

PREFEITURA DE
CAUCAIA

**Procuradoria-Geral
do Município**
DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE LICITAÇÕES



EDITAL
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 2022.09.22.02 - SAGPT

RESUMO

MODALIDADE	Nº DO PROCESSO	LOCAL:	CÓDIGO UASG:	NÚMERO NO COMPRASNET:
PREGÃO ELETRÔNICO	2022.09.22.02 - SAGPT	WWW.COMPRAS.GOV.BR	981373	92202

OBJETO:

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA IMPLANTAÇÃO E MANUTENÇÃO DE SOLUÇÃO INTEGRADA DE SOFTWARE DE GESTÃO DE PESSOAS, COM FORNECIMENTO DE LICENÇAS DE USO, NO MODELO SAAS, COM SISTEMA DE FOLHA DE PAGAMENTO, INCLUINDO: MÓDULOS DE RH (GESTÃO DE PESSOAS, e-SOCIAL, BENEFÍCIOS, DOCUMENTOS ELETRÔNICOS, GESTÃO DE DEPARTAMENTO PESSOAL) GESTÃO DE PONTO, PAINEL DE GESTÃO, MEDICINA E SEGURANÇA DO TRABALHO, QUE POSSUA FERRAMENTAS PARA CUSTOMIZAÇÕES E INTEGRAÇÃO COM OS SISTEMAS LEGADOS, CONFORME CONDIÇÕES ESTABELECIDAS NO TERMO DE REFERÊNCIA.

DATA DA ABERTURA:	HORA DA ABERTURA	TIPO:	CRITÉRIO DE JULGAMENTO:	MODO DE DISPUTA
13 DE OUTUBRO DE 2022	09:00H	MENOR PREÇO	GLOBAL	ABERTO

REFERÊNCIA DE TEMPO: PARA TODAS AS REFERÊNCIAS DE TEMPO UTILIZADAS PELO SISTEMA SERÁ OBSERVADO O HORÁRIO DE BRASÍLIA/DF.

ÓRGÃO GESTOR GERAL:

- PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - PGM

ÓRGÃO GERENCIADOR:

- SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, GESTÃO DE PESSOAS E TECNOLOGIA

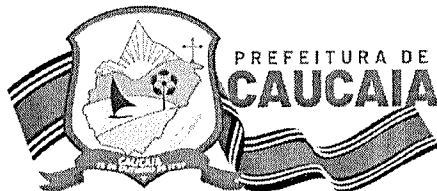
LICITAÇÃO EXCLUSIVA OU COM COTAS PARA ME E EPP?	PRAZO DE INÍCIO DA EXECUÇÃO:	POSSIBILIDADE DE AMOSTRAS?
NÃO	ATÉ 05 (CINCO) DIAS	SIM

DOS ATENDIMENTOS, PEDIDOS DE ESCLARECIMENTOS, IMPUGNAÇÕES, RECURSOS E VISTAS AO PROCESSO

TODOS OS ATENDIMENTOS E DEMAIS TRATATIVAS COM O(A) PREGOEIRO(A), serão realizados EXCLUSIVAMENTE por meio virtual, mediante pedido formal a ser enviado através do e-mail: pregao01@licitacao.caucaia.ce.gov.br, assim como os PEDIDOS DE ESCLARECIMENTOS, IMPUGNAÇÕES, RECURSOS E PEDIDOS DE VISTAS AOS AUTOS.

Observações Importantes:

- 1) Existindo divergência entre as informações constantes deste resumo e dos demais campos do edital e seus anexos, prevalecerão as informações constantes deste resumo.
- 2) Havendo discrepância entre os textos constantes do edital e seus anexos, inclusive quanto a especificação dos produtos, unidades e demais detalhamentos ante aqueles constantes da plataforma Comprasnet prevalecerão as informações constantes do edital e seus anexos



**Procuradoria-Geral
do Município**
DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE LICITAÇÕES



EDITAL DO PREGÃO ELETRÔNICO N.º 2022.09.22.02-SAGPT

PREÂMBULO

O DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE LICITAÇÃO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CAUCAIA, através da Pregoeira designada e por ordem da(s) autoridade(s) competente(s) deste processo as quais constam acima relacionadas, torna público para conhecimento de todos os interessados que as **09:00 HS (NOVE HORAS)** do dia **13 DE OUTUBRO DE 2022**, através do endereço eletrônico **www.compras.gov.br**, em sessão pública por meio de comunicação via internet, dará início aos procedimentos de abertura e análise das propostas de preços, formalização de lances e análise e verificação dos documentos de habilitação da licitação modalidade **PREGÃO**, na forma **ELETRÔNICA Nº 2022.09.22.02 - SAGPT**, do tipo **MENOR PREÇO GLOBAL**, mediante as condições estabelecidas no presente Edital, tudo de acordo com a Lei Federal n.º 10.520, de 17 de julho de 2002, subsidiariamente pela Lei n.º 8.666 de 21 de junho de 1993 (com as alterações da Lei n.º 8.883/94 e da Lei n.º 9.648/98), do Decreto n.º 7892, de 23 de janeiro de 2013, Decreto Municipal n.º 1.195, de 10 de março de 2021, Decreto Municipal n.º 1.289 de 20 de julho de 2022, Decreto Municipal nº 1.188, de 11 de fevereiro de 2021 e as exigências estabelecidas neste Edital.

COMPÕEM-SE O PRESENTE EDITAL DAS PARTES A E B, CONFORME A SEGUIR APRESENTADAS:

PARTE A – CONDIÇÕES PARA COMPETIÇÃO, JULGAMENTO E ADJUDICAÇÃO.

Em que são estabelecidos os requisitos e as condições para competição, julgamento e formalização da ata de registro de preços e do contrato.

PARTE B – ANEXOS

Anexo I – Projeto Básico/Termo de Referência do Objeto;

Anexo II – Minuta do Contrato.

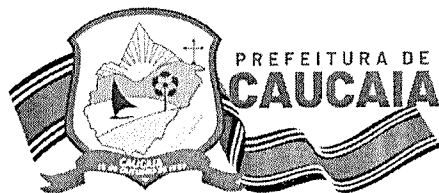
1. DO OBJETO

1.1. A presente licitação tem como objeto o **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA IMPLANTAÇÃO E MANUTENÇÃO DE SOLUÇÃO INTEGRADA DE SOFTWARE DE GESTÃO DE PESSOAS, COM FORNECIMENTO DE LICENÇAS DE USO, NO MODELO SAAS, COM SISTEMA DE FOLHA DE PAGAMENTO, INCLUINDO: MÓDULOS DE RH (GESTÃO DE PESSOAS, e-SOCIAL, BENEFÍCIOS, DOCUMENTOS ELETRÔNICOS, GESTÃO DE DEPARTAMENTO PESSOAL) GESTÃO DE PONTO, PAINEL DE GESTÃO, MEDICINA E SEGURANÇA DO TRABALHO, QUE POSSUA FERRAMENTAS PARA CUSTOMIZAÇÕES E INTEGRAÇÃO COM OS SISTEMAS LEGADOS, CONFORME CONDIÇÕES ESTABELECIDAS NO TERMO DE REFERÊNCIA**, tudo conforme especificações contidas no Projeto Básico/Termo de Referência, constante do Anexo I do Edital.

2. DAS CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO E CREDENCIAMENTO NA PRESENTE LICITAÇÃO

2.1. PODERÃO PARTICIPAR DESTA LICITAÇÃO:

2.1.1. Quaisquer interessados na forma de **PESSOA JURÍDICA** regularmente estabelecida neste País, credenciados junto ao portal de compras do Governo Federal e cadastrados ou não no Cadastro de Fornecedores da Prefeitura Municipal de Caucaia e que satisfaçam a todas as condições da legislação em vigor,



deste edital, inclusive tendo seus objetivos sociais compatíveis com o objeto da licitação, devendo, ainda, cumprir a legislações próprias quanto à forma constituição do tipo de empresa.

2.1.2. Tratando-se de microempresas, empresas de pequeno porte e as cooperativas que se enquadrem nos termos do art. 34, da Lei Federal nº 11.488/2007, e que não se encontram em qualquer das exclusões relacionadas no § 4º do artigo 3º da Lei Complementar nº 123/2006, deverão declarar no Sistema do COMPRASNET o exercício do direito de preferência previsto em Lei.

2.1.3. A licitante que participar desta licitação com suas condições de habilitação vinculadas ao documento SICAF, obriga-se a declarar, sob as penalidades da lei, a superveniência de fato impeditivo de sua habilitação.

2.1.4. A participação na licitação implica automaticamente na aceitação integral e irreatável dos termos e conteúdo deste edital e seus anexos, a observância dos preceitos legais e regulamentos em vigor; e a responsabilidade pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação.

2.2. NÃO PODERÃO PARTICIPAR DESTA LICITAÇÃO:

2.2.1. licitantes com sócios, diretores ou representantes comuns.

2.2.1.1. Se antes do início da abertura do certame for constatada a comunhão de sócios, diretores ou representantes entre licitantes participantes, somente uma delas poderá participar do certame.

2.2.2. Que não tenham providenciado o credenciamento junto ao SICAF.

2.2.3. Que tenham em comum mesmo preposto ou procurador.

2.2.4. Os interessados que se encontrem em processo de falência ou concordata, de dissolução, de fusão, de cisão ou de incorporação, ou ainda, que estejam cumprindo suspensão temporária de participação em licitação ou impedimento de contratar com a Prefeitura Municipal de Caucaia, ou tenham sido declaradas inidôneas e estejam impedidas de licitar ou contratar com a Administração Pública Federal, Estadual e Municipal, bem como licitantes que se apresentem constituídos na forma de empresas em consórcio, ou ainda aquelas que por força dos motivos anteriormente expostos, estejam cadastradas positivamente no **CADASTRO NACIONAL DE EMPRESAS INIDÔNEAS E SUSPENSAS (CEIS)**;

2.2.4.1. É permitida a participação de empresa em condição de recuperação judicial desde que amparada em certidão emitida pela instância judicial competente, que certifique que a interessada está apta econômica e financeiramente a participar de procedimento licitatório nos termos da Lei 8.666/1993, nos termos do acórdão nº 1201/2020 do TCU.

2.2.5. Empresas cujos dirigentes, gerentes, sócios ou componentes de seu quadro técnico sejam funcionários ou empregados públicos da Administração Pública Municipal Direta ou Indireta; (inciso III, art. 9º da Lei Federal nº 8666/93).

2.2.5.1. Empresas cujos diretores, gerentes, sócios e responsáveis técnicos sejam servidores ou dirigentes da Prefeitura Municipal de Caucaia, membro efetivo ou substituto da Comissão de Pregão, bem como a Pregoeira ou membro da Equipe de Apoio.

2.2.6. Impedidas de licitar com a Administração.

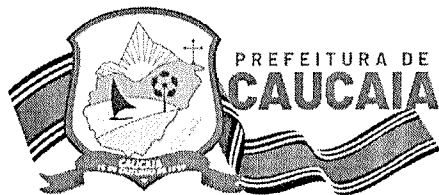
2.2.7. Suspensas temporariamente de participar de licitação e impedidas de contratar com a Administração.

2.2.8. Declaradas inidôneas pela Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes desta condição.

2.2.9. Empresas Estrangeiras não autorizadas a funcionar no País.

2.2.10. Empresas cujo objeto social não seja pertinente e compatível com o objeto desta licitação.

2.3. DO CREDENCIAMENTO JUNTO AO COMPRASNET:



2.3.1. O Credenciamento é o nível básico do registro cadastral no SICAF, que permite a participação dos interessados na modalidade licitatória Pregão, em sua forma eletrônica. O cadastro no SICAF poderá ser iniciado no Portal de Compras do Governo Federal – Comprasnet, no sítio WWW.COMPRAS.GOV.BR, com a solicitação de login e senha pelo interessado.

2.3.2. O credenciamento junto ao provedor do sistema implica a responsabilidade do licitante ou de seu representante legal e a presunção de sua capacidade técnica para realização das transações inerentes a este Pregão.

2.3.3. O uso da senha de acesso pelo licitante é de sua responsabilidade exclusiva, incluindo qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo ao provedor do sistema, ou ao órgão ou entidade responsável por esta licitação, responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros.

2.3.4. A perda da senha ou a quebra de sigilo deverão ser comunicadas imediatamente ao provedor do sistema para imediato bloqueio de acesso.

2.3.5. É de exclusiva responsabilidade do usuário o sigilo da senha, bem como seu uso em qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo à Prefeitura de CAUCAIA-CE ou ao Comprasnet, a responsabilidade por eventuais danos decorrentes do seu uso indevido, ainda que por terceiros.

2.3.6. O credenciamento do fornecedor e de seu representante legal no sistema eletrônico implica a responsabilidade legal pelos atos praticados e a presunção de capacidade técnica para realização das transações inerentes ao pregão eletrônico.

3. DAS FASES DO PROCESSO LICITATÓRIO

3.1. O presente procedimento de licitação seguirá o seguinte trâmite em fases distintas:

- 3.1.1. Credenciamento dos licitantes no Comprasnet;
- 3.1.2. Recebimento das “Propostas de preços” e “Documentos de Habilitação” via sistema;
- 3.1.3. Abertura das Propostas de preços apresentadas, verificação e classificação inicial;
- 3.1.4. Lances;
- 3.1.5. Apresentação de propostas ajustadas, se for o caso;
- 3.1.6. Fase de aceitabilidade das propostas;
- 3.1.7. Prova de Conceito;
- 3.1.8. Habilitação do licitante melhor classificado;
- 3.1.9. Recursos;
- 3.1.10. Adjudicação.

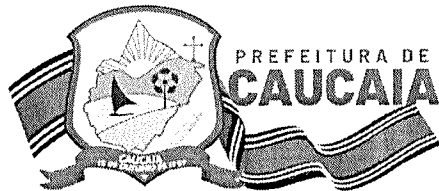
4. DOS DOCUMENTOS A SEREM APRESENTADOS

4.1. Obrigatoriamente, da mesma sede e igualdade de CNPJ, ou seja, se da matriz, todos da matriz, se de alguma filial, todos da mesma filial, com exceção dos documentos que são válidos tanto para matriz como para todas as filiais. O contrato será celebrado com a sede que apresentou a documentação.

4.2. Cada licitante deverá apresentar todos os documentos exigidos inicialmente por meio da internet, sendo:

- a) a Proposta de Preços e seus anexos através do sistema Comprasnet;
- b) os Documentos de Habilitação através do sistema Comprasnet;

4.2.1. Os documentos, em formato de arquivo, a serem enviados via internet somente poderão ter as extensões *.doc, *.xls, ou *.pdf.



PREFEITURA DE
CAUCAIA

**Procuradoria-Geral
do Município**

DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE LICITAÇÕES



4.2.2. Os documentos comprovadamente apresentados em formato corrompido ou incompatível com a versão sistêmica operada, poderão ser solicitados mediante nova anexação, por parte da Pregoeira, ficando a critério deste(a), de acordo com o caso concreto, realizar tal solicitação, a fim de que se façam as elucidações necessárias ao pleno julgamento.

4.3. Após a divulgação do edital no sítio eletrônico, os licitantes encaminharão, **exclusivamente por meio do sistema, concomitantemente com os documentos de habilitação** exigidos no edital, proposta com a descrição do objeto ofertado e o preço, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública, conforme art. 26, Decreto nº 10.024/2019.

4.3.1. Os documentos que compõem a proposta de preços e habilitação do licitante melhor classificado somente serão disponibilizados para avaliação da pregoeira e para acesso público após o encerramento do envio de lances, conforme parágrafo 8º, art. 26, Decreto nº 10.024/2019.

4.4. Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta e os documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema, até a abertura da sessão pública.

4.5. Na etapa de apresentação da proposta e dos documentos de habilitação pelo licitante, observado o disposto no caput, não haverá ordem de classificação das propostas, o que ocorrerá somente após os procedimentos de julgamento.

4.6. É dever da licitante atualizar previamente os documentos constantes no SICAF para que estejam vigentes na data da abertura da sessão pública, ou encaminhar, em conjunto com a apresentação da proposta, a respectiva documentação atualizada.

5. DA PROPOSTA DE PREÇOS

5.1. A Proposta de Preços (inicial), sob pena de desclassificação, deverá ser elaborada conforme o Anexo II deste instrumento, em papel timbrado da licitante, estando, ainda, devidamente assinada e sendo enviada **exclusivamente** por meio da plataforma do Comprasnet, caracterizando o item proposto no campo discriminado, em conformidade com o Projeto Básico/Termo de Referência – anexo I do Edital, a qual conterá minimamente:

5.1.1. A modalidade e o número da licitação;

5.1.2. Endereçamento a Pregoeira da Prefeitura de CAUCAIA;

5.1.3. Prazo de execução dos serviços, conforme os termos deste edital;

5.1.4. Prazo de validade da Proposta de Preços não inferior a 60 (sessenta) dias;

5.1.5. Os itens cotados, nas especificações e nos quantitativos licitados, segundo a unidade de medida consignada no edital;

5.1.6. Os valores unitários e totais de cada item/lote cotado, bem como o valor global da Proposta de Preços por extenso, todos em moeda corrente nacional;

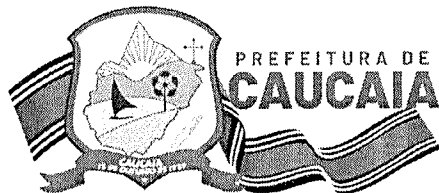
5.1.7. Demais informações constantes do modelo de proposta de preços anexo (anexo II);

5.2. A proposta de preços (inicial) servirá para fins de verificação das condições da proposta, bem como, para comparativo ante a proposta de preços final (consolidada), o qual, encontrado divergência entre as mesmas, salvo quanto a redução dos preços em virtude dos lances ou de melhor oferta, a licitante será desclassificada.

5.3. É de inteira responsabilidade da licitante a inclusão dos arquivos os quais possuam compatibilidade com os sistemas operacionais convencionais. Caso a proposta de preços seja apresentada em arquivo corrompido, observando as disposições constantes do item 5.10 deste edital, a licitante será desclassificada.

5.4. O encaminhamento de Proposta de Preços pressupõe o pleno conhecimento e atendimento às exigências de habilitação previstas neste Edital. O licitante será responsável por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no sistema eletrônico, assumindo como firmes e verdadeiras sua Proposta de Preços e lances.

5.5. Os preços constantes da Proposta de Preços do licitante deverão conter apenas 02 (duas) casas decimais



após a vírgula em seus valores globais e unitários, inclusive em propostas de adequação, quando for o caso.

5.5.1. Os preços propostos deverão estar de acordo com o quantitativo do bem cotado.

5.5.2. Os preços propostos e a proposta de preços em si são de exclusiva responsabilidade do licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração dos mesmos, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro argumento não previsto em lei, salvo nos casos nitidamente verificados e atestados pela Pregoeira que, dentro da situação concreta, poderá agir no sentido de prospectar maior celeridade e eficiência ao julgamento.

5.5.3. Ocorrendo discrepância entre o preço unitário e total, prevalecerá aquele lançado no sistema e utilizado para classificação das Propostas de Preços, devendo a Pregoeira proceder às correções necessárias.

5.5.4. Havendo discrepância entre a especificação dos itens do edital e seus anexos e aquelas lançadas no sistema, prevalecerão as especificações do edital e seus anexos.

5.6. Na elaboração da Proposta, o preço cotado poderá ultrapassar o valor de referência da presente licitação discriminado no **MAPA DE PREÇOS presente nos autos do processo em epígrafe**. Entretanto, na disputa de lances, o lance final **deverá** atingir preço inferior ou igual ao limite máximo constante do Mapa de Preços; o preço unitário dos itens que compõem o lote deverá ser inferior ou igual àquele limite. Caso não seja realizada a disputa de lances, a licitante que cotou na proposta o menor preço deverá reduzi-lo a um valor inferior ou igual ao limite máximo acima especificado.

5.6.1. Na hipótese de não haver vencedor para a cota reservada, esta poderá ser adjudicada ao vencedor da cota principal ou, diante de sua recusa, aos licitantes remanescentes, **desde que pratiquem o preço do primeiro colocado da cota principal**, conforme art. 8º, § 2º, Decreto nº 8.538/15.

5.6.2. Caso o licitante vencedor da cota reservada seja o mesmo vencedor da cota de ampla participação, inclusive nos casos na situação anterior, este **deverá** realizar a adequação dos preços unitários para o menor valor ofertado entre os itens/lotes, conforme art. 8º, § 3º, Decreto nº 8.538/15.

5.7. O critério de julgamento do processo licitatório será de **MENOR PREÇO GLOBAL**, expresso em reais.

5.8. Não serão adjudicadas Propostas de Preços com valores superiores à média dos preços unitários e totais estimados para a contratação, os quais se encontram definidos no Projeto Básico/termo de referência.

5.9. O prazo de validade da Proposta de Preços não pode ser inferior a 60 (sessenta) dias consecutivos da sessão de abertura desta licitação, conforme Art. 48, § 3º, do Decreto nº 10.024, de 2019. Caso a licitante não informe em sua Proposta de Preços o prazo de validade, será considerado aquele definido neste Edital.

5.10. A Pregoeira visando o atendimento a ampliação do princípio da competitividade, bem como, munido da utilização do formalismo moderado poderá, dentro da análise de conveniência e oportunidade e ante ao caso concreto, realizar o saneamento de eventuais erros ou divergências constantes das propostas de preços, seja ela inicial ou a final (adequada).

5.11. Será desclassificada a Proposta de Preços apresentada em desconformidade com este item.

5.12. Para cadastramento da proposta no sistema Comprasnet:

*5.12.1. **NO CASO DE CRITÉRIO DE JULGAMENTO POR LOTE:** Ao oferecer proposta no sistema Comprasnet o valor a ser incluído pelo fornecedor refere-se ao **PREÇO TOTAL DO LOTE**. Para composição do preço total do **LOTE**, o fornecedor deverá verificar o quantitativo total de cada item que compõe o **LOTE** cotado multiplicado pelo seu preço unitário.*

*5.12.2. **NO CASO DE CRITÉRIO DE JULGAMENTO POR ITEM:** ao oferecer proposta no sistema Comprasnet o valor a ser incluído pelo fornecedor refere-se ao **PREÇO UNITÁRIO DO ITEM**.*

6. DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO



**Procuradoria-Geral
do Município**
DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE LICITAÇÕES



6.1. Os interessados na forma dos artigos 34 a 37 da Lei Federal n.º 8.666/93, alterada e consolidada, habilitar-se-ão à presente licitação mediante a apresentação dos documentos abaixo relacionados ou dos documentos apresentados junto ao cadastro do SICAF, os quais serão analisados pelo(a) Pregoeiro(a) quanto a sua autenticidade, veracidade, conteúdo, forma e o seu prazo de validade. Os documentos de habilitação serão os seguintes:

6.2. RELATIVA À HABILITAÇÃO JURÍDICA:

6.2.1. **REGISTRO COMERCIAL**, no caso de empresa individual, no registro público de empresa mercantil da Junta Comercial; devendo, no caso da licitante ser a sucursal, filial ou agência, apresentar o registro da Junta onde opera com averbação no registro da Junta onde tem sede a matriz.

6.2.2. **ATO CONSTITUTIVO, ESTATUTO OU CONTRATO SOCIAL CONSOLIDADO** em vigor devidamente registrado no registro público de empresa mercantil da Junta Comercial, em se tratando de sociedades empresárias e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores; devendo, no caso da licitante ser a sucursal, filial ou agência, apresentar o registro da Junta onde opera com averbação no registro da Junta onde tem sede a matriz.

6.2.3. **INSCRIÇÃO DO ATO CONSTITUTIVO**, no caso de sociedades simples - exceto cooperativas - no Cartório de Registro das Pessoas Jurídicas acompanhada de prova da diretoria em exercício; devendo, no caso da licitante ser a sucursal, filial ou agência, apresentar o registro no Cartório de Registro das Pessoas Jurídicas do Estado onde opera com averbação no Cartório onde tem sede a matriz.

6.2.4. **DECRETO DE AUTORIZAÇÃO**, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e **ATO DE REGISTRO DE AUTORIZAÇÃO PARA FUNCIONAMENTO** expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

6.2.5. **PROCURAÇÃO**, se for o caso, pode ser apresentada em formato público, em plena validade ou, específica.

6.3. RELATIVA À REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA:

6.3.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ);

6.3.2. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual ou municipal, conforme o caso, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

6.3.3. **Prova de regularidade, em plena validade, para com:**

6.3.3.1. a **Fazenda Federal** (consistindo em Certidão Conjunta Negativa de Débito quanto aos Tributos Federais e a Dívida Ativa da União (PGFN), inclusive quanto às contribuições sociais;

6.3.3.2. a **Fazenda Estadual** (Certidão Negativa de tributo estadual do domicílio da licitante);

6.3.3.3. a **Fazenda Municipal** (Certidão Negativa de Débitos Municipais) do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da Lei;

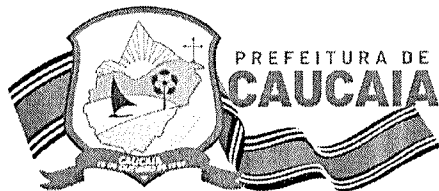
6.3.3.4. o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS;

6.3.3.5. a Justiça do trabalho (Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - CNDT).

