTE providenciar a publicação deste instrumento, por extrato, no Diário Oficial da União, no prazo previsto na Lei nº 8.666, de 1993.

## **16. CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – FORO**

16.1. É eleito o Foro da Pedras de Fogo para dirimir os litígios que decorrerem da execução deste Termo de Contrato que não possam ser compostos pela conciliação, conforme art. 55, §2º da Lei nº 8.666/93.

Para firmeza e validade do pactuado, o presente Termo de Contrato foi lavrado em duas (duas) vias de igual teor, que, depois de lido e achado em ordem, vai assinado pelos contraentes e por duas testemunhas.

....., ..... de..... de 20.....

\_\_\_\_\_  
Representante legal da CONTRATANTE

\_\_\_\_\_  
Representante legal da CONTRATADA

TESTEMUNHAS:

- 1-
- 2-

**ANEXO III – MODELO DA PROPOSTA****PREGÃO PRESENCIAL Nº. XXX/2021**

Os dados da empresa:

Razão Social \_\_\_\_\_  
CNPJ (MF) nº \_\_\_\_\_  
Inscrição Estadual nº \_\_\_\_\_  
Endereço \_\_\_\_\_  
Fone \_\_\_\_\_ Fax \_\_\_\_\_  
CEP \_\_\_\_\_ Cidade \_\_\_\_\_ Estado \_\_\_\_\_  
BANCO \_\_\_\_\_ AGÊNCIA \_\_\_\_\_ C/ CORRENTE \_\_\_\_\_

Em atendimento ao solicitado no Edital do PREGÃO PRESENCIAL Nº. XXX/2021 informamos a seguir os nossos preços para: ....., conforme especificações do edital e seus anexos.

Lote Único						
ÍTEM	DESCRIÇÃO	Unid	Valor Unitário (R\$)	Ocorrência -1	Ocorrência -2	Valor Total (R\$)
I	Programas aplicativo de gestão de recursos humanos (Licença de uso para gerenciar a partir de 1.000 servidores, aumentando de +100 até totalizar os 2.000 servidores)	Mês		2000	12	
II	Suporte e assistência técnica e Manutenção dos programas aplicativos	Mês		1	12	
III	Disponibilização, Customização e Implementação do Sistema (informar o valor do item para pagamento mensal, onde o valor total do item será paga em 12 meses)	Instalação		2000	1	
IV	Migração dos dados dos servidores do corrente ano (valor do item referente ao valor de cada mês a ser convertido, para até 1.000 servidores)	Mês		2000	11	
V	Capacitação Gerencial e Operacional (cada turma terá no mínimo 10 alunos e no máximo 15 alunos)	Turma		5	15	
VI	Recadastramento (no mínimo de 1.000 servidores, aumentando de +100 até totalizar os 2.000 servidores)	Serviço		2000	1	
VII	Tratamento, conversão e migração dos dados financeiros	ano		2000	27	
VIII	Adequação.	UST		2400	1	
						Valor Global da Proposta R\$

Valor Global da Proposta  
Validade da proposta

Cidade – UF, \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de \_\_\_\_

Responsável Legal



ANEXO IV - Modelo de Carta de Credenciamento -

PREGÃO PRESENCIAL Nº. XXX/2021

(usar papel timbrado da empresa)

CARTA DE CREDENCIAMENTO

Local e data

A  
Pregoeira da Prefeitura Municipal do Pedras de Fogo  
Estado da Paraíba

Senhor Pregoeiro,

Pela presente, designamos o Sr.(a) \_\_\_\_\_  
Portador (a) da carteira de identidade nº \_\_\_\_\_, expedida pela SSP do Estado de \_\_\_\_\_, para nos representar no processo licitatório relativo ao PREGÃO Nº 0011/2021, podendo o mesmo formular lances verbais à proposta escrita apresentada, quando convocado, negociar preço e, ainda, rubricar documentos, renunciar o direito de recurso e apresentar impugnação à recursos, assinar atas, recorrer de decisões administrativas, enfim praticar todos os atos inerentes à referida licitação.