6.3.4. As microempresas e empresas de pequeno porte deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal e trabalhista, mesmo que esta apresente alguma restrição;

6.3.5. Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal e trabalhista, será assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Departamento de Gestão de Licitações, para a regularização da documentação e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa;

6.3.6. A não-regularização da documentação, no prazo estabelecido, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81, da Lei nº 8.666/93, sendo facultado a convocação



**Procuradoria-Geral
do Município**
DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE LICITAÇÕES



dos licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do contrato, ou a revogação da licitação ou do item, conforme o caso.

6.4. RELATIVA À QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:

6.4.1. Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, 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 por índices oficiais quando encerrados há mais de 03 (três) meses da data de apresentação da proposta, devidamente assinados por contabilista registrado no CRC, bem como por sócio, gerente ou diretor, registrado no órgão competente, devidamente averbados na Junta Comercial da sede ou domicílio da empresa ou em outro órgão equivalente.

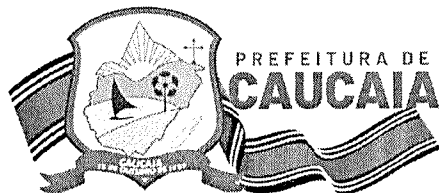
6.4.1.1. No tocante ao registro do balanço e das demonstrações contábeis deverá ser observada a seguinte disposição:

- a) **Sociedades empresariais em geral:** registrados na Junta Comercial da sede ou domicílio da Licitante;
- b) **Sociedades empresárias, especificamente no caso de sociedades anônimas regidas pela Lei nº. 6.404/76:** registrados na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante; ou publicados na imprensa oficial da União, ou do Estado, ou do Distrito Federal conforme o lugar em que esteja situada a sede da companhia; ou, ainda, em jornal de grande circulação editado na localidade em que está a sede da companhia.
- c) **Sociedades simples:** registrados no Registro Civil das Pessoas jurídicas do local de sua sede; caso a sociedade simples adote um dos tipos de sociedade empresária, deverá sujeitar-se às normas fixadas para as sociedades empresárias, inclusive quanto ao registro na Junta Comercial.
- D). **Optantes pelo sistema simples de tributação:** registrados na Junta Comercial da sede ou domicílio da Licitante; ou, conforme art. 25 c/c art. 26, parágrafo 2º e art. 27 da Lei complementar nº 123 de 14 de dezembro de 2006, mediante apresentação de:
 - d.1) Declaração de Informações Socioeconômicas e Fiscais (DEFIS), conforme art. 25 da Lei Complementar 123/2006 e art. 66 da Resolução CGSN nº 94/2011;
 - d.2) Cálculo do índice contábil tratado neste Termo de Referência (LG) assinado por profissional habilitado no Conselho Regional de Contabilidade – CRC;
 - d.3) Comprovação que a empresa era optante do Simples Nacional no exercício social da DEFIS apresentada;
- e) **Empresas constituídas a menos de um ano:** deverão apresentar demonstrativo do Balanço de Abertura, devidamente registrados na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante, assinado pelo sócio-gerente ou diretor e pelo contador ou outro profissional equivalente, devidamente registrado no Conselho Regional de Contabilidade.
- f) **Empresas optantes pelo regime de tributação sobre o lucro real/presumido:** Poderão apresentar o seu balanço patrimonial através da escrituração digital SPED (ECD) - acompanhado do Recibo de Entrega de Escrituração Contábil Digital, conforme dispõe o art. 3º da instrução normativa RFB nº 1.594, de 1 de dezembro de 2015 da Receita Federal do Brasil. Ficando a exigência do balanço patrimonial do último exercício social, a ser apresentado no prazo que determina o art. 5º da Instrução Normativa RFB, bem como o que determina a jurisprudência no acórdão do TCU nº 2.669/2013 de relatoria do Ministro Valmir Campelo. Nesta modalidade, também deverão ser apresentados os demais documentos os quais dizem respeito ao tipo societário.

6.4.1.2. Para efeito do §5º do art. 31 da Lei nº 8.666/93, a comprovação da boa situação financeira da empresa será feita de forma objetiva, através do cálculo do seguinte índice contábil:

6.4.1.2.1. Índice de Liquidez Geral maior ou igual a 1,0;

$$\text{Índice de Liquidez Geral (LG)} = \frac{\text{AC} + \text{RLP}}{\text{PC} + \text{ELP}}$$



Onde:

AC é o Ativo Circulante

PC é o Passivo Circulante

RLP é o Realizável a Longo Prazo

ELP é o Exigível a Longo Prazo

6.4.1.2.2. Índice de Liquidez Corrente maior ou igual a 1,0;

$$\text{Índice de Liquidez Corrente (LC)} = \frac{\text{AC}}{\text{PC}}$$

Onde:

AC é o Ativo Circulante

PC é o Passivo Circulante

6.4.1.2.3. Índice de Solvência Geral maior ou igual a 1,0;

$$\text{Índice de Solvência Geral (SG)} = \frac{\text{AT}}{\text{PC} + \text{ELP}}$$

Onde:

AT é o Ativo Total

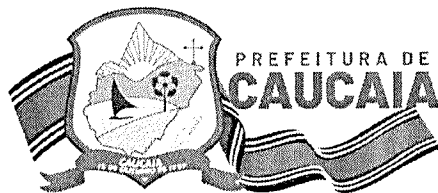
PC é o Passivo Circulante

ELP é o Exigível a Longo Prazo.

6.4.1.2.4. Na ausência da apresentação dos índices que comprovem a boa situação financeira por parte do licitante, e constatado a existência de todas as informações junto ao Balanço Patrimonial apresentado a qual viabilizem a realização dos cálculos, a Comissão poderá abrir diligência contábil, de modo a comprovar o cumprimento a este quesito.

6.4.1.2.5. Serão inabilitadas as empresas que apresentarem resultado nos índices de LG, LC e SG, tratados anteriormente, menor que 1,00 (um), salvo se apresentarem comprovação de capital social ou patrimônio líquido não inferior a 10% (dez por cento) do valor estimado para a contratação.

6.4.1.2.6. JUSTIFICATIVAS PARA EXIGÊNCIA DOS INDÍCES CONTÁBEIS, conforme Súmula TCU nº 289: Realizada pesquisa na legislação específica e em órgãos que promovem procedimentos licitatórios, constatou-se que os índices de LG, LC e SG são os mais adotados nos seguimentos de licitações dentre os índices contábeis. Primeiramente, porque as suas fórmulas não incluem rentabilidade ou lucratividade das licitantes. Segundo, porque: (1) Índice de Liquidez Geral (ILG) indica quanto a empresa possui em disponibilidades, bens e direitos realizáveis no curso do exercício seguinte para liquidar suas obrigações, com vencimento neste mesmo período; (2) Índice de Liquidez Corrente (ILC) indica quanto a empresa possui em recursos disponíveis, bens e direitos realizáveis a curto prazo, para fazer face ao total de suas dívidas de curto prazo; e o (3) Índice de Solvência Geral expressa o grau de garantia que a empresa dispõe em Ativos (totais), para pagamento do total de suas dívidas. Envolve além dos recursos líquidos, também os permanentes.



Para os três índices colacionados (LG, LC e SG), o resultado " ≥ 1 " é indispensável à comprovação da boa situação financeira, sendo certo que, quanto maior o resultado (1,20; 1,30; 1,50; etc.), melhor será a condição da empresa.

ÍNDICES CONTÁBEIS – Situação – LC, LG e SG

< (menor) que 1,00: Deficitária;
1,00 a 1,35: Equilibrada;
(maior) que 1,35: Satisfatória;

Diante de todo o exposto, conclui-se pela adoção dos índices que retratam situação financeira equilibrada e que aumentam consideravelmente o universo de competidores: LG, LC e SG maior ou igual a 1,00 (um).

Portanto, o atendimento aos índices estabelecidos acima, demonstrará uma situação EQUILIBRADA das licitantes. Caso contrário, o desatendimento dos índices, revelará uma situação DEFICITÁRIA da empresa, colocando em risco a execução do contrato.

Ante o exposto, a exigência acima nada mais fez que traduzir em critérios objetivos o disposto no art. 37, XXI, da Constituição Federal, uma vez que a contratação de empresas em situação EQUILIBRADA é o mínimo que o Município deve cercar-se para assegurar o integral cumprimento do contrato. Ademais, os índices escolhidos foram democráticos, na medida em que estabelecem um "mínimo" de segurança na contratação e seguem os índices contábeis mais adotados em licitações pelo Brasil.

Destarte, a BOA SITUAÇÃO FINANCEIRA exigida no artigo 31 não deixa margem a permitir índices que refletem situação financeira deficitária, como é o presente caso.

6.4.3. Certidão negativa de falência ou concordata ou recuperação judicial, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica;

6.4.3.1. É permitida a participação de empresa em condição de recuperação judicial desde que amparada em certidão emitida pela instância judicial competente, que certifique que a interessada está apta econômica e financeiramente a participar de procedimento licitatório nos termos da Lei 8.666/1993, nos termos do acórdão nº 1201/2020 do TCU.

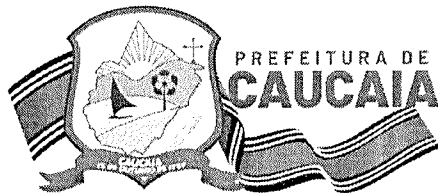
6.5. RELATIVA À QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

6.5.1. Comprovação de aptidão da licitante (pessoa jurídica) para desempenho de atividade pertinente e compatível em características com o objeto da licitação.

6.5.1.1. A comprovação de aptidão da licitante será feita através de atestado ou certidão de capacidade técnica, emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando que a licitante esteja executando ou tenha executado a contento, serviços compatíveis ou similares com o objeto da licitação.

6.5.1.2. O Atestado ou certidão de capacidade técnica deverá conter às seguintes parcelas de maior relevância/valor significativo:

- a) comprovação que a licitante forneceu ou fornece Solução Integrada de Software de Gestão de Pessoas, no modelo SAAS, compatível com o objeto licitado;
- b) prestação de serviço de suporte técnico na prestação de serviços de HELP DESK;
- c) prestação de serviços de manutenção evolutiva em Solução de RH para os cenários de Gestão de Pessoas pertinentes ao escopo desta contratação.



6.5.1.3. Será sempre admitida a comprovação de aptidão através de certidões ou atestados de serviços similares de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior, desde que mantida relação/compatibilidade com a atividade básica da licitação.

6.5.1.4. Não será(ão) admitido(s) atestado(s) e/ou certidão(ões) de fiscalização ou supervisão de serviços, nem tampouco aqueles emitidos por pessoas físicas.

6.5.2. Documentação comprobatória que é proprietária ou fornecedora de todo o software licitado. Esta comprovação se faz através de Declaração da Associação das Empresas Brasileiras de Tecnologia da Informação, software e internet ou declaração de associação similar ou declaração da proprietária do software constatando que a licitante é a fornecedora legal da solução.

6.5.3. Os licitantes deverão disponibilizar, quando solicitadas pelo(a) Pregoeiro(a), todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade do(s) atestado(s) de capacidade técnica apresentado(s), podendo, para tanto, o(a) Pregoeiro(a) solicitar cópia do instrumento que deu suporte à contratação, endereço atual do contratante e local em que foram prestados os serviços, dentre outros documentos.

6.6. DEMAIS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO:

6.6.1. Declaração de que, em cumprimento ao estabelecido na Lei nº 9.854, de 27/10/1999, publicada no DOU de 28/10/1999, e ao inciso XXXIII, do artigo 7º, da Constituição Federal, não emprega menores de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, nem emprega menores de 16 (dezesesseis) anos em trabalho algum, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos;

6.6.2. Declaração expressa de integral concordância com os termos deste edital e seus anexos;

6.6.3. Declaração, sob as penalidades cabíveis, de inexistência de fato superveniente impeditivo da habilitação, ficando ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores (art. 32, §2º, da Lei n.º 8.666/93).

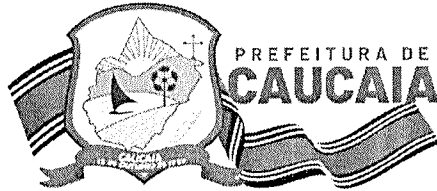
6.6.4. A documentação de habilitação do licitante detentor da proposta classificada em primeiro lugar, o(a) Pregoeiro(a) verificará o eventual descumprimento das condições de participação, inclusive quanto ao objeto, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

- a) SICAF;
- b) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas—CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/ceis?ordenarPor=nome&direcao=asc);
- c) Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa, mantido pelo Conselho Nacional de Justiça (www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php);
- d) Cadastro de Inidôneos da Prefeitura Municipal de CAUCAIA.

6.6.4.2. As certidões de comprovação de regularidade, bem como as de falência e concordata, caso exigidas neste edital, que não apresentaram expressamente o seu período de validade, deverão ter sido emitidas nos 60 (sessenta) dias anteriores à data marcada para a abertura do certame.

6.6.4.3. Toda a documentação exigida deverá ser apresentada em original ou por qualquer processo de reprografia, obrigatoriamente autenticada, seja em cartório, seja por meio do permissivo da Lei nº 13.726, de 8 de outubro de 2018. Caso esta documentação tenha sido emitida pela internet, só será aceita após a confirmação de sua autenticidade.

6.7. Havendo restrição quanto à regularidade fiscal e trabalhista da microempresa, da empresa de pequeno porte ou da cooperativa que se enquadre nos termos do art. 34, da Lei Federal nº 11.488/2007, será assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados da convocação por parte do (a) Pregoeiro (a), para a regularização do (s) documento (s), podendo tal prazo ser prorrogado por igual período, conforme dispõe a Lei Complementar nº 123/2006.



PREFEITURA DE
CAUCAIA

**Procuradoria-Geral
do Município**
DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE LICITAÇÕES



6.7.1. A não comprovação da regularidade fiscal e trabalhista, até o final do prazo estabelecido, implicará na decadência do direito, sem prejuízo das sanções cabíveis, sendo facultado ao (à) Pregoeiro (a) convocar as licitantes remanescentes, por ordem de classificação.

6.8. Havendo necessidade de analisar minuciosamente os documentos exigidos, o(a) Pregoeiro(a) suspenderá a sessão, informando no "chat" a nova data e horário para sua continuidade.

6.9. Será inabilitado o licitante que não atender as exigências deste edital referentes à fase de habilitação, bem como apresentar os documentos defeituosos em seus conteúdo e forma.

6.10. Nos itens/lotes não exclusivos a microempresas, empresas de pequeno porte e equiparadas, havendo inabilitação, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos artigos 44 e 45 da LC nº123, de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida para aceitação da proposta subsequente.

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

6.12. O(a) Pregoeiro(a) poderá, no julgamento da habilitação, sanar erros ou falhas que não alterem a substância dos documentos e sua validade jurídica, mediante decisão fundamentada, registrada em ata e acessível aos licitantes, e lhes atribuirá validade e eficácia para fins de habilitação, observado o disposto na Lei nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999

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

7. DA SESSÃO PÚBLICA DO PREGÃO ELETRÔNICO

INFORMAÇÕES GERAIS

7.1. O Pregão será do tipo Eletrônico o qual será realizado em sessão pública por meio da plataforma COMPRASNET (Compras Governamentais), mediante condições de segurança - criptografia e autenticação - em todas as suas fases através do Sistema de Pregão Eletrônico (licitações).

7.1.1. Os trabalhos serão conduzidos por servidor da Prefeitura Municipal de CAUCAIA/CE, designado como Pregoeiro(a).

7.1.2. O licitante poderá enviar as informações da Proposta comercial e participar da disputa através do sistema eletrônico.

7.1.3. A participação no Pregão Eletrônico dar-se-á por meio da digitação da senha pessoal e intransferível do licitante direto ou do representante credenciado e subsequente encaminhamento da proposta inicial de preços e seus anexos, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, observados as condições e limites de data e horário estabelecidos neste Edital.

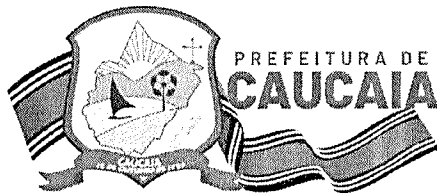
7.2. Na hipótese de não haver expediente na data designada para a realização do ato, este será realizado no primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário.

7.2.1. Até a abertura da sessão os PROPONENTES poderão retirar ou substituir as Propostas de Preços apresentadas.

7.2.2. Depois de encerrado o prazo para cadastramento das Propostas de Preços, não mais será permitido o cadastramento de Proposta de Preços ou o envio de qualquer adendo ou complementação.

7.2.3. A abertura da sessão pública deste Pregão, conduzida pelo(a) Pregoeiro(a) designado ao respectivo procedimento administrativo, ocorrerá na data e na hora indicadas no preâmbulo deste Edital.

ABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA, ENVIO DE LANCES E FASE COMPETITIVA



**Procuradoria-Geral
do Município**
DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE LICITAÇÕES



7.3. DA ABERTURA DAS PROPOSTAS DE PREÇOS:

7.3.1. A partir do horário estabelecido no preâmbulo deste Edital terá início a sessão pública do Pregão Eletrônico, com a abertura e divulgação dos preços das Propostas de Preços cadastradas (Propostas de Preços Iniciais), passando o(a) Pregoeiro(a) a avaliar sua aceitabilidade.

7.4. DA FASE DE LANCES

7.4.1. Para efeito de lances, considerar o ITEM 5.12 deste edital.

7.4.1.1. Aberta a etapa competitiva, será considerado como primeiro lance a proposta inicial. Em seguida os licitantes poderão encaminhar lances exclusivamente por meio do Sistema eletrônico, sendo o licitante imediatamente informado do seu recebimento e respectivo horário de registro e valor.

7.4.1.2. Os licitantes poderão ofertar lances sucessivos, desde que inferiores ao seu último lance registrado no Sistema, ainda que este seja maior que o menor lance já ofertado por outro(s) licitante.

7.4.1.3. O intervalo mínimo de diferença de valores entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta deverá ser de **R\$ 100,00 (cem)**, conforme artigo 31, parágrafo único do Decreto nº 10.024, de 20 de setembro de 2019.

7.4.2. Durante a sessão pública de disputa, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado. O Sistema não identificará o autor dos lances ao(à) Pregoeiro(a) nem aos demais participantes.

7.4.3. Será adotado para o envio de lances o **modo de disputa "ABERTO"**.

7.4.3.1. No modo de disputa aberto, a fase de lances resume-se à disputa eletrônica, realizada por todos os licitantes, oportunidade em que os valores são registrados pelo sistema e o lance vencedor é aquele que contém o melhor preço, obtido no encerramento da sessão.

7.4.4. Aberta a etapa competitiva, os representantes dos PROPONENTES deverão estar conectados ao sistema para participar da sessão de lances. É de inteira responsabilidade do licitante se manter conectado ao sistema e acompanhar a fase competitiva.

7.4.5. Os lances serão ofertados item/lote a item/lote, podendo, contudo, o(a) Pregoeiro(a) realizar a abertura de mais de um item/lote de forma simultânea.

7.4.6. Não serão aceitos dois ou mais lances iguais, prevalecendo aquele que for recebido e registrado primeiro.

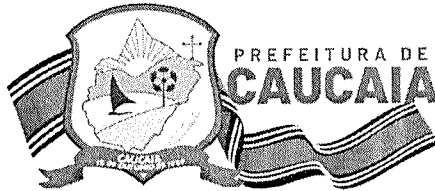
7.4.7. Quando o **preço do item/lote** ofertado resultar em um valor unitário que possua mais de 02 (duas) casas decimais, serão consideradas apenas as 02 (duas) primeiras casas decimais (centavos), devendo o(a) Pregoeiro(a) e o licitante vencedor proceder às adequações de preço necessárias, inclusive por ocasião da entrega Proposta de Preços final consolidada.

7.4.8. No modo de disputa aberto, de que trata este edital, a etapa de envio de lances na sessão pública durará **dez minutos** e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos dois minutos do período de duração da sessão pública.

7.4.9. A prorrogação automática da etapa de envio de lances, de que trata o item 7.4.8, será de **dois minutos** e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive quando se tratar de lances intermediários.

7.4.10. Na hipótese de não haver novos lances na forma estabelecida nos itens 7.4.8 e 7.4.9, a sessão pública será encerrada automaticamente.

7.4.11. Encerrada a sessão pública sem prorrogação automática pelo sistema, nos termos do disposto no item 7.4.10, o(a) Pregoeiro(a) poderá, assessorado pela equipe de apoio, admitir o reinício da etapa de envio de lances, em prol da consecução do melhor preço disposto no parágrafo único do art. 7º do Decreto Federal nº 10.024, de 20 de setembro de 2019, mediante justificativa.



7.4.12. Na hipótese de o sistema eletrônico **desconectar** para o(a) Pregoeiro(a) no decorrer da etapa de envio de lances da sessão pública e permanecer acessível aos licitantes, os lances continuarão sendo recebidos, sem prejuízo dos atos realizados.

7.4.13. Quando a **desconexão** do sistema eletrônico para o(a) Pregoeiro(a) persistir por tempo superior a **dez minutos**, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente decorridas **vinte e quatro horas** após a comunicação do fato aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.

7.4.14. Na hipótese dos itens 7.4.12 e 7.4.13, a ocorrência será registrada em campo próprio do sistema.

7.4.15. Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta e, na hipótese de desistência de apresentar outros lances, valerá o último lance por ele ofertado, para efeito de ordenação das propostas.

7.4.16. O Sistema informará a proposta de menor preço ao encerrar a fase de disputa.

7.5. DA APLICAÇÃO DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

7.5.1. Após a etapa de envio de lances, haverá a aplicação dos critérios de desempate previstos nos art. 44 e art. 45 da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, seguido da aplicação do critério estabelecido no § 2º do art. 3º da Lei nº 8.666, de 1993, se não houver licitante que atenda à primeira hipótese.

7.5.2. Em relação aos itens não exclusivos a microempresas, empresas de pequeno porte e equiparadas, uma vez encerrada a etapa de lances, será efetivada a verificação automática, junto à Receita Federal, do porte da entidade empresarial. O sistema identificará em coluna própria as microempresas, empresas de pequeno porte e equiparadas participantes, procedendo à comparação com os valores da primeira colocada, se esta for empresa de maior porte, assim como das demais classificadas, para o fim de aplicar-se o disposto nos arts. 44 e 45 da LC nº123, de 2006.

7.5.3. Os critérios de desempate serão aplicados nos termos do item 7.5.1, caso não haja envio de lances após o início da fase competitiva.

7.5.4. Nessas condições, as propostas de microempresas, empresas de pequeno porte e equiparadas que se encontrarem na faixa de até 5% (cinco por cento) acima da proposta ou lance de menor preço serão consideradas empatadas com a primeira colocada.

7.5.5. A melhor classificada nos termos do item anterior terá o direito de encaminhar uma última oferta para desempate, obrigatoriamente em valor inferior ao da primeira colocada, no prazo de 05 (cinco) minutos controlados pelo sistema, contados após a comunicação automática para tanto.

7.5.6. Caso a microempresa, empresa de pequeno porte ou equiparada melhor classificada desista ou não se manifeste no prazo estabelecido, serão convocadas as demais licitantes microempresa, empresa de pequeno porte e equiparada que se encontrem naquele intervalo de 5% (cinco por cento), na ordem de classificação, para o exercício do mesmo direito, no prazo estabelecido no subitem anterior.

7.5.7. No caso de equivalência dos valores apresentados pela microempresa, empresa de pequeno porte e equiparados que se encontrem em situação de empate, será realizado sorteio para que se identifique a primeira que poderá apresentar melhor oferta.

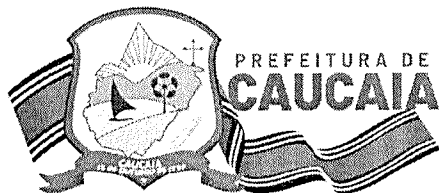
7.5.8. Na hipótese de persistir o empate, a proposta vencedora será sorteada pelo sistema eletrônico dentre as propostas empatadas.

7.5.9. Eventual empate entre propostas, o critério de desempate será aquele previsto no artigo 3º, §2º, da Lei nº 8.666, de 1993, assegurando-se a preferência, sucessivamente, aos bens:

7.5.9.1. Produzidos no País;

7.5.9.2. Produzidos ou prestados por empresas brasileiras;

7.5.9.3. Produzidos ou prestados por empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;



PREFEITURA DE
CAUCAIA

**Procuradoria-Geral
do Município**

DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE LICITAÇÕES



7.5.9.4. Produzidos ou 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.

DA NEGOCIAÇÃO E ACEITABILIDADE DA PROPOSTA

7.6. DA NEGOCIAÇÃO:

7.6.1. Apurada a proposta final classificada em primeiro lugar, o(a) Pregoeiro(a) poderá encaminhar, pelo sistema eletrônico, contra proposta ao licitante para que seja obtido melhor preço, observado o critério de julgamento, não se admitindo negociar condições diferentes daquelas previstas neste Edital.

7.6.2. A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.

7.6.3. Após a negociação do preço, o (a) Pregoeiro(a) solicitará a proposta de preços devidamente escoimada do(s) licitante(s) vencedor(es).

7.7. DA PROPOSTA DE PREÇOS FINAL (CONSOLIDADA):

7.7.1. Encerrada a fase de lances e/ou negociação, depois de declarado aceito o preço proposto quanto ao último lance ou ao valor negociado, o **licitante vencedor** deverá encaminhar **PROPOSTA DE PREÇOS FINAL (CONSOLIDADA)**, devidamente assinada, com os preços atualizados, no prazo máximo de **até 02 (duas) horas**, contado da solicitação do(a) Pregoeiro(a) no sistema.

7.7.2. Esse prazo poderá ser estendido e/ou prorrogado a critério do(a) Pregoeiro(a) ou a pedido da autoridade competente, caso este constate a necessidade de maior tempo para elaboração da proposta de preço adequada.

7.7.3. A Proposta de preços final (consolidada) deverá ser apresentada nos mesmos padrões e formalidades exigidas a proposta inicial.

7.7.4. A Proposta de Preços final (consolidada) deverá retratar os preços unitários e totais de cada item ao novo valor proposto, atualizados em consonância com o preço obtido após a fase de lance/negociação, podendo, a Pregoeira confrontá-la ante a proposta de preços (inicial).

7.7.5. Caso não seja possível o enquadramento do último valor ofertado quando da formulação da proposta de preços final (consolidada) a licitante poderá fazer a devidas adequações, desde que apresente valores inferiores ao seu próprio último valor ofertado.

7.7.6. A proposta de preços final (consolidada) deverá possuir redução proporcional em todos os itens, bem como, não serão aceitas reduções apenas em determinados itens.

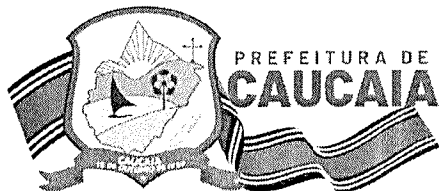
7.7.7. A qualquer momento, o(a) Pregoeiro(a) poderá solicitar parecer, consultas, análises e verificações por parte de técnicos pertencentes ao quadro de pessoal do Município de Caucaia ou da autoridade competente.

7.7.8. A licitante deverá evitar que os valores globais extrapolem o número de 02 (duas) casas decimais após a vírgula. Caso isto ocorra, o (a) Pregoeiro (a) estará autorizado a adjudicar o objeto realizando arredondamentos a menor no valor cotado.

7.8. DA ACEITABILIDADE DA PROPOSTA:

a) Verificação das condições quanto ao tratamento diferenciado

7.8.1. Como condição prévia à aceitação da proposta, caso o licitante detentor da proposta classificada em primeiro lugar tenha usufruído do tratamento diferenciado previsto nos artigos 44 e 45 da Lei Complementar nº 123, de 2006, o(a) Pregoeiro(a) poderá consultar o Portal da Transparência do Governo Federal (www.portaldatransparencia.gov.br), seção "Despesas – Gastos Diretos do Governo – Favorecido (pessoas físicas, empresas e outros)", seção "Despesas – Gastos Diretos do Governo – Favorecido (pessoas físicas, empresas e outros)", bem como no Portal da Transparência dos Municípios do Estado do Ceará



(<http://municipios.tce.ce.gov.br/transparencia/>), para verificar se o somatório dos valores das ordens bancárias por ele recebidas, no exercício anterior, extrapola o limite previsto no artigo 3º, inciso II, da Lei Complementar nº 123, de 2006, ou o limite proporcional de que trata o artigo 3º, § 2º, do mesmo diploma, em caso de início de atividade no exercício considerado.

7.8.2. Para a microempresa ou empresa de pequeno porte, a consulta também abrangerá o exercício corrente, para verificar se o somatório dos valores das ordens bancárias por ela recebidas, até o mês anterior ao da sessão pública da licitação, extrapola os limites acima referidos, acrescidos do percentual de 20% (vinte por cento) de que trata o artigo 3º, §§ 9º-A e 12, da Lei Complementar nº123, de 2006.

7.8.3. Constatada a ocorrência de qualquer das situações de extrapolação do limite legal, o(a) Pregoeiro(a) indeferirá a aplicação do tratamento diferenciado em favor do licitante, conforme artigo 3º, §§9º, 9º-A, 10 e 12, da Lei Complementar nº123, de 2006, com a consequente recusado lance de desempate, sem prejuízo das penalidades incidentes.

b) Da exequibilidade do lance ou proposta de preços

7.8.4. Não ocorrendo situação de recusa com base na hipótese acima, o(a) Pregoeiro(a) examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto ao preço, a sua exequibilidade, bem como quanto ao cumprimento das especificações do objeto.

7.8.5. Será desclassificada a proposta ou o lance vencedor, apresentar preço final superior ao preço máximo fixado (Acórdão nº 1455/2018 -TCU - Plenário), desconto menor do que o mínimo exigido ou que apresentar preço manifestamente inexequível.

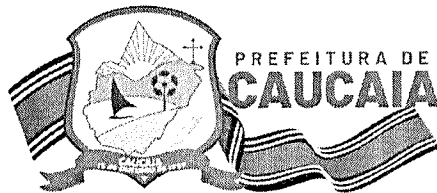
7.8.6. Se houver indícios de inexequibilidade da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderão ser efetuadas diligências, na forma do § 3º do artigo 43 da Lei Federal nº 8.666, de 1993.

7.8.7. Considerar-se-á inexequível a proposta que:

a) Não venha a ter demonstrada sua viabilidade por meio de documentação que comprove que os custos envolvidos na contratação são coerentes com os de mercado do objeto deste Pregão.

a.1) Para efeito de comprovação de sua exequibilidade, podendo-se adotar, dentre outros, os seguintes procedimentos:

- Questionamentos junto à proponente para a apresentação de justificativas e comprovações em relação aos custos com indícios de inexequibilidade;
- Verificação de acordos coletivos, convenções coletivas ou sentenças normativas em dissídios coletivos de trabalho;
- Levantamento de informações junto aos órgãos públicos competentes;
- Consultas a entidades ou conselhos de classe, sindicatos ou similares;
- Pesquisas em órgãos públicos ou empresas privadas;
- Verificação de outros contratos que a proponente mantenha com a Administração ou com a iniciativa privada;
- Pesquisa de preço com fornecedores dos insumos utilizados, tais como: atacadistas, lojas de suprimentos, supermercados e fabricantes;
- Verificação de notas fiscais dos produtos adquiridos pela proponente;
- Levantamento de indicadores salariais ou trabalhistas publicados por órgãos de pesquisa; Estudos setoriais;
- Consultas às Secretarias de Fazenda Federal, Distrital, Estadual ou Municipal;
- Análise de soluções técnicas escolhidas e/ou condições excepcionalmente favoráveis que a proponente disponha para a prestação dos serviços;
- Demais verificações que porventura se fizerem necessárias.



**Procuradoria-Geral
do Município**
DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE LICITAÇÕES



b) Apresentar preço final inferior a 30% (trinta por cento) da média dos preços ofertados para o mesmo item, e a inexequibilidade 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.

7.8.8. Será considerada inexequível a proposta de preços que não tiver a sua exequibilidade comprovada e, ainda, a que apresente preços globais 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 a totalidade da remuneração.

c) Da convocação para apresentação de documentos complementares a proposta de preços

7.8.9. O(a) Pregoeiro(a) poderá convocar o licitante para enviar documento digital, por meio de funcionalidade disponível no sistema, estabelecendo no "chat" prazo razoável para tanto, sob pena de não aceitação da proposta.

7.8.10. Dentre os documentos passíveis de solicitação pelo(a) Pregoeiro(a), destacam-se os que contenham as características do material ofertado, em compatibilidade como projeto básico/termo de Referência, minudenciando o modelo, tipo, procedência, garantia ou validade, além de outras informações pertinentes, a exemplo de catálogos, folhetos ou propostas.

7.8.11. O prazo estabelecido pelo(a) Pregoeiro(a) poderá ser prorrogado por solicitação escrita e justificada do licitante, formulada antes de findo o prazo estabelecido, e formalmente aceita pelo (a) Pregoeiro(a).

7.8.12. Se a proposta de preços final (consolidada) da licitante vencedora for desclassificada, o(a) Pregoeiro(a) examinará a proposta subsequente, inclusive quanto aos tramites afeitos a negociação, e, assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda ao Edital.

7.8.13. Nos itens não exclusivos a microempresas, empresas de pequeno porte e equiparadas, sempre que a proposta não for aceita, e antes de o(a) Pregoeiro(a) passar à subsequente, 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, se for o caso.

7.8.14. Também nas hipóteses em que o(a) Pregoeiro(a) não aceitar a proposta e passar à subsequente, poderá negociar com o licitante para que seja obtido preço melhor.

7.8.15. O(a) Pregoeiro(a) poderá, no julgamento das propostas, sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, e sua validade jurídica, mediante decisão fundamentada, registrada em ata e acessível aos licitantes, e lhes atribuirá validade e eficácia para fins de classificação, observado o disposto na Lei nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999.

DA HABILITAÇÃO

7.9. HABILITAÇÃO DO LICITANTE CLASSIFICADO:

7.9.1. A Habilitação será procedida de acordo com o rito estabelecido no item 6 e seguintes, deste edital.

DEMAIS PROCEDIMENTOS



**Procuradoria-Geral
do Município**
DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE LICITAÇÕES



7.10. ENCERRAMENTO DA SESSÃO: Da sessão do Pregão será lavrada ata circunstanciada, que mencionará os licitantes participantes, as Propostas de Preços e lances verbais sucessivos, na ordem de classificação, a análise da documentação exigida para habilitação e os recursos interpostos, devendo ser a mesma assinada, ao final, pela Pregoeira e sua Equipe de Apoio.

7.10.1. Ao final da sessão, caso não haja intenção de interposição de recurso e o preço final seja compatível com os preços de mercado previstos para a contratação, será feita pela Pregoeira a adjudicação do objeto desta licitação ao licitante declarado vencedor do certame e encerrada a reunião, após o que, o processo, devidamente instruído, será encaminhado:

- a) Para as publicações quanto resultados do certame e deliberações quanto aos proclames de julgamento;
- b) À Assessoria Jurídica do Departamento de Gestão de Licitações, para fins de análise e parecer jurídico;
- c) E depois à(s) autoridades(s) competentes para homologação e subsequente formalização de ARP/Contrato(s).

7.11. SUSPENSÃO DA SESSÃO:

7.11.1. À Pregoeira é facultado, a qualquer momento, suspender a sessão mediante motivo devidamente justificado e marcar seu prosseguimento para outra ocasião, fazendo constar esta decisão no sistema eletrônico. Neste caso, a sessão terá continuidade a qualquer dia e hora, ficando a cargo da Pregoeira realizar o devido agendamento prévio na plataforma do Comprasnet.

7.11.2. A Pregoeira, a qualquer tempo, na análise das propostas de preços e seus anexos, das amostras, quando houver, e dos documentos de habilitação, poderá solicitar outros documentos, pareceres técnicos e/ou suspender a sessão para realizar **diligência** a fim de obter melhores subsídios para as suas decisões. Neste caso, a sessão do pregão na forma eletrônica será suspensa e será reiniciada somente decorrida **24h (vinte e quatro) horas** após a comunicação do fato aos participantes, a qual serão informados na plataforma do Comprasnet.

DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

7.12. DAS INTENÇÕES DOS RECURSOS:

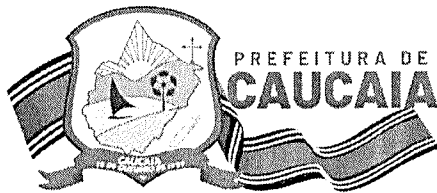
7.12.1. Declarada a vencedora, qualquer licitante poderá manifestar, de forma imediata e motivada, a intenção de interpor recurso, em campo próprio do Sistema no prazo de até **30 (trinta) minutos** para que o licitante manifeste fundamentadamente e motivadamente sua intenção de recorrer, quando lhe será concedido o prazo de 03 (três) dias para apresentação das razões do recurso no Sistema do COMPRASNET. As demais licitantes ficam desde logo convidadas/notificadas a apresentar contrarrazões dentro de igual prazo, que começará a contar a partir do término do prazo da recorrente, sendo-lhes assegurado vista imediata dos autos.

7.12.2. A Pregoeira examinará a intenção de recurso, aceitando-a ou, motivadamente, rejeitando-a, em campo próprio do sistema.

7.12.2.1. Nesse momento a Pregoeira não adentrará no mérito recursal, mas apenas verificará as condições de admissibilidade do recurso, logo, no juízo de admissibilidade das intenções de recurso deve ser avaliada tão somente a presença dos pressupostos recursais: sucumbência, tempestividade, legitimidade, interesse e motivação – TCU Ac. 520/2014-Plenário.

7.12.3. A falta de manifestação imediata e motivada do licitante em recorrer, ao final da sessão do Pregão, bem como, a apresentação de intenções de recursos sem os devidos fundamentos e motivos ou, ainda, sendo constatado que a intenção ofertada possui o caráter meramente protelatório, isto, importará na preclusão do direito de recurso e a possibilidade de adjudicação do objeto da licitação pela Pregoeira ao licitante vencedor.

7.12.4. O acolhimento de recurso importará na invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.



7.12.5. A decisão em grau de recurso será definitiva, e dela dar-se-á conhecimento às licitantes, nos endereços eletrônicos: <https://www.gov.br/compras/pt-br/> e <https://licitacoes.tce.ce.gov.br/>.

7.12.6. Os memoriais (razões de recurso) deverão ser anexados em campo próprio na plataforma eletrônica. Havendo necessidade de apresentação de informações (fotos, documentos em PDF, gráficos e afins) não suportadas pela plataforma, estes conteúdos deverão ser enviados exclusivamente via e-mail oficial da Comissão.

7.12.7. O recurso será dirigido a Pregoeira a qual poderá reconsiderar sua decisão ou fazê-lo subir.

7.12.8. O recurso contra decisão da Pregoeira terá efeito suspensivo.

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

7.12.8.2. Decidido(s) o(s) recurso(s) e constatada a regularidade dos atos procedimentais, o(s) Secretário(s) Gestor(es) adjudicará(ão) o objeto desta licitação ao(s) vencedor(es) e procederá(ão) à homologação do processo.

8. DA(S) DOTAÇÃO(ÕES) ORÇAMENTÁRIA(S)

8.1. UNIDADE ORÇAMENTARIA: 13.01 - Secretaria Municipal de Administração, Gestão de Pessoas e Tecnologia; PROJETO ATIVIDADE: 04.126.0071.2.108.0000 - Manutenção da Coordenação Municipal de Ciência e Tecnologia; FONTE DE RECURSOS: Próprio - Recursos não vinculados de Impostos; ELEMENTO DE DESPESA: 3.3.90.40.00 – Serviços de tecnologia da informação e comunicação – Pessoa Jurídica.

9. DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

9.1. 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.

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

9.3. A adjudicação e ou a homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação.

10.. DA FORMALIZAÇÃO DAS CONTRATAÇÕES

10.1. DO INSTRUMENTO CONTRATUAL:

10.1.1. Dentro da validade o fornecedor registrado poderá ser convocado para assinar o Termo de Contrato.

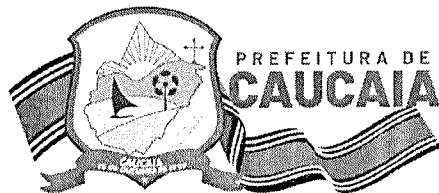
10.1.2. O fornecedor registrado terá o prazo de 05 (cinco) dias, contados a partir da data de sua convocação, para assinar o Termo de Contrato, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital.

10.1.3. 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 no prazo de 05(cinco) dias, a contar da data de seu recebimento.

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

10.1.5. O prazo de vigência da contratação será aquele estipulado em termo a ser firmado.

10.1.6. Incumbirá à Administração providenciar a publicação do extrato do contrato nos termos do parágrafo único art. 61 da Lei nº 8.666/93.



**Procuradoria-Geral
do Município**
DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE LICITAÇÕES



10.2. DA MANUTENÇÃO DAS CONDIÇÕES DE HABILITAÇÃO E DAS IMPLICAÇÕES POR NÃO ATENDIMENTO A CONVOCAÇÃO:

10.2.1. Se o adjudicatário, no ato da assinatura do Termo de Contrato, não comprovar que mantém as mesmas condições de habilitação, ou quando, injustificadamente, recusar-se à assinatura, poderá ser convocado outro licitante, desde que respeitada a ordem de classificação, para, após a verificação da aceitabilidade da proposta, negociação e comprovados os requisitos de habilitação, celebrar a contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital e das demais cominações legais.

11. DAS SANÇÕES

11.1. O licitante que convocado dentro do prazo de validade da sua proposta de preços, não assinar o termo de contrato, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento do fornecimento, não mantiver a proposta ou lance, falhar ou fraudar no fornecimento, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará impedido de licitar e contratar com o Município de Caucaia/CE, bem como, será descredenciado no SICAF e no Cadastro do Município de Caucaia/CE pelo prazo de até 05 (cinco) anos, sem prejuízo de aplicação das seguintes multas e das demais cominações legais:

I. Multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor detentor da ata de registro de preços ou da contratação no caso de:

- a) Recusar em celebrar a ata de registro de preços ou termo de contrato quando regularmente convocado;
- b) Apresentar documentação falsa exigida para o certame;
- c) Não manter a proposta ou lance;
- d) Fraudar no fornecimento do objeto;
- e) Comportar-se de modo inidôneo;
- f) cometer qualquer outro ilícito ou irregularidade em detrimento da legislação afim ao procedimento (Lei Federal nº 8.666/93, Lei Federal nº 10.520/02 e Lei Federal nº 12.846/13).

II. Multa moratória de 0,3% (três décimos por cento) por dia de atraso na entrega do objeto solicitado, contados do recebimento da ordem de compra no endereço constante do cadastro de fornecedores ou do contrato, até o limite de 15% (quinze por cento) sobre o valor da compra, caso seja inferior a 30 (trinta) dias, no caso de retardamento na entrega;

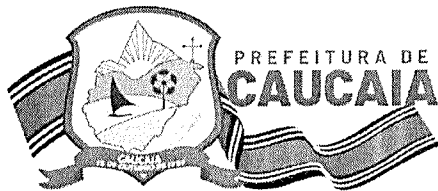
III. Multa moratória de 20% (vinte por cento) sobre o valor da compra, na hipótese de atraso superior a 30 (trinta) dias;

11.2. Na hipótese de ato ilícito, outras ocorrências que possam acarretar transtornos às atividades da Administração, desde que não caiba a aplicação de sanção mais grave, ou descumprimento por parte do licitante de qualquer das obrigações definidas neste instrumento, na ata de registro de preços, no contrato ou em outros documentos que o complementem, não abrangidas nos subitens anteriores, serão aplicadas, sem prejuízo das demais sanções previstas na Lei Nº. 8.666/93, alterada e consolidada, e na Lei Nº. 10.520/02, as seguintes penas:

- a) Advertência;
- b) Multa de 1% (um por cento) até 20% (vinte por cento) sobre o valor objeto da ordem de compra, ou do valor global máximo da ata ou contrato, conforme o caso;

11.3. O valor da multa aplicada deverá ser recolhido ao tesouro municipal no prazo de 05 (cinco) dias a contar da notificação ou decisão do recurso, por meio de Documento de Arrecadação Municipal – DAM.

11.3.1. Se o valor da multa não for pago, ou depositado, será automaticamente descontado do pagamento a que o licitante fizer jus.



11.3.2. Em caso de inexistência ou insuficiência de crédito do licitante, o valor devido será cobrado administrativamente ou inscrito como dívida ativa do município e cobrado mediante processo de execução fiscal, com os encargos correspondentes.

11.4. PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO: As sanções serão aplicadas após regular processo administrativo, assegurada a ampla defesa e o contraditório.

11.4.1. No processo de aplicação de penalidades é assegurado o direito ao contraditório e à ampla defesa, garantidos os seguintes prazos de defesa:

- a) 05 (cinco) dias úteis para as sanções exclusivamente de multa e advertência;
- b) 10 (dez) dias corridos para a sanção de impedimento de licitar e contratar com o Município de Caucaia/CE e descredenciamento no SICAF e no Cadastro de Fornecedores do Município de Caucaia/CE pelo prazo de até 05 (cinco) anos.

11.4.2. Para todo ato inconveniente ou ilícito que tenha indício de causar dano ou prejuízo a Administração Pública ou ao erário deverá inaugurar um procedimento administrativo de apuração dos fatos. Os casos ocorridos durante os procedimentos de contratação serão comunicados oficialmente e formalmente pela Pregoeira ou por qualquer outro servidor o qual presencie o cometimento do ato, o qual devem ser reportados à Assessoria Jurídica do Departamento de Gestão de Licitações para a devida apuração.

11.4.3. As penalidades somente deixarão de ser aplicadas mediante comprovação, anexada aos autos, da ocorrência de força maior impeditiva do cumprimento da obrigação e/ou manifestação da unidade requisitante, informando que o ocorrido derivou de fatos imputáveis à Administração.

11.5. Na hipótese de abertura de processo administrativo destinado a apuração de fatos e, se for o caso, aplicação de sanções à licitante, em decorrência de conduta vedada neste Pregão, as comunicações à licitante serão efetuadas por meio do endereço de correio eletrônico ("e-mail") declarado ou apresentado nos documentos do processo.

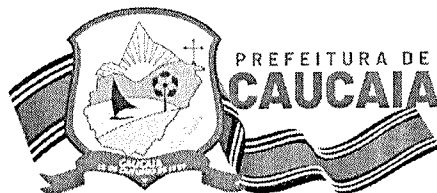
11.6. A licitante deverá manter atualizado o endereço de correio eletrônico ("e-mail") cadastrado junto ao SICAF e confirmar o recebimento das mensagens provenientes do município de Caucaia/CE, não podendo alegar o desconhecimento do recebimento das comunicações por este meio como justificativa para se eximir das responsabilidades assumidas ou eventuais sanções aplicadas.

12. FRAUDE E CORRUPÇÃO

12.1. As licitantes deverão observar os mais altos padrões éticos durante o processo licitatório e a execução do contrato, estando sujeitas às sanções previstas na legislação brasileira.

Para os propósitos deste item, definem-se as seguintes práticas:

- a) "prática corrupta": oferecer, dar, receber ou solicitar, direta ou indiretamente, qualquer vantagem com o objetivo de influenciar a ação de servidor público no processo de licitação ou na execução de contrato;
- b) "prática fraudulenta": a falsificação ou omissão dos fatos, com o objetivo de influenciar o processo de licitação ou de execução de contrato;
- c) "prática conluída": esquematizar ou estabelecer um acordo entre duas ou mais licitantes, com ou sem o conhecimento de representantes ou prepostos do órgão licitador, visando estabelecer preços em níveis artificiais e não-competitivos;
- d) "prática coercitiva": causar dano ou ameaçar causar dano, direta ou indiretamente, às pessoas ou sua propriedade, visando a influenciar sua participação em um processo licitatório ou afetar a execução do contrato.
- e) "prática obstrutiva":



**Procuradoria-Geral
do Município**
DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE LICITAÇÕES



(1) destruir, falsificar, alterar ou ocultar provas em inspeções ou fazer declarações falsas aos representantes do organismo financeiro multilateral, com o objetivo de impedir materialmente a apuração de alegações de prática prevista neste subitem;

(2) atos cuja intenção seja impedir materialmente o exercício do direito de o organismo financeiro multilateral promover inspeção.

12.2. A contratante, garantida a prévia defesa, aplicará as sanções administrativas pertinentes, previstas na Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, se comprovar o envolvimento de representante da empresa ou da pessoa física contratada em práticas corruptas, fraudulentas, conluídas ou coercitivas, no decorrer da licitação ou na execução do contrato financiado por organismo financeiro multilateral, sem prejuízo das demais medidas administrativas, criminais e cíveis.

13. DOS ESCLARECIMENTOS, IMPUGNAÇÕES, DILIGÊNCIAS, REVOGAÇÃO E ANULAÇÃO

DAS SOLICITAÇÕES DE ESCLARECIMENTO E IMPUGNAÇÕES

13.1. Qualquer pessoa física ou jurídica poderá, no prazo de até 03 (três) dias úteis antes da data fixada para recebimento das Propostas de Preços, solicitar esclarecimento e ou impugnar o ato convocatório deste Pregão.