Atenciosamente,

\_\_\_\_\_  
Identificação e assinatura do outorgante



ANEXO V – MODELO DE DECLARAÇÕES

PREGÃO PRESENCIAL N°. XXX/2021

1) DECLARAÇÃO DE INIDONEIDADE

(Papel timbrado ou personalizado da empresa)

A empresa \_\_\_\_\_, CNPJ nº \_\_\_\_\_, sediada \_\_\_\_\_, declara, sob as penas da lei, que não está impedida de participar de licitações promovidas pela Prefeitura do Pedras de Fogo-Estado da Paraíba e nem foi declarada inidônea para licitar, inexistindo até a presente data fatos impeditivos para sua habilitação no processo licitatório, PREGÃO nº XXX/2021, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

Local e data,

\_\_\_\_\_  
Carimbo (ou nome legível) e assinatura do Representante Legal

2) DECLARAÇÃO DE QUE NÃO EMPREGA MENOR

A empresa \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ nº \_\_\_\_\_, por intermédio do seu representante legal o (a) Sr (a) \_\_\_\_\_, portador (a) Carteira de Identidade \_\_\_ e do CPF nº \_\_\_\_\_ DECLARA, para fins do disposto inciso V do art. 27 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, acrescido pela Lei nº 9.854, de 27 de outubro de 1999, que não emprega menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre.

\*Ressalva: emprega menor, a partir de 14 (quatorze) anos, na condição de aprendiz. Em qualquer trabalho.

(\*) Em caso afirmativo, assinalar a ressalva

Local e data,

\_\_\_\_\_  
Carimbo (ou nome legível) e assinatura do Representante legal

3) DECLARAÇÃO DE REQUISITOS DE HABILITAÇÃO

A empresa \_\_\_\_\_, CNPJ nº \_\_\_\_\_, sediada \_\_\_\_\_, declara, sob as penas da lei, que cumpre plenamente os requisitos para sua habilitação no processo licitatório, PREGÃO PRESENCIAL N°. 0011/2021.

Local e data,

\_\_\_\_\_  
Carimbo (ou nome legível) e assinatura e do Representante Legal

4) DECLARAÇÃO DE ME/EPP

DECLARAÇÃO PARA MICROEMPRESA E EMPRESA DE PEQUENO PORTE  
( MODELO )

A empresa \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ nº \_\_\_\_\_, para fins de participação no Processo Licitatório Modalidade PREGÃO PRESENCIAL N°. 0011/2021, por intermédio



de seu representante legal, o (a) Sr (a). \_\_\_\_\_, portador (a) da  
Carteira de Identidade nº \_\_\_\_\_ (órgão expedidor: \_\_\_\_\_ e do CPF nº  
\_\_\_\_\_, DECLARA, para fins legais, ser microempresa / Empresa de pequeno porte, nos  
termos da legislação vigente.

(local e data) \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(representante legal, assinatura)



ANEXO VI

MODELO DE DECLARAÇÃO DE ELABORAÇÃO INDEPENDENTE DE PROPOSTA

(Identificação da Licitação)

(Identificação completa do representante da licitante), como representante devidamente constituído de (Identificação completa da licitante) doravante denominado (Licitante), para fins do disposto no item (completar) do Edital (completar com identificação do edital), declara, sob as penas da lei, em especial o art. 299 do Código Penal Brasileiro, que:

(a) a proposta apresentada para participar da (identificação da licitação) foi elaborada de maneira independente (pelo Licitante), e o conteúdo da proposta não foi, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, informado, discutido ou recebido de qualquer outro participante potencial ou de fato da (identificação da licitação), por qualquer meio ou por qualquer pessoa;

(b) a intenção de apresentar a proposta elaborada para participar da (identificação da licitação) não foi informada, discutida ou recebida de qualquer outro participante potencial ou de fato da (identificação da licitação), por qualquer meio ou por qualquer pessoa;

(c) que não tentou, por qualquer meio ou por qualquer pessoa, influir na decisão de qualquer outro participante potencial ou de fato da (identificação da licitação) quanto a participar ou não da referida licitação;

(d) que o conteúdo da proposta apresentada para participar da (identificação da licitação) não será, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, comunicado ou discutido com qualquer outro participante potencial ou de fato da (identificação da licitação) antes da adjudicação do objeto da referida licitação;

(e) que o conteúdo da proposta apresentada para participar da (identificação da licitação) não foi, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, informado, discutido ou recebido de qualquer integrante de (órgão licitante) antes da abertura oficial das propostas; e

(f) que está plenamente ciente do teor e da extensão desta declaração e que detém plenos poderes e informações para firmá-la.