13.1.1. Decairá do direito de impugnar os termos do edital de licitação perante a Administração aquele que não o fizer dentro do prazo fixado neste subitem, hipótese em que tal comunicação não terá efeito de recurso.

13.1.2. A impugnação feita tempestivamente pelo licitante não o impedirá de participar do processo licitatório até o trânsito em julgado da decisão a ela pertinente.

13.2. Somente serão aceitas solicitações de esclarecimentos, providências ou impugnações mediante petição confeccionada em máquina datilográfica ou impressora eletrônica, em tinta não lavável, bem como, da apresentação de documentos comprobatórios a demandante, desde que devidamente protocolados via e-mail: pregao01@licitacao.caucaia.ce.gov.br, que preencham os seguintes requisitos:

13.2.1. O endereçamento a Pregoeira da Prefeitura de CAUCAIA;

13.2.2. A identificação precisa e completa do autor e seu representante legal (acompanhado dos documentos comprobatórios) se for o caso, contendo o nome, prenome, estado civil, profissão, domicílio, número do documento de identificação, devidamente datada e assinada dentro do prazo editalício;

13.2.3. O fato e o fundamento jurídico de seu pedido, indicando quais os itens ou subitens discutidos;

13.2.4. O pedido, com suas especificações;

13.3. A licitante deverá juntar cópia do ato constitutivo, bem como, documento de identificação (com foto) válido na forma da Lei do responsável legal pela mesma e, ainda, deverá apresentar prova de mandato, se for o caso.

13.4. Caberá a Pregoeira decidir sobre a petição no prazo de 02 (dois) dias úteis.

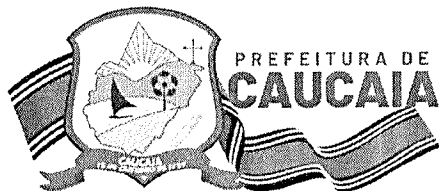
13.5. A resposta do Município de CAUCAIA - CE será disponibilizada a todos os interessados mediante afixação de cópia da íntegra do ato proferido pela administração no sítio virtual: www.tcm.ce.gov.br/licitacoes.

13.6. O aditamento prevalecerá sempre em relação ao que for aditado.

13.7. Acolhida a petição de impugnação contra o ato convocatório que importe em modificação dos termos do edital será designada nova data para a realização do certame, exceto quando, inquestionavelmente, a alteração não afetar a formulação das Propostas de Preços.

13.7.1. Qualquer modificação neste edital será divulgada pela mesma forma que se deu ao texto original.

DILIGÊNCIA, REVOGAÇÃO E ANULAÇÃO



**Procuradoria-Geral
do Município**
DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE LICITAÇÕES



13.8. DILIGÊNCIA: Em qualquer fase do procedimento licitatório, a Pregoeira ou a autoridade superior, poderá promover diligências no sentido de obter esclarecimentos, confirmar informações ou permitir sejam sanadas falhas formais de documentação que complementem a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar originariamente da Proposta ou da Habilitação, fixando o prazo para a resposta.

13.8.1. Os licitantes notificados para prestar quaisquer esclarecimentos adicionais deverão fazê-lo no prazo determinado pela Pregoeira, sob pena de desclassificação/inabilitação.

13.9. REVOGAÇÃO E ANULAÇÃO: A autoridade competente para homologar o procedimento licitatório poderá revogá-lo somente em razão do interesse público, por motivo de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar a revogação, e deverá anulá-lo por ilegalidade, de ofício ou por provocação de qualquer pessoa, por meio de ato escrito e fundamentado.

14. DISPOSIÇÕES GERAIS

14.1. As normas que disciplinam este Pregão Eletrônico serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, atendidos o interesse público, sem comprometimento da segurança e do regular funcionamento da administração.

14.2. Os casos omissos poderão ser resolvidos pela Pregoeira durante a sessão e pela(s) autoridade(s) competente(s), em outros casos, mediante aplicação do *caput* do art. 54 da Lei n.º 8.666/93.

14.3. Nenhuma indenização será devida às licitantes pela elaboração ou pela apresentação de documentação referente ao presente edital, nem em relação às expectativas de contratações dela decorrentes.

14.4. Na contagem dos prazos estabelecidos neste edital, exclui-se o dia de início de contagem e inclui-se o dia do vencimento, observando-se que só se iniciam e vencem prazos em dia de expediente normal no Município, exceto quando for expressamente estabelecido em contrário.

14.5. Os avisos de prosseguimento das sessões, a decisão sobre os recursos interpostos, a Anulação ou revogação serão feitos aos interessados mediante publicação no flanelógrafo do Departamento de Gestão de Licitações da Prefeitura Municipal de CAUCAIA, no Diário Oficial do Município-DOM, conforme disposto na Lei Orgânica do Município e no site www.compras.gov.br.

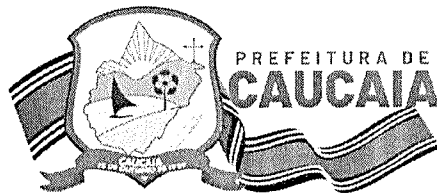
14.6. Quaisquer informações poderão ser obtidas das 08:00h às 12:00h, na Sede do Departamento de Gestão de Licitações de Licitação da Prefeitura de CAUCAIA, situada no Rua Coronel Correia, 1073, Parque Soledade, Caucaia/CE, Att. Departamento de Gestão de Licitações de CAUCAIA - CE.

14.7. O referido edital e seus anexos estão disponíveis no seguinte sítio virtual: www.tcm.ce.gov.br/licitacoes, nos termos da IN 04/2015-TCM/CE.

14.8. Para dirimir, na esfera judicial, as questões oriundas do presente edital será competente o Foro da Comarca de CAUCAIA - CE.

CAUCAIA, 27 DE SETEMBRO DE 2022.

MARIA LEÓNEZ MIRANDA SERPA
PREGOEIRA DO MUNICÍPIO



**Procuradoria-Geral
do Município**
DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE LICITAÇÕES



ANEXO I
TERMO DE REFERÊNCIA

I – INFORMAÇÕES PRIMÁRIAS, CLASSIFICAÇÃO DA DESPESA E DETALHAMENTO DO OBJETO

1. ÓRGÃO(S):

- SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, GESTÃO DE PESSOAS E TECNOLOGIA.

2. OBJETO:

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA IMPLANTAÇÃO E MANUTENÇÃO DE SOLUÇÃO INTEGRADA DE SOFTWARE DE GESTÃO DE PESSOAS, COM FORNECIMENTO DE LICENÇAS DE USO, NO MODELO SAAS, COM SISTEMA DE FOLHA DE PAGAMENTO, INCLUINDO: MÓDULOS DE RH (GESTÃO DE PESSOAS, e-SOCIAL, BENEFÍCIOS, DOCUMENTOS ELETRÔNICOS, GESTÃO DE DEPARTAMENTO PESSOAL) GESTÃO DE PONTO, PAINEL DE GESTÃO, MEDICINA E SEGURANÇA DO TRABALHO, QUE POSSUA FERRAMENTAS PARA CUSTOMIZAÇÕES E INTEGRAÇÃO COM OS SISTEMAS LEGADOS, CONFORME CONDIÇÕES ESTABELECIDAS NO TERMO DE REFERÊNCIA.

OBSERVAÇÃO: Integram o presente Termo de Referência, os anexos:

- ✓ I - Itens e especificações;
- ✓ II - Habilitação necessária a participação do procedimento licitatório;
- ✓ III - Modelo de descrição da proposta de preço.

3. JUSTIFICATIVA:

A contratação de empresa especializada para implantação e manutenção de solução integrada de software de gestão de pessoas possui viabilidade em função da operacionalização e modernização dos serviços, buscando assim, assegurar o bom desenvolvimento das atividades da administração.

O objeto do presente certame contempla, além da implantação e manutenção de software, a execução de serviços que visam assegurar a implementação e sustentação de uma solução junto ao Departamento de Gestão de Pessoas em consonância com critérios de qualidade e prazos, contribuindo assim, com o desenvolvimento das atividades de forma célere e permitindo ganhos de qualidade e produtividade.

II- DA CLASSIFICAÇÃO ORÇAMENTÁRIA, DOS RECURSOS FINANCEIROS E VALORES ESTIMADOS DA DESPESA

4. DOTAÇÃO (ÕES) ORÇAMENTÁRIA(S):

4.1. UNIDADE ORÇAMENTÁRIA: 13.01 - Secretaria Municipal de Administração, Gestão de Pessoas e Tecnologia; **PROJETO ATIVIDADE:** 04.126.0071.2.108.0000 - Manutenção da Coordenação Municipal de Ciência e Tecnologia; **FONTE DE RECURSOS:** Próprio - Recursos não vinculados de Impostos; **ELEMENTO DE DESPESA:** 3.3.90.40.00 – Serviços de tecnologia da informação e comunicação – Pessoa Jurídica.

5. VALOR GLOBAL ESTIMADO: R\$ 3.484.805,99 (Três milhões, quatrocentos e oitenta e quatro mil, oitocentos e cinco reais e noventa e nove centavos).

6. METODOLOGIA DO ORÇAMENTO:



**Procuradoria-Geral
do Município**
DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE LICITAÇÕES



6.1. Orçamento baseado em pesquisas de preços realizadas pelo Setor de Compras e Serviços do município, conforme Mapa comparativo de preços em anexo aos autos.

7. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL:

Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002, subsidiariamente pela Lei nº 14.133/21 de 01 de abril de 2021, Decreto Municipal nº 1.195, de 10 de março de 2021, Decreto Municipal nº 1.188, de 11 de fevereiro de 2021 e Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006 e suas alterações posteriores, e demais legislação pertinente a matéria.

III – DA FORMALIZAÇÃO, EXECUÇÃO E VIGÊNCIA DO CONTRATO

8. FORMALIZAÇÃO, EXECUÇÃO E VIGÊNCIA DO CONTRATO:

8.1. Para a execução dos serviços será emitida ORDEM DE SERVIÇO, em conformidade com a proposta vencedora.

8.2. As obrigações decorrentes da presente licitação serão formalizadas mediante lavratura do respectivo contrato, subscritos pelo Município, através da Secretaria Gestora, representada pelo(a) Ordenador(a) de Despesa e o licitante vencedor, que observar os termos da Lei nº 8.666/93, do edital e demais normas pertinentes.

8.3. O contrato produzirá seus jurídicos e legais efeitos a partir da data de assinatura. O prazo de execução total dos serviços e vigência contratual será de até **12 (DOZE) MESES**, podendo ser prorrogado na forma do artigo 57 da Lei Federal nº 8.666/93.

8.4. O prazo para o início da execução dos serviços fica fixado em **05 (cinco) dias úteis** contados a partir da data de recebimento da Ordem de Serviço por parte da Contratada.

8.5. O Prazo de execução dos serviços será de **12 (doze) meses**, contados da data de recebimento da ordem de serviços, podendo ser prorrogado na forma do artigo 57 da Lei Federal nº 8.666/93.

IV – DA FORMULAÇÃO DA PROPOSTA DE PREÇOS

9. FORMULAÇÃO DA PROPOSTA DE PREÇOS:

9.1. O proponente deverá elaborar a sua proposta de preços de acordo com as exigências constantes deste Anexo, em consonância com o **MODELO DE DESCRIÇÃO DA PROPOSTA DE PREÇO**, Anexo III deste TR, expressando os valores em moeda nacional – reais e centavos – em duas casas decimais para cada uma das situações (franquia e preço unitário), ficando esclarecido que não serão admitidas propostas alternativas.

9.2. A proposta de preço deverá ser impressa em 01 (uma) via, com suas páginas numeradas e rubricadas, e a última assinada pelo representante legal da empresa, sem emendas, acréscimos, borrões, rasuras, ressalvas, entrelinhas ou omissões, sob pena de desclassificação, salvo se, inequivocamente, tais falhas não impedirem a exata compreensão de seu conteúdo.

9.3. Para a formulação da proposta deverá ser levado com consideração o Anexo I deste TR.

9.4. A proposta de preço deverá conter:

- razão social, n.º do CNPJ, endereço, telefone e endereço eletrônico do licitante;
- modalidade e número da licitação;
- planilha devidamente preenchida e assinada, conforme Anexo III deste TR;



PREFEITURA DE
CAUCAIA

**Procuradoria-Geral
do Município**

DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE LICITAÇÕES



- d) declaração de validade mínima da proposta de 60 (sessenta) dias;
- e) declaração de que nos preços propostos encontram-se incluídos todos os tributos, encargos sociais e quaisquer outros ônus que porventura possam recair sobre o objeto do presente pregão.

9.5. Finalizada a etapa de lances o arrematante deverá formular, no prazo definido pelo pregoeiro, sua proposta comercial nos termos do **MODELO DE DESCRIÇÃO DA PROPOSTA DE PREÇO**, Anexo III deste TR, devendo para tanto, trazer papel timbrado da empresa ou carimbo identificador dessa.

9.6. Será considerada vencedora a licitante cuja proposta contenha o **MENOR PREÇO GLOBAL**, desde que atenda as exigências contidas neste Termo de Referência.

9.6.1. A escolha do tipo da licitação por **MENOR PREÇO GLOBAL** foi baseada no art. 23, § 1º, da Lei n. 8.666/1993, onde: 'exige-se o parcelamento do objeto licitado sempre que isso se mostre técnica e economicamente viável', e da Súmula nº 247/2004 do TCU, onde: 'é obrigatória a admissão da adjudicação por item e não por preço global, nos editais das licitações para a contratação de obras, serviços, compras e alienações, cujo objeto seja divisível, desde que não haja prejuízo para o conjunto ou complexo ou perda de economia de escala'.

Considerando ainda que a contratação dos dois itens/serviços pela mesma empresa permitirá que a Administração pública aumente as possibilidades de encontrar a proposta mais vantajosa por ganho de escala, tornando essa alternativa a mais viável no momento.

V – DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO CONTRATUAL

10. DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO CONTRATUAL

10.1. A gestão e fiscalização do contrato caberá ao(s) Ordenador(es) de Despesas competente(s) ou a quem ele(s) a designar com esta finalidade, devendo ele exercer toda a sua plenitude tudo em atendimento e consonância ao que dispõe o art. 58, inciso III, c/c art. 67 da Lei Federal nº 8.666/93.

10.2. O gestor e fiscal de contrato deverão acompanhar a execução de contratos e de outros instrumentos hábeis e promover as medidas necessárias ao alcance do seu objeto e no interesse da Administração.

10.3. As competências, atribuições e responsabilidades ao gestor e fiscal de contrato serão disciplinadas conforme instrumento normativo vigente no município ou, em sua ausência, pelas disposições legais vigentes.

10.4. A presença da fiscalização da Secretaria não elide nem diminui a responsabilidade da empresa contratada.

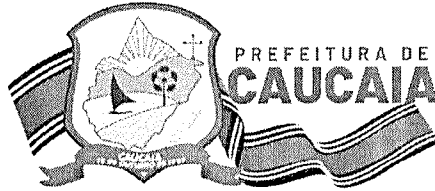
10.5. Caberá ao servidor designado rejeitar totalmente ou em parte, qualquer produto que não esteja de acordo com as exigências, bem como, determinar prazo para substituição do mesmo eventualmente fora de especificação.

VI – DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES

11. DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES

11.1. São obrigações da Contratada:

- a) Efetuar a prestação dos serviços conforme fixado neste Termo de Referência e anexos.
- b) Cumprir rigorosamente os prazos pactuados.
- c) Providenciar a imediata correção das irregularidades apontadas pelo Contratante quanto à prestação do serviço.
- d) Garantir a boa qualidade do serviço prestado, fornecendo suporte técnico e de recursos humanos, sendo o mínimo especificado neste Termo de Referência.



**Procuradoria-Geral
do Município**
DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE LICITAÇÕES

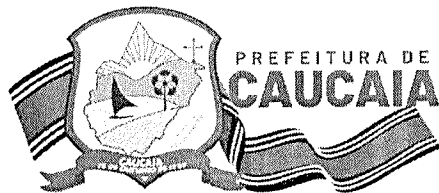


- e) Responsabilizar-se pelos salários, encargos sociais, previdenciários, securitários, taxas, impostos e quaisquer outros que incidam ou venham a incidir sobre seu pessoal necessário à execução do contrato.
- f) Manter atualizados, durante toda a execução do contrato, os documentos apresentados, sobre pena de suspensão do pagamento.
- g) Apresentar sempre que solicitado pelo Contratante, comprovação de cumprimento das obrigações tributárias e sociais, legalmente exigíveis.
- h) Responsabilizar-se por todos e quaisquer danos e/ou prejuízos que vier causar ao Contratante ou a terceiros, tendo com agente a Contratada, na pessoa de preposto ou estranhos, quando comprovado dolo ou culpa por parte da Contratada, respeitado o contraditório e a ampla defesa, exceto por informações fornecidas pela Contratante.
- i) Alocar somente pessoas de alta qualificação técnica e experiência na prestação dos serviços objeto deste Termo de Referência.
- j) Ministrar o treinamento inicial e o de aperfeiçoamento contínuo relativos às técnicas de manuseio do software, assegurando a qualidade das informações, além da metodologia de gestão.
- k) Responsabilizar-se pela disseminação das informações recebidas pela Contratante aos componentes da equipe de trabalho, cuidando para que espelhem seu real conteúdo e intenção.
- l) Não utilizar e nem permitir que terceiros ou empregados seus utilizem, fora das condições e ambiente de trabalho, as informações geradas e armazenadas, bem como aquelas relativas a normas e procedimentos determinados pelo Município, ou qualquer outra obtida em decorrência deste Termo de Referência, zelando pelo sigilo e guarda das informações recebidas, mantidas e geradas dos cidadãos.
- m) Responsabilizar-se pelas despesas decorrentes da instalação, manutenção do software.
- n) Somente permitir e disponibilizar acesso nos sistemas aplicativos, base de dados, sistemas de gestão e relatórios operacionais e gerenciais do serviço, aos funcionários do Município autorizados formalmente pela Contratante, observando, rigorosamente, a classificação por restrição.
- o) Cumprir todas as exigências, determinações e especificações deste Termo de Referência, bem como aquelas determinadas por legislações municipais, estaduais e federais.

11.2. São obrigações da Contratante:

- a) Exercer controle, administração e gestão sobre a prestação do serviço deste Termo de Referência.
- b) Agendar reuniões periódicas com a Contratada para avaliação dos serviços prestados e recomendar alternativas de soluções para eventuais problemas;
- c) Permitir acesso dos técnicos da Contratada às dependências da CONTRATANTE, por ocasião das intervenções técnicas a fim de fazer cumprir o objeto licitado;
- d) Efetuar o pagamento à Contratada, de acordo com o estabelecido no contrato;
- e) Notificar a Contratada, por escrito, fixando-lhe prazo para corrigir defeitos ou irregularidades encontradas na prestação dos serviços;
- f) Garantir as facilidades necessárias e o acesso de funcionários da Contratada indicados por esta em suas dependências;
- g) Somente permitir e disponibilizar acesso nos sistemas aplicativos, base de dados, sistemas de gestão e relatórios operacionais e gerenciais do serviço, aos funcionários da Contratada autorizados formalmente por esta, observando, rigorosamente, a classificação por restrição.

VII – DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO, REAJUSTE E REPACTUAÇÃO



**Procuradoria-Geral
do Município**
DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE LICITAÇÕES



12. DO PAGAMENTO:

12.1. Os pagamentos relativos à execução dos serviços serão efetuados no 10º (décimo) dia útil do mês subsequente ao da apresentação das notas fiscais/faturas, de acordo com os serviços prestados pelo CONTRATADO e efetivamente "aceitos" pela CONTRATANTE.

12.1.1. O pagamento ficará sujeito aprovação do relatório por parte da Contratante que terá independência e liberdade para medir eficiência do trabalho referenciado mediante apuração de resultados financeiros obtidos em benefício do município.

12.2. O(s) pagamento(s) será(ão) efetuado(s) através de crédito em conta específica, após a apresentação das respectivas faturas, notas fiscais e recibos à tesouraria, juntamente com a CND Federal, Estadual, Municipal, Trabalhista, e CRF do FGTS, depois de atestado pelo setor competente.

12.3. Ocorrendo erro na fatura ou outra circunstância que desaconselhe o pagamento, a CONTRATADA será cientificada, a fim de que tome providências.

12.4. Poderá a CONTRATANTE sustar o pagamento da CONTRATADA nos seguintes casos:

- a) quando a CONTRATADA deixar de recolher multas a que estiver sujeita, dentro do prazo fixado;
- b) quando a CONTRATADA assumir obrigações em geral para com terceiros, que possam de qualquer forma prejudicar a CONTRATANTE;
- c) inadimplência da CONTRATADA na execução dos serviços.

12.5. REAJUSTE:

12.5.1. Os preços são fixos e irrealizáveis pelo período de 12 (doze) meses da apresentação da proposta. Caso o prazo exceda a 12 (doze) meses os preços contratuais serão reajustados, tomando-se por base o Índice de Custos de Tecnologia da Informação – ICTI, mantido pela Fundação Instituto de Pesquisa Econômica Aplicada (IPEA), podendo ser adotado, no caso de extinção, outro índice que venha a substituí-lo, em conformidade com a legislação em vigor, tomando-se por base o índice vigente no mês de apresentação da proposta ou do orçamento a que essa se referir.

12.6. REACTUAÇÃO/REEQUILIBRIO ECONOMICO FINANCEIRO:

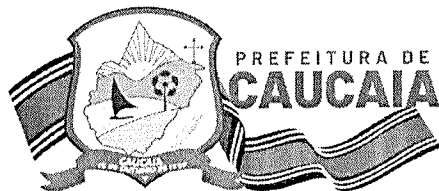
12.6.1. Poderá ser restabelecida a relação que as partes pactuaram inicialmente entre os encargos do contratado e a retribuição da Administração para a justa remuneração dos serviços, desde que objetivando a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato, na hipótese de sobrevirem fatos imprevisíveis, ou previsíveis, porém de consequências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do ajustado, ou ainda, em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe, configurando álea econômica extraordinária e extracontratual, nos termos do Art. 65, Inciso II, alínea "d" da Lei 8.666/93, devendo ser formalizado através de ato administrativo.

VIII – DETERMINAÇÕES ADICIONAIS

13. DA SUBCONTRATAÇÃO:

13.1. É vedada a subcontratação parcial do objeto, a associação da CONTRATADA com outrem, a cessão ou transferência, total ou parcial do contrato, bem como a fusão, cisão ou incorporação da CONTRATADA, não se responsabilizando o CONTRATANTE por nenhum compromisso assumido por aquela com terceiros.

14. DAS RESPONSABILIDADES (CONFIABILIDADE):



**Procuradoria-Geral
do Município**
DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE LICITAÇÕES



14.1. Será desta, toda e qualquer responsabilidade quanto às relações trabalhistas, direitos, deveres e obrigações legais, pagamento dos encargos sociais, previdenciários e impostos, sendo o Município de Caucaia/CE isento de qualquer vínculo trabalhista ou responsabilidade civil ou criminal para com os contratados para a execução dos serviços, em comento ou terceiros interessados.

14.2. A contratada se compromete:

- a) em manter sigilo sobre todas as informações a que tenha acesso no transcorrer da execução contratual;
- b) a não copiar, fotografar, gravar, imprimir, divulgar a terceiros, revelar, reproduzir ou, ainda, de qualquer modo dispor, total ou parcialmente, das referidas informações confidenciais municipais; e
- c) a não divulgar a terceiros ou revelar qualquer informação ou fato sobre as informações ou tratativas ocorridas durante a execução contratual.
- d) reconhecer que a violação de qualquer das obrigações mencionadas neste instrumento será sujeita à aplicação das penalidades cabíveis, cíveis e criminais, nos termos da lei, obrigando-nos, ainda, a isentar e/ou indenizar o MUNICÍPIO DE CAUCAIA de todo e qualquer dano, perda, prejuízo ou responsabilidade que venha a eles ser imputada, no que se refere às demandas, ações, danos, perdas, custas e despesas que porventura os mesmos possam sofrer como resultado da violação do disposto neste instrumento, e concorda que, sem prejuízo de qualquer medida aplicável, o município poderá propor qualquer medida judicial ou extrajudicial para impedir ou invalidar tais violações.
- e) em cumprir as leis de privacidade de dados em relação ao tratamento de dados pessoais objeto do contrato, bem como, considerar o disposto na Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD).

14.3. Quaisquer informações técnicas, contábeis ou fiscais que a SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, GESTÃO DE PESSOAS E TECNOLOGIA ponha à disposição da Contratada, terão o caráter de confidencialidade e serão tratados como tal pela Contratada, sendo vedada a revelação das mesmas a terceiros, comprometendo-se a Contratada a adotar todos os dispositivos e medidas que forem necessárias para o estrito cumprimento da lei vigente em matéria de Propriedade Industrial, Intelectual e proteção de dados de caráter pessoal (privacidade).