\_\_\_\_\_, em \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(representante legal do licitante, no âmbito da licitação,  
com identificação completa)





**ATA DE REGISTRO DE PREÇOS N.º \_\_\_\_/20\_\_ - PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRAS DE FOGO**

Aos ..... dias do mês de ..... do ano de 20 \_\_, a Prefeitura Municipal de PEDRAS DE FOGO, Pessoa Jurídica de Direito Público, com sede na \_\_\_\_\_, N.º - Centro - PEDRAS DE FOGO - PB, inscrita no CNPJ n.º \_\_\_\_\_, neste ato representada pela Sra. \_\_\_\_\_, brasileira, portador da cédula de identidade n.º \_\_\_\_\_ SSP/PB e CPF n.º \_\_\_\_\_, residente e domiciliado à \_\_\_\_\_, que neste ato designa o Pregoeiro, gerenciador da presente ATA DE REGISTRO DE PREÇOS (ARP), decorrente da licitação o registro de preço consignado em ata para escolha da proposta mais vantajosa para Contratação de pessoa jurídica especializada para prestação de serviços de gestão de processos e projetos, visando a transformação digital para atendimento ao cidadão e aos órgãos reguladores, nas Unidades da PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRAS DE FOGO/PB, processada nos termos do PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º \_\_\_\_/2021 – PMPF a qual se constitui em documento vinculativo e obrigacional às partes, conforme o disposto no art. 15 da Lei n.º 8.666/93 e Decreto Municipal n.º 016-A/2019, segundo as cláusulas e condições seguintes:

**1. CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO**

**1.1.** A presente estabelece as cláusulas e condições gerais para o REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO (TI), PARA IMPLEMENTAÇÃO DA SOLUÇÃO EM AMBIENTE WEB, DESTINADA A GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS PARA TODOS OS ÓRGÃOS DA PREFEITURA, CONFORME ESPECIFICAÇÕES DO TERMO DE REFERÊNCIA, cujos quantitativos, especificações, preços, e fornecedores foram previamente definidos através do procedimento licitatório em epígrafe.

**2. CLÁUSULA SEGUNDA – DOS ÓRGÃOS INTEGRANTES**

**2.1.** Integra a presente Ata de Registro de Preços a PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRAS DE FOGO, Pessoa Jurídica de Direito Público, com sede na \_\_\_\_\_, n.º \_\_\_\_ - Centro - PEDRAS DE FOGO - PB, inscrita no CNPJ n.º \_\_\_\_\_, na qualidade de ÓRGÃO GERENCIADOR;

**2.4. Parágrafo único** – qualquer órgão ou entidade de qualquer esfera da Administração Pública poderá solicitar a utilização da presente ARP, independentemente da participação ou não na licitação em epígrafe, observadas as exigências contidas no Decreto Municipal n.º 016-A/2019.

**3. CLÁUSULA TERCEIRA – DAS OBRIGAÇÕES DO ÓRGÃO GERENCIADOR**

O ÓRGÃO GERENCIADOR, através da Comissão Permanente de Licitação, obriga-se a:

**3.1.** Gerenciar a presente ARP, indicando, sempre que solicitado, os nomes dos fornecedores, os preços, os quantitativos disponíveis e as especificações dos materiais registrados, observada a ordem de classificação indicada na licitação;

**3.2.** Convocar os particulares, via fax, telefone ou e-mail, para assinatura da ARP, assinatura do contrato e retirada da nota de empenho;

**3.3.** Observar para que, durante a vigência da presente ata, sejam mantidas todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, bem assim, a compatibilidade com as obrigações assumidas, inclusive com solicitação de novas certidões ou documentos vencidos;



- 3.4. Conduzir eventuais procedimentos administrativos de renegociação de preços registrados, para fins de adequação às novas condições de mercado, e de aplicação de penalidades;
- 3.5. Realizar, quando necessário, prévia reunião com os licitantes objetivando a familiarização das peculiaridades do Sistema de Registro de Preços;
- 3.6. Consultar os fornecedores registrados (observada a ordem de classificação) quanto ao interesse em fornecimento do (s) material (ais) a outro (s) órgão (ãos) da Administração Pública que externe (m) a intenção de utilizar a presente ARP;
- 3.7. Comunicar aos gestores dos órgãos participantes possíveis alterações ocorridas na presente ARP;
- 3.8. Coordenar a qualificação mínima dos respectivos gestores dos órgãos participantes;
- 3.9. Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das condições ajustadas no edital da licitação durante a execução contratual, na presente ARP.

#### **4. CLÁUSULA QUARTA – DAS OBRIGAÇÕES DO ÓRGÃO PARTICIPANTE PRÉVIO E DO PARTICIPANTE A POSTERIORI;**

O **ÓRGÃO PARTICIPANTE** e o **ÓRGÃO PARTICIPANTE A POSTERIORI**, através de gestor próprio indicado, obrigam-se a:

- 4.1. Tomar conhecimento da presente ARP, inclusive as respectivas alterações, para fins de utilização de forma correta da mesma;
- 4.2. Consultar, previamente, o **ÓRGÃO GERENCIADOR** objetivando a obtenção das informações necessárias à aquisição pretendida;
- 4.3. Verificar a conformidade das condições registradas na presente ARP junto ao mercado local, informando ao **ÓRGÃO GERENCIADOR** eventuais desvantagens verificadas;
- 4.4. Encaminhar ao **ÓRGÃO GERENCIADOR** a respectiva nota de empenho;
- 4.5. Enviar, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, as informações sobre a contratação efetivamente realizada;
- 4.6. Acompanhar e fiscalizar o fiel cumprimento das obrigações contidas no edital da licitação e na presente ARP, informando ao **ÓRGÃO GERENCIADOR** qualquer irregularidade ou inadimplemento do particular.

#### **5. CLÁUSULA QUINTA – DAS OBRIGAÇÕES DO FORNECEDOR**

O **FORNECEDOR** obriga-se a:

- 5.1. Assinar a ARP, assinar o contrato no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, contados da convocação, e retirar a respectiva nota de empenho, no que couber;
- 5.2. Informar, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, quanto à aceitação ou não do fornecimento a outro órgão da Administração Pública (não participante) que venha a manifestar o interesse de utilizar a presente ARP;
- 5.3. Entregar o (s) material (ais) solicitado (s) nos prazos estabelecidos no edital;
- 5.4. Fornecer o (s) material (ais) conforme especificações, marcas, e preços registrados na presente ARP;
- 5.5. Entregar o (s) material (ais) solicitado (s) no respectivo endereço do órgão participante Prévio ou participante a Posteriori da presente ARP;
- 5.6. Providenciar a imediata correção de deficiências, falhas ou irregularidades constatadas pelo **ÓRGÃO GERENCIADOR** referente às condições firmadas na presente ARP;
- 5.7. Fornecer, sempre que solicitado, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, documentação de habilitação e qualificação cujas validades encontrem-se vencidas;
- 5.8. Prover condições que possibilitem o atendimento das condições firmadas a partir da data da assinatura da presente ARP;
- 5.9. Ressarcir os eventuais prejuízos causados aos órgãos gerenciador e participante (s) e/ou a terceiros, provocados por ineficiência ou irregularidades cometidas na execução das obrigações assumidas na presente ARP;



**5.10.** Pagar, pontualmente, o (s) fornecedor (es) e cumprir com as obrigações fiscais, relativos ao (s) material (ais) entregue (s), com base na presente ARP, exonerando a Administração Pública de responsabilidade solidária ou subsidiária por tal pagamento;

**5.11.** Apresentar, quando da assinatura deste instrumento, planilha de formação de preços atualizada contendo a distribuição proporcional dos valores finais ofertados na sessão de licitação, após os lances, se for o caso;

## **6. CLÁUSULA SEXTA – DA VIGÊNCIA**

A presente Ata de Registro de Preços terá vigência de um ano, a contar da data da sua assinatura, vigorando até o dia ..... de ..... de 20...

## **7. CLÁUSULA SÉTIMA – DOS PREÇOS REGISTRADOS**

**7.1.** Os preços, as quantidades, o (s) fornecedor (es) e as especificações do (s) material (ais) registrados nesta Ata encontram-se indicados nos quadros abaixo, observando-se a ordem de classificação obtida no certame licitatório.