15. COMPROVAÇÃO DE FUNCIONAMENTO E APTIDÃO:

15.1. A empresa declarada provisoriamente vencedora do certame, em ato contínuo ao pregão deverá, **no prazo de 48hs**, apresentar “**Prova de Conceito**” acerca dos requisitos funcionais do sistema/software. Esta tem por objetivo permitir que a empresa provisoriamente classificada em primeiro lugar no certame comprove que a solução apresentada satisfaz os requisitos do ato convocatório, a exemplo de características técnicas, qualidade, funcionalidade desejada e desempenho do produto.

15.1.1. A empresa declarada provisoriamente vencedora do certame deverá realizar a comprovação de funcionamento e aptidão do sistema/software, sob pena de desclassificação, ficando desde já, convocada a comparecer na Secretaria de Administração, Gestão de Pessoas e Tecnologia – SAGPT, com agendamento anteriormente marcado, situado na Rua Coronel Correia, nº 2061, CEP: 61600-004, Centro, Caucaia.

15.2. A Administração, representada por seus técnicos, acompanhará e fará registro dos testes, onde, será expedido resultado com emissão de relatório, atestando o atendimento/não atendimento do sistema/software quanto aos requisitos funcionais. Ainda em homenagem ao princípio da publicidade, as demais licitantes poderão acompanhar o procedimento.

15.3. Caso o Software oferecido não atenda aos requisitos funcionais, a Vencedora será desclassificada e passaremos à “Prova de Conceito” do Software da Próxima Colocada.



**Procuradoria-Geral
do Município**
DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE LICITAÇÕES



15.4. A fim de acelerar o processo de contratação, bem como facilitar às Licitantes as comprovações do Sistema, para a execução dos testes, a Licitante poderá trazer seu próprio equipamento com todos os softwares / sistemas já configurados. Porém os testes serão realizados com informações e dados fornecidos pela Administração afim de assegurar a realidade da Demonstração.

15.5. O CONTRATANTE reserva-se o direito de após a mensuração dos resultados da prova de conceito declinar quanto à efetivação do contrato.

16. DAS ALTERAÇÕES CONTRATUAIS:

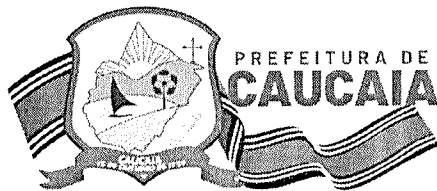
16.1. A CONTRATADA fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, acréscimos ou supressões no quantitativo do objeto contratado, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do Contrato, conforme o disposto no § 1º, art. 65, da Lei Federal nº 8.666/1993 e suas alterações posteriores.

16.2. O contrato poderá ser alterado, nos casos previstos no artigo 58, I e no artigo 65 da Lei Nº 8.666/93, desde que haja interesse da Administração, com a apresentação das devidas justificativas.

Caso haja acréscimo ou diminuição no volume dos serviços este será objeto de Termo Aditivo ao contrato.

16.3. O Contrato poderá ser alterado, com as devidas justificativas, mediante termo aditivo, nos termos da Lei Federal n.º 8.666/93.

16.4. A variação do valor contratual para fazer face ao reajuste de preços previsto no próprio contrato, as atualizações, compensações ou penalizações financeiras decorrentes das condições de pagamento nele previstas, bem como o empenho de dotações orçamentárias suplementares até o limite do seu valor corrigido, não caracterizam alteração do mesmo, podendo ser registrados por simples apostila, dispensando a celebração de aditamento, conforme art. 65, §8º, da Lei nº 8.666/93.



PREFEITURA DE
CAUCAIA

**Procuradoria-Geral
do Município**

DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE LICITAÇÕES



ANEXO I
TERMO DE REFERÊNCIA

1. DOS SERVIÇOS

ITEM	DESCRIÇÃO	UND.	QUANT.	VALOR UNIT. ESTIMADO (R\$)	VALOR TOTAL ESTIMADO (R\$)
1	IMPLANTAÇÃO DE SOLUÇÃO INTEGRADA DE SOFTWARE DE GESTÃO DE PESSOAS, COM FORNECIMENTO DE LICENÇAS DE USO, NO MODELO SAAS, COM SISTEMA DE FOLHA DE PAGAMENTO, INCLUINDO: MÓDULOS DE RH (GESTÃO DE PESSOAS, e-SOCIAL, BENEFÍCIOS, DOCUMENTOS ELETRÔNICOS, GESTÃO DE DEPARTAMENTO PESSOAL) GESTÃO DE PONTO, PAINEL DE GESTÃO, MEDICINA E SEGURANÇA DO TRABALHO, QUE POSSUA FERRAMENTAS PARA CUSTOMIZAÇÕES E INTEGRAÇÃO COM OS SISTEMAS LEGADOS.	SERVIÇO	01	R\$ 2.761.924,67	R\$ 2.761.924,67
2	LICENÇA DE USO E MANUTENÇÃO DE SOLUÇÃO INTEGRADA DE SOFTWARE DE GESTÃO DE PESSOAS, COM FORNECIMENTO DE LICENÇAS DE USO, NO MODELO SAAS, COM SISTEMA DE FOLHA DE PAGAMENTO, INCLUINDO: MÓDULOS DE RH (GESTÃO DE PESSOAS, e-SOCIAL, BENEFÍCIOS, DOCUMENTOS ELETRÔNICOS, GESTÃO DE DEPARTAMENTO PESSOAL) GESTÃO DE PONTO, PAINEL DE GESTÃO, MEDICINA E SEGURANÇA DO TRABALHO, QUE POSSUA FERRAMENTAS PARA CUSTOMIZAÇÕES E INTEGRAÇÃO COM OS SISTEMAS LEGADOS.	MÊS	12	R\$ 60.240,11	R\$ 722.881,32
VALOR GLOBAL ESTIMADO					R\$ 3.484.805,99

2. CARACTERÍSTICAS E ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS GERAIS:

OBS.: O sistema deverá processar 8.500 servidores ativos, com 15 usuários para acesso a solução.

1. ESTRUTURA ORGANIZACIONAL	
CÓDIGO	DESCRIÇÃO DO REQUISITO
1.1	Possuir organograma funcional gráfico, com possibilidade de buscas por nome, secretaria, departamento e atribuições das secretarias. Contemplando 8.500 servidores ativos.
1.2	Possibilitar cadastrar, atualizar online e disponibilizar os dados de cada secretaria com registro de: nomenclatura, sigla, CNPJ, principais atribuições, endereço completo, cargos, simbologia dos cargos, cruzamento dos lotação aprovada x lotação ocupada, cargos e funções relacionadas as secretarias. Utilização de todos esses dados como subvenção para os demais módulos, para geração de arquivos e relatórios de obrigações trabalhistas, previdenciárias, contábeis, fiscais, etc.
1.3	Permitir a configuração de possíveis alterações da estrutura organizacional, com funcionalidade que permita cadastrar novas secretarias e/ou novos cargos.
1.4	Permitir a visualização e atualização da estrutura organizacional, bem como da estrutura de cargos e funções, inclusive controle de vagas, mantendo o registro do histórico com a possibilidade de geração de relatórios.
1.5	Permitir o cadastramento e gerenciamento do número limite de vagas geral e por secretaria.
1.6	Realizar o bloqueio/desbloqueio de vagas existentes em cada secretaria.
1.7	Suportar o registro/alteração/movimentação da lotação dos servidores.
1.8	Permitir alteração na estrutura das funções e descrição de competências registradas em sistema.

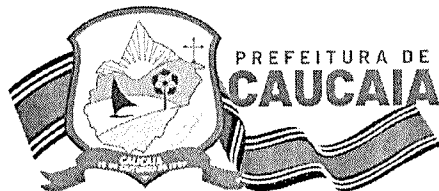


PREFEITURA DE
CAUCAIA

**Procuradoria-Geral
do Município**
DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE LICITAÇÕES



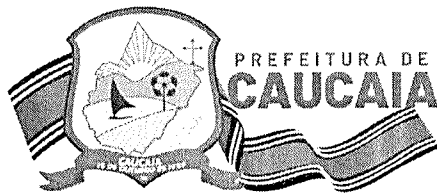
1.9	Manter histórico de alterações de cargos e vagas, exibindo: identificação do dado alterado, data de registro, data de alteração e responsável pela alteração.
1.10	Manter histórico de ocupação de vagas
2. REMUNERAÇÃO	
2.1	Suportar a utilização de tabelas de remuneração básica (salário base por cargo), segmentadas em categorias salariais e diferenciadas por cada plano de cargos vigente e por grupamentos de cargos (tipo, cargo, simbologia e remuneração). Com possibilidade de parametrização para aplicação de reajuste salarial por cargo, função, tipo de contrato (concursados, comissionados e temporários), com possibilidade de índices diferenciados
2.2	Possibilitar a restrição às tabelas salariais e alterações, bem como registro de log de alçada superior das alterações.
2.3	Possibilitar definição de acesso à alterações de salários e benefícios, bem como a inclusão/exclusão de servidores na folha e registrar log de alteração, não permitindo recálculo caso a folha já esteja fechada, salvo se realizada por servidor autorizado. (nível diferenciado de acesso).
3. PLANEJAMENTO DE CUSTO DE PESSOAL	
3.1	Realizar cálculo orçamentário do custo de servidores por matrícula, por cargo, por verba e por lotação, considerando o histórico de movimentações com referência diária, permitindo ainda a visualização/extração de relatórios comparativos, por período, do orçamento previsto x realizado com pessoal, considerando salários, encargos e benefícios.
3.2	Possibilitar o planejamento de contratação de novos servidores, simular aumentos salariais e seus respectivos reflexos na folha de pagamento, incluindo despesas de treinamento, além de benefícios. É importante que a solução permita a criação de diferentes versões de planejamento com diferentes valores de premissas com possibilidade de comparação.
3.3	Permitir consulta dos cargos/funções da Prefeitura por código ou nome do cargo, trazendo informações de todos os valores que compõem o salário cadastral, além do custo médio e padrão da Prefeitura e por Secretaria, incluindo valores relativos a benefícios concedidos fora da folha de pagamento, tais como auxílio alimentação e vale-transporte.
4. CONCURSO PÚBLICO	
4.1	Fornecer informações sobre as vagas disponíveis (por secretaria), número de vagas e o tipo de processo (concurso, nomeação de comissionado, temporário...)
4.2	Possibilitar associação de vagas disponíveis ao limite estipulado para cada secretaria, com demonstração em relatório dos resultados de provimento contendo número de vagas em aberto, número de vagas providas, entre outros.
4.3	Permitir atualização dos dados cadastrais dos candidatos classificados em concurso público.
4.4	Manter, para cada classificado, informações tais como: relação do status da convocação, informando se foi convocado, se recusou a convocação, se pediu para ser incluído no final da fila, permitindo a inclusão, em cada alteração do status, de comentário ou justificativa.
5. FOLHA DE PAGAMENTO	
5.001	Prever importação de toda base histórica da Folha de pagamento atualmente em uso pela PMC.
5.002	Permitir a criação de novos campos relacionados ao cadastro de servidores pelo próprio usuário*. * Usuário da Folha de Pagamento.
5.003	Possuir tabelas cadastrais de manutenção/atualização realizada pelos usuários com privilégio de Administrador, para os campos associados ao servidor. Exemplo: tabelas de estado civil, grau de instrução, tipo de documentos, status funcional.
5.004	Conter campos que permitam informar se o servidor é aposentado pelo Instituto de Previdência do Município - IPMC, com dados de data de início da aposentadoria e motivo (doença, tempo de serviço...)
5.005	Permitir inclusão de dados cadastrais dos servidores, tais como concursados, comissionados, temporários, em conformidade com o eSocial, informando pelo menos dados pessoais, endereço completo, dados funcionais e fotografia dentre outros dados específicos como secretaria, função ...
5.006	A alteração de dados sensíveis (conta bancária, endereço, escolaridade...), exigirá validação de um servidor com senha de administrador.
5.007	Permitir críticas no sistema de forma a evitar o cadastramento de informações inconsistentes: - Consistências no campo de data, bloqueando inserções indevidas como a data de nascimento posterior a data de contratação; - CPF inválido, em branco ou repetido inclusive entre secretarias diferentes; - Banco e conta corrente duplicados; - Data de nascimento inconsistente (menores de 18 anos) - Duplicidade de pagamento



**Procuradoria-Geral
do Município**
DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE LICITAÇÕES



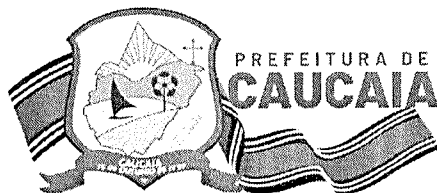
5.008	Permitir obrigatoriedade do preenchimento de informações relacionadas aos documentos pessoais (RG, PIS, CPF e CTPS), por classificação pessoal, endereço do funcionário e escolaridade criticando duplicidade em campos referentes a documentos que possuem identificação única. Exemplo: CPF, RG, PIS/PASEP. Obs. Não impedir o cadastro quando se tratar de novo vínculo. (ex. efetivos que também são comissionados)
5.009	Cada servidor pode ter mais de um vínculo funcional com uma única matrícula, mas a informação distinta e detalhada de cada vínculo. Considerando que dados pessoais, bancários, dentre outros, serão os mesmos. É como se cada servidor tivesse uma pasta virtual, com todos os detalhes de seu histórico funcional e dados cadastrais atuais.
5.010	Permitir alocação dos servidores e manutenção de seus registros históricos, em pelo menos três estruturas: a. Real (refere-se à lotação oficial); b. Física (onde se encontra prestando serviços) e c. Centro de Custos (para onde os custos serão direcionados, separados quando o servidor for efetivo de uma secretaria e comissionado em outra - visão gerencial).
5.011	Informar todas as progressões de nível que o servidor solicitou e que foram deferidas e/ou indeferidas, bem como as que foram implantadas.
5.012	As matrículas seguirão uma sequência numérica de acordo com a data de nomeação/inserção no sistema.
5.013	Permitir o registro de entrega de cópia da Declaração de Imposto de Renda dos servidores (ou autorização de acesso à Declaração Anual de ajuste pelos servidores), via portal, uma vez por ano ou por interesse da administração com informações de data da entrega e número de recibo de entrega da declaração anual, dentre outros.
5.014	Permitir o registro e o cálculo por servidor da Contribuição Sindical dos que optarem pelo desconto em favor do respectivo sindicato, demonstrando o desconto no aviso de pagamento. O relatório referente ao recolhimento deve poder ser armazenado em histórico e/ou acessado futuramente, para consulta, inclusive por servidor.
5.015	Permitir a publicação de relatórios ou documentos para consulta ou preenchimento por parte dos servidores, com controle de acesso por usuário tais como: formulários de solicitações de direitos especiais, comprovantes, demonstrativos e declarações que possam ser geradas de forma automática para qualquer usuário.
5.016	Permitir o registro do término de contrato/mandatos para comissionados e temporários
5.017	Permitir pesquisas pelo menos por nome ou parte do nome, matrícula ou CPF, em todas as funcionalidades do sistema que fazem referência ao colaborador.
5.018	Permitir a geração de relatório de aniversariantes por mês, ordenado por Secretaria
5.019	Gerar, com periodicidade parametrizável, arquivo com listagem de servidores admitidos e demitidos, no formato previsto pelo Tribunal de Contas do Estado (TCE) – layout Sagres, para envio através do e-Pessoal.
5.020	Permitir a geração de relatórios gerenciais conjugando dados de todos os módulos do sistema e a composição do layout (disposição dos dados) no formulário, segundo condições de processamento indicadas pelo usuário.
5.021	Realizar consultas e relatório de dados cadastrais, contemplando diversos filtros, de colaboradores contendo minimamente: dados sobre gênero, idade, presença de deficiência, tipo de deficiência, cargo/função, escolaridade, formação, lotação, gestor (subárea), salário, tipo de vínculo, status funcional e por período pré-determinado.
5.022	Manter histórico de todos os dados cadastrais, mesmo de servidores exonerados e/ou aposentados.
5.023	Permitir a parametrização das regras para cálculo das datas e critérios de início e fim da dependência de dependentes cadastrados, de forma a registrar e controlar prazos e condições de concessão de benefícios decorrentes dos relacionamentos empregado/ dependente e empregado /pensionista.
5.024	Permitir a realização de cálculo das pensões, em folha de pagamento, de forma parametrizada, possibilitando inclusão e cálculos de valores indicados por determinação judicial, como por exemplo: percentual do salário, valor fixo, número de salários mínimos ou definição da base de cálculo de forma separada por cada tipo de folha de pagamento.
5.025	Possuir funcionalidade que permita a execução do cálculo retroativo de valores a receber pelo pensionista, baseando-se no recebimento de valores retroativos pelo empregado.
5.026	Possuir funcionalidade que permita a execução do cálculo, quando da devolução de valores por parte do servidor, no referente a IRPF e % de recolhimento do IPMC
5.027	Gerar relatório que permita a conferência do valor pago a pensionistas (pensão alimentícia), individualizado por pensionista e tipo de folha.
5.028	Manter histórico de alterações no conjunto de pensionistas que um empregado tem ou teve, permitindo identificar os que deixaram de ser pensionistas, e os novos pensionistas registrados. O histórico deve mostrar os dados alterados, os responsáveis pela alteração (matrícula e nome) e a data/hora de alteração (hora, dia, mês e ano).
5.029	Para toda inclusão e/ou alteração nos dados de pensão, o sistema deverá exigir a inclusão digital do ofício e/ou ordem judicial. E em caso de abertura de processo, o número deste deverá ser inserido.



**Procuradoria-Geral
do Município**
DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE LICITAÇÕES



5.028	Manter histórico de valores pagos, com indicação do tipo de pensão, dados do empregado, da pensionista e das regras de pagamento.
5.029	Permitir a geração de relatórios contendo minimamente informações para consultas de dados de pensionistas cadastrados, bem como da relação de empregados com pensionistas vinculados. Sendo relatório geral e/ou por secretaria.
5.030	Disponibilizar, tanto na solução quanto via Portal, o demonstrativo/comprovante de pagamento de pensão alimentícia para cada tipo de folha de pagamento, bem como Comprovante de Rendimentos das pensionistas.
5.031	Possibilitar registro de informações sobre o servidor em cadastro único, quando necessário, contemplando informações sobre vantagens legais e regulamentares, movimentação de funcionários, admissões, afastamentos, aposentadorias, registro de solução de inquérito administrativo, etc.
5.032	Permitir emissão de relatórios específicos de RH, tais como: - Cadastro de servidores; - Servidores por secretaria; - Servidores/Funções/Centro de Custo*; - Férias Críticas; - Férias No Mês; - Férias Programadas; - Afastamentos e movimentação de servidores. * Para servidores efetivos que também são comissionados, a informação sobre o centro de custo poderá ser desdobrada, quando este for efetivo em uma secretaria, mas atua como comissionado em outra.
5.033	Permitir emissão de histórico de todos os cargos e salários por servidor e/ou departamento, inclusive com possibilidade de visualização pelo gestor.
5.034	Permitir o controle de benefícios (vale alimentação...) e de convênios na cessão de servidores. (exemplo: início, término, controle de frequência...)
5.035	Permitir simular os impactos financeiros em Folha de Pagamento da cessão de um servidor.
5.036	Permitir simular os impactos quantitativos dos afastamentos pelo motivo de cessão em Quadro de Pessoal.
5.037	Permitir o controle do ressarcimento feito pelos órgãos de governo que abrigam servidores cedidos pela Prefeitura através de lançamentos de valores recebidos, possibilitando visualizar valores já ressarcidos ou "a ressarcir", contemplando valores despendidos com proventos, descontos e encargos.
5.038	Permitir a emissão de relatório total e individual para cada um dos servidores cedidos a outros órgãos de governo, com os valores que deverão ser restituídos pelo órgão, contemplando itens tais como: Vale-alimentação, Verbas Salariais, Provisões, Encargos.
5.039	Permitir cadastro de valores para moedas e índices, com históricos e possibilidade de inclusão de valores correntes nos cálculos dos eventos. Exemplo: necessidade de cadastrar índices de atualização de cálculos trabalhistas para Folha de Pagamento retroativa.
5.040	Permitir a criação de tipos de folha de Pagamento com comportamentos específicos para cada tipo de folha (exemplo: Adiantamento Mensal, Mensal, 13º Salário, Complementar, Rescisórias, e outros tipos de folha). Cada tipo deverá conter filtros de servidores, verbas de proventos, descontos e resultados, ordenação de cálculo de verbas e descontos e agendamento por tipo de folha, podendo agendar a sequência e data/hora que cada tipo deverá ser calculado no mês corrente.
5.041	Permitir parametrização para aplicação do reajuste salarial, seja por reforma administrativa, promoção, progressão, etc, com possibilidade de índices diferenciados.
5.042	Permitir que todos os pagamentos, encargos e recolhimentos sejam parametrizáveis por tipo de vínculo (exemplo: empregados efetivos, diretores, estagiário, cedidos).
5.043	Permitir configuração de parâmetros mensais, além das obrigações tributárias (IR, INSS, FGTS), as informações de parâmetros mensais como teto constitucional de retenção, salário mínimo, o valor de cada tipo de auxílio praticado na instituição (Auxílio Alimentação, Auxílio Transporte, dentre outros) e outros que possam vir a ser criados, ou substituir os existentes.
5.044	Permitir compor as bases de cálculo para descontos (por exemplo: IR, INSS, FGTS e demais obrigações, tributos ou encargos, consignações) conforme cada verba.
5.045	Permitir ajuste das bases de cálculo de descontos de INSS, FGTS e IRRF para empregados que possuam mais de um vínculo empregatício.
5.046	Permitir a importação de arquivos, com layout compatível com o sistema, referente a eventos de Folha de Pagamento, tais como mensalidade sindical, contribuições a entidades etc. O layout deve conter, minimamente, dados como:

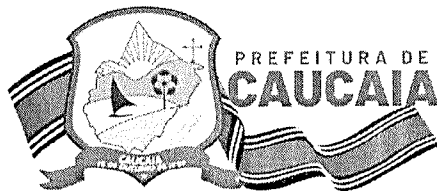


PREFEITURA DE
CAUCAIA

**Procuradoria-Geral
do Município**
DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE LICITAÇÕES



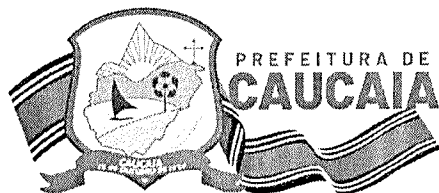
	matrícula ou CPF do empregado, código do evento, valor ou porcentagem e competência, possibilitando gerar um resumo da importação, com verificação de consistência e descrição de erro encontrado pelo sistema, se for o caso.
5.047	Efetuar o processamento de exclusão temporária de servidores do cálculo de folha de pagamento, por tipo de folha e para qualquer período, com retorno quando necessário e com armazenamento de histórico e autorizações no sistema.
5.048	Permitir a realização de cálculos e pagamentos referentes a valores retroativos, de quantas competências forem necessárias, para empregados ativos ou não (em decorrência de acordo coletivo, promoções, etc.), informando diferenças por competência, gerando guias de recolhimento da previdência social e também recalculando diferenças para eventos relacionados ao período, tais como: substituição de função, férias e 13º salário em períodos vencidos e a vencer.
5.049	Possuir opção de disponibilização de contracheques e fichas financeiras de forma coletiva, por exemplo: por unidade, via Portal.
5.050	Permitir registro e controle de mensagens a serem exibidas nos contracheques.
5.051	Permitir simulação e cálculo de folha mensal com as provisões para o décimo terceiro salário, gratificação, férias, indenizações e encargos (por exemplo), com utilização de filtros, tais como: por pessoa, por secretaria, por centro custo, com funcionalidade de comparação entre o realizado e o estimado.
5.052	Permitir simulações de aumento de folha de pagamento, de acordo com percentuais estabelecidos nas pautas das negociações.
5.053	Permitir simulações e aplicações de reajustes salariais tanto na tabela salarial, como outros proventos, por funcionário autorizado, com aumento de valor fixo e porcentagem, para um grupo, individualmente ou tipos de filtros, tais como: por lotação, por matrícula, por cargo, por função, por combinação de filtros.
5.054	Possibilitar a simulação do impacto financeiro de cada admissão (contratação, reintegração, exoneração, etc.) considerando remuneração, benefícios e encargos.
5.055	Permitir simular os impactos financeiros, a partir de determinados direitos da vida funcional dos servidores e pensionistas (Licença Prêmio, Abono, Férias e outros direitos de origem do histórico cadastral). As simulações devem permitir que os resultados sejam segmentados por diversos filtros (lotação, tipo de pessoa, cargo e outros) e serem apresentados individualmente.
5.056	Permitir que somente servidores autorizados possam executar o cálculo de folha (ex: Mensal, Férias, Rescisão) e com registro de log de auditoria (gestão) do processo.
5.057	Permitir que o processamento da Folha de Pagamento possa ser realizado por tipos de folha, tais como: Adiantamento Mensal, Mensal, Férias, Adiantamento 13º salário, 13º salário, Complementar.
5.058	Permitir geração de diversos tipos de folha concomitantemente, por exemplo: no mesmo dia gerar folha de férias, folha mensal, 13º salário.
5.059	Permitir cálculo e pagamento, para competências futuras (Exemplo: férias, rescisão de contrato com data futura) sem que haja necessidade de ajustes de controles para provisão ou fechamento e abertura do mês. Exemplo: calcular férias para o mês seguinte com a competência do mês atual em aberto. Mas para pagamento é preciso autorização do gestor (Secretária de Administração).
5.060	Permitir cálculo e processamento da Folha de Pagamento, por grupo de servidores (através de filtros de lotação, matrícula, secretaria, vínculo, centro de custos), por evento (exemplo: servidores que possuem TR – Gratificação por Trabalho Técnico Relevante) ou individualmente.
5.061	Permitir a compilação de todas as informações necessárias (Admissões, Exonerações, Aposentadoria por Invalidez, Pensionistas, Férias, Faltas, Licenças, Auxílios e diversas situações cadastrais com reflexo em folha de pagamento) para o processamento da folha de pagamento, contemplando a integração com outros módulos e permitindo configuração de datas limites para cada tipo de integração.
5.062	Possibilitar a concessão e o gerenciamento de indenizações, gratificações/vantagens inerentes devidas a cargo, lotação, condições de trabalho, escolaridade, horário da prestação de serviço e tempo de serviço, como progressão por escolaridade, mérito ou antiguidade baseados em regras distintas de concessão de direito (Exemplo: Adicional de Tempo de Serviço, ausência abonada, dentre outros).
5.063	Efetuar cálculo automático do pagamento de salário proporcional, considerando o histórico de movimentações com referência diária, para os servidores admitidos, exonerados de função em comissão, com alteração de jornada de trabalho, com aquisição de tempo de serviço, ou em substituição de função em comissão durante o mês, observando também as licenças e os afastamentos.
5.064	Possuir o controle e cálculo em folha de devolução ou de pagamento de salários pelos servidores quando os mesmos forem exonerados.
5.065	Possuir o controle de devolução de pagamento indevido e/ou de diferenças a serem pagas, permitindo o controle de valores e parcelas, quando houver.



**Procuradoria-Geral
do Município**
DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE LICITAÇÕES



5.066	Permitir o cálculo proporcional conforme a data de cada afastamento na folha de pagamento, realizando os abatimentos e descontos automaticamente nas verbas impactadas nos afastamentos sem remuneração/com remuneração (Exemplo: Licença Interesse Particular, Licença Saúde e Licença Maternidade).
5.067	Permitir o registro e o cálculo de adicionais de insalubridade, periculosidade, trabalho noturno e hora extra.
5.068	Calcular cada encargo, tributo ou obrigação (IR, INSS, FGTS, etc.) considerando a base de cálculo/salário de contribuição de acordo com a legislação vigente, gerando, ainda, o cálculo de diferenças para pagamentos retroativos.
5.069	Permitir recolhimento do imposto de renda retido em causas trabalhistas e outras.
5.070	Calcular automaticamente os reflexos de uma alteração da tabela de IR, de teto ou alíquotas de INSS, para os cálculos de pensões, de previdência, de Imposto de Renda e de INSS de todos os pagamentos afetados.
5.071	Permitir registro e controle de isenção (Por exemplo: isenção do desconto de IRRF para casos previstos em lei, doenças específicas.)
5.072	Permitir lançamentos de eventos de descontos com quantidade de parcelas, a partir da definição de data de início e fim da cobrança e/ou com período de interrupção.
5.073	Permitir incluir lançamentos parcelados, com justificativas e anexando documentos quando for o caso.
5.074	Manter controle sobre os status da folha (exemplo: "em cálculo", "prévia", "fechada"), por competência, permitindo que apenas um gestor (senha master) libere consulta prévia para acesso pelos servidores e realize posteriormente o fechamento da folha.
5.075	Permitir a configuração de relatório de inconsistências parametrizável por tipo de folha, onde o usuário poderá visualizar por tipo de folha, quais inconsistências vão ser analisadas na folha selecionada e trazer todos os apontamentos que possam ser inconsistentes (Exemplo: Aposentado em folha de ativo, liquido negativo, verba não permitida neste tipo de folha, etc.). Os tipos de inconsistências devem ser cadastrados e devem poder ser aplicados conforme a folha que foi atribuída.
5.076	Permitir conferência de folha analítica, por filtros diversos, tais como: eventos, lotação, centro de custo, sem a necessidade de impressão de relatórios, mas com a permissão.
5.077	Possuir painel de visualização de folhas por competência, exibindo todas as folhas e a atual situação de cada uma.
5.078	Permitir o controle e a emissão de relatórios de consistências do processamento na Folha de Pagamento, podendo ser gerado em arquivo texto, Excel, txt e pdf por exemplo.
5.079	Permitir o bloqueio dos lançamentos na folha de pagamento após o processamento da folha.
5.080	Permitir bloqueio e/ou desbloqueio, inclusive por tipo de evento (por exemplo: ocorrência substituição, hora extra, dependente, pensão, dentre outros), na folha de pagamento após uma data limite, de forma sistêmica para impedir inserções na folha durante o período de cálculo da folha (anterior ao seu fechamento).
5.081	Fornecer uma projeção do impacto financeiro quando um processamento da folha já executado precisar ser reprocessado. Essa projeção deve exibir o valor processado originalmente, o novo valor, a diferença apurada, informando o percentual da variação.
5.082	Permitir o recálculo de uma Folha de Pagamento mensal, comparando os resultados com a folha paga, possibilitando pagar e descontar apenas as diferenças ou levá-las para próxima folha mensal, corrigidas ou não.
5.083	Realizar acertos e estornos de pagamento, por exemplo: Folha Mensal, Complementar, 13º Salário.
5.084	Calcular as diferenças nas incidências legais (por exemplo: IR, INSS, FGTS e demais obrigações, tributos ou encargos, consignações) para os cálculos retroativos.
5.085	Gerar, como resultado da folha, no mínimo: • os arquivos de contabilização e crédito; • os contracheques para os servidores ou grupos autorizados a receber os mesmos; • relações de descontos (e não descontos) para consignatárias; • relatórios contábeis (analíticos e sintéticos) dos pagamentos; • relação das obrigações legais (IR, FGTS, INSS, etc.); • demais relatórios de apoio e conferência.
5.086	Permitir a geração de arquivos, por folha, por período, por tipo de folha, para a contabilidade e financeiro em formatos definidos nos requisitos técnicos para os sistemas da Prefeitura Municipal de Caucaia.
5.087	Permitir geração e envio de arquivos com valores descontados do empregado e das cotas patronais em favor de plano de previdência, plano de saúde, sindicatos, etc., realizando análises de inconsistências das informações recebidas com o cadastro dos funcionários e proporcionando os reflexos cadastrais (inclusão, alteração, exclusão).
5.088	Emitir, após fechamento da folha de pagamento, relatório com informações de consignações que não foram descontadas em folha de pagamento, inclusive as consignações não gerenciadas pela folha de pagamento, por terem excedido a margem consignável dos funcionários, contendo as informações: nome, matrícula, rubrica, valor e demais campos de lotação do empregado em layout específico.



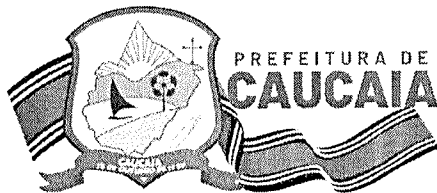
PREFEITURA DE
CAUCAIA

**Procuradoria-Geral
do Município**

DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE LICITAÇÕES



5.089	Gerar resumo de folha de pagamento (folha analítica) e folha de pagamento (folha Sintética).
5.090	Permitir a geração de relatórios de resumo de Folha de Pagamento por Secretaria, com acesso dos gestores das unidades para emissão via Portal, a partir da liberação do gestor da Folha de Pagamento e/ou servidores autorizados.
5.091	Permitir a geração de relatório, com filtros por verba ou servidor.
5.092	Permitir gerar lista de valores por eventos (ex: consignados, descontos, proventos) por folha de pagamento.
5.093	Permitir a geração de relatório que contenha os valores processados para pagamento de empregados e pensionistas. O relatório deve conter a listagem de servidores pagos (matrícula e nome), de pensionistas pagos (código e nome).
5.094	Permitir a criação de relatórios por período, que apontem valores e quantidade de servidores, por tipo de pessoa, por folha de pagamento, por cargo e quaisquer variáveis existentes nas folhas de pagamento.
5.095	Permitir armazenamento dos valores históricos de folhas dos servidores, para efeito de cálculos retroativos.
5.096	Utilizar a base de dados históricos de todos os cadastros na geração de informações, tais como: demonstrativos, ficha financeira, ficha de registro, rotinas legais mensais, rotinas legais anuais, cálculos retroativos.
5.097	Permitir recuperação de demonstrativo individual de pagamento de todo período funcional com utilização dos dados históricos referentes.
5.098	Permitir consulta à ficha financeira de meses e anos anteriores ao mês corrente (e às verbas pagas no mês corrente) por mês de competência, por mês de pagamento, por empregado, por tipo de folha ou combinação de folhas.
5.099	Permitir a geração de relatórios que exibam a comparação entre os processamentos da folha de cada mês, em um período (de-até) informado no momento da geração, de forma a exibir os valores brutos processados na folha, valores líquidos, encargos patronais, valores pagos de meses anteriores e valores pagos por motivo de férias/recesso, rescisão/distrato, 13º e licenças especiais convertidas em espécie, permitindo a visualização por tipo de recebedor (efetivos, comissionados, terceirizados), agrupando por secretaria, grupo de servidores ou individualizada, indicando as margens a serem consideradas na comparação.
5.100	Possuir ferramenta de geração de relatórios com a possibilidade de criação de filtros pré-determinados para extração de quantitativos, totalização de valores e visualização analítica. Os filtros utilizados para a geração dos relatórios devem poder ser guardados para serem novamente utilizados.
5.101	Gerar relatórios sobre os dados da folha de pagamento para a Lei de Acesso à Informação e Portal da Transparência, informações às consignatárias, informações judiciais, processamento de contracheques e disponibilização das informações às autoridades, empregados e pensionistas, processamento da DIRF, RAIS, SEFIP e informações à previdência social e ao (eSocial).
5.102	Emitir relatório mensal de folha de pagamento com os valores pagos por servidor, incluindo os benefícios e impostos (como por exemplo: INSS, Contribuição IPMC, contribuição sindical e obrigações sociais).
5.103	Calcular o 13º salário proporcional conforme legislação federal e municipal.
5.104	Permitir pagamento complementar de 13º salário para as ocorrências que vierem a acontecer no mês de Dezembro, após o pagamento da segunda parcela do 13º salário.
5.105	Permitir calcular semanalmente a folha de pagamento de férias dos servidores e emitir avisos e recebimentos de férias programadas.
5.106	Emitir recibo de férias, via Portal.
5.107	Possibilitar analisar margem consignável do salário do servidor para o desconto de empréstimos.
5.108	Permitir o registro e controle de exoneração e rescisão de contrato do servidor para o cadastro de todas as informações, considerando as formas de Exoneração (por exemplo: a pedido do servidor, a pedido do prefeitura, por justa causa, falecimento, dentre outras), mantendo todo o histórico.
5.109	Permitir controlar vários períodos de estabilidade, tais como: Licença Maternidade e etc; e sinalizar a existência de estabilidade quando do registro de uma rescisão de contrato do servidor.
5.110	Permitir o armazenamento em sistema do motivo da rescisão do servidor, permitindo a visualização das informações consolidadas em relatório inerente a um período de tempo pré-determinado, informando, minimamente: tipo de rescisão, data e identificação do empregado com contrato rescindido (matrícula e nome).
5.111	Gerar guias de recolhimentos de impostos conforme determina a legislação vigente.
5.112	Emitir e enviar Relação Anual de Informações Sociais (RAIS).
5.113	Emitir DIRF anual, conforme regras exigidas pelo governo com posterior exportação do arquivo da DIRF para o Validador da Receita Federal da DIRF.

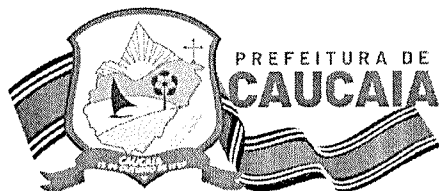


PREFEITURA DE
CAUCAIA

**Procuradoria-Geral
do Município**
DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE LICITAÇÕES



5.114	Emitir Comprovante de Rendimentos Anuais analítico e sintético (via portal).
5.115	Manter registrado o histórico com as informações utilizadas para a elaboração das obrigações (RAIS / DIRF / informe de rendimentos / GFIP / MANAD, etc.).
5.116	Possibilitar integração com o eSocial, permitindo a transmissão de todos os eventos exigidos pelo governo.
5.117	Possibilitar a integração com o eSocial, permitindo a transmissão de eventos, com validação dos arquivos XMLs que deverão ser gerados, com controle de status (arquivo gerado, enviado) e com monitoração de erros dos arquivos referentes ao eSocial, com possibilidade de geração de relatórios, alertas ou e-mail por tipos de eventos e com envio a grupos de usuários pré-definidos.
5.118	Permitir a geração e envio dos arquivos para atendimento ao eSocial, no que diz respeito a elaboração dos arquivos conforme layouts publicados, realizando a consolidação de informações obrigatórias extraídas dos diferentes módulos e transmissão dos mesmos no formato XML.
5.119	Garantir que todas as classificações exigidas para implantação do eSocial para a geração dos eventos periódicos e não periódicos devem estar presentes em todas as configurações do sistema e devem também apontar quando os lançamentos não periódicos divergirem dos eventos periódicos encaminhados.
5.120	Permitir a emissão de Certidão de Tempo de Serviço (CTS) de servidores ou ex-servidores.
5.121	Emitir declaração de contribuição pelo valor teto da Previdência Social.
5.122	Permitir a emissão de Relação de Salários de Contribuição à Previdência Social de um servidor ou ex-servidor. CTC – Certidão de Tempo de Contribuição.
5.123	Viabilizar o cálculo e emissão de relatório para análise de impacto financeiro, sem registro na ficha financeira ou geração de holerite.
5.124	Viabilizar emissão de relatório de anomalias. Situações que fujam dos parâmetros pré-estabelecidos.
5.125	Sinalizar servidores com idade igual ou superior a 75 anos.
5.126	Importar arquivo da VAN com os dados sobre consignados
5.127	O sistema deverá barrar o desconto de qualquer valor, se este gerar um saldo negativo para o servidor.
5.128	Diante da situação prevista no item 5.127, o sistema deverá gerar um relatório com todos os casos.
5.129	Enviar e-mail para o gestor maior com alerta de valores, quando o valor individual de pagamento ultrapassar o teto (a ser determinado).
5.130	Contemplar um espaço para observações, com registro obrigatório de data, horário e usuário.
5.131	O sistema precisa vincular o servidor à sua secretaria e consequentemente a dotação orçamentária da mesma, para efeitos de contabilidade.
5.132	Possibilitar o envio da remessa bancária por CNPJ, Prefeitura, IMAC e AMT.
6. BENEFÍCIOS	
6.01	Permitir o gerenciamento de benefícios para os servidores (por servidor, secretaria, ou outro grupamento). Exemplo: a secretaria cadastra o pedido de auxílio alimentação para o servidor.
6.02	Permitir criação de benefícios parametrizáveis, definidos pelo usuário administrador, com prazos de vigências e manutenção de histórico de concessão, alteração, suspensão e cancelamento dos benefícios aos empregados, e seus respectivos reajustes de valores.
6.03	Permitir a parametrização dos cálculos dos valores de benefícios a serem concedidos e pagos, com possibilidade de reajuste dos valores dos benefícios de forma parametrizada.
6.04	Permitir cálculo e recálculo de aquisição de benefícios e direitos em função de retificação de ocorrência funcional que venha a afetar a aquisição de tais benefícios ou direitos, por exemplo: registro de licença-médica retroativa após registro de implantação de auxílio alimentação.
6.05	Controlar o recebimento e devolução de valores de benefícios com possibilidade de lançamentos em conta corrente do servidor, em casos de ocorrências tais como: Rescisão de Contrato de Trabalho, Retorno de Licença, etc.
6.06	Permitir lançamento de benefícios de forma retroativa, sempre solicitando visto autorizador.
6.07	Permitir comandos de solicitação, concessão, alteração, cancelamento e estorno de benefícios pelo usuário administrador para todos os servidores da PMC.



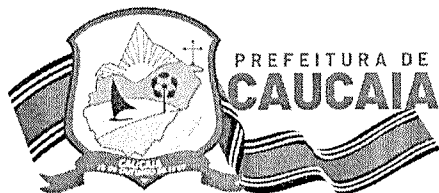
PREFEITURA DE
CAUCAIA

**Procuradoria-Geral
do Município**

DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE LICITAÇÕES



6.08	Permitir solicitação de vale-transporte por cada secretaria e administração descentralizada do vale-transporte, com seleção de beneficiários, inclusão de linhas de transporte e cálculo do valor a ser descontado em folha, mantendo o sistema integrado aos calendários de feriados das lotações, bem como com os registros de frequência do servidor para desconto de dias não trabalhados no ato do requerimento, em casos como: ausências, férias, licenças. Todos os pedidos de vale-transporte deverão ser validados e justificados pelo gestor de cada secretaria.
6.09	Controlar férias por período aquisitivo e concessivo para diversos vínculos empregatícios, com regras diferentes de concessão do direito, com impedimento do gozo de férias fora do período concessivo, exceto em casos de afastamento: (INSS, licença maternidade, e outros afastamentos previstos por lei).
6.10	Efetuar o controle de período aquisitivo de férias, bem como de quantidade de dias de férias a adquirir, levando em consideração ocorrências funcionais tais como: faltas, licenças com possibilidade de dilatação da data de aquisição, e possibilitando consulta do referido período aquisitivo por funcionário.
6.11	Permitir recálculo de férias, tanto para quantidade de dias de saldo, quanto para valores a serem pagos em folha de pagamento levando em consideração as ocorrências funcionais do empregado.
6.12	Incluir o servidor automaticamente na escala de férias quando da sua admissão.
6.13	Efetuar registro e controle (saldos, datas de aquisição e utilização) de férias, com possibilidade de definir regras diferentes por grupo de servidores, contemplando inclusive requerimento, concessão / não concessão, reprogramação e interrupção de férias.
6.14	Permitir a solicitação de férias a partir de cada secretaria, desde que respeitado o prazo para tal. O sistema deverá bloquear as solicitações fora do prazo determinado.
6.15	A solicitação de férias só irá adiante, a partir da inclusão de documento assinado pelo referido servidor e secretário responsável.
6.16	Realizar notificação para o funcionário e seu gestor imediato de comunicado de férias, com 30 dias de antecedência.
6.17	Marcar automaticamente férias compulsórias para os empregados que não agendarem utilização de férias quando o período concessivo estiver próximo do vencimento, com antecedência parametrizada, com possibilidade de notificação da marcação ao funcionário e seu gestor e com envio do aviso de férias. Deve ser possível a impressão do aviso de férias. A alteração do período será permitida apenas para servidores previamente indicados.
6.18	Possibilitar pesquisas de férias por unidade com vários filtros (Exemplo: Servidores por período, por opção, número de dias de gozo).
6.19	Vincular os auxílios ao status do servidor. Exemplo: Servidores de licença terão o pagamento dos auxílios suspensos.
6.20	O sistema deverá acatar férias proporcionais dos servidores efetivos que também são comissionados.
7. CONTROLE DE PONTO	
7.01	Tratar modalidades de horário, tais como: horário flexível e rígido, turno e escalas de revezamento permitindo o cadastro de escalas com horários variados por dia ou por semana, com possibilidade de trocas dos servidores na Escala de Revezamento com registro de justificativa.
7.02	Permitir a configuração de alteração da Jornada de Trabalho Diária de um servidor definitivamente ou entre datas, integrada a seu controle de frequência, reduzindo ou aumentando suas horas de trabalho diárias considerando a compatibilidade da jornada diária selecionada com a jornada definida no cargo e/ou função em comissão da qual o mesmo seja titular, bem como situação funcional (readaptação) de forma integrada com módulo de Folha de Pagamento, refletindo os impactos em sua remuneração, se for o caso, inclusive com workflow de aprovação.
7.03	Receber ocorrências funcionais oriundas de outros processos do módulo de Gestão de Pessoas, tais como: utilização de férias, licença maternidade, licença paternidade, penalidades e afastamento para outros órgãos; de forma antecipada ou posterior a data da ocorrência.
7.04	Permitir importação dos dados do sistema de Medicina e Segurança do Trabalho relacionados: a atestados médicos homologados pelo médico do trabalho, a afastamentos para previdência social e a licença maternidade, com definição de workflow de aprovação e alerta para ausência decorrente de atestados superiores a 15 dias.
7.05	Permitir realização de cálculo e controle dos períodos de licenças do servidor, como por exemplo: licença-maternidade, licença interesse particular com regras de tratamento específico por afastamento.
7.06	Controlar os registros de entrada, saída e dos intervalos intrajornada e entre jornadas por parte dos servidores da PMC.
7.07	Permitir lançamento de justificativas e solicitação de abono pelos servidores no caso de apuração de pendências/ocorrências de ponto, inclusive para ocorrências futuras, que devem ser validadas pelos seus respectivos gestores, via portal, gerando registros de ocorrências funcionais, tais como: utilização de folgas, de licenças-prêmio, dentre outras.



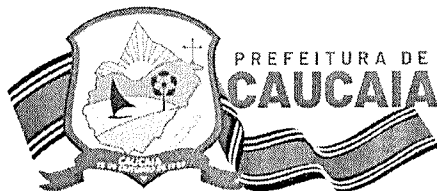
PREFEITURA DE
CAUCAIA

**Procuradoria-Geral
do Município**

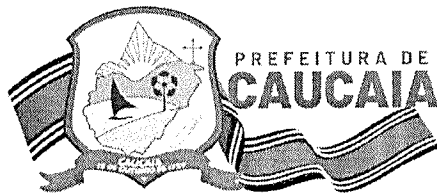
DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE LICITAÇÕES



7.08	Possibilitar a criação de perfis de tratamento de ponto, por servidor, ou por grupos de servidores, contemplando parametrização de grupos de usuários que não são obrigados a bater o ponto, como é o caso de secretários, adjuntos e executivos.
7.09	Permitir a gestão de Compensação de horas, considerando a carga horária mensal e as jornadas incompletas, ausências de um dia inteiro, as horas de repouso semanal remunerado com geração de relatório que contenha o saldo de compensação mensal de horas de um ou mais servidores. O relatório deve apresentar minimamente a matrícula, o nome e secretaria de lotação do servidor, bem como o total de horas apuradas, as horas compensadas e não compensadas, e o saldo final de horas; podendo ser impresso a qualquer tempo.
7.10	Permitir a parametrização de datas limite para os ajustes finais a serem realizados mensalmente pelos gestores das unidades nas pendências de batidas do ponto eletrônico (calendários de datas de fechamento do ponto).
7.11	Permitir o controle da utilização de ausências de um dia inteiro decorrentes de saldo positivo de horas do funcionário, contemplando inclusões, consultas e baixas das mesmas com regras de aquisição e utilização definidas pela PMC.
7.12	Permitir somente ao administrador do sistema, a realização de ajustes após a data limite para confirmação das ocorrências. Eventuais ajustes retroativos no cálculo da folha de pagamento devem ser realizados em função de ajustes retroativos realizados no ponto.
7.13	Possibilitar o recálculo de valores apurados pelo gerenciamento do ponto e consequentes reflexos na folha de pagamento. Possibilitar que tais recálculos sejam feitos por período, por servidor, ou por unidade administrativa (filial). Para o caso da folha de pagamento já ter sido paga, permitir, ao usuário administrador, realizar ajustes retroativos na marcação do ponto os quais devem gerar as respectivas compensações na folha de pagamento seguinte.
7.14	Permitir a emissão de relatório de absenteísmo aplicando filtros dos tipos e grupos de afastamentos (licenças, férias, ausências por compensação de horas ou abonadas, licença prêmio e outras licenças).
7.15	Manter dados históricos, tais como: registros de batidas de ponto, utilização de horas extras, compensação de horas, justificativas/pareceres (com indicativo do responsável pela validação e data da validação), mudança de status funcional, afastamentos.
8. LOTAÇÃO E MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL	
8.01	Visualizar os quantitativos e a composição da lotação de servidores com históricos de todas as estruturas definidas para cada secretaria, por período e por data de alteração.
8.02	Gerenciar nomeações / designações / exonerações / substituições.
8.03	Alertar para o limite de vagas comissionadas de cada secretaria, bloqueando a inserção de novos servidores comissionados. Permitindo que a liberação ocorra apenas após ajuste na composição de vagas da referida secretaria.
8.04	Permitir somente ao administrador do sistema, a permissão para alterar o número de cargos comissionados de cada secretaria, exigindo a digitalização da portaria para comprovação da demanda.
8.05	Validar, ao realizar uma movimentação de pessoal, os dados de estrutura no Quadro de Pessoal (nº vagas na secretaria, detalhe da vaga, Cargo), bem como atualizar, ao efetivar uma movimentação, o Quadro de Pessoal.
8.06	Permitir ao usuário administrador realizar a alteração dos dados relacionados à movimentação diretamente no sistema.
8.07	Permitir que os usuários de RH da Unidade para a qual um servidor foi removido tenham acesso aos apontamentos funcionais desse servidor. Devem poder acessar os dados e co-gerenciar a Folha de Pagamento do servidor transferido.
8.08	Possuir funcionalidade que permita registrar a designação de empregados em cargo não efetivo, informando, minimamente, a identificação do empregado e do cargo (matrícula, descrição, secretaria e vaga), portaria de nomeação e data de nomeação.
8.09	Permitir a simulação de impacto de licenças e afastamentos em quadro de pessoal, e fornecer informações sobre a força de trabalho.
8.10	Permitir integração automática dos registros de afastamentos com outros módulos /submódulos (controle de frequência, benefícios, folha de pagamento, etc.).
8.11	Permitir a simulação de impacto de licenças e afastamentos em folha de pagamento.
8.12	Fornecer informações gerenciais de licenças requeridas, concedidas, negadas e tipos de motivações e distribuição destas nas secretarias.
8.13	Emitir relatório de afastamentos/licenças com os seguintes filtros: tipo de licença, prazo, período, motivo, servidor, lotação.
8.14	Permitir a visualização de todas as mudanças em qualquer informação dos servidores por filtros, tais como: datas, ocorrências.
8.15	Permitir a abertura de Ciclo de Promoção/Progressão com frequência parametrizável. Por exemplo, ciclo anual ou semestral.
8.16	Permitir três modalidades de promoção: Progressão, Progressão com mudança de classe (promoção) e Gratificação por Titulação.