**7.2.** Os preços registrados cobrem todas as despesas inerentes ao fornecimento, encargos, lucros e demais ônus que, porventura, possam recair sobre o fornecimento.

**EMPRESA:** \_\_\_\_\_

**Endereço:** \_\_\_\_\_

**CNPJ:** \_\_\_\_\_ **FONE:FAX** \_\_\_\_\_ **Ins. Est.** \_\_\_\_\_

**Responsável:** \_\_\_\_\_ **Doc.** \_\_\_\_\_ **Ident.** \_\_\_\_\_

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	QNTD	UNID		PREÇO UNITÁRIO	PREÇO TOTAL

**7.3.** O valor total da presente Ata de Registro de Preços é de: R\$: XXXXXXXXXXXXXXXX

## **8. CLÁUSULA OITAVA – DOS PROCEDIMENTOS PARA FORNECIMENTO DOS PRODUTOS**

**8.1.** O ÓRGÃO GERENCIADOR durante a vigência do presente Registro de Preços poderá mediante as suas necessidades efetivar as contratações decorrentes desta Ata de Registro de Preços através da assinatura de um instrumento contratual, após a plena vigência e eficácia do mesmo, e mediante a emissão de empenho, que será entregue ao fornecedor contratado para o fornecimento, obedecidas as normas contidas no instrumento convocatório.

**8.2.** O empenho é o documento competente para firmar o compromisso de fornecimento com o fornecedor.

## **9. CLÁUSULA NONA – DA CONDIÇÃO ESPECÍFICA**

**9.1.** A existência desta Ata de Registro de Preços não obriga o ÓRGÃO GERENCIADOR, nem o ÓRGÃO PARTICIPANTE, se for o caso, a firmar as futuras aquisições, sendo-lhe facultada a realização de procedimento específico para determinada contratação, assegurado ao particular cujo preço foi registrado, em caso de igualdade de condições, a preferência.



## **10. CLÁUSULA DÉCIMA – DA PUBLICIDADE**

**10.1.** Os preços, os quantitativos, o(s) fornecedor (es) e as especificações resumida (s) do objeto, como também as possíveis alterações da presente ARP, serão publicadas em imprensa oficial, na forma de extrato, em conformidade com o disposto no parágrafo único do artigo 61 da Lei nº. 8.666/93.

## **11. CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA REVISÃO DE PREÇOS**

**11.1.** A Ata de Registro de Preços poderá sofrer alterações, obedecidas às disposições contidas no art. 65, da Lei 8.666/93;

**11.1.1. Parágrafo único** – a qualquer tempo, o preço registrado poderá ser revisto em decorrência de eventual redução ocorrida no mercado, ou de fato novo que eleve o seu custo, cabendo ao ÓRGÃO GERENCIADOR promover as necessárias negociações junto aos fornecedores para negociar o novo valor compatível ao mercado.

## **12. CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DO CANCELAMENTO DO REGISTRO DO FORNECEDOR**

**OFORNECEDOR** terá seu registro cancelado nos seguintes casos:

**12.1** O Fornecedor Registrado terá o seu registro cancelado quando:

**12.1.1.** Deixar de cumprir fielmente as obrigações legais;

**12.1.2.** Incidir em qualquer uma das hipóteses previstas na cláusula das Penalidades;

**12.1.3.** Causar qualquer dano ao Patrimônio Público, que não possa ser recuperado;

**12.1.4.** Praticar atos fraudulentos no intuito de auferir vantagem ilícita;

**12.1.5.** Ficar evidenciada a incapacidade de cumprimento das obrigações assumidas, devidamente caracterizada em relatório da fiscalização;

**12.1.6.** Quando o FORNECEDOR REGISTRADO/DETENTOR DA ATA, mediante comunicação por escrito, comprovar estar impossibilitado de cumprir as exigências do compromisso do fornecimento;

**12.1.7.** Por decurso de prazo de vigência;

**12.1.8.** Não restarem fornecedores registrados;

**12.1.9.** Não cumprir as obrigações constantes da Ata de Registro de Preços;

**12.1.10.** Não realizar o fornecimento no prazo estabelecido e a Administração não aceitar sua justificativa;

**12.1.11.** Em qualquer das hipóteses de inexecução parcial ou total da Ata decorrente de Registro de Preços;

**12.1.12.** Os preços registrados se apresentarem superiores aos praticados no mercado e o FORNECEDOR REGISTRADO recusar-se a abaixá-los, após solicitação expressa da Secretaria;

**12.1.13.** Por razões de interesse público devidamente demonstrado e justificado pela Administração Pública;

**12.1.14.** A comunicação do cancelamento do preço registrado, nos casos previstos neste Cláusula, será feita por correspondência com aviso de recebimento, juntando-se o comprovante aos autos que deram origem do Registro de Preços;

**12.1.15.** A solicitação referida na alínea “n” desta cláusula deverá ser formulada com antecedência mínima de 30 (trinta) dias, facultada à Administração a aplicação das penalidades previstas nesta Ata, caso não aceites as razões do pedido, sendo assegurada ampla defesa da licitante, nos termos da Lei nº 8.666/93.

**12.1.16.** No caso de ser ignorado, incerto ou inacessível o endereço do FORNECEDOR REGISTRADO, a comunicação será feita por publicação em Imprensa Oficial, considerando-se cancelado o preço registrado após 01 (um) dia da publicação.



**12.2.** O fornecedor poderá solicitar o cancelamento do seu registro de preço na ocorrência de fato superveniente que venha comprometer a perfeita execução do objeto deste Edital, decorrente de caso fortuito ou de força maior, devidamente comprovado.

### **13. CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DAS PENALIDADES**

Em casos de inexecução parcial ou total das condições pactuadas na presente ata, garantida a **prévia defesa** e o **contraditório**, ficará o particular sujeito às seguintes sanções, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal que seu (s) ato (s) ensejar (em):

**13.1.** Advertência;

**13.2.** Multa de 10% (dez por cento) sobre o valor total do Contrato, no caso de inexecução total da obrigação assumida;

**13.3.** Multa de 0,5% (cinco décimos por cento) por dia de atraso e por ocorrência, até o máximo de 10% (dez por cento) sobre o valor total do contrato, quando a **licitante vencedora**, injustificadamente, ou por motivo não aceito pela **PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRAS DE FOGO**, deixar de atender totalmente à solicitação prevista na cláusula quinta, item 5.2, do presente instrumento contratual;

**13.4.** Suspensão temporária do direito de participar de licitação e impedimento de contratar com a Prefeitura Municipal de PEDRAS DE FOGO e os demais órgãos que compõem a Administração Municipal, por até 02 (dois) anos.

**13.4.1. Parágrafo primeiro** - O valor da multa, aplicado após regular processo administrativo, será descontado da CONTRATADA, observando-se os pagamentos eventualmente devidos pela CONTRATANTE ou ainda, quando for o caso, cobrados judicialmente.

### **14. CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DA DOCUMENTAÇÃO**

**14.1.** A presente Ata de Registro de Preços vincula-se às disposições contidas nos documentos a seguir especificados, cujos teores são conhecidos e acatados pelas partes:

**14.1.1.** PROCESSO ADMINISTRATIVO N° \_\_\_\_/2021 – PMPF;

**14.1.2.** Edital do PREGÃO PRESENCIAL SRP N° \_\_\_\_/2021 – PMPF e anexos;

**14.1.3.** Proposta Comercial da (s) FORNECEDORA (S);

**14.1.4.** Ata(s) da(s) sessão(ões) circunstanciada(s) do PREGÃO PRESENCIAL SRP N° \_\_\_\_/2021 – PMPF.

### **15. CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DO FORO**

**15.1.** Para dirimir as questões decorrentes da execução deste instrumento, que não possam ser dirimidas administrativamente, serão processadas e julgadas na Vara da Fazenda Pública, no Foro da cidade de PEDRAS DE FOGO/PB, com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja, salvo nos casos previstos no art. 102, Inciso I, alínea “d” da Constituição Federal. Nada mais havendo a tratar, lavrada a presente Ata de Registro de Preços que lida e achada conforme vai assinada pelo gestor constitucional do ÓRGÃO GERENCIADOR, na qualidade de gerenciador e pelo (s) particular (es) fornecedor (es).

\_\_\_\_\_  
**PREFEITA CONSTITUCIONAL DO MUNICÍPIO DE PEDRAS DE FOGO  
GERENCIADOR DA ARP**

\_\_\_\_\_  
**EMPRESA (S) DETENTORA DA ARP:  
CNPJ:**