8.17	Permitir, por ciclo de promoção, a definição do orçamento total a ser utilizado, permitindo realizar simulação dos custos com as promoções (integração com base de remuneração da Folha de Pagamento).										
8.18	Permitir a simulação de impacto na folha de pagamento identificando quais servidores serão promovidos e o custo total das promoções.										
8.19	Gerar relatório identificando os empregados que foram promovidos, a modalidade e o ciclo de referência da Promoção.										
8.20	Emitir relatórios específicos de RH, tais como: - Histórico funcional de cada funcionário; - Cadastro de servidores; - Servidores por secretaria; - Servidores/cargos/funções/centros de custo; - Admissões, Afastamentos, Movimentação e Exoneração de Servidores.										
8.21	Permitir que os servidores acessem informações a respeito de seu histórico funcional, tais como: de promoções, designações. O relatório individual deve conter, minimamente, os campos: identificação do servidor (matrícula, nome), data de promoção, cargo do servidor na data, secretaria de lotação na data e ganho com a promoção, podendo ser acessado por servidor e gestores.										
9. CONTROLES E ACESSOS											
9.01	Permitir o controle de acessos exclusivamente por usuários pré definidos da equipe de TI, da Secretaria de Administração, inclusão, exclusão, etc										
9.02	As inclusões e ampliações de acesso deverão ser validadas pelo gestor maior.										
9.03	O sistema deve permitir acessos ilimitados e simultâneos, dentro da quantidade de licenças contratadas.										
10. INTEGRAÇÃO											
10.01	A contratada deverá realizar a adequação, implantação, migração, parametrização e integração dos sistemas legados da solução adquirida.										
11. SUPORTE TÉCNICO											
11.01	O serviço de Suporte Técnico compreende as atividades realizadas pela empresa contratada com o objetivo de manter o sistema em seu estado normal de operação, prestando suporte à equipe técnica da PMC, investigando e tratando eventos relativos a erros.										
11.02	A contratada deverá disponibilizar pelo menos um canal 24 x 7 para abertura de chamados para suporte.										
11.03	Os chamados serão classificados, conforme os seguintes níveis de severidade: Zero/0 – Incidente que acarrete paralização total do sistema Um/1 – Incidente que acarrete paralização de funcionalidades críticas do sistema ou comportamento grave de dados, processos ou ambiente Dois/2 – Incidente que acarrete paralização parcial do sistema ou comprometimento mediano de dados, processos ou ambiente Três/3 – Incidente sem paralização do sistema e pequeno ou nenhum comprometimento de dados, processos ou ambiente.										
11.04	Os chamados dos serviços de suporte técnico deverão ser solucionados nos seguintes prazos: <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%;">NÍVEL</th> <th style="width: 50%;">Tempo máximo para o restabelecimento do funcionamento integral do sistema após a abertura do chamado (horas úteis)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>ZERO (0)</td> <td>14 horas</td> </tr> <tr> <td>UM (1)</td> <td>16 horas</td> </tr> <tr> <td>DOIS (2)</td> <td>24 horas</td> </tr> <tr> <td>TRÊS (3)</td> <td>32 horas</td> </tr> </tbody> </table>	NÍVEL	Tempo máximo para o restabelecimento do funcionamento integral do sistema após a abertura do chamado (horas úteis)	ZERO (0)	14 horas	UM (1)	16 horas	DOIS (2)	24 horas	TRÊS (3)	32 horas
NÍVEL	Tempo máximo para o restabelecimento do funcionamento integral do sistema após a abertura do chamado (horas úteis)										
ZERO (0)	14 horas										
UM (1)	16 horas										
DOIS (2)	24 horas										
TRÊS (3)	32 horas										
11.05	A severidade do chamado será atribuída exclusivamente pela PMC, no momento da abertura do chamado.										
11.06	Os chamados serão abertos apenas por perfis de administrador.										
12. AMBIENTE TECNOLÓGICO											
12.01	Quaisquer licenças ou produtos adicionais necessários ao correto funcionamento do sistema deverão ser fornecidos a PMC sem quaisquer custos adicionais.										
12.02	O sistema deverá ser acessado em navegadores (browsers) mais utilizados e atuais, via web, sem perda de conteúdo.										
12.03	Permitir a padronização do uso de teclas e funções, para as principais funcionalidades, de forma a facilitar o seu aprendizado e operação.										
12.04	A apresentação de todas as telas e relatórios deverá ser disponibilizada em idioma nacional (Português – Brasil).										
12.05	Permitir o acesso a um menu do tipo "Ajuda", contendo a explicação do funcionamento dos módulos e exemplos de utilização, com fácil acesso para cada tela e funcionalidade.										

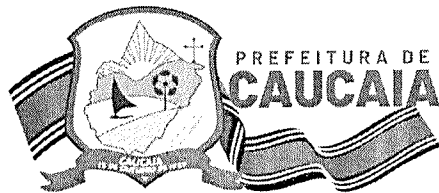


PREFEITURA DE
CAUCAIA

**Procuradoria-Geral
do Município**
DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE LICITAÇÕES



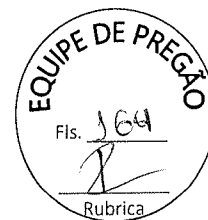
12.06	Disponibilização de uma Interface via web para todas as funcionalidades do novo sistema, acessada via navegadores.
12.07	Permitir a configuração de perfis de acesso às funcionalidades do sistema, por tipo de vínculo, lotação, possibilitando a definição de tipo de ação/operação permitida e acesso aos dados e ajustar as permissões dinamicamente considerando os períodos de substituição.
12.08	Impedir o acesso indevido a informações por usuários sem perfil de acesso necessário a determinadas classes de informação, garantindo que a informação não constará nem mesmo em resultados de pesquisas, por exemplo, listas e índices.
12.09	Possibilitar que se atribua perfis aos usuários previamente cadastrados e que um usuário possa estar em mais de um perfil.
12.10	Permitir a definição de diferentes níveis de privilégio de acesso aos administradores do sistema os quais poderão ter o acesso a todas as funções administrativas.
12.11	O sistema deverá possibilitar o acesso à suas funcionalidades, dados e demais informações pelos administradores do sistema, usuários e gestores.
12.12	Disponibilizar manuais e tutoriais para utilização do sistema e suas funcionalidades.
12.13	Permitir a configuração de quais ocorrências funcionais enviam uma notificação ao interessado quando registradas (definição de formato, remetente, informações, destinatários).
12.14	Contemplar a consulta de informações pessoais pelos servidores e estagiários (férias, licença-prêmio, afastamentos, ficha funcional, projeções) via Web e via App.
12.15	As consultas de informações pessoais (saldos, afastamentos, ficha funcional, projeções) quando liberadas ao gestor da unidade, devem se restringir aos servidores de sua unidade. Apenas os servidores da SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, GESTÃO DE PESSOAS E TECNOLOGIA – SAGPT, terão acesso a todas os servidores da PMC.
12.16	Todas as consultas de informações pessoais (saldos, afastamentos, ficha funcional, projeções) devem ser irrestritas quando liberadas ao administrador do sistema ou usuários com acesso especial.* *Lembrando que mesmo para as senhas de administrador, cada servidor só enxergará o que for de competência de sua secretaria. Exceção para a SAGPT.
12.17	A gestão de acesso e criação de usuário ficará restrita à equipe da TI da SAGPT.
12.18	Permitir o registro em trilha de auditoria da gestão de acesso e criação de usuário.
12.19	O administrador do sistema deverá definir quais relatórios poderão ser acessados pelo usuário e gestores de unidades.* *Alinhado com a Secretária da SAGPT.
12.20	Disponibilizar o registro nos assentamentos funcionais em bloco (mesma informação para várias pessoas selecionadas), podendo ser realizados por perfis específicos parametrizados pelo administrador do sistema.
12.21	A concessão de acesso a determinados tipos de vínculo. O acesso para consulta, inclusão, alteração ou exclusão a todos os cadastros que envolvam quaisquer informações dos servidores e estagiários deverá estar sujeito à validação de permissão, de acordo com as lotações e tipo de vínculo permitidos ao usuário logado. O sistema deve possibilitar a auditoria das informações, em todos os registros do sistema que tenha havido sucesso ou insucesso nas tentativas de inserção, alteração, consulta ou exclusão das informações do sistema, de acordo com o perfil de usuário, identificando horário, data, usuário, endereço IP e tipo de ocorrência que o registro sofreu. Bem como a auditoria das informações de sucesso ou insucesso de logins e logoffs dos usuários do sistema.
12.22	Permitir a manutenção de trilhas de auditoria (registro de log) das ações dos usuários do sistema, passíveis de consulta e geração de relatório com filtros por data, evento, usuário e demais campos, com distinção de usuários, processo ou rotina e horário das ações.
12.23	Possibilitar que as trilhas de auditoria possam ser periodicamente verificadas, através de relatórios. Cada trilha de auditoria deverá ser protegida contra remoção e alteração por parte de qualquer usuário.
12.24	Os logs de auditoria deverão ser totalmente protegidos de alteração por qualquer que seja o usuário. E todas as estruturas de dados utilizadas pelo sistema deverão possuir registro de log, pelo período mínimo de 2 (dois) anos.
12.25	Manter o registro e histórico das ações dos usuários do sistema, permitindo auditoria de todas as operações realizadas pelos usuários;
12.26	Possibilitar de forma nativa, controle de acesso diferenciado por perfil de usuário, com o objetivo de gerenciar e monitorar todas as operações do sistema, por meio de: - Acesso seletivo as funcionalidades do sistema, incluindo a visibilidade/edição dos itens de menu e de campos nas interfaces de acordo com o perfil do usuário; - Permissões diferenciadas de acesso por centro de custo, local de trabalho e regime de trabalho;
12.27	Os ajustes aos perfis de acesso devem ser feitos no sistema por meio de gerência de identidade unificada.



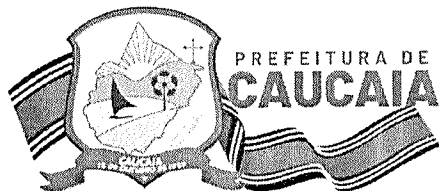
PREFEITURA DE
CAUCAIA

**Procuradoria-Geral
do Município**

DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE LICITAÇÕES



12.28	Ter mecanismo de definição de políticas de acesso por sistema, por funcionalidades do sistema, campo de tela e ação (incluir, alterar, consultar, excluir), por usuário e por grupo de usuários, bem como controle de validade de senha de usuário.
12.29	Cada usuário deve ter senha própria com níveis de acesso e de operação restritos ao conjunto de informações providas pelas funcionalidades do sistema.
12.30	Não devem ser utilizados identificadores de usuários (login) compartilhados entre dois ou mais usuários, de forma a garantir a rastreabilidade das ações realizadas no sistema.
12.31	O acesso administrativo da CONTRATADA aos ambientes ficará a critério do CONTRATANTE.
12.32	O sistema deve conter um mecanismo de agendamento de tarefas, que permita a execução previamente agendada de funcionalidades em back-ground, como a emissão de relatórios e posterior envio por e-mail, ou a checagem de determinadas situações e disparo de notificações internas no sistema e por push notification (App) para usuários determinados.
12.33	Permitir a execução de relatórios em fila de impressão que contenha mecanismo de alerta ao usuário quando um mesmo relatório com os mesmos parâmetros já esteja em execução, indicando para ele aguardar sua finalização e/ou cancelamento.
12.34	Contemplar mecanismo que permita a cada usuário do sistema realizar o upload de certificado digital A1 ou então faça a emissão de um certificado avançado (conforme prevê a Lei 14.063/2020), com possibilidade de uso do mesmo para assinaturas de documentos de forma integrada, sem que seja necessário utilizar qualquer aplicação ou plugin local adicional na máquina do usuário, devendo permitir com isso assinatura de documentos por meio de Tablets ou Smartphones, incluindo pelo App.
12.35	Permitir que todo e qualquer documento digital (PDF, DOC, XLS, etc.) anexado em qualquer rotina do sistema, seja classificado quanto a sua origem e classificação documental, permita compartilhamento entre as diversas rotinas incluindo adição de metadados essenciais a sua localização e armazenamento.
12.36	Possibilitar que documentos digitais em formatos diversos como (PDF, DOC, XLS, ODT, ODS, etc.), possam ser assinados digitalmente.
12.37	A solução deve apresentar as seguintes características: <ul style="list-style-type: none">● Processamento integrado totalmente on-line entre todos os módulos;● Interfaces padronizadas, minimizando a curva de aprendizagem;● Possibilitar o uso local ou remoto;● Multiusuário, possibilitando também o acesso remoto;● Segurança de acesso parametrizada por usuário;● Menu dinâmico conforme perfil do usuário;● Emissão de relatórios em janelas e em impressoras, tanto gráficas como matriciais, com a seleção da impressora no momento da impressão;● Integração simples e direta com planilhas eletrônicas e outros aplicativos Windows;● Atender as necessidades da legislação brasileira no âmbito Federal, Estadual e Municipal. Todos os impostos devem ser cadastrados, para permitir fácil adaptação a qualquer modificação tributária;● Orientado por eventos, que determine todas as regras de integração entre os módulos;● Possuir recursos que permitam utilização dos sistemas em plataforma mobile.● Possuir tabela de unidades organizacionais com as seguintes características:<ul style="list-style-type: none">● Possuir a estrutura organizacional (hierarquia)● Possibilitar movimentação das áreas na estrutura organizacional● Manter histórico das movimentações● Possibilitar a importação e exportação de dados com outros Órgãos;
12.38	Requisitos tecnológicos: <ul style="list-style-type: none">● Banco de Dados: Adequado para o volume de dados da Prefeitura Municipal de Caucaia e que possibilitem a confidencialidade, integridade, disponibilidade e segurança das informações.● Servidor WEB/Aplicação: disponibilidade através da internet de forma sincronizada das informações, em tempo real.● Estações de trabalho: Compatíveis com Sistemas Windows nas versões 7, 10, 11 e superiores;

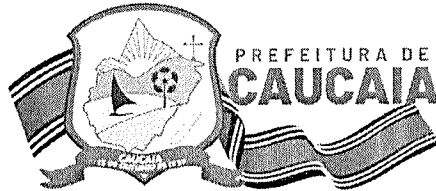


PREFEITURA DE
CAUCAIA

**Procuradoria-Geral
do Município**
DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE LICITAÇÕES



- Possuir a solução totalmente baseada em tabelas de definição, parametrizadas pelos usuários classificados como administradores, sem obrigatoriedade de conhecimentos de técnicas ou linguagens de desenvolvimento de sistemas para os usuários classificados operacionais;
- Ser uma solução única, de um único fornecedor, e possuir integração nativa entre todos os módulos funcionais inclusive entre as ferramentas de tecnologia, sem necessidade de execução de rotinas (automáticas ou não) para compatibilização de dados e sem necessidade de redundância de processos;
- Permitir o gerenciamento do armazenamento de arquivos em diversos formatos e a visualização deste;
- Permitir a visualização de documentos ou imagens armazenadas por meio de visualizador instalado ou via "browsers" de mercado;
- Permitir que a Prefeitura Municipal de Caucaia tenha permissão para alterar o recurso de "help" as suas necessidades e adequação aos seus processos;
- Permitir a possibilidade de desenvolvimento (através de IDE próprio ou de terceiros) de novas funções específicas, integradas ao sistema e que estas novas funções possam ser ativadas a partir dos "menus" do próprio sistema;
- Permitir o armazenamento de informações históricas por tempo indeterminado;
- Permitir que a navegação entre as diversas funções seja realizada através das opções de "menu" ou através de comandos diretos e padronizados ou através da opção de favoritos atribuídos individualmente por cada usuário;
- Permitir validação automática do dígito verificador de PIS, PASEP, CPF e CNPJ nos diversos pontos do sistema onde estas informações sejam tratadas;
- Permitir o acionamento de rotinas específicas para validação de dados cadastrais dos funcionários e dependentes, tela a tela de forma independente;
- Possuir linguagem própria que possibilita criar diferentes fórmulas de cálculo para atendimento a necessidades específicas. Esta linguagem deve ter variáveis e funções especializadas para as principais informações dos colaboradores, da empresa, dos cálculos e outras, bem como deve possibilitar acesso a informações históricas, tabelas e campos customizados;
- Possuir ferramenta de gerador de relatório que deve reconhecer a estrutura hierárquica do organograma da Prefeitura Municipal de Caucaia de modo que seja possível totalizar por qualquer nível hierárquico, bem como fazer a quebra de página;
- O sistema deve ter controle de acesso através de senhas, de modo a garantir a integridade e impeça o acesso indevido aos dados, com regras específicas de permissões por usuário e grupos de usuários;
- O sistema deve ser parametrizável pelo usuário/multiusuário, observando restrições de acesso de todos os campos, relatórios e atividades;
- O sistema deve permitir acessos ilimitados e simultâneos, dentro das quantidades de licenças contratadas;
- O sistema deve possuir unicidade das informações, preservando a integridade e consistência do banco de dados;
- O sistema deve permitir a manutenção do relacionamento com todos os cadastros/tabelas;
- O sistema deve prever a possibilidade de que atributos registrados como informação, de todas as pessoas envolvidas, possam ser consistidos e mantidos em tabelas;
- As tabelas armazenadas no banco de dados devem preservar a integridade referencial e temporal;
- O sistema deve permitir que todos os relacionamentos de informações estejam devidamente normalizados e mantidos por meio de tabelas;
- O sistema deve permitir, por meio de tabelas, a realização de mudanças necessárias nos parâmetros fundamentais, sem que haja necessidade de compilação dos programas;
- O sistema deve permitir consultas a informações cadastrais pelos usuários, inclusive através de interface web. O usuário deve possuir uma senha especial de acesso que permita que ele visualize somente os seus dados;
- O sistema deve ser operado através de interface gráfica, teclado e mouse; cc. O sistema deve ter a interface e os relatórios gerados em língua portuguesa do Brasil;

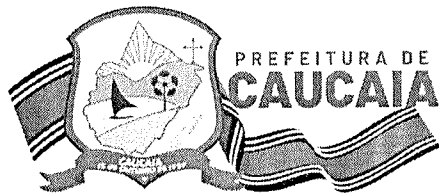


PREFEITURA DE
CAUCAIA

**Procuradoria-Geral
do Município**
DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE LICITAÇÕES

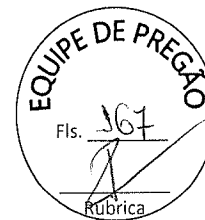


	<ul style="list-style-type: none">• O sistema deve permitir possíveis customizações de acordo com a necessidade da Prefeitura Municipal de Caucaia;• O sistema deve disponibilizar pesquisas com filtros para a recuperação dos dados armazenados no banco de dados;• O sistema deve permitir que os dados e campos sejam criticados para garantir que informações incorretas sejam alimentadas, de acordo com as regras de negócio;• O sistema deve possibilitar a integração com troca dinâmica de informações entre os seus módulos e o sistemas GSAN utilizado pela Prefeitura Municipal de Caucaia;• O sistema deve possuir help desk em todos os módulos;• O sistema deve permitir o backup e restauração dos dados;• O sistema deve controlar a evolução de versões, provendo um conjunto de ferramentas que garanta total segurança no processo de atualização de versões;• O sistema deve controlar através de logs as alterações realizadas nos dados de forma seletiva, contendo, no mínimo, as seguintes informações: data, hora, usuário, dados alterados e conteúdo anterior;• O sistema deve possuir ferramenta EA (Event Alert) que permita programar tarefas de envio de informações ou alertas automáticos através de e-mail e/ou SMS, fornecendo dados da organização para análise e acompanhamento.• Prestar suporte técnico dos sistemas, disponibilizando canais de atendimento sem custo extra, como telefone, e-mail, chat, para resolver questões relativas a problemas ou falhas no sistema, assim como para a importação dos backups fornecidos.
13. SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO	
13.01	A contratada deverá seguir fielmente o que consta na LGPD.
13.02	O acesso remoto aos ambientes da PMC pela contratada se dará apenas por meio de funcionários autorizados com respectivo usuário e senha individual.
13.03	Não permitir que mais de um servidor se conecte com o mesmo login.
13.04	Inserir um quadro de alerta diante da tentativa de apagar qualquer informação, para que o usuário confirme a ação.
13.05	Bloqueio do servidor exonerado, por qualquer motivo, com preservação do histórico e todos os dados.
13.06	O sistema só permitirá o uso de letras maiúsculas e sem acentuação. Também deverá ser bloqueado o uso de caracteres especiais.
13.07	Garantir que somente usuários autenticados tenham acesso aos recursos do sistema. A permissão de acesso somente a usuários autorizados. Usuários não autorizados não podem ter qualquer acesso, formal (entrada via tela de login) ou informal (tentativa de acessar URL diretamente pelo browser).
13.08	O sistema deve possibilitar a garantia de tráfego por meio de protocolo HTTP seguro a partir de certificado de aplicação.
13.09	Não armazenar dados locais nas estações de trabalho, mesmo que temporariamente esteja relacionado com credenciais de acesso e permissões de acesso.
13.10	As senhas de acesso ao sistema deverão ser criptografadas.
13.11	Prover serviços de segurança, na camada da lógica de aplicação, integrados aos serviços de infraestrutura (banco de dados, servidor de aplicações, servidor de páginas Internet - Web e outros serviços que o novo sistema utilizar), que implementem no mínimo os seguintes mecanismos: <ul style="list-style-type: none">○ Criptografia - Prover mecanismo que permita criptografar informação privada ou sigilosa.○ Identificação - Prover mecanismo que estabeleça de maneira inequívoca a identidade dos diversos usuários do sistema.○ Identificação do equipamento de acesso: registrar o endereço do equipamento de acesso (IP).○ Controle de Acesso (usuário) – Assegurar que os acessos aos recursos de informação estejam disponíveis apenas para os usuários autorizados. As restrições de acesso devem ser implementadas por meio da definição de perfis, mediante sua associação a cada usuário ou a grupos de usuários. Deve prover o controle dos perfis de acesso ao sistema e quais telas cada perfil de acesso tem permissão.○ Controle de Acesso (tempo) – Possibilitar a limitação do acesso as funcionalidades individualizadas do sistema por períodos do dia, dias da semana, ou dias do mês. Possibilitar limitar acesso automaticamente de acordo com a situação funcional do servidor e ou estagiário (afastamento, férias, desligamento, etc.).

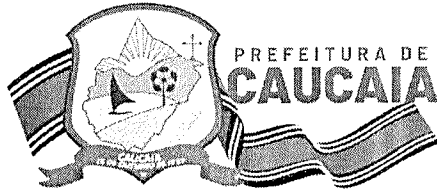


PREFEITURA DE
CAUCAIA

**Procuradoria-Geral
do Município**
DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE LICITAÇÕES



	<ul style="list-style-type: none">o Controle de Acesso (visualização) – Permitir a restrição de visualização de telas, funções, tabelas, campos, linhas e colunas.o Controle de Acesso (níveis de segurança) – Permitir que se estabeleçam níveis de segurança vinculados à posição hierárquica das pessoas na estrutura organizacional e às funções por estas desempenhadas.o Rastreamento - Permitir o rastreamento de acessos de qualquer usuário, especificando os dados modificados e os dados acessados, por meio da criação de trilhas de auditoria.o Cópia de Segurança (backup) e Recuperação (restore) - Conter ferramentas que executem cópias de segurança de todas as informações armazenadas, relacionadas ao sistema, assim como permitir sua restauração.o Integridade dos dados – Trabalhar com o conceito de transação de banco de dados, garantindo suas propriedades fundamentais e, conseqüentemente, a integridade dos dados armazenados.o Auditoria (análise) - Possuir mecanismos de auditoria que permitam identificar os acessos e as manutenções efetuadas nas bases de dados, especificando a estação, data, hora, operador, função utilizada e imagem da informação antes e após uma atualização (inserção, exclusão e alteração) ou após uma consulta.o O sistema deverá assegurar, de forma nativa, a integridade e a confidencialidade das informações, realizando o monitoramento por meio de registros (log) de operações no sistema e registros (log) de falhas, com abrangência no mínimo de:<ul style="list-style-type: none">■ Tentativas de acesso ao sistema (login), aceitas e rejeitadas;■ Identificação do usuário ou origem do dado (migração, integração, entre outros);■ Identificação da estação de trabalho (IP e agente do navegador);■ Identificação do tipo da transação (inclusão, consulta, alteração, exclusão, entre outros);■ Identificação da funcionalidade que provocou a operação;■ Data, hora e detalhes de eventos-chave, como, por exemplo, horário de entrada (logon) e saída (logoff);■ Tentativas de acesso a recursos críticos, aceitas e rejeitadas;■ Alterações na configuração;■ Uso de privilégios;Conteúdo das informações críticas modificadas.
13.12	O sistema deverá permitir, de forma nativa, pesquisar, para um determinado usuário, todos os perfis de acesso a ele concedidos e, para um determinado perfil de acesso, todos os usuários a ele associados.
13.13	O sistema deverá oferecer mecanismos de proteção para que os recursos e informações de registros (logs) sejam protegidos contra falsificação e acesso não autorizado.
13.14	Os registros (logs) de auditoria deverão ser produzidos, enviados para alerta e armazenados junto a base de dados do sistema.
13.15	O sistema deverá gerar informação sobre as funções que podem ser executadas por cada perfil de acesso.
13.16	O sistema deverá suportar padrão WS-security, ou HTTP Security de segurança no uso de web services nos níveis de encriptação de dados, autenticação e autorização. Utilizar o protocolo HTTPS e Certificado Digital Web SSL válido entre a conexão do usuário e o Front-end.
13.17	O sistema deverá permitir criptografia na transmissão de dados, com chave de 128 bits ou mais, garantindo que, nos acessos e atualizações externas a Solução de TI, pela Internet, seja utilizado software de criptografia de mesma codificação.
13.18	Serão disponibilizados 15 acessos ao sistema de Folha de Pagamento da SAGPT, o acesso das demais secretarias se dará através do módulo de RH.
14. RH	
14.01	Permitir pré-nomeação digital, os servidores (independente da forma de contratação) deverão, através de um link, inserir seus dados e documentos necessários para nomeação.
14.02	Referente ao item 14.01, o sistema deverá solicitar a autorização de um servidor para validar as informações lançadas pelos candidatos que serão nomeados. Esse item deverá pedir uma dupla autorização, servidor e gestor do RH da Sec. Administração.
14.03	O sistema deverá identificar a forma de contratação e disponibilizar o referido contrato, seja termo de posse ou contrato temporário.
14.04	O RH de cada secretaria deverá ter acesso às informações lançadas pelos candidatos e inserir dados como: lotação, carga horária, tipo de admissão, função, simbologia, data da admissão, efetivo exercício (no caso dos concursados).

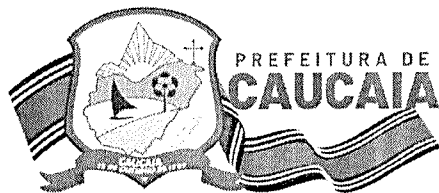


PREFEITURA DE
CAUCAIA

**Procuradoria-Geral
do Município**
DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE LICITAÇÕES



14.05	Para os contratos temporários o sistema deverá solicitar a data final do contrato.
14.06	Tratamento de aviso ao usuário quando da inclusão de uma pessoa que já está cadastrada na PMC e que já possua algum tipo de vínculo como efetivo, comissionado, aposentado, dependente ou temporário.
14.07	Suportar o armazenamento e tratamento de diferentes imagens associados aos servidores. Exemplo: fotos, documentos, etc.
14.08	Permitir que a contagem de tempo de serviço seja feita para cada empregado, de forma parametrizável.
14.09	Parametrização do controle e contagem independente de tempo de serviço para efeitos de concessão de, no mínimo, os seguintes benefícios: adicionais por tempo de serviço, abono de permanência e progressão funcional.
14.10	Integração nativa com o sistema de frequência, cadastro de afastamentos, licenças, férias, exercício de função gratificada, cargo comissionado.
14.11	Tratamento da readmissão de servidores exonerados, com ou sem solução de continuidade (mantendo o mesmo registro e históricos anteriores ou criando um novo registro).
14.12	Emissão da GRFC (Guia Recolhimento FGTS e Contribuição) e Comunicado de Dispensa.
14.13	Gerar automaticamente os registros de históricos funcionais relativos às mais importantes ocorrências de cada servidor: admissão, alteração de dados cadastrais (nome, documentação, salário, cargo, função, lotação, categoria funcional, vínculo empregatício, jornada de trabalho, conta-corrente de pagamento, etc), advertência, suspensão, demissão e falecimento
14.14	Gerar automaticamente os registros de históricos funcionais relativos aos dependentes dos empregados.
14.15	Gerar automaticamente os registros de históricos funcionais relativos aos pensionistas dos empregados.
14.16	Gerar automaticamente os registros de históricos financeiros relativos aos pensionistas dos empregados.
14.17	Os históricos financeiros dos empregados e pensionistas devem ser armazenados de forma permanente, sem limites de tempo, e devem estar disponíveis para acesso "on-line" a qualquer período
14.18	Identificar PCD – Pessoas com deficiência, com campo para detalhamento da deficiência.
15. CENSO/PESQUISAS	
15.01	Permitir a aplicação de pesquisas dos mais variados formatos, cabendo ao usuário o tratamento e o foco da pesquisa conforme desejar.
15.02	Fornecer rotina para criação de questionários/assuntos com perguntas que possam ser: objetivas, múltipla escolha, quantitativa por pergunta, quantitativa por resposta, subjetiva ou por data.
15.03	As pesquisas serão aplicadas em formato WEB, diretamente em formulário do sistema.
15.04	Possibilitar duplicar as perguntas de um questionário/assunto para outro permitindo alterar itens conforme desejado.
15.05	Efetuar pesquisas com usuário/senha do servidor ou por código gerado para distribuição nas secretarias, tratando assim pesquisas anônimas.



ANEXO II
TERMO DE REFERÊNCIA

1. DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

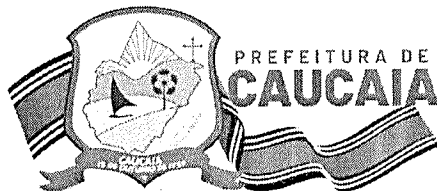
1.1. Os documentos a serem exigidos para a habilitação serão os elencados no artigo 27, inciso I - habilitação jurídica, II – qualificação técnica, III - qualificação econômico-financeira e IV - regularidade fiscal e trabalhista, todos da Lei Federal nº 8.666/93. Contudo, a documentação a que trata o inciso II e III do mesmo dispositivo, seguirá esses termos:

1.2. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:

1.2.1. Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, 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 por índices oficiais quando encerrados há mais de 03 (três) meses da data de apresentação da proposta, devidamente assinados por contabilista registrado no CRC, bem como por sócio, gerente ou diretor, registrado no órgão competente, devidamente averbados na Junta Comercial da sede ou domicílio da empresa ou em outro órgão equivalente.

1.2.1.1. No tocante ao registro do balanço e das demonstrações contábeis deverá ser observada a seguinte disposição:

- a) **Sociedades empresariais em geral:** registrados na Junta Comercial da sede ou domicílio da Licitante;
- b) **Sociedades empresárias, especificamente no caso de sociedades anônimas regidas pela Lei nº. 6.404/76:** registrados na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante; ou publicados na imprensa oficial da União, ou do Estado, ou do Distrito Federal conforme o lugar em que esteja situada a sede da companhia; ou, ainda, em jornal de grande circulação editado na localidade em que está a sede da companhia.
- c) **Sociedades simples:** registrados no Registro Civil das Pessoas jurídicas do local de sua sede; caso a sociedade simples adote um dos tipos de sociedade empresária, deverá sujeitar-se às normas fixadas para as sociedades empresárias, inclusive quanto ao registro na Junta Comercial.
- d) **Optantes pelo sistema simples de tributação:** registrados na Junta Comercial da sede ou domicílio da Licitante; ou, conforme art. 25 c/c art. 26, parágrafo 2º e art. 27 da Lei complementar nº 123 de 14 de dezembro de 2006, mediante apresentação de:
 - d.1) Declaração de Informações Socioeconômicas e Fiscais (DEFIS), conforme art. 25 da Lei Complementar 123/2006 e art. 66 da Resolução CGSN nº 94/2011;
 - d.2) Cálculo do índice contábil tratado neste Termo de Referência (LG) assinado por profissional habilitado no Conselho Regional de Contabilidade – CRC;
 - d.3) Comprovação que a empresa era optante do Simples Nacional no exercício social da DEFIS apresentada;
- e) **Empresas constituídas a menos de um ano:** deverão apresentar demonstrativo do Balanço de Abertura, devidamente registrados na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante, assinado pelo sócio-gerente ou diretor e pelo contador ou outro profissional equivalente, devidamente registrado no Conselho Regional de Contabilidade.
- f) **Empresas optantes pelo regime de tributação sobre o lucro real/presumido:** Poderão apresentar o seu balanço patrimonial através da escrituração digital SPED (ECD) - acompanhado do Recibo de Entrega de Escrituração Contábil Digital, conforme dispõe o art. 3º da instrução normativa RFB nº 1.594, de 1 de dezembro de 2015 da Receita Federal do Brasil. Ficando a exigência do balanço patrimonial do último exercício social, a ser apresentado no prazo que determina o art. 5º da Instrução Normativa RFB, bem como o que determina a jurisprudência no acórdão do TCU nº 2.669/2013 de relatoria do Ministro Valmir Campelo. Nesta modalidade, também deverão ser apresentados os demais documentos os quais dizem respeito ao tipo societário.



1.2.1.2. Para efeito do §5º do art. 31 da Lei nº 8.666/93, a comprovação da boa situação financeira da empresa será feita de forma objetiva, através do cálculo do seguinte índice contábil:

1.2.1.2.1. Índice de Liquidez Geral maior ou igual a 1,0;

$$\text{Índice de Liquidez Geral (LG)} = \frac{\text{AC} + \text{RLP}}{\text{PC} + \text{ELP}}$$

Onde:

AC é o Ativo Circulante

PC é o Passivo Circulante

RLP é o Realizável a Longo Prazo

ELP é o Exigível a Longo Prazo

1.2.1.2.2. Índice de Liquidez Corrente maior ou igual a 1,0;

$$\text{Índice de Liquidez Corrente (LC)} = \frac{\text{AC}}{\text{PC}}$$

Onde:

AC é o Ativo Circulante

PC é o Passivo Circulante

1.2.1.2.3. Índice de Solvência Geral maior ou igual a 1,0;

$$\text{Índice de Solvência Geral (SG)} = \frac{\text{AT}}{\text{PC} + \text{ELP}}$$

Onde:

AT é o Ativo Total

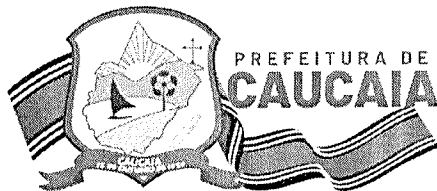
PC é o Passivo Circulante

ELP é o Exigível a Longo Prazo.

1.2.1.2.4. Na ausência da apresentação dos índices que comprovem a boa situação financeira por parte do licitante, e constatado a existência de todas as informações junto ao Balanço Patrimonial apresentado a qual viabilizem a realização dos cálculos, a Comissão poderá abrir diligência contábil, de modo a comprovar o cumprimento a este quesito.

1.2.1.2.5. Serão inabilitadas as empresas que apresentarem resultado nos índices de LG, LC e SG, tratados anteriormente, menor que 1,00 (um), salvo se apresentarem comprovação de capital social ou patrimônio líquido não inferior a 10% (dez por cento) do valor estimado para a contratação.

1.2.1.2.6. **JUSTIFICATIVAS PARA EXIGÊNCIA DOS INDÍCES CONTÁBEIS**, conforme Súmula TCU nº 289: Realizada pesquisa na legislação específica e em órgãos que promovem procedimentos licitatórios, constatou-se que os índices de LG, LC e SG são os mais adotados nos seguimentos de licitações dentre os índices contábeis. Primeiramente, porque as suas fórmulas não incluem rentabilidade ou lucratividade das licitantes. Segundo, porque: (1) Índice de Liquidez Geral (ILG) indica quanto a empresa possui em disponibilidades, bens e direitos realizáveis no curso do exercício seguinte para liquidar suas obrigações, com vencimento neste mesmo



**Procuradoria-Geral
do Município**
DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE LICITAÇÕES



período; (2) Índice de Liquidez Corrente (ILC) indica quanto a empresa possui em recursos disponíveis, bens e direitos realizáveis a curto prazo, para fazer face ao total de suas dívidas de curto prazo; e o (3) Índice de Solvência Geral expressa o grau de garantia que a empresa dispõe em Ativos (totais), para pagamento do total de suas dívidas. Envolve além dos recursos líquidos, também os permanentes.

Para os três índices colacionados (LG, LC e SG), o resultado " ≥ 1 " é indispensável à comprovação da boa situação financeira, sendo certo que, quanto maior o resultado (1,20; 1,30; 1,50; etc.), melhor será a condição da empresa.

ÍNDICES CONTÁBEIS – Situação – LC, LG e SG

< (menor) que 1,00: Deficitária;

1,00 a 1,35: Equilibrada;

(maior) que 1,35: Satisfatória;

Diante de todo o exposto, conclui-se pela adoção dos índices que retratam situação financeira equilibrada e que aumentam consideravelmente o universo de competidores: LG, LC e SG maior ou igual a 1,00 (um).

Portanto, o atendimento aos índices estabelecidos acima, demonstrará uma situação EQUILIBRADA das licitantes. Caso contrário, o desatendimento dos índices, revelará uma situação DEFICITÁRIA da empresa, colocando em risco a execução do contrato.

Ante o exposto, a exigência acima nada mais fez que traduzir em critérios objetivos o disposto no art. 37, XXI, da Constituição Federal, uma vez que a contratação de empresas em situação EQUILIBRADA é o mínimo que o Município deve cercar-se para assegurar o integral cumprimento do contrato. Ademais, os índices escolhidos foram democráticos, na medida em que estabelecem um "mínimo" de segurança na contratação e seguem os índices contábeis mais adotados em licitações pelo Brasil.

Destarte, a BOA SITUAÇÃO FINANCEIRA exigida no artigo 31 não deixa margem a permitir índices que refletem situação financeira deficitária, como é o presente caso.

1.2.2. Certidão negativa de falência ou concordata/recuperação judicial expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica.

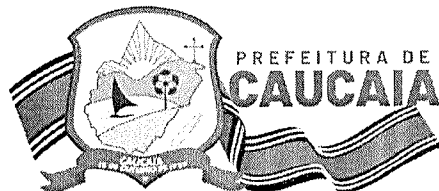
1.2.2.1. É permitida a participação de empresa em condição de recuperação judicial desde que desde que amparada em certidão emitida pela instância judicial competente, que certifique que a interessada está apta econômica e financeiramente a participar de procedimento licitatório nos termos da Lei 8.666/1993, nos termos do acórdão nº 1201/2020 do TCU.

1.3. RELATIVA À QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

1.3.1. Comprovação de aptidão da licitante (pessoa jurídica) para desempenho de atividade pertinente e compatível em características com o objeto da licitação.

1.3.1.1. A comprovação de aptidão da licitante será feita através de atestado ou certidão de capacidade técnica, emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando que a licitante esteja executando ou tenha executado a contento, serviços compatíveis ou similares com o objeto da licitação.

1.3.1.2. O Atestado ou certidão de capacidade técnica deverá conter às seguintes parcelas de maior relevância/valor significativo:



- a) comprovação que a licitante forneceu ou fornece Solução Integrada de Software de Gestão de Pessoas, no modelo SAAS, compatível com o objeto licitado;
- b) prestação de serviço de suporte técnico na prestação de serviços de HELP DESK;
- c) prestação de serviços de manutenção evolutiva em Solução de RH para os cenários de Gestão de Pessoas pertinentes ao escopo desta contratação.

1.3.1.3. Será sempre admitida a comprovação de aptidão através de certidões ou atestados de serviços similares de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior, desde que mantida relação/compatibilidade com a atividade básica da licitação.

1.3.1.4. Não será(ão) admitido(s) atestado(s) e/ou certidão(ões) de fiscalização ou supervisão de serviços, nem tampouco aqueles emitidos por pessoas físicas.

1.3.2. Documentação comprobatória que é proprietária ou fornecedora de todo o software licitado. Esta comprovação se faz através de Declaração da Associação das Empresas Brasileiras de Tecnologia da Informação, software e internet ou declaração de associação similar ou declaração da proprietária do software constatando que a licitante é a fornecedora legal da solução.

1.3.3. Os licitantes deverão disponibilizar, quando solicitadas pelo(a) Pregoeiro(a), todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade do(s) atestado(s) de capacidade técnica apresentado(s), podendo, para tanto, o(a) Pregoeiro(a) solicitar cópia do instrumento que deu suporte à contratação, endereço atual do contratante e local em que foram prestados os serviços, dentre outros documentos.

1.4. OUTROS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO:

1.4.1. Declaração de que, em cumprimento ao estabelecido na Lei nº 9.854, de 27/10/1999, publicada no DOU de 28/10/1999, e ao inciso XXXIII, do artigo 7º, da Constituição Federal, não emprega menores de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, nem emprega menores de 16 (dezesesseis) anos em trabalho algum, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos;

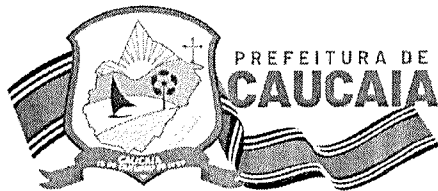
1.4.2. Declaração expressa de integral concordância com os termos do edital e seus anexos;

1.4.3. Declaração, sob as penalidades cabíveis, de inexistência de fato superveniente impeditivo da habilitação, ficando ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores, (art.32, §2º, da Lei n.º 8.666/93);

1.4.4. As microempresas ou empresas de pequeno porte (ME ou EPP), nos termos da Lei Complementar Nº. 123/06 e Lei 147/2014, para que estas possam gozar dos benefícios previstos nos referidos diplomas legais, é necessário apresentar **Declaração de Enquadramento/Reenquadramento de Microempresa e Empresa de Pequeno Porte** expedida ou arquivada pela Junta Comercial da Sede da Licitante, ou **Declaração de Microempresa e Empresa de Pequeno Porte (ME ou EPP)** emitida pela licitante, nos termos do Art. 3º da Lei Complementar 123/06.

Tais exigências foram estabelecidas conforme critérios técnicos mínimos necessários para assegurar uma contratação segura e eficaz.

Para tanto, atendendo aos princípios da competitividade e interesse público, determino que sejam replicadas fielmente no instrumento convocatório do procedimento licitatório para fins de comprovação de aptidão de todas as licitantes.



PREFEITURA DE
CAUCAIA

**Procuradoria-Geral
do Município**
DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE LICITAÇÕES



ANEXO III
TERMO DE REFERÊNCIA
MODELO DE DESCRIÇÃO DA PROPOSTA DE PREÇO

PROPOSTA DE PREÇOS
(papel timbrado da empresa)

À PREFEITURA MUNICIPAL DE CAUCAIA

Prezados Senhores,

Apresentamos a Vossas Senhorias nossa proposta de preços junto ao PREGÃO ELETRÔNICO Nº _____, conforme planilha abaixo:

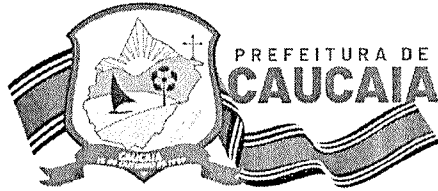
OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA IMPLANTAÇÃO E MANUTENÇÃO DE SOLUÇÃO INTEGRADA DE SOFTWARE DE GESTÃO DE PESSOAS, COM FORNECIMENTO DE LICENÇAS DE USO, NO MODELO SAAS, COM SISTEMA DE FOLHA DE PAGAMENTO, INCLUINDO: MÓDULOS DE RH (GESTÃO DE PESSOAS, e-SOCIAL, BENEFÍCIOS, DOCUMENTOS ELETRÔNICOS, GESTÃO DE DEPARTAMENTO PESSOAL) GESTÃO DE PONTO, PAINEL DE GESTÃO, MEDICINA E SEGURANÇA DO TRABALHO, QUE POSSUA FERRAMENTAS PARA CUSTOMIZAÇÕES E INTEGRAÇÃO COM OS SISTEMAS LEGADOS, CONFORME CONDIÇÕES ESTABELECIDAS NO TERMO DE REFERÊNCIA.

ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS:

ITEM	DESCRIÇÃO	UND.	QUANT.	VALOR UNIT. (R\$)	VALOR TOTAL (R\$)
1	IMPLANTAÇÃO DE SOLUÇÃO INTEGRADA DE SOFTWARE DE GESTÃO DE PESSOAS, COM FORNECIMENTO DE LICENÇAS DE USO, NO MODELO SAAS, COM SISTEMA DE FOLHA DE PAGAMENTO, INCLUINDO: MÓDULOS DE RH (GESTÃO DE PESSOAS, e-SOCIAL, BENEFÍCIOS, DOCUMENTOS ELETRÔNICOS, GESTÃO DE DEPARTAMENTO PESSOAL) GESTÃO DE PONTO, PAINEL DE GESTÃO, MEDICINA E SEGURANÇA DO TRABALHO, QUE POSSUA FERRAMENTAS PARA CUSTOMIZAÇÕES E INTEGRAÇÃO COM OS SISTEMAS LEGADOS.	SERVIÇO	01	R\$	R\$
2	LICENÇA DE USO E MANUTENÇÃO DE SOLUÇÃO INTEGRADA DE SOFTWARE DE GESTÃO DE PESSOAS, COM FORNECIMENTO DE LICENÇAS DE USO, NO MODELO SAAS, COM SISTEMA DE FOLHA DE PAGAMENTO, INCLUINDO: MÓDULOS DE RH (GESTÃO DE PESSOAS, e-SOCIAL, BENEFÍCIOS, DOCUMENTOS ELETRÔNICOS, GESTÃO DE DEPARTAMENTO PESSOAL) GESTÃO DE PONTO, PAINEL DE GESTÃO, MEDICINA E SEGURANÇA DO TRABALHO, QUE POSSUA FERRAMENTAS PARA CUSTOMIZAÇÕES E INTEGRAÇÃO COM OS SISTEMAS LEGADOS.	MÊS	12	R\$	R\$
VALOR GLOBAL ESTIMADO					R\$

Declaramos que em nossos preços unitários estão inclusas todas as despesas referentes à prestação dos serviços, bem como todos os tributos, encargos sociais e trabalhistas, garantia, deslocamentos e quaisquer outras despesas que incidam ou venham incidir sobre o objeto da licitação.

PROPONENTE:
CNPJ Nº:



**Procuradoria-Geral
do Município**
DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE LICITAÇÕES



INSCRIÇÃO MUNICIPAL OU ESTADUAL:
ENDEREÇO COMERCIAL:
TELEFONE/FAX/E-MAIL:
REPRESENTANTE DA EMPRESA:
CPF Nº:
VALIDADE DA PROPOSTA: ____ (____) dias. (No mínimo 60 dias)

Local e data

Nome do Representante Legal
CPF nº _____ - _____

ANEXO